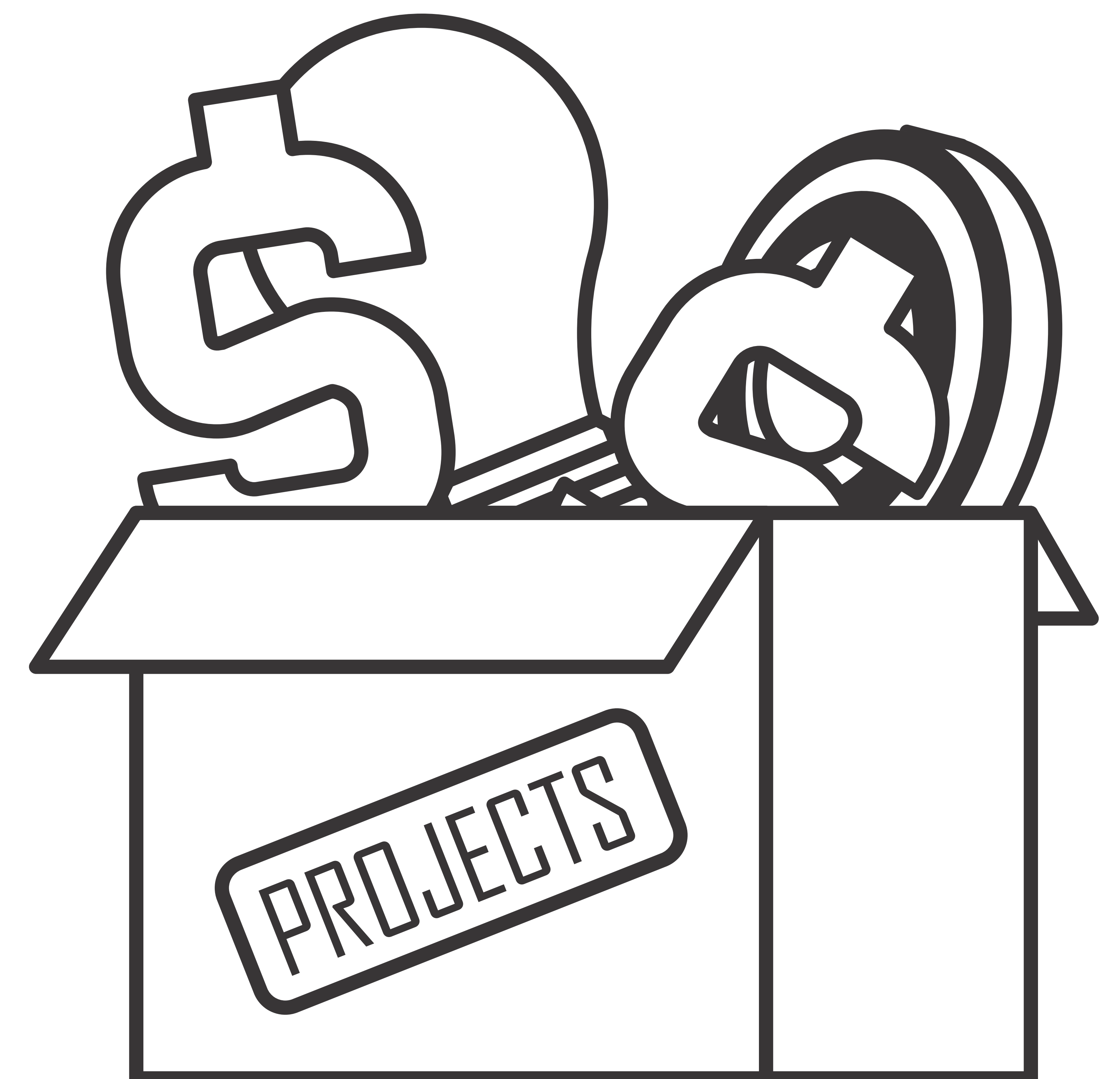


Arbeiten im Projekt

Ein Wegweiser zur Projektfindung,
Finanzierung und zu Vereinsgrundlagen



Kulturgut Kiez e.V.

Jenny Petzold

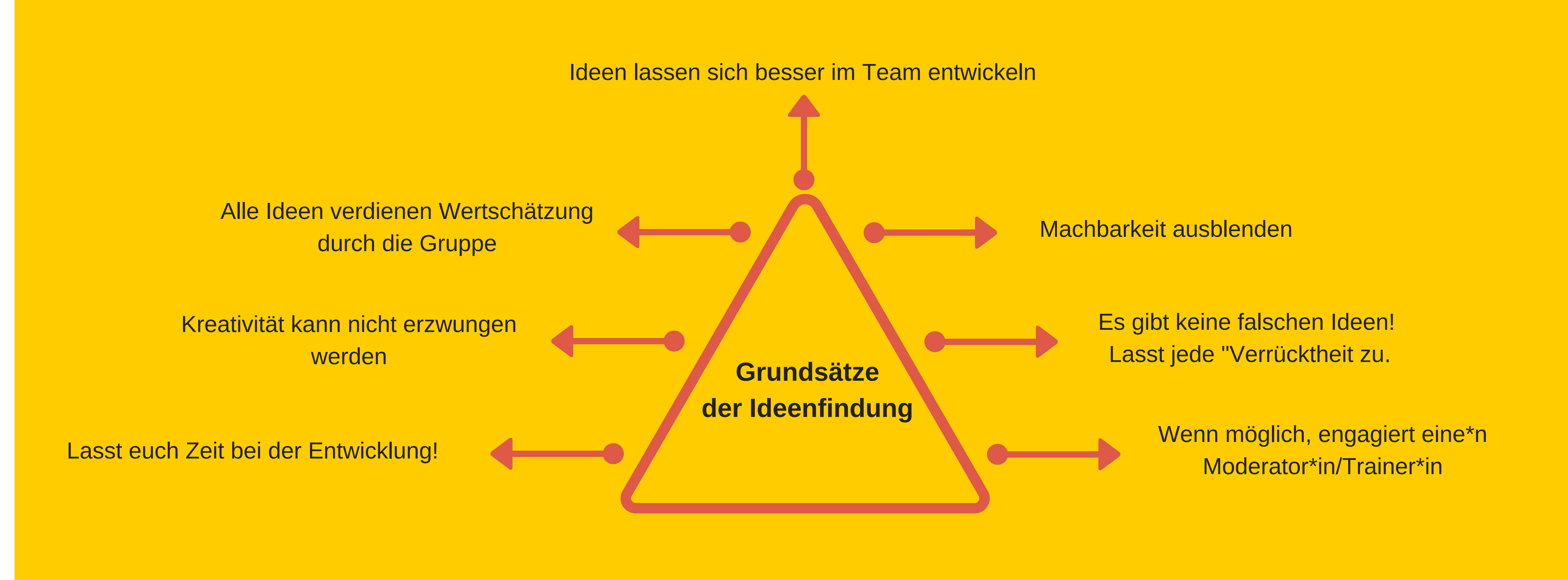
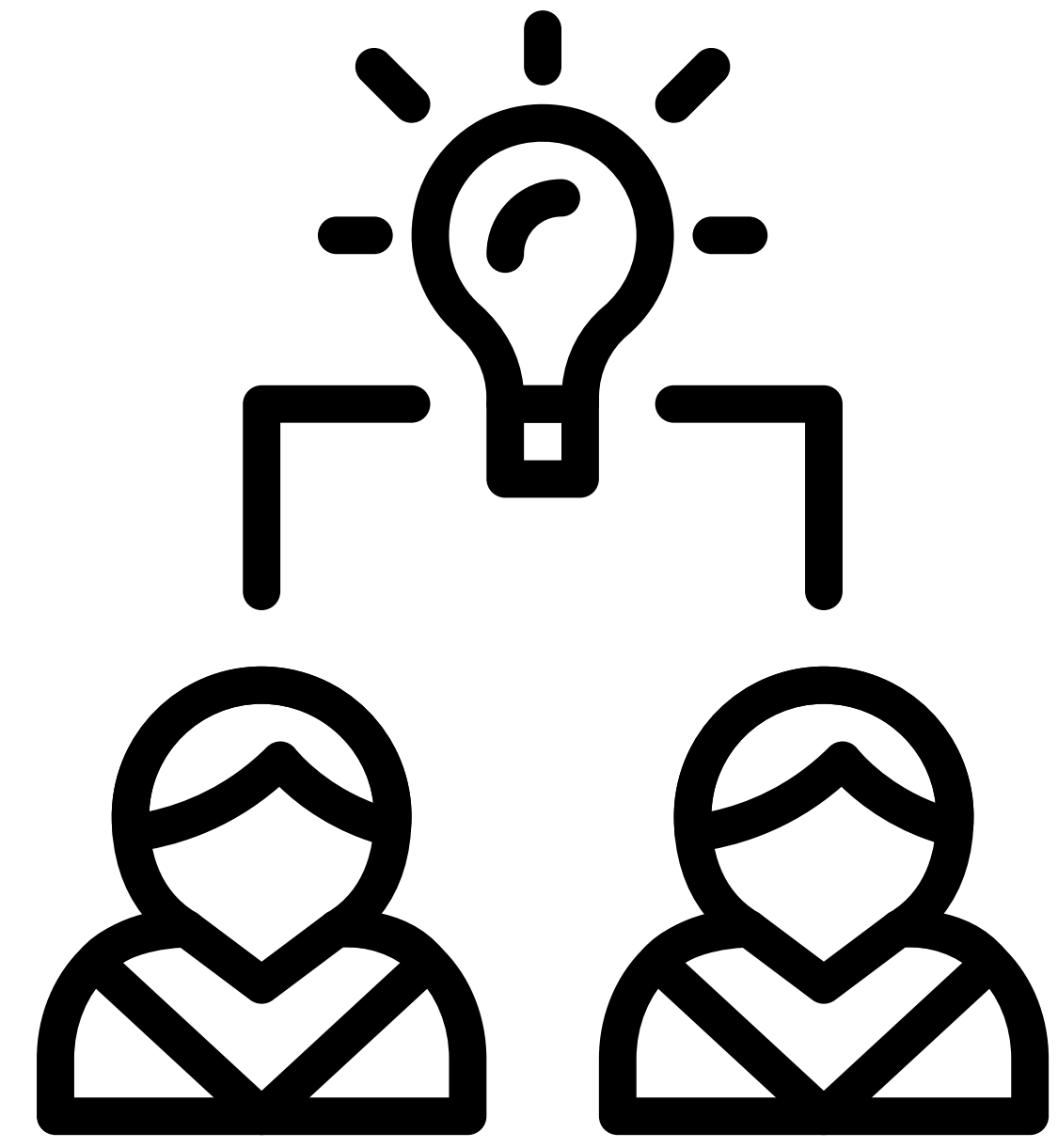
Kulturgut Kiez e.V. ist ein lokal arbeitender Verein aus Berlin Neukölln. Der Verein ist seit 2008 aktiv und setzt sich im Besonderen für Jugend, Kunst und lokales Handwerk ein. 2017 übernahm der Verein das Projekt "Fundraising und Fördermittelakquise im Schillerkiez" unter der Projektleitung von Jenny Petzold.

Jenny Petzold ist Diplom-Geographin und zertifizierte EU-Fundraiserin. Seit 2013 berät sie vor allem lokal agierende Vereine und Gruppen in den Bereichen Kultur, Bildung/Soziales, Integration, Umwelt und Entwicklungspolitik. Ihr Fokus liegt dabei auf der Projektentwicklung und Antragstellung sowie dem Projektabschluss.

Vorwort

Links:

- www.ideenfindung.de
- Methodensammlungen aus der Jugend- und Erwachsenenbildung



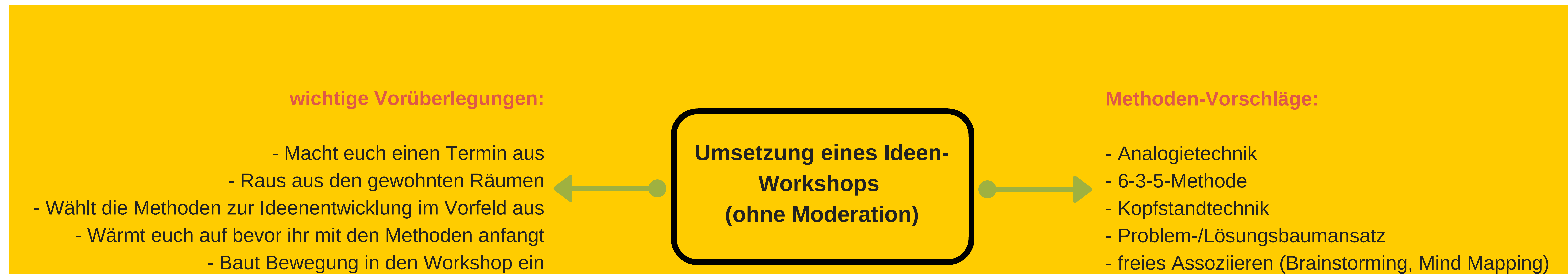
Ihr wollt euch engagieren? Ihr wollt eure eigenen Ideen einbringen?
Wunderbar!

