

HANDBUCH FÜR MIGRANTENVEREINE

**Vereinsgründung
und
Vereinsmanagement**



INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	6
Einleitung	7
1 Warum einen Verein gründen?	8
2 Von der Idee zum Ziel: eine Vereinsgründung	8
2.1 Förderung der Allgemeinheit	9
2.2 Die Gründungsversammlung	9
2.3 Die Satzung	10
2.4 Gemeinnützigkeit	11
2.5 Auszug aus der Vereinssatzung „Unsere Welt, eine Welt e.V.“, Senftenberg	12
3 Aus Visionen Ziele entwickeln	13
4 Projektplanung	17
4.1 Was ist ein Projekt?	17
4.2 Projektphasen	17
4.3 Verein „Song Hong e.V.“ entwickelt neue Projektideen	20
4.4 Suche nach Sponsoren und Förderern	22
4.5 Beispiele für Förderanträge	23
4.5.1 Sportverein „Makkabi – Brandenburg e.V.“ beantragt Fördermittel beim Programm 5000xZukunft der „Aktion Mensch e.V.“	23
4.5.2 Flüchtlingsinitiative „Refugees Emancipation e.V.“, Potsdam beantragt Mittel für ein Mikroprojekt bei FaZIT	25
5 Buchhaltung	26
5.1 Einnahmenüberschussrechnung	27
5.2 Vorausschauende Finanzplanung	28
5.3 Fördermittel	29

6 Öffentlichkeitsarbeit mit Konzept	30
6.1 Wozu Öffentlichkeitsarbeit?	30
6.2 Erscheinungsbild	31
6.3 Gezielte Öffentlichkeitsarbeit	31
6.4 Einige Elemente der Öffentlichkeitsarbeit	32
6.5 Texte	34
6.6 Wie kommen Informationen an den Adressaten?	35
6.7 „Flämmchen e.V.“, Kyritz setzt auf Öffentlichkeitsarbeit	35
Anlage 1	37
Anlage 2	40
Anlage 3	41
Anlage 4	42
Literaturnachweis	43
Weiterführende Literatur zum Thema Verein	44
Internetseiten zum Thema Verein (<i>Stand: 01.01.07</i>)	45
Impressum	46

VORWORT

Seit 1992 bietet der „Fachberatungsdienst Zuwanderung, Integration und Toleranz im Land Brandenburg – FaZIT“ Beratungs-, Moderations- und Fortbildungsleitungen an, die vor allem kommunalen Verwaltungen und sonstigen Akteuren vor Ort bei der Steigerung der Integrationsleistungen unterstützen. Im April 2004 nahm das Unterprojekt „m² – mitreden und mitmachen. Selbsthilfe und Ehrenamtlichkeit im Migrations- und Integrationsfeld“ seine Arbeit auf.

Ziel dieses Unterprojektes ist es, Zugewanderte zu freiwilligem Engagement zu motivieren und die Selbsthilfe der Gruppe der Migranten zu aktivieren. Migranten sollen stärker am zivilen Dialog über Zuwanderung und Integration beteiligt werden und ihre Partnerfunktion bei der Gestaltung des Eingliederungsprozesses ausbauen.

Die Erfahrungen der Standorte des Projektes „m²“ Brandenburg a.d.H., Fürstenwalde, Potsdam und Senftenberg belegen, dass kontinuierliche Bildungsangebote eine der wichtigsten Zugangsvoraussetzungen sind, die ehrenamtliche Tätigkeit von Zugewanderten zu erleichtern.

In den vergangenen Monaten äußerten ehrenamtlich engagierte MigrantInnen in den Fortbildungen, Workshops und im Verlauf der von FaZIT im Auftrag des Landesintegrationsbeirates organisierten Regionalkonferenzen immer wieder großes Interesse am Thema Vereinsgründung.