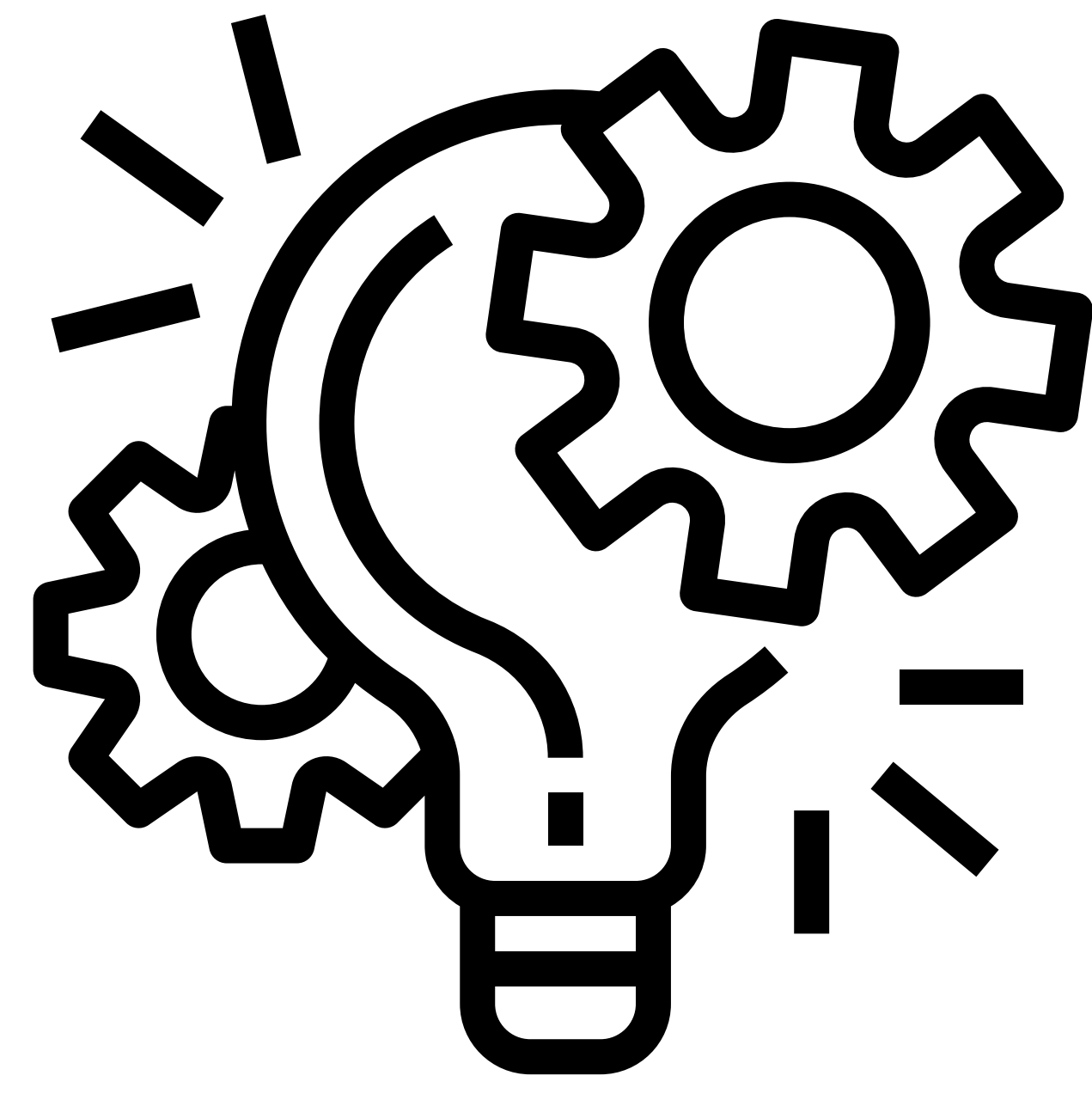
Aber wisst ihr auch was ihr jetzt dafür machen müsst?

Ideenfindung

Um herauszufinden wie ihre euch oder eure Ideen einbringen könnt, ist die Ideenfindung und -auswahl ein wichtiger Prozess. Diese Entwicklungsphase ist vor allem ein kreativer Prozess. Sich darauf vorzubereiten fällt vielen Menschen schwer. Wer als Gruppe oder Verein die Möglichkeiten hat, sollte sich deshalb in dem Prozess begleiten oder moderieren lassen. Aber nicht nur die Ideenfindung, sondern auch die Auswahl der für euch passenden Idee ist herausfordernd.

Diese Doppelseite soll euch die Möglichkeiten aufzeigen eure eigenen Ideen bestmöglich umzusetzen.





WAS KÖNNT IHR?

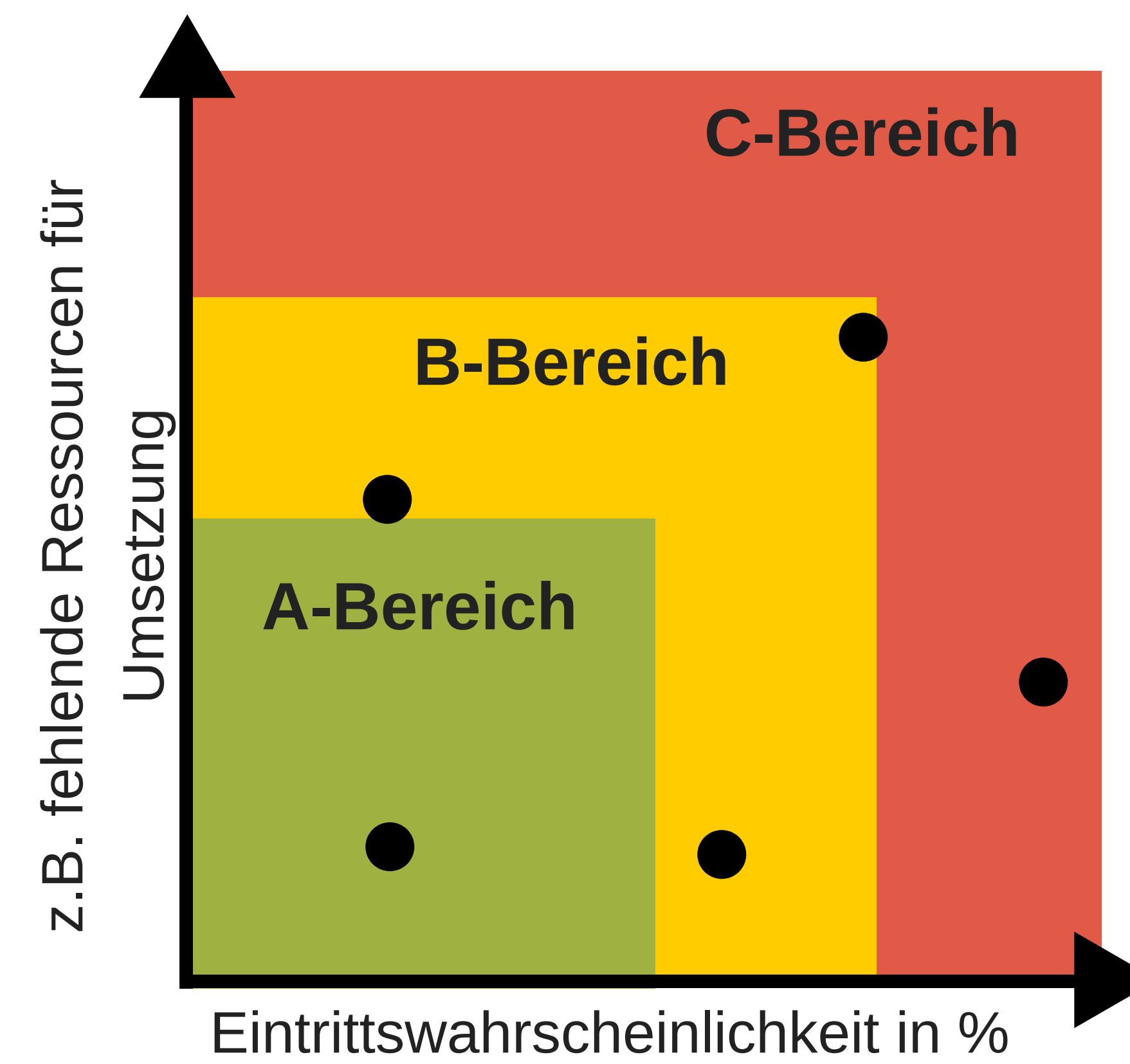
WAS DÜRFT IHR?

WAS WOLLT IHR?

Grundlage zur Bewertung der Projektideen



Der Auswahlprozess



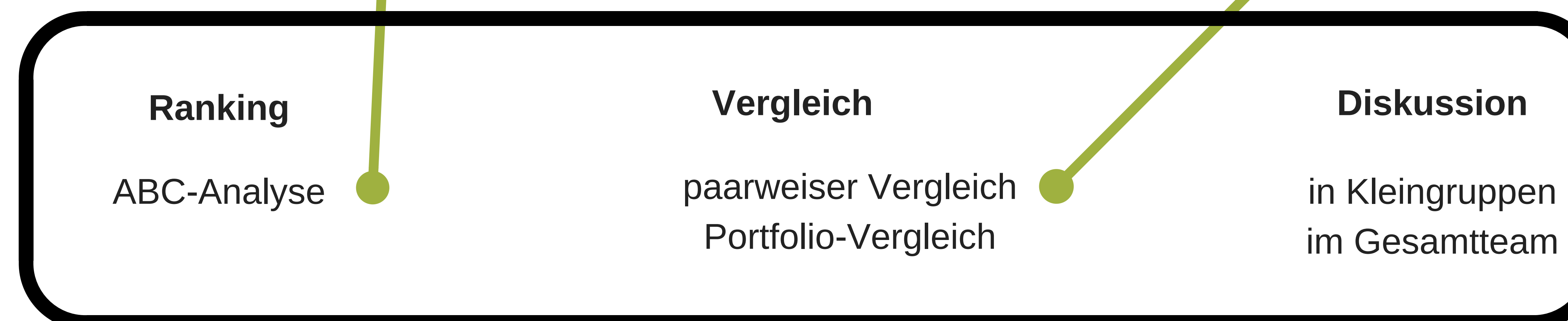
Der Zeilenwert ist ...

- 0 - unwichtiger
- 1 - gleich wichtig
- 2 - wichtiger

	Idee 1	Idee 2	Idee 3	Idee 4	Idee 5	Summe
Idee 1	●	0	0	0	1	1
Idee 2	2	●	2	2	2	8
Idee 3	2	0	●	2	1	5
Idee 4	0	0	0	●	0	0
Idee 5	2	0	1	2	●	5



Methoden zur Priorisierung und finalen Projektauswahl



Links:

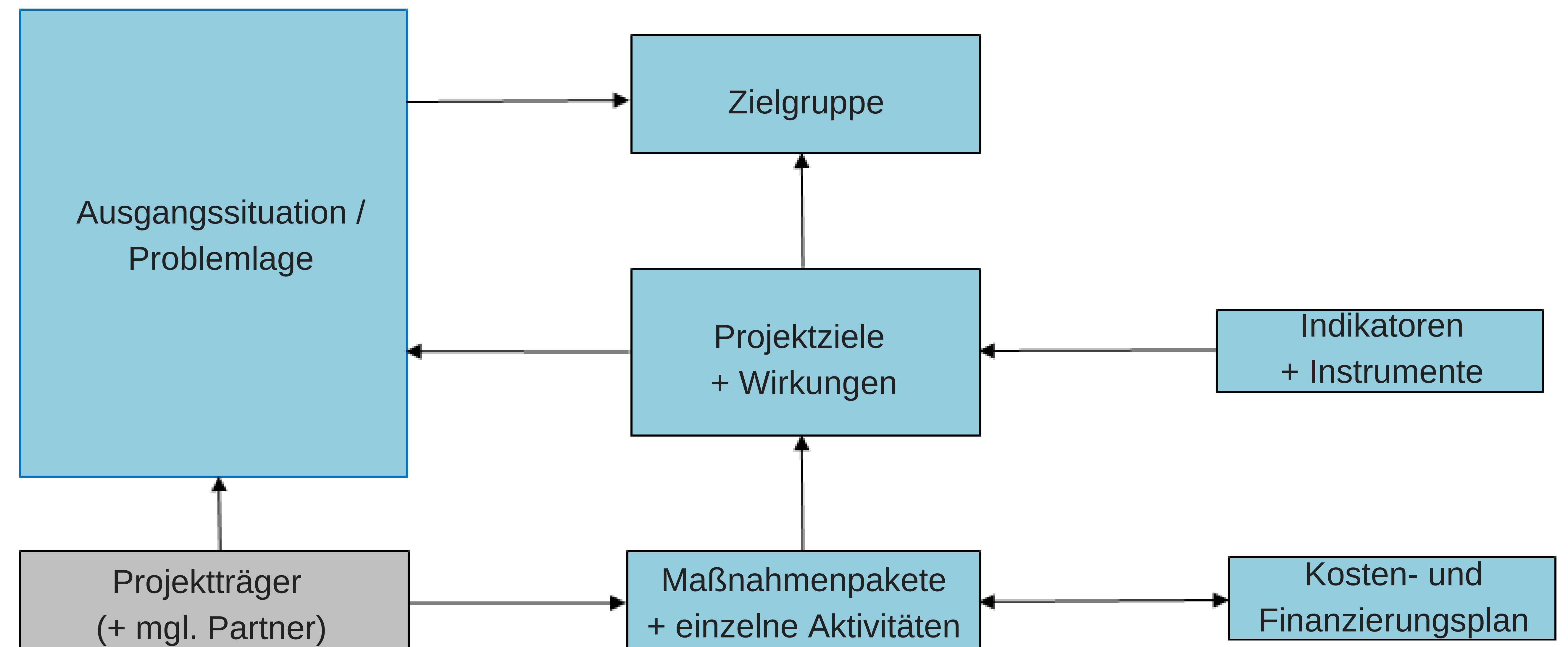
- www.projekte-leicht-gemacht.de

Für eine Projektidee entschieden? Super! Dann weiter...

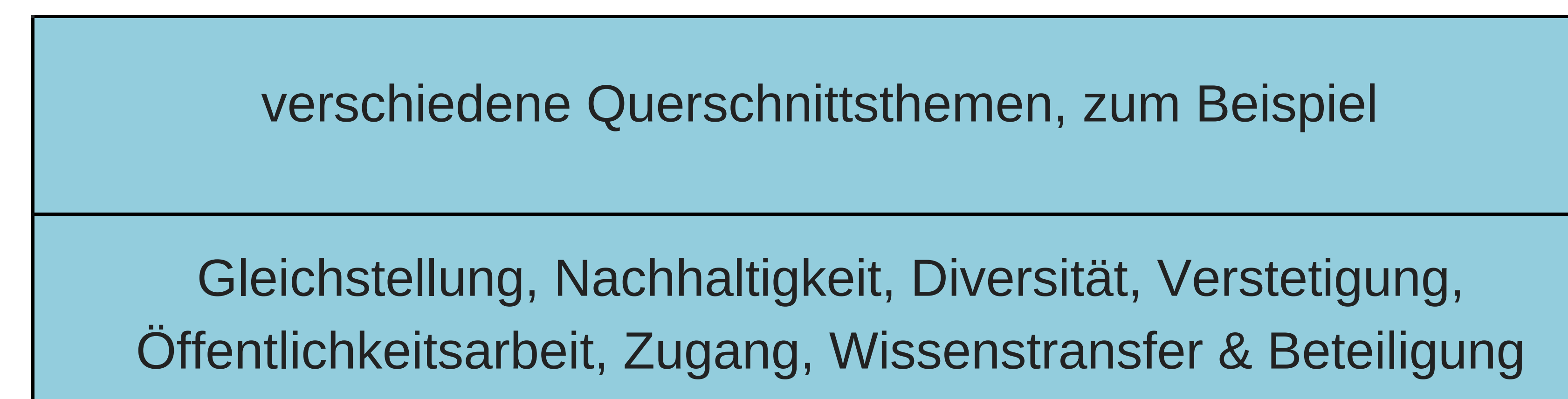


die restlichen Ideen nicht löschen/wegwerfen, sondern für einen evtl. späteren Zeitpunkt aufheben

Bestandteile eines Projektes



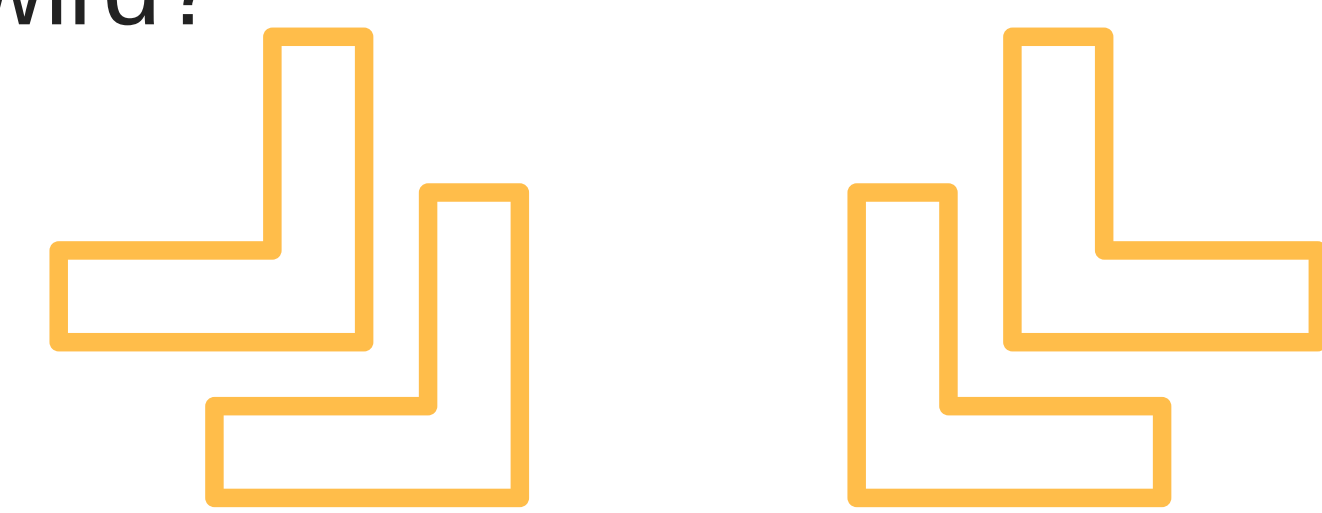
Die Entwicklung guter Projekte ist i.d.R. ein langwieriger Prozess. Alle Bestandteile interagieren miteinander und müssen bereits bei kleinen Veränderungen überprüft und eventuell angepasst werden. Im Vordergrund steht aber besonders die Relevanz und Wirksamkeit eures Projektes. Jedes Vorhaben müsst ihr deshalb auf seinen Wirkungskreis - räumlich wie personell - abgestimmen. Um das zu erreichen, sollten besonders die Zielgruppen und räumliche Akteure in den Planungsprozess einbezogen werden. Außerdem ist das Wissen aus themennahen Veröffentlichungen oder früheren Projekten eine nützliche Quelle für die spätere Durchführung und Wirksamkeit eures Projektes





- Ausgangssituation**
 = Beschreibung des IST-Zustands
- Was kann beobachtet werden?
 - Was sagen Betroffene/Experte*innen/Quellen zu der aktuellen Situation?
 - Woher kommen die Probleme?
 - Welche Auswirkung gibt es, wenn die Situation nicht verbessert wird?

- Projektträger**
- Vorstellung des Vereins/Gruppe
 - Vorstellung des Teams
 - Kompetenzen und Fähigkeiten
 - frühere Projekte der Organisation oder des Teams



Beschreibung von

- Wirkungen/Ziele**
 = Folgen des Projektes (positiv & negativ)
- nicht zu viele Ziele des Projektes formulieren
 - Unterscheidung zwischen direkten und indirekten (übergeordneten Zielen)

- Aktivitäten/Maßnahmen**
- Methodenbeschreibung (vor allem bei Bildungsprojekten)
 - sind alle notwendigen Aktivitäten aufgeführt?
 - sind alle angeführten Aktivitäten notwendig?

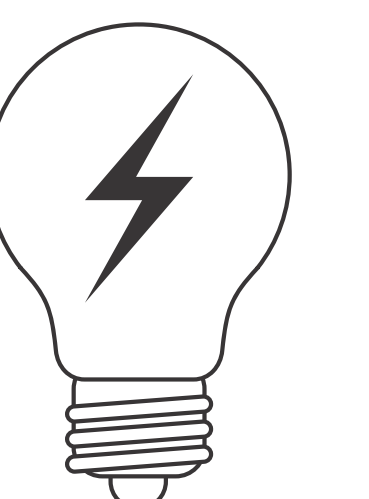
Indikatoren
 = Gradmesser für die Veränderung der Situation

quantitative Indikatoren:
 Menge, Anzahl, Häufigkeit
 Messung durch Zählen oder Schätzen

qualitative Indikatoren:
 Bewertung eines Sachverhalts
 Messung durch Erfragen

mögliche Instrumente für die Indikatorenmessung:

- Feedbackrunde
- TN-Listen
- Fragebögen
- Beobachtungen (schriftlich festhalten)
- Befragungen (schriftlich festhalten)
- Fotos (z.B. von Veranstaltungen)



SMART-REGEL zur Indikatorenaufstellung:

- S**pezifisch
- M**essbar
- A**ngemessen
- R**elevant
- T**erminiert

Formulierungsgrundsatz:
 „Bei **wem** wurde **was**, in **welcher Qualität** und in **welchem Zeitrahmen** erreicht?“

Links:
 - www.wirkung-lernen.de/

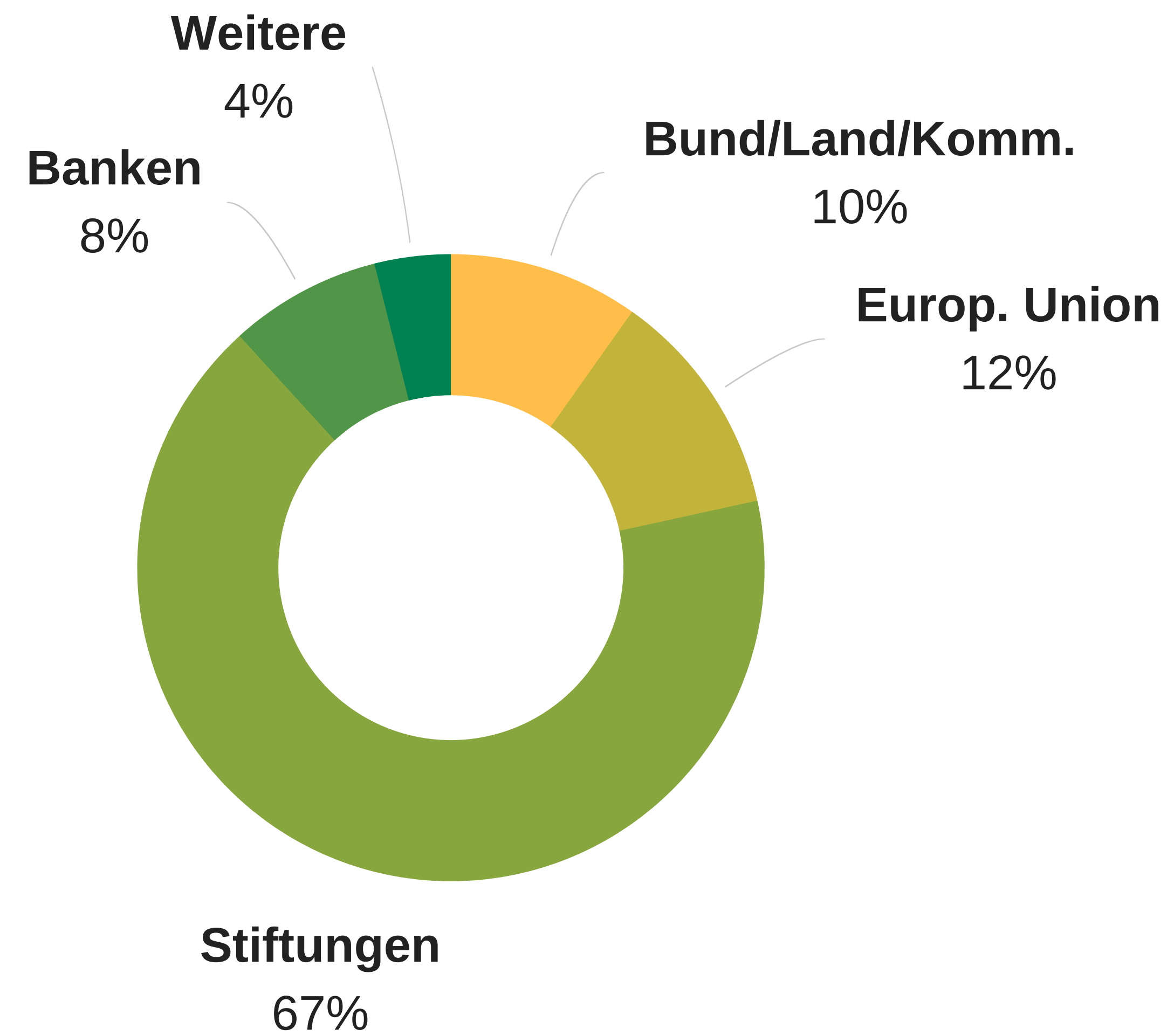
öffentliche Fördermittel werden nach dem sog. **Subsidiaritätsprinzip** ausgegeben

--> d.h. eine staatliche Aufgabe soll so weit wie möglich von der untersten Ebene bzw. kleinsten Einheit wahrgenommen werden

--> Beispiel: Förderung von Kiezprojekten werden vorrangig vom Bezirk (oder kleinerer Einheit) gefördert

--> mehr dazu? <https://www.juraforum.de/lexikon/subsidiaritaetsprinzip>

geschätzte prozentuale Aufteilung der Fördermöglichkeiten in Deutschland



Stiftungen	ca. 17.000 Programme
Europäische Union	ca. 3.000 Programme
Bund/Länder/Kommunen	ca. 2.500 Programme
Banken	ca. 2000 Programme
Weitere Förderer	ca. 1.000 Programme