„Wie gründe ich einen Verein? Welche Chancen und Möglichkeiten bietet mir die Vereinsgründung? Wie halte ich meinen Verein am Leben?“ waren häufig gestellte Fragen. Ausgehend von der Vielzahl der Nachfragen und dem großen Bedarf an Wissen zum Thema Vereinsgründung und Vereinsmanagement wurde ein Großworkshop für MigrantInnen durchgeführt. Dabei stand die Vermittlung der entsprechenden Inhalte zum Vereinsrecht und Vereinsmanagement im Mittelpunkt.

Dieses Handbuch zur Vereinsgründung wurde auf der Grundlage der Beiträge und einer Vielzahl von Erfahrungsberichten dieses Großworkshops „Vereinsgründung und Vereinsmanagement“ erstellt. Dabei haben wir Wert darauf gelegt, alle Hinweise, Tipps und Anregungen möglichst praxisnah und leicht anwendbar zu vermitteln.

EINLEITUNG

Migrantenvereine haben eine enorme Bedeutung für die interkulturelle Entwicklung unserer Gesellschaft. Jedoch werden die Anliegen dieser Vereine kaum gehört und finden wenig Beachtung. Deshalb ist es wichtig, dieses zumeist ehrenamtliche Engagement zu unterstützen.

Vereinsentwicklung und Vereinsmanagement sind umfangreiche Aufgaben.

Das Handbuch erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit oder Ganzheitlichkeit, soll aber einen Einblick geben, was bei der Gründung von Vereinen zu beachten ist und wie die Vereinsentwicklung vorangetrieben werden kann. Es werden die Themen Vereinsgründung, Zielentwicklung, Projektplanung, Buchhaltung und Öffentlichkeitsarbeit behandelt.

Beispiele, Checklisten, Hilfsfragen und Modellformulare sollen zu einem besseren Verständnis führen und die Anwendung in der Vereinsarbeit erleichtern.

1 WARUM EINEN VEREIN GRÜNDEN?

Das Land Brandenburg wird durch eine vielfältige und lebendige Vereinskultur geprägt. Eine große Zahl von BürgerInnen engagiert sich in den rund 8.500 gemeinnützigen Vereinen und Stiftungen in unserem Land. Das Spektrum der Bereiche ist dabei vielfältig und reicht von Sport und Kultur über Selbsthilfe, Bildung, Opferhilfe und Jugendarbeit. Fast in allen genannten Bereichen sind auch Migrantenvereine mit viel Engagement und Eigeninitiative tätig. Damit sind sie einer der Träger des gesellschaftlichen Lebens in unserem Land. Sie erfüllen vor allem die Aufgabe der Interessenvertretung aller MigrantInnen in der Mehrheitsgesellschaft und fördern die Partizipation und Anerkennung. Auch für die Ausübung und Verankerung der politischen, sozialen, kulturellen und wirtschaftlichen Rechte der MigrantInnen sind Vereine wichtig. Sie sind Orte der Begegnung, welche Menschen unterschiedlicher Herkunft mit unterschiedlichem Hintergrund zusammenführen und ihnen die Chance bieten, neue Bekanntschaften und Freundschaften zu schließen. Durch sie wird die mitgebrachte Kultur vermittelt und damit das kulturelle und gesellschaftliche Leben im Land bereichert. Migrantenvereine fördern die Zusammenarbeit und das interkulturelle Verständnis zwischen Einwanderern und der Aufnahmegesellschaft und formen so auch das Bild von MigrantInnen in der Öffentlichkeit. Durch die eigenen Ressourcen und Potenziale, sowie durch die Ausarbeitung und Umsetzung eigener Projekte in rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, beruflichen, sozialen, kulturellen und schulischen Belangen leisten sie einen großen Beitrag zu ihrer eigenen Integration und zum bürgerlichen Engagement in der neuen Heimat.

2 VON DER IDEE ZUM ZIEL: EINE VEREINSGRÜNDUNG

Vor der Gründung eines Vereins finden sich Menschen mit gemeinsamen Interessen und Bedürfnissen. Aus den einzelnen Interessen wird ein Gruppeninteresse, das zur Vereinsgründung führen kann.

Sie gründen einen Verein, um:

- aus individuellen Zielen gemeinsame Ziele zu entwickeln
- durch gemeinsame Aktivitäten die gesetzten Ziele zu verwirklichen

- der Gruppe eine formale Struktur und einen Namen zu geben
- sich als Gruppe zu stabilisieren und nach außen zu präsentieren
- die finanziellen und organisatorischen Möglichkeiten der Gruppe zu verbessern (z.B. durch die Möglichkeit der Einnahme von Spenden als gemeinnützige Organisation, durch Zugang zu Zuschüssen aus öffentlichen Kassen oder zu Räumlichkeiten, die der Verein nutzen kann)
- Einfluss zu nehmen bei politischen und sozialen Entwicklungsprozessen¹

2.1 FÖRDERUNG DER ALLGEMEINHEIT

Die Tätigkeit des Vereins muss darauf gerichtet sein, die Allgemeinheit zu fördern. Die Allgemeinheit ist die Gesamtheit der Bevölkerung. Die Allgemeinheit wird nicht gefördert, wenn sich die Auswahl der Mitglieder an sachfremden Merkmalen orientiert. Grundsätzlich muss die Mitgliedschaft im Verein jedem offen stehen. Eine Begrenzung ist nur zulässig, wenn sie sich an dem steuerbegünstigten Zweck orientiert. Die Mitgliedschaft darf für weite Bevölkerungskreise auch nicht durch hohe Eintrittsgelder und Mitgliedsbeiträge praktisch ausgeschlossen werden.²

2.2 DIE GRÜNDUNGSVERSAMMLUNG

Um einen Verein gründen zu können, müssen sich mindestens sieben Personen zu einer Gründungsversammlung zusammenfinden. Minderjährige brauchen die schriftliche Einwilligung ihrer gesetzlichen Vertreter. Zu Beginn der Gründungsversammlung wird ein Versammlungsleiter und ein Protokollführer festgelegt. Auf der Gründungsversammlung wird die spätere Satzung des Vereins beschlossen. Die Satzung muss von mindestens sieben Gründungsmitgliedern unterschrieben werden und das Datum der Verabschiedung enthalten.

Des Weiteren wird auf der Gründungsversammlung der Vorstand und andere Ämter gewählt. Dafür ist ebenfalls jeweils das Votum von mindestens sieben Gründungsmitgliedern nötig.

Wichtig ist es, die Gründungsversammlung sehr genau schriftlich zu protokollieren,

¹ Cakir, Jungk. SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine. Klartext Verlag, Essen 2004. S. 15 – 16

² o.V.. Merkblatt zur Gemeinnützigkeit und zum Spendenrecht. Oberfinanzdirektion Hannover, 2006.
http://www.ofd.niedersachsen.de/master/C323304_N9590_L20_Do_1636.html (Stand.01.01.07)

damit man spätere Fragen des Amtsgerichtes und des Finanzamtes beantworten kann. Mündliche Ergänzungen und Erläuterungen gelten nicht. Das Protokoll muss von dem vorher gewählten Versammlungsleiter und dem Protokollführer unterschrieben werden. Das Gründungsprotokoll muss folgendes enthalten:

- Ort und Zeit der Versammlung
- Namen der anwesenden Mitglieder (mind. 7)
- alle gefassten Beschlüsse und Ergebnisse von Abstimmungen über
 - Beratung und Annahme der Satzung
 - Name des Vereins
 - Vorstandswahl: mit Name, Vorname, Beruf, Wohnort und Funktion im Vorstand → Abstimmungsergebnis und Erklärung, dass die gewählte Person die Wahl annimmt)
 - Höhe der Mitgliedsbeiträge
- Namen/Unterschrift des Versammlungsleiters und des Protokollführers

2.3 DIE SATZUNG

Zu den ersten wichtigen Schritten bei der Vereinsgründung gehört das Formulieren einer Satzung. In dieser werden Ziele und Zweck des Vereins schriftlich festgehalten. Eine Satzung besteht zumeist aus allgemeinen Aussagen. Es gibt Standardsätze, die den rechtlichen Ansprüchen an eine Vereinssatzung genügen und vom Amtsgericht und von Notaren empfohlen werden.