Finanzierungsformen

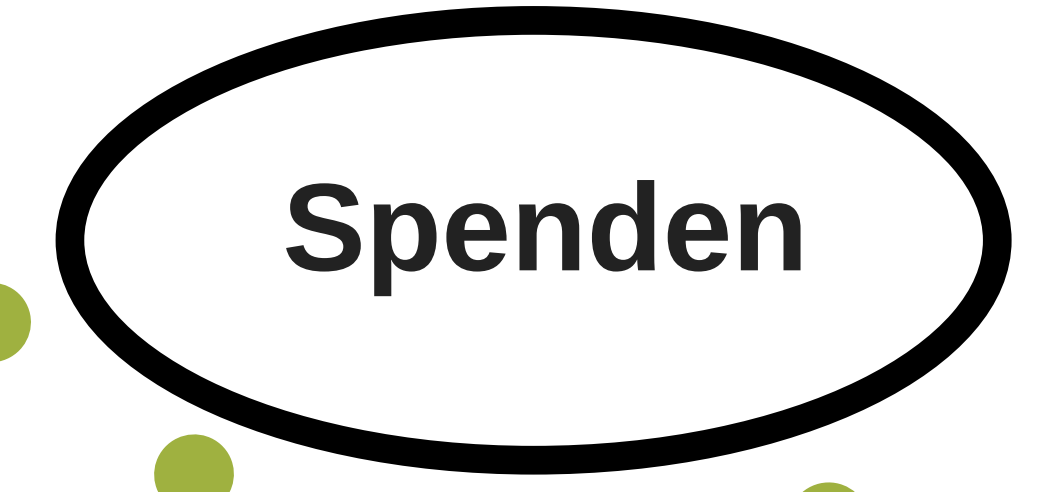
mehr Infos:
www.crowdfunding.org



Unterteilung nach Finanzierungsform:
crowd-invest
crowd-lending
crowd-donation
crowd-sourcing



Plattformen:
startnext
visionbakery
gofundme

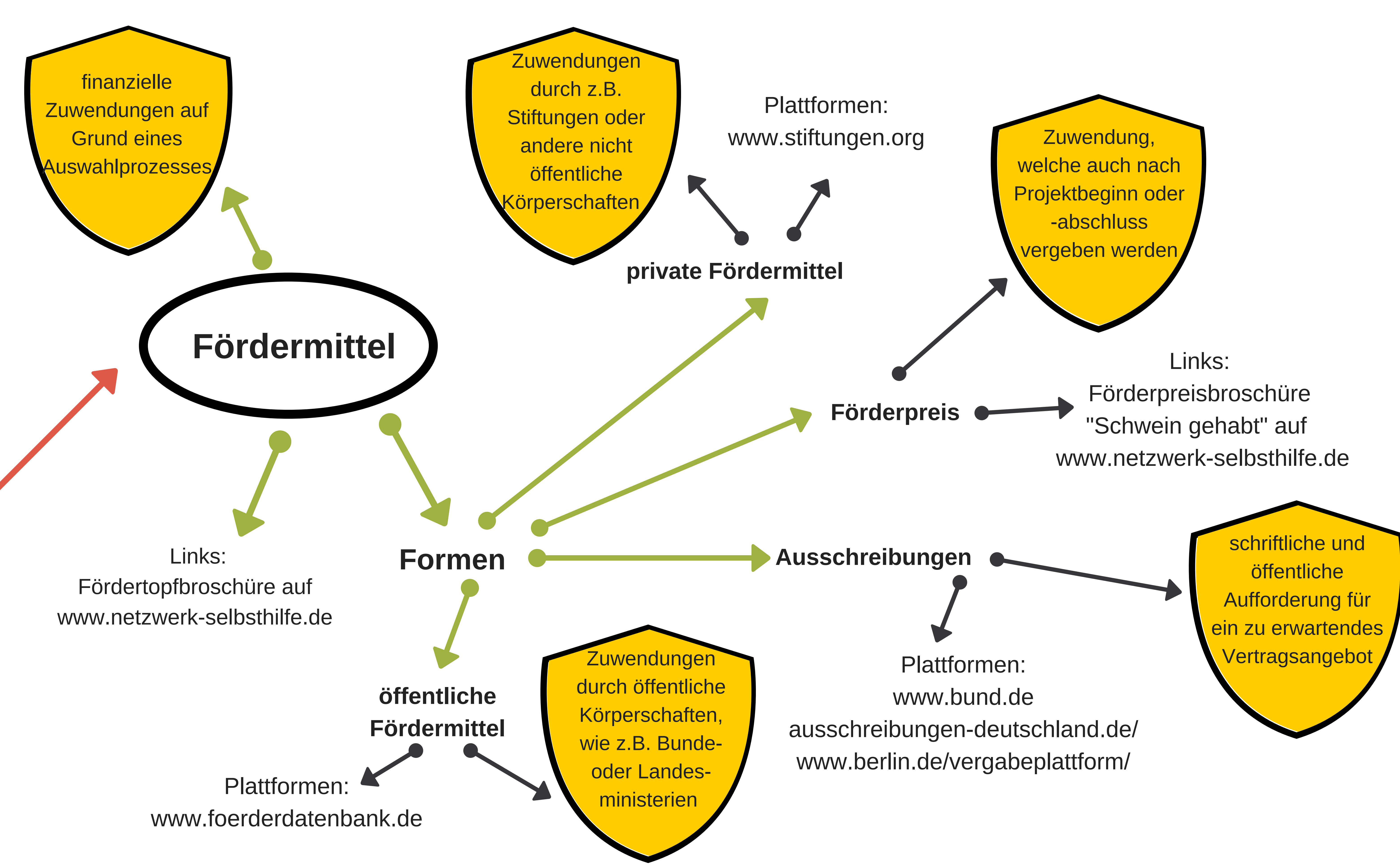


Formen:
finanzielle Spenden
Zeitspenden
digitale & analoge Spenden

Links:
www.sozialmarketing.de
www.dzi.de

digitale Plattformen:
betterplace
helpdirect
Sozialbank
Spendenland

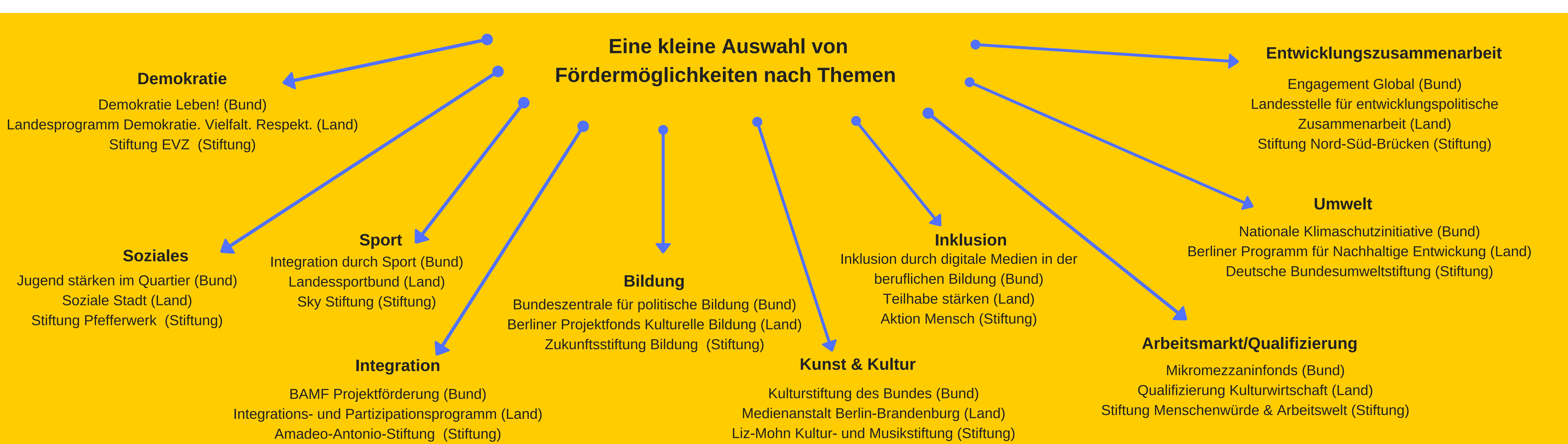
Projekte scheitern mit und ohne Geld!



Die Finanzierung eigener Ideen und personeller Strukturen steht für viele Vereine an erster Stelle. Fördergelder zu akquirieren ist jedoch niemals ein Selbstzweck. Deshalb werden Finanzmittel und andere Leistungen zunehmend an Projekte geknüpft.

Die allgemeinen Finanzierungsformen sind überschaubar - die einzelnen Möglichkeiten gleichen jedoch einem Labyrinth. Die Darstellung zeigt euch die grundlegenden Strukturen und erste thematische Fördermöglichkeiten auf.

In jedem Fall - aber besonders mit hauptamtlichen Personal - ist es ratsam eure Organisation und Arbeit durch einen Mix an Finanzierungsmöglichkeiten abzusichern, um langfristig und flexibel agieren zu können.



Recherchieren leicht gemacht



Kenne dein Projekt!

- 1 - Themenbereich
- 2 - räumliche Abgrenzung
- 3 - geplante Ausgaben

Lerne die Förderprogramme kennen!

- 4 - was wird gefördert (thematisch)
- 5 - wer darf beantragen?
- 6 - Förderdauer/-summe
- 7 - förderfähige Kosten
- 8 - Antragsfrist

Lerne die Geldgeber kennen!

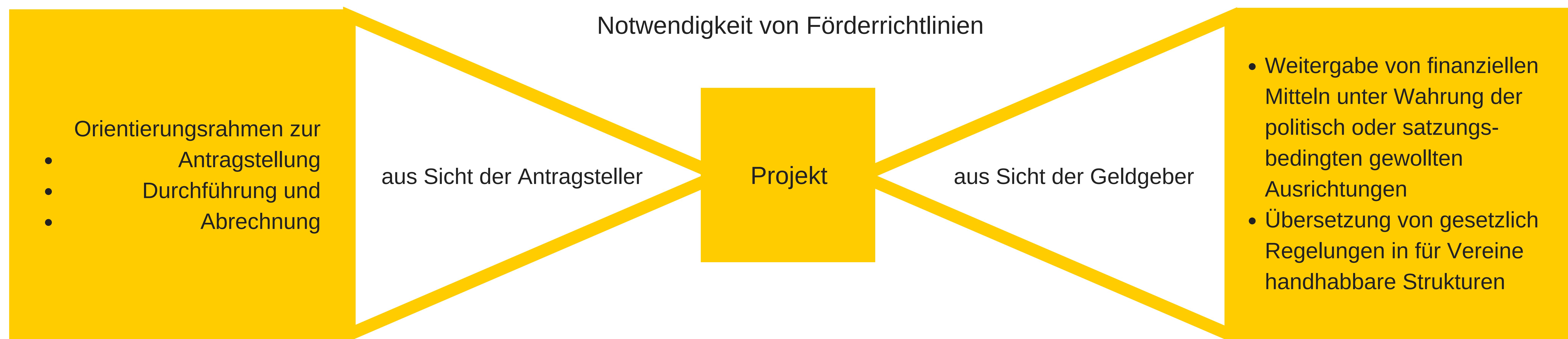
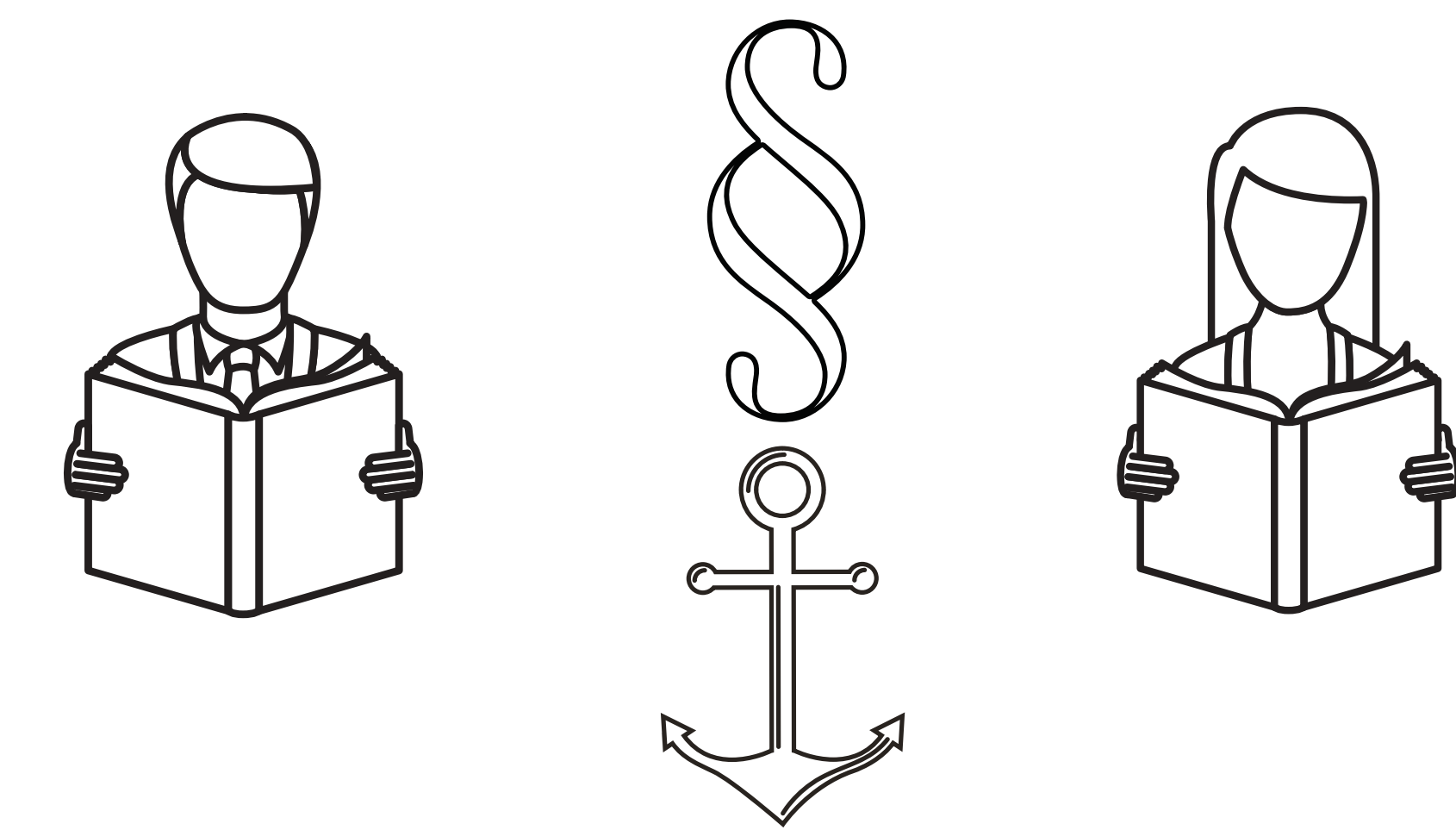
- 9 - Schau dir bereits geförderte Projekte an
- 10 - ruf den GG an - stelle Projekt kurz vor (Passgenauigkeit)

--> Antragstellung oder weitersuchen

Der richtige Umgang mit Förderrichtlinien ist ein wichtiger Schritt und muss für eine erfolgreiche Beantragung sicher beherrscht werden. Das Lesen und Verstehen der Inhalte ermöglicht euch zeitsparend die relevantesten Programme zu recherchieren und eure Projekte bestmöglich auf die Anforderungen anzupassen.