Im Vereinsrecht findet man nur folgende Aussage: „Ein Verein, dessen Zweck nicht auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb gerichtet ist, erlangt Rechtsfähigkeit durch Eintragung in das Vereinsregister des zuständigen Amtsgerichts.“ (§ 21 ff BGB).

Die Aktivitäten des Vereins dürfen nicht gegen geltendes Recht verstoßen. Auch darf die Vereinsarbeit nicht auf die Erzielung von Gewinnen gerichtet sein. Dies hat steuerliche Vorteile beim Finanzamt. Dafür muss die Satzung zwingend folgende Formulierung enthalten: „Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar / gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnittes „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung“.

Auch der Zweck des Vereins, der in der Satzung festgehalten wird, darf nur unmittelbar gemeinnützige Ziele verfolgen, z.B. Pflege der Kultur und Tradition der Mitglieder, Unterstützung der Mitglieder bei sozialen Problemen, Durchführung von kulturellen Ver-

anstaltungen.

Bei der Festlegung der Vereinssatzung einigt man sich am Besten auf den kleinsten gemeinsamen Nenner. Dies verhindert Unstimmigkeiten und Ausgrenzungen. Besonderes Augenmerk sollten dabei auf Ziele und Zweck des Vereins gelegt werden. Sie sind das Herzstück des Vereins und legen den Nutzen fest, den der Verein nach innen und außen hat. Sie sind Ausdruck des Gemeinschaftsgefühls der Gruppe und Motor der Bereitschaft sich zu beteiligen.

Der nächste Schritt, nach der Festlegung der Satzung, ist die Eintragung in das Vereinsregister des örtlichen Amtsgerichtes und die Beantragung der Erlangung von Steuerbegünstigungen beim Finanzamt.

2.4 GEMEINNÜTZIGKEIT

Unter dem Begriff „Gemeinnützigkeit“ werden allgemein die steuerbegünstigten Zwecke im Sinne der §§ 51 bis 68 der Abgabenordnung (AO) verstanden. Gemeinnützigkeit bedeutet in diesem Fall die selbstlose Förderung der Bevölkerung bzw. der Allgemeinheit. Die Gemeinnützigkeit ist Voraussetzung für zahlreiche steuerliche Vergünstigungen, z. B. Befreiung von der Körperschafts- und Gewerbesteuer, ermäßigter Steuersatz bei der Umsatzsteuer. Außerdem berechtigt sie unter bestimmten Voraussetzungen zum Empfang steuerbegünstigter Spenden.

Bei neu gegründeten Vereinen kann der Verein beim zuständigen Finanzamt eine vorläufige Bescheinigung über das Vorliegen der satzungsmäßigen Voraussetzungen für die Steuervergünstigung beantragen. Dem Antrag sind beizufügen:

- die beschlossene Satzung,
- das Protokoll der Mitgliederversammlung,
- die Eintragungsnachricht des Amtsgerichts (bei eingetragenen Vereinen)
- Bestätigung des in der Vermögensbindung der Satzung ausgewiesenen Empfängers, dass er als gemeinnützig anerkannt ist.