Zudem bieten sie euch eine erste rechtliche Sicherheit und grundlegende Aussagen, damit ihr in eurem später bewilligten Projekt keine bösen Überraschungen erlebt.

Förderrichtlinien



Aufbau öffentlicher Förderrichtlinien

Struktur anhand der Verwaltungsverordnung zur Bundeshaushaltsordnung (VV BHO)

1. Zweck und Rechtsgrundlage

2. Gegenstand der Förderung

3. Zuwendungsempfänger

4. Zuwendungsvoraussetzungen

5. Art und Umfang sowie Höhe der Förderung

6. Sonstige Zuwendungsbestimmungen

7. Verfahren

8. In Kraft treten

Darstellung des Förderzwecks, der übergeordneten politischen Ziele, angestrebte Wirkungsmechanismen, evtl. relevante rechtliche Grundlagen

Darstellung wesentlicher Inhalte (förderfähige Maßnahmen und Aktivitäten)

Darstellung möglicher Antragsteller

Darstellung weiterer Voraussetzungen zur Antragstellung z.B. durch Haushaltsordnungen von Bund oder Land, regionale Einschränkungen des Programms

Darstellung der förderfähigen Kosten, maximalen Förderhöhe, Art der Förderung, Finanzierungsform (z.B. Zuschuss, Darlehen), prozentuale maximale Förderhöhe

z.B. spezielle Mitteilungspflichten, umwelt- oder sozialpolitische Anforderungen

Art des Antrags-, Bewilligungs- und Auszahlungsverfahrens, vorhandene Formulare, weitere Vorschriften

Die ANBest-P wird angewandt, wenn keine Bestimmungen dazu im Zuwendungsbescheid getroffen werden

Darstellungen zur Verwendung von Einnahmen und Zuwendungen, Festlegungen zu Auszahlungen, Förderarten

Anwendung von Vergaberegeln, Vorschriften zur Vergabe, Pflichten des Projektträgers bei Verstößen

Regeln zur Inventarisierung, Anschaffungssummen

Inhalte und Fristen zum Verwendungsnachweis

Erstattungsgründe, Vorschriften und Berechnungsgrundlagen

Aufbau der allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P)

Darstellung und Erläuterungen der Nebenbestimmungen entsprechend § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG)

1. Anforderung und Verwendung der Zuwendung

2. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

3. Vergabe von Aufträgen

4. Zur Erfüllung des Zweckes beschaffte Gegenstände

5. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

6. Nachweis der Verwendung

7. Prüfung der Verwendung

8. Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

Links:

<http://www.eu-kommunal-kompass.de/>

Antragstellung



wichtige Arbeitshilfen:

- wenn möglich, schreiben Sie den Antrag im Team
- Sie haben ein ähnliches Projekt schon einmal erfolgreich beantragt? Nehmen Sie den alten Antrag zu Hilfe.
- markieren Sie alle wichtigen Informationen und Schlüsselwörter in der Ausschreibung
- erstellen Sie eine Checkliste für alle notwendigen anzufügenden Anlagen
- erarbeiten Sie einen konkreten Zeitplan für ihr Projekt
- lassen sie den Antrag eine fachfremde Person lesen



Formulierungshilfen:

- kurze, eindeutige Sätze
- verschachtelte Sätze aufteilen
- klare Struktur und Textgliederung
- Rechtschreibung und Interpunktion überprüfen
- aktive Formulierungen verwenden
- Füllwörter und Konjunktiv vermeiden

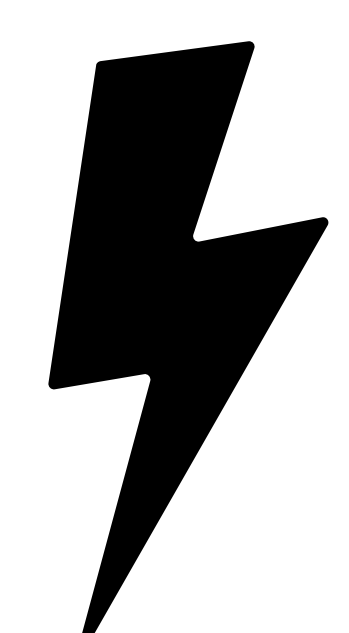


Schreibstil:

- Schreibstil an Thema anpassen
- thematische Schlüsselwörter der Ausschreibung aufgreifen
- nicht den Ausschreibungstext kopieren!
- genaue Beschreibung des Vorhabens mit Begründung
- nicht abschweifen - nur relevante Informationen verwenden
- Arbeitsmethoden erklären
- Theorien, technische Beschreibungen und langwierige Ausführungen weglassen, wenn sie nicht gefordert (besser Quellenangaben nutzen)

Die Beantragung eines Projektes wird oft als Königsdisziplin innerhalb des Projektverlaufes gesehen. Vor allem mit steigender Fördersumme und zunehmender räumlichen Reichweite wird die Antragstellung umfangreicher. Mit wachsender Erfahrung in der Projektbeantragung werdet ihr jedoch feststellen, dass die abgefragten Inhalte sich stark ähneln. Mit einer klaren Struktur und intensiven Vorarbeiten sind nur noch wenige Hürden für einen guten Antrag zu überwinden.

Die größten Fehler bei der Einreichung von Projektanträgen



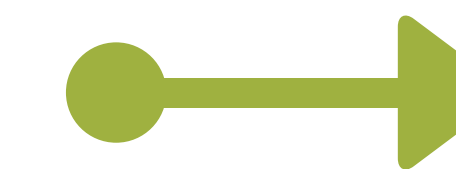
- nicht vollständig
- nicht fristgerecht
- falscher Sendungsweg
- Inhalte passen nicht zur Ausschreibung/Richtlinien
- falscher Antragsteller
- keine Partner (wenn gefordert)
- Beschreibungen nicht ausreichend
- Vorgabe zur Zeichenanzahl missachtet
- unrealistische Kostenplanung
- keine Kosten für Leitung & Verwaltung
- keine Erfolgsmessung
- falsche Zuteilung der Beschreibung zu den Fragen
- unklare Zeitplanung
- keinen Mehrwert für Region/Zielgruppe/...

Checkliste

- alle Kosten und Einnahmen in den richtigen Kategorien?
- spiegeln sich die Kosten in der Projektbeschreibung wider?
- sind die Kosten realistisch?
- wurden evtl. vorhandene Honorarstaffelungen oder Tarifvergleiche genutzt?
- sind alle Kosten- und Finanzierungspunkte im geforderten Rahmen?



Kosten sind nur förderfähig, wenn sie im bewilligten Zeitraum entstehen und ein konkreter Zahlungsvorgang getätigt wurde!



Ausnahme: **vorzeitiger Maßnahmebeginn (VZMB)** muss gesondert beantragt werden. Eine Bewilligung des VZMB ist noch keine Förderzusage!

Finanzierungsformen

- Anteilsfinanzierung: Finanzierung entsprechend eines festgelegten Prozentsatzes und mit einer maximalen Förderhöhe. Bei der Abrechnung mit geringeren Ausgaben wird der gleiche Prozentsatz angewendet. Förderhöhe und Eigenanteil sinken im gleichen Maße. Bei höheren Ausgaben müssen diese aus i.d.R. aus eigenen Mitteln gedeckt werden.

- Fehlbedarfsfinanzierung: Es wird (bis zu einer bestimmten maximalen Förderhöhe) die Lücke zwischen den geplanten Ausgaben und den geplanten Eigen- und Drittmitteln gefördert. Es müssen immer zuerst die Eigen- bzw. Drittmittel verbraucht werden. Bei geringeren Kosten in der Abrechnung sinkt nur die Fördersumme. Dies ist die aktuell meistgenutzte Finanzierungsform

- Festbetragsfinanzierung: Das Projekt wird mit einem festen Betrag finanziert, welcher nur anteilig zurückgezahlt werden muss, wenn die Gesamtausgaben des Projektes geringer sind als die Fördersumme.

- Vollfinanzierung: Es werden alle förderfähigen Kosten (bis zu einem Maximalbetrag) innerhalb des Projektes übernommen. Einnahmen werden verrechnet und überschüssige Fördermittel müssen zurückgezahlt werden.

Kosten- und Finanzplan (KuF)

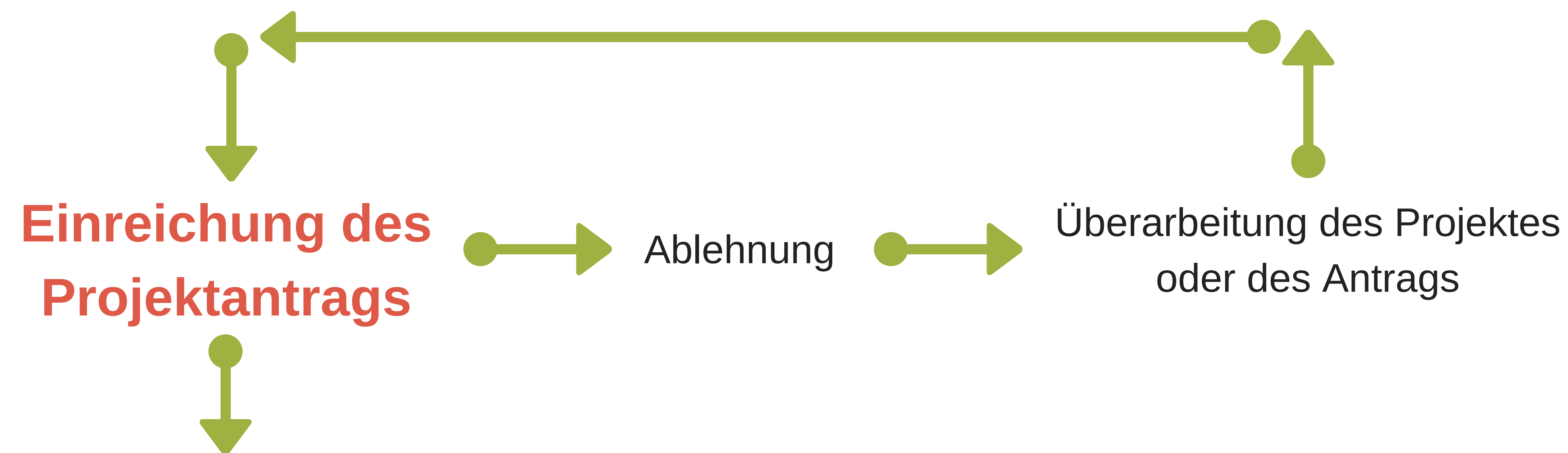
Projektträger:	XYZ e.V.		
Projekttitle:	Alles wird gut - eine Veranstaltungsreihe		
Projektzeitraum:	01.01.2019 - 31.12.2019		
Kostenplan			
Personalkosten			
Projektleitung (TZ 50%, TVöD 11/2)			30.000 €
Honorarkosten			
5x Referent*in (3 Tage á 8h, Tagessatz: 600,- €)			9.000 €
Öffentlichkeitsarbeit (mtl. 10h á 25,- €)			3.000 €
Sachkosten			
Workshopmaterial			1.000 €
Druckkosten (Plakate, Flyer)			1.500 €
Gestaltung ÖA-Materialien			4.000 €
Verwaltungskostenpauschale			
7% der Gesamtkosten			3.395 €
Summe der Kosten			51.895 €
Finanzierungsplan			
Eigenmittel (auch Spenden)			3.000 €
Einnahmen (z.B. Teilnahmebeiträge)			7.500 €
Kofinanzierung/Drittmittel			15.000 €
beantragter Zuwendungshöhe			26.395 €

= Ausgaben

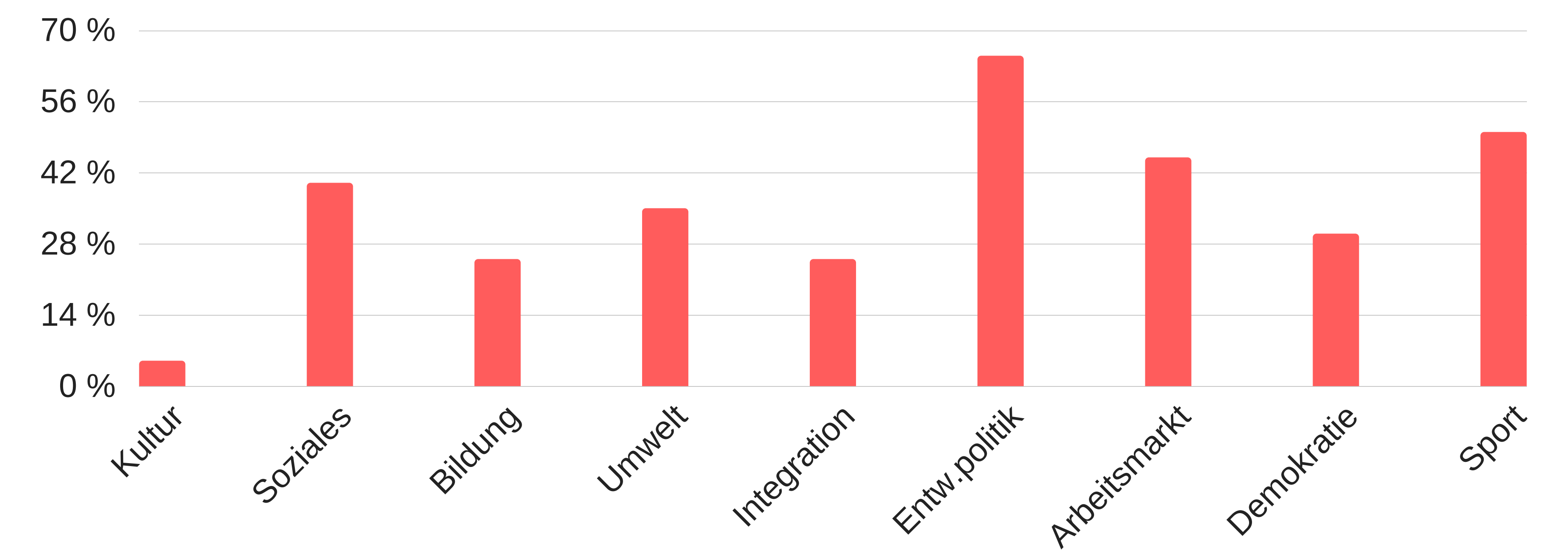
= Einnahmen

Eigenanteil (ehrenamtlichen Tätigkeiten, kostenfreie Sachkosten) wird nicht im KuF aufgeführt, kann aber z.B. in der Projektbeschreibung beschrieben werden.

Projektlauf/-management



geschätzte prozentuale Bewilligungsrate nach ausgesuchten Themengebieten in Berlin



Bewilligung

Bewilligungsbescheid/-vertrag

Inhalte

- - formale Festlegungen entspr. der Inhalte der Förderrichtlinien
- - ANBest-P
- - besondere Nebenbedingungen (spezielle Auflagen/ Anforderungen für das Projekt oder den Projektträger)

Der Bewilligungsbescheid ist das wichtigste Dokument des Projektes!

Vorher kann das Projekt nicht offiziell begonnen werden und keine Auszahlungen geleistet werden

Projektdurchführung

Inhalte:/Wirkung/Ziele: zur besseren Planung/Durchführung -> immer nach größeren Meilensteinen/Abschnitte machen

Kick-off-Treffen

- Auftakttreffen mit allen Partnern
- Festlegung grundlegender Inhalte, Arbeitsstrukturen und weiteren allgemeinen Absprachen

administrative Grundlagen

- zu Projektbeginn planen und ggf. Vorlagen schaffen
- z.B. Vergabe (Vergabevermerk), Reisekosten (Auslageformular etc.)
- Grenzwerte entspr. Richtlinien in den An-Best P

Öffentlichkeitsarbeit

- sog. Publizitätsmaßnahmen
- Festlegungen zur Logoverwendung - im Bewilligungsbescheid oder angehängten Dokumenten
- Logos der Fördergeldgeber sind auf allen Materialien (digital und analog) zu verwenden

Mittelabrufe

- weitestgehend am Projektanfang planen und aufteilen
- regelmäßig abrufen
- Fördermittel müssen immer für einen festgelegten Zeitraum abgerufen werden (z.B. innerhalb von 6/8/12 Wochen)
- Mittel immer an den Kosten des Zeitraums anpassen

Koordinierungstreffen

z.B. mit Partnern, Interessensvertreter*innen, Zielgruppen
Anzahl & Länge der Treffen je nach Größe und Dauer des Projektes, Anzahl der Teilnehmer*innen
regelmäßig oder anlassbezogen
Inhalte vorher mit allen abstimmen
Raum & Zeit lassen für Teambuilding + Klärung kritischer Fragen

Evaluierung/Monitoring

- = Erfolgsmessung/ Überprüfung der Projektzwischenstände
- regelmäßig durchführen
- im Kalender eintragen

Zwischenberichte

- Fristen und Anforderungen sind im Bewilligungsbescheid festgelegt
- genügend Zeit einplanen
- im Vorfeld in Kalender eintragen

Änderungen im Projekt

- müssen immer mitgeteilt werden!
- meist reicht E-Mail
- bei finanziellen Verschiebungen (= Umwidmung) über 20 Prozent muss evtl. auch ein Änderungsantrag gestellt werden

Einreichung des Verwendungsnachweises (VN)

Bestanteile:

- Sachbericht
- rechnerischer Nachweis (Finanzabrechnung)

Erstellung von Beleglisten:

- Aufstellung der Belege/Rechnungen nach Kostenkategorien und/oder chronologisch

Projektende

Tipp:

- falls es keine vorgegebene Formulare zum VN gibt, könnt ihr entlang des Projektantrages arbeiten
- Fragen aus Projektbeschreibung nutzen
 - finanzielle Abrechnung entspr. des KuF

Projektfinanzierung hört nicht mit dem Geldeingang auf dem Vereinskonto auf!

Jedes Projekt folgt einem festen Ablauf aus Planung, Durchführung und Abschluss. Projekte zu leiten und inhaltlich wie administrativ zu betreuen erfordert deshalb sehr vielfältige Kenntnisse und Ressourcen. Geförderte Projekte haben hier viele und umfängliche administrative Auflagen zu erfüllen, welche bereits mit Beginn des Projektes feststehen und begonnen werden müssen. Auch wenn sich oft über die steigende Bürokratisierung beschwert wird, sind die getroffenen Regelungen nicht nur für die Geberseite wichtig. Sie erleichtern auch den erfolgreichen Abschluss von Projekten. Besonders trifft das auf die Umsetzung großer Vorhaben zu, in denen man schnell den Überblick verlieren kann. Die regelmäßige Aufarbeitung der Inhalte und Finanzen im Zwischenbericht hilft die Orientierung zu behalten

Prüfung

kursorische Prüfung

- sog. Querprüfung
- Prüfung der Beleglisten
- evtl. Teilprüfung der Belege

vertiefende Prüfung, bei

- Stichprobenziehung,
- bei größeren Unklarheiten
- neuen Projektträgern

kursorische Prüfungen erfolgen i.d.R. bis ein Jahr nach Projektdurchführung

vertiefende Prüfungen können bis zu 5 Jahre nach Projektende gemacht werden

Abschluss

Abschlussbescheid/Entlastung

Klärung von Rückforderungen oder Restzahlungen

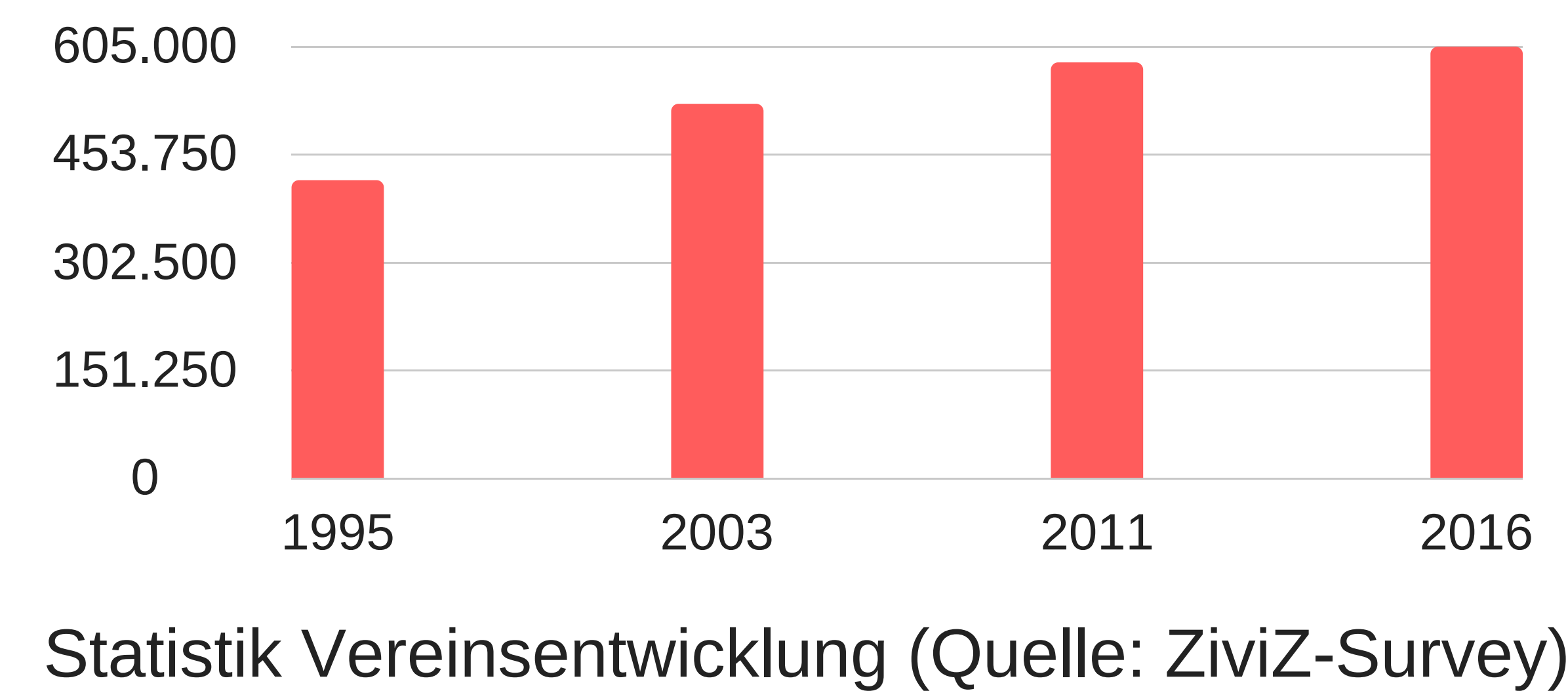
Aufbewahrung der Unterlagen für die Geldgeber -
>i.d.R. 5 Jahre

Aufbewahrung der Unterlagen für das Finanzamt -
> 10 Jahre

Der Verein ist die wichtigste und älteste Säule des zivilgesellschaftlichen Organisations. Mit über 600.000 eingetragenen Vereinen und mehr als 23 Millionen Engagements deutschlandweit kommt den Vereinen eine herausragende gesamtgesellschaftliche Funktion zu. Besonders im sozialen-wohltätigen Bereich, im Gesundheits- und Bildungswesen sind Vereine auch ein wichtiger wirtschaftlicher Träger. Die überwiegende Mehrheit der Verein sind jedoch kleine, lokal verbundene Organisationen mit ehrenamtlichen Strukturen. Diese aufzubauen und zu erhalten ist eine große Aufgabe und erfordert einen hohen Zeit-, Wissens- und Ressourcenaufwand.

Kosten einer Vereinsgründung

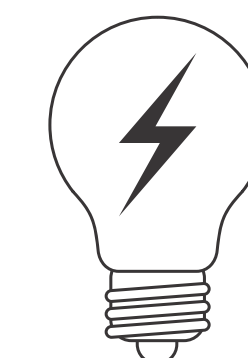
- (in Berlin)
- Notarkosten: 25 - 35 €
 - Beantragung und Eintragung in Vereinsregister: 75 €
- = GESAMT: ca. 100 - 110 €



Vereinsgrundlagen

Vereinsgründung vs. Anschluss an Verein

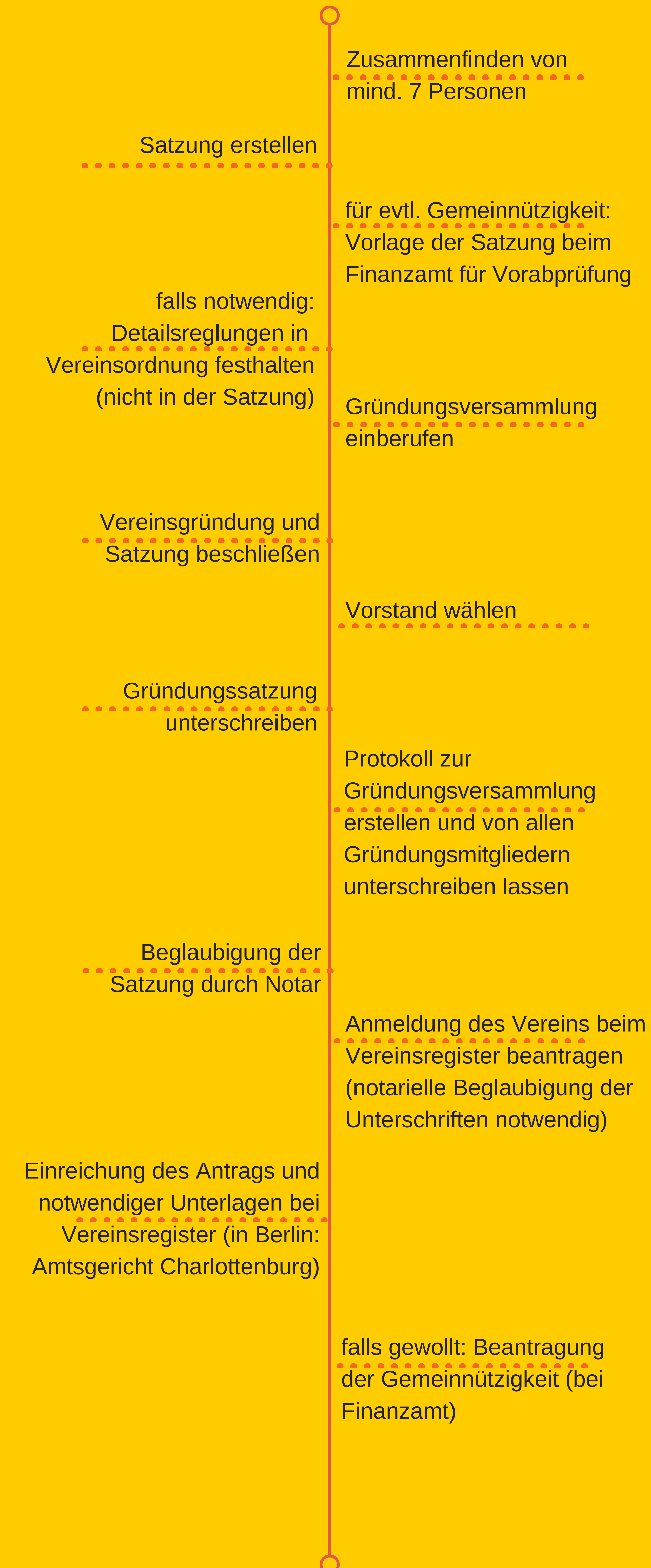
- gibt es einen Verein mit den gleichen Zielen und Ideen?
 - liegt der Verein in der Nähe?
- kennst du Personen aus anderen Vereinen?
- hat der Verein eine stabile Organisation/Struktur?
- hat der Verein schon Projekte umgesetzt?
- hat der Verein Erfahrung mit Projektfinanzierung?
- hat der Verein einen guten Ruf?



Sport	25 %
Kultur/Medien	18 %
Bildung/Erziehung	14 %
Soziale Dienste	8 %
Freizeit/Geselligkeit	8 %
Sonstiges	6 %
Umwelt-/Naturschutz	3 %
Gesundheitswesen	3 %
Bevölkerungs-/Katastrophenschutz	3 %
religiöse Vereinigungen	3 %
Wissenschaft/Forschung	2 %
Wirtschaft-/Berufsverbände	2 %
Bürger-/Verbraucherinteressen	2 %
internationale Solidarität	2 %
gemeinschaftliche Versorgungsaufgaben	1 %

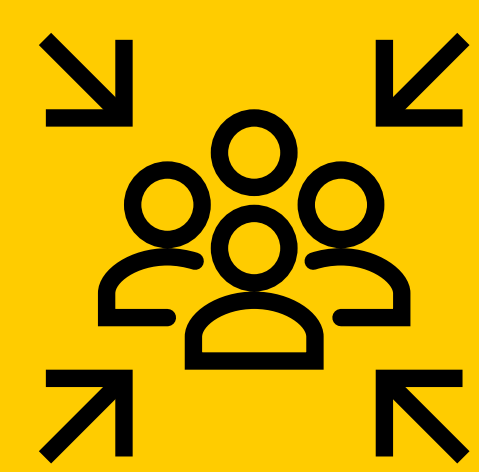
Haupttätigkeitsfeld der Organisationen in Deutschland
Quelle: ZiviZ-Survey 2012

Ablauf einer Vereinsgründung



Satzung - Inhalte

- Vereinsname
- Vereinssitz (nur den Ort)
- Regelung zur Eintragung des Vereins
- **Vereinszweck - Auflistung gemeinnütziger Zwecke s. §52 Abgabenordnung (AO)**
- Regelungen zu Aus- und Eintritt von Mitgliedern
- Mitgliedsbeiträge
- Beurkundung von Beschlüssen (Protokollierung)
- Bildung des Vorstandes Einberufung der Mitgliederversammlung (wann und wie)



Vorstand (im Sinne von §26 BGB)

- es muss mindestens ein Vorstandsmitglied
- er hat alle sog. rechtlichen und geschäftliche Vertretungsbefugnisse
- der Vorstand ist für alle Aktivitäten und Angelegenheiten verantwortlich (sog. Allverantwortlichkeit)
- der Vorstand lädt zur Mitgliederversammlung ein und organisiert sie
- Vorstand haftet gegenüber dem Verein (nach innen) und gegenüber Dritten (nach außen)
- der Vorstand ist grundsätzlich ehrenamtlich (Aufwandsentschädigungen sind möglich, müssen aber in der Satzung festgelegt sein)

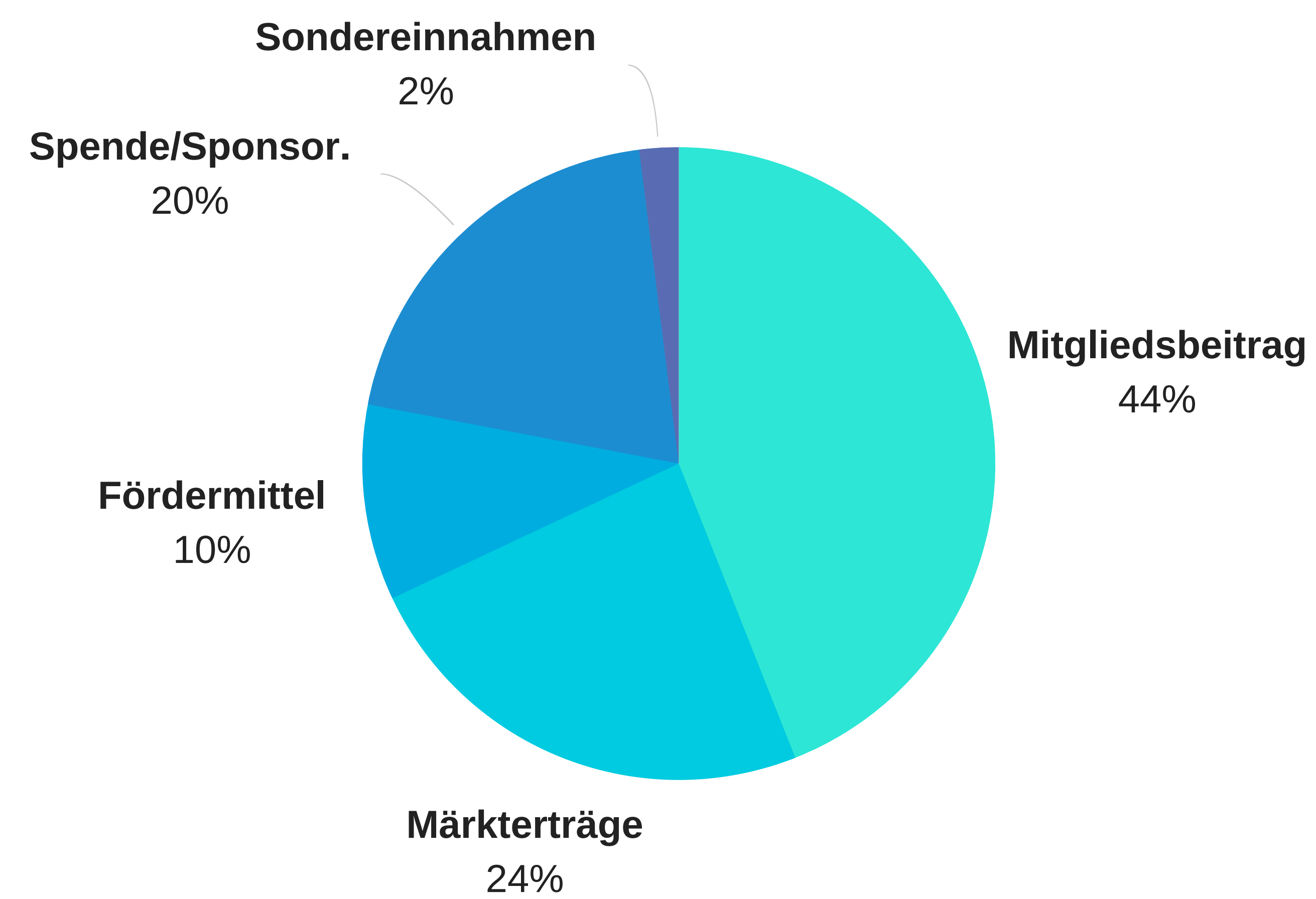
zum Nachschlagen:

rechtliche Grundlagen

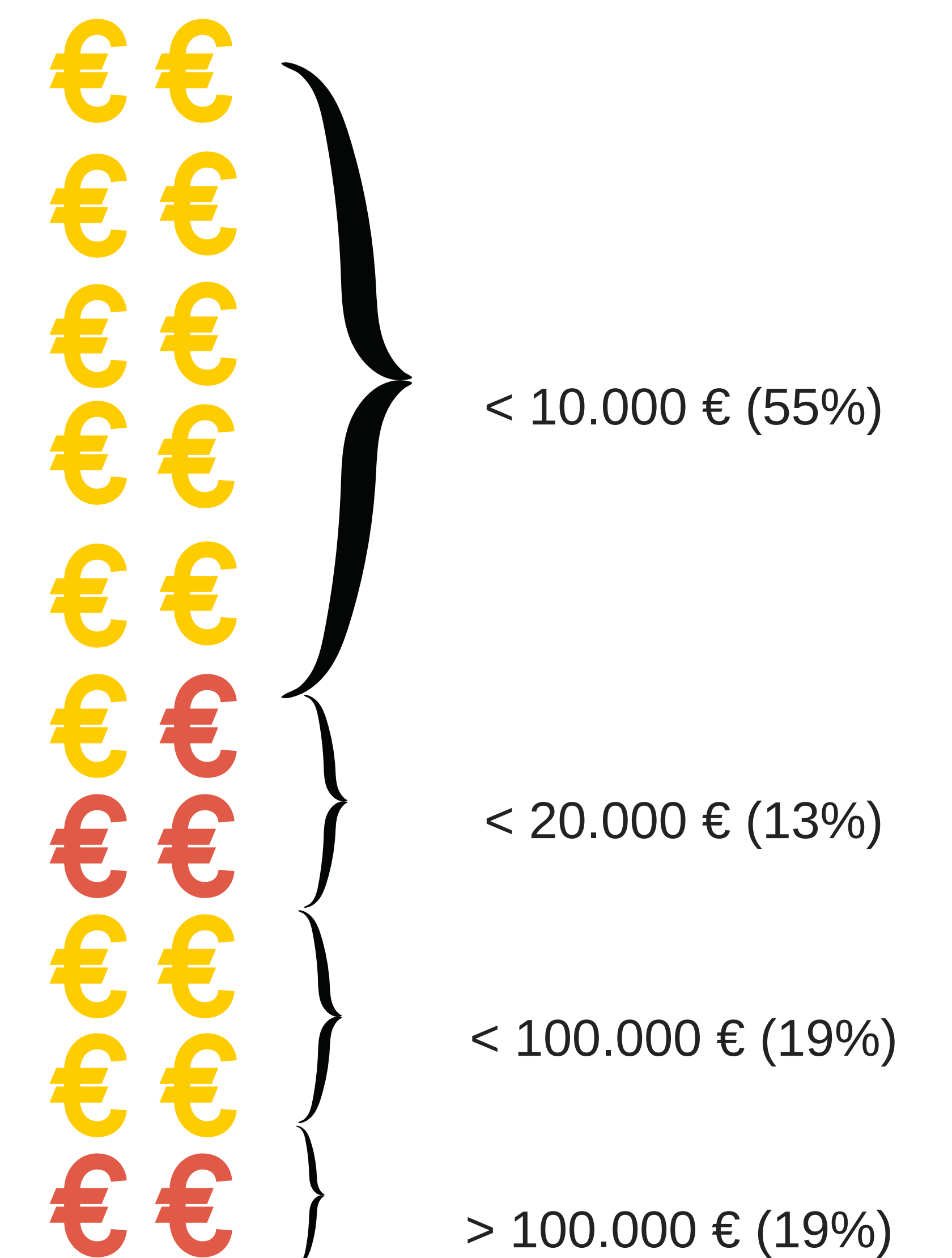
Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) §§ 21 - 79

steuerliche Grundlagen

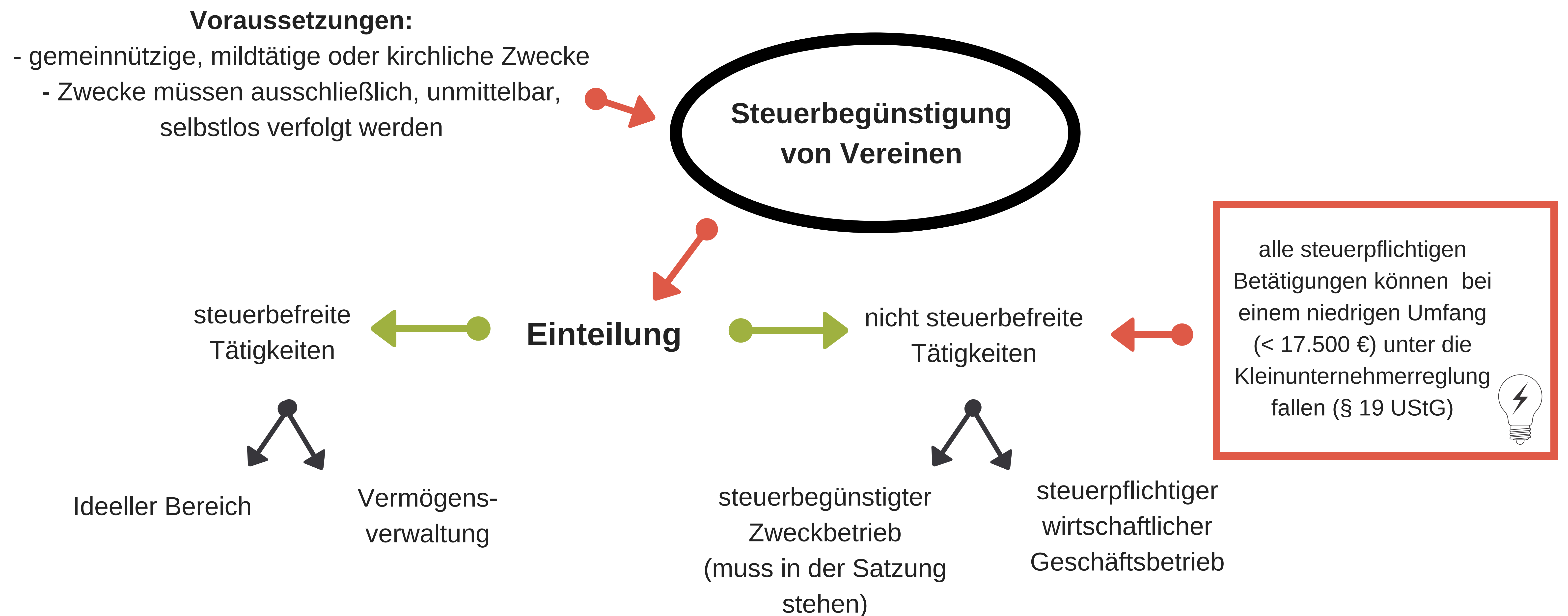
Abgabenordnung (AO) §§ 51-68



prozentuale Verteilung der Einnahmequellen von deutschen Vereinen
Quelle: ZiviZ-Studie 2015



Einnahmen von Vereinen in Euro, 2016
Quelle: ZiviZ-Studie 2017



Beispiele

Projektfinanzierung
- Mitgliedsbeiträge
- Spenden
- Zuschüsse/Fördermittel

Verwaltung von Vermögen (z.B. bei Stiftungen)
- Miete/Pacht
- Zinsen

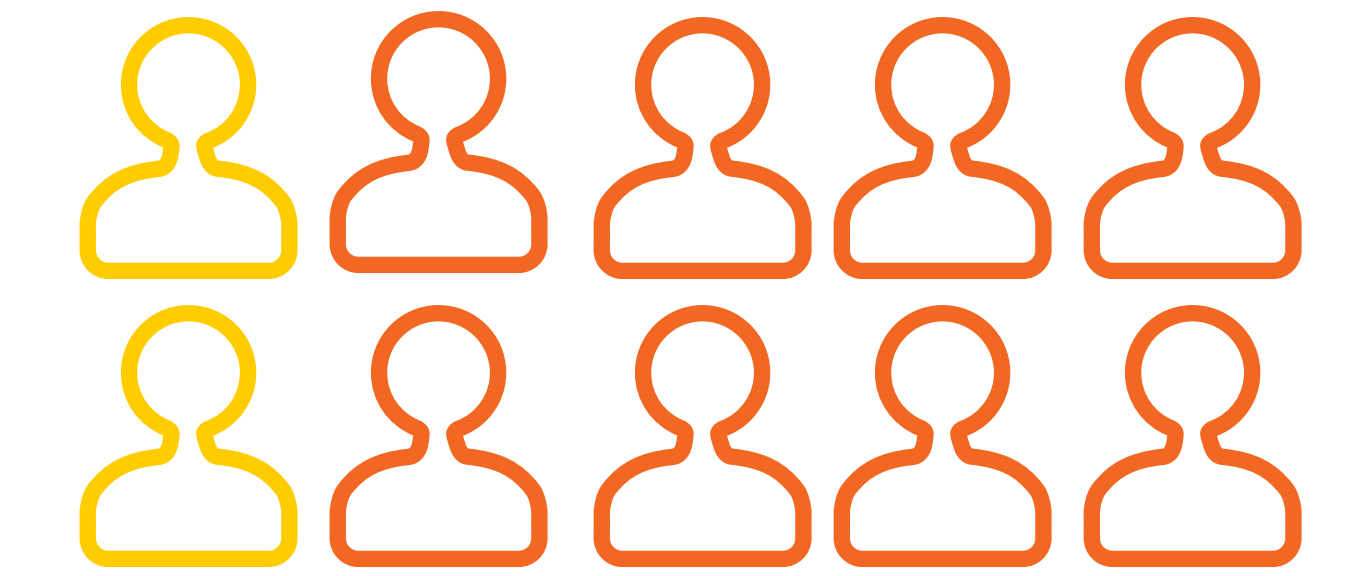
Betrieb von z.B.
- Kindergärten
- Theater
- Museum

zweckungebundene Einnahmen
- Verkaufsveranstaltungen
- gastronomische Leistungen
- Werbung f. Wirtschaftsunternehmen (Sponsoring)

Der Verein und seine Engagierten

Angestellte - Ehrenamt

22 % 78%



Anteil von Ehrenamtlichen und sozialversicherungspflichtig Angestellten in deutschen Vereinen
Quelle: ZiviZ-Studie 2015

Möchte die Person Geld für die Tätigkeit?

ja

nein

Ehrenamt

Merkmale:

- rein freiwilliges Engagement, welches jederzeit beendet werden kann

zu beachten:

- Zahlung von Aufwandsentschädigung, Ehrenamts- oder Übungsleiterpauschale möglich
- können in unterschiedlichen Höhen von der Steuer abgesetzt werden
- es besteht keine Haftung gegenüber dem Verein, aber evtl. gegenüber dritten Personen

Möchte die Person frei oder angestellt arbeiten?

angestellt

freiberuflich

Honorarkraft

Merkmale:

- vertragliche Bindung mit festgelegtem Leistungsumfang (Werkerstellung oder Arbeitsstunden)
- keine konkrete Weisungsbefugnis durch den Auftraggeber (z.B. bzgl. Arbeitsplatz, Zeiten, technische Anwendungen)

zu beachten:

- Steuern und Sozialabgaben werden von der Honorarkraft selbst übernommen
- evtl. Zahlung von Künstlersozialabgaben (für kreative Leistungen)
- Problem der Scheinselbständigkeit bei nur einem Auftraggeber

Möchte die Person die Arbeit hauptberuflich ausführen?

nein

geringfügige Beschäftigung

Merkmale:

- Beschäftigung bis max. 450,- € Monatslohn

zu beachten:

- Arbeitgeber zahlt einen pauschalen bzw. prozentualen Anteil an Sozialabgaben
- Arbeitnehmer muss keine Sozialabgaben und Steuern zahlen
- kann mit anderen Beschäftigungen kombiniert werden
- evtl. kann es zu Abzügen bei Sozialleistungen kommen (z.B. ALG II)

ja

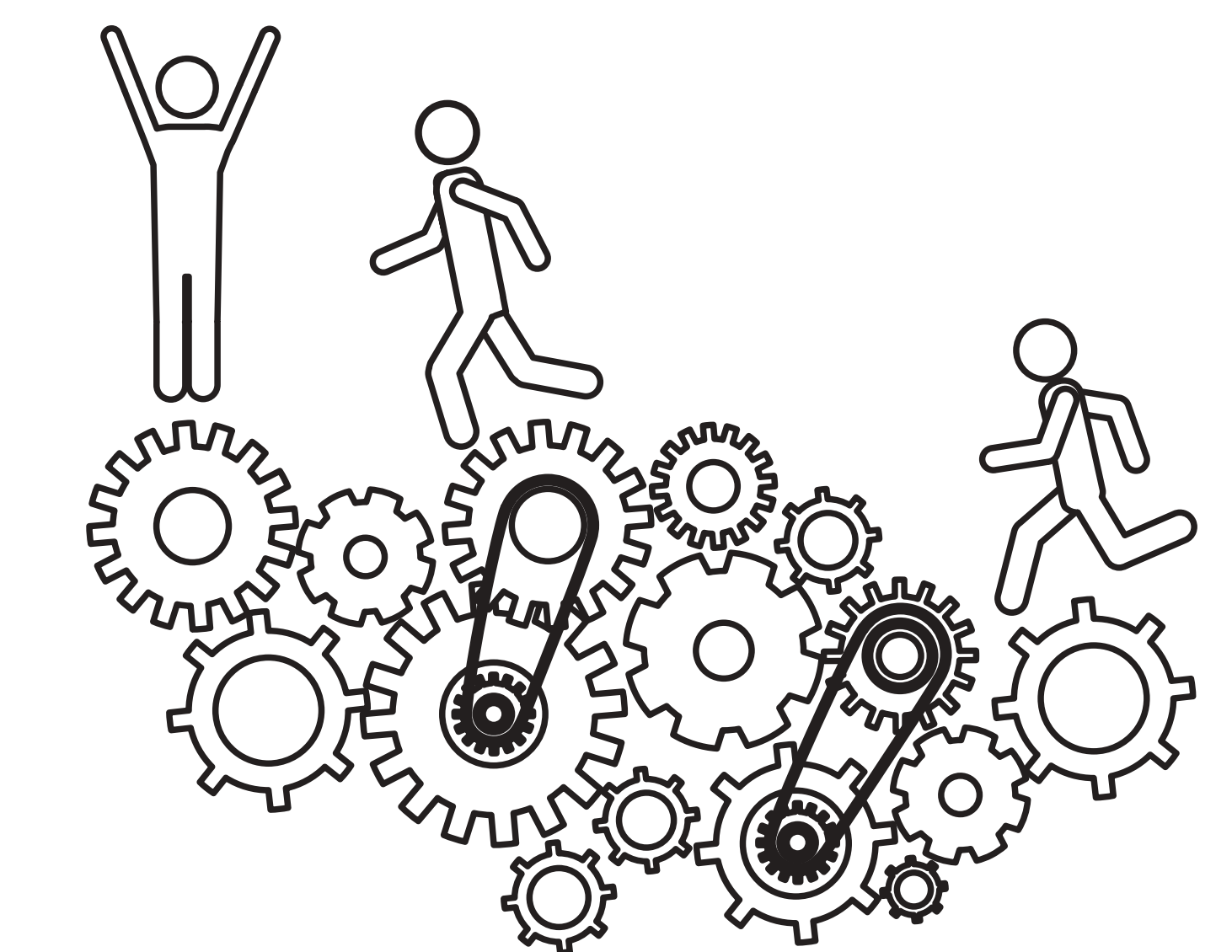
sozialabgabepflichtige Beschäftigung

Merkmale:

- vertragliche Bindung mit festgelegtem Stundenumfang
- Arbeitgeber ist vollständig weisungsbefugt (abhängige Beschäftigung)

zu beachten:

- Arbeitgeber zahlt vollständig die gesetzlich festgelegten Personalkosten (Steuern, Sozialabgaben)



Literatur/Links:

- Bernd Jaquemoth (2014): Vereinsrecht und Ehrenamt. Das Handbuch für alle Ehrenämter. Verbraucherzentrale NRW.
- Bundesministerium für Arbeit und Soziales (2016): Teilzeit – Alles was Recht ist. Rechtliche Rahmenbedingungen für Arbeitnehmer und Arbeitgeber.

Notizen

A set of 12 horizontal lines for writing notes. Each line is a thin gray line with a small white circle at the left end and a small white circle at the right end. The lines are evenly spaced and extend across most of the page width.

Arbeiten im Projekt

Ein Wegweiser zur Projektfindung,
Finanzierung und zu Vereinsgrundlagen

IMPRESSUM

Herausgeber

Kulturgut Kiez e.V.

Autorin/Konzept/Gestaltung

Jenny Petzold

Kontakt

@ projects@jenny-petzold.org

@ info@kulturgutkiez.de

www.kulturgutkiez.de

f Fördermittelberatung im Schillerkiez

Das Projekt wurde gefördert von



Bezirksamt
Neukölln

Senatsverwaltung
für Stadtentwicklung
und Umwelt