Das Finanzamt prüft in diesem Verfahren, ob die Satzung den Anforderungen der Abgabenordnung an die Gemeinnützigkeit entspricht. Die vorläufige Bescheinigung ist in der Regel auf 18 Monate beschränkt. Nach Ablauf des Kalenderjahres prüft das Finanzamt, ob die tatsächliche Geschäftsführung den gemeinnützigkeitsrechtlichen Anforderungen

entspricht. Anschließend erfolgt in einem dreijährigen Turnus eine Überprüfung, ob die Voraussetzungen für die Steuerbefreiung weiter vorliegen.³

Eine Mustersatzung für einen gemeinnützigen eingetragenen Verein, eine Musteranmeldung eines Vereins und seines Vorstands beim Vereinsregister und einen Musterbrief an das Finanzamt zur Erlangung von Steuerbegünstigungen finden Sie in Anlage 1, 2 und 3. Damit wären die formalen Bedingungen für die Vereinsgründung erfüllt. Jetzt geht es daran, das neu gewonnene Gemeinschaftsgefühl im Verein mit Leben zu füllen.

2.5 AUSZUG AUS DER VEREINSSATZUNG „UNSERE WELT, EINE WELT E.V.“, SENFTENBERG

Artikel 1

Name, Sitz, Geschäftsjahr

1. Der Verein führt den Namen „Unsere Welt, eine Welt e.V.“
2. Der Sitz des Vereins ist im Oberspreewald – Lausitz – Kreis, in Senftenberg.
3. Der Verein wird in das Vereinsregister beim Amtsgericht Senftenberg eingetragen.
4. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

Artikel 2

Zweck, Aufgabe, Gemeinnützigkeit

1. Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke bzw. mildtätige Wohlfahrtszwecke im Sinn des Abschnittes „steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabeordnung 1977 (§51 ff. AO) in der jeweils gültigen Fassung.
2. Der Zweck des Vereins ist die Förderung
 - der Kontaktpflege und Akzeptanz zwischen ausländischen und deutschen MitbürgerInnen,
 - Hilfe und Unterstützung bei ihrer gesellschaftlichen Integration;
 - Der Kommunikation und des kulturellen Interessenaustausches,
 - Der Organisation von Veranstaltungen,
 - Der Solidarität der ausländischen und deutschen MitbürgerInnen untereinander,

³ o.V., Merkblatt zur Gemeinnützigkeit und zum Spendenrecht. Oberfinanzdirektion Hannover, 2006.
http://www.ofd.niedersachsen.de/master/C323304_N9590_L20_Do_1636.html (Stand.01.01.07)





- Des Bestandes in Notsituationen und in schwierigen Lebenslagen.
3. Der Vereinszweck wird durch:
- Selbsthilfegruppen und Arbeitsgemeinschaften (auf künstlerischem, kulturellem, musikalischem, sportlichem, naturkundlichem, technischem und sozialem Gebiet),
 - durch Feriengestaltung (internationaler Kinder- und Jugendaustausch),
 - durch Beratung und Betreuung von ausländischen Bürgern und ihren Angehörigen,
 - durch Veranstaltungen auf den Gebieten der Musik, Kunst, Kultur, Sport, Bildung und der Gesundheit,
 - die Zusammenarbeit mit anderen Vereinen und Organen verwirklicht.
4. Der Verein ist selbstlos tätig, er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder des Vereins dürfen in ihrer Eigenschaft als Mitglieder keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins erhalten. Die Mitglieder des Vereins dürfen bei ihrem Ausscheiden oder bei Auflösung des Vereins keine Anteile aus dem Vermögen erhalten. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind bzw. durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.





3 AUS VISIONEN ZIELE ENTWICKELN

In diesem Kapitel geht es nun darum Visionen zu entwickeln, wie Ziel und Zweck aus der Satzung in ihrer Phantasie zum Leben erweckt werden können. Es sollen Wunschbilder entwickelt werden. Dabei muss man sich nicht von der Vernunft leiten lassen. Dafür haben wir eine schöne Übung aus dem Buch „SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine“, herausgegeben vom Landeszentrum für Zuwanderung Nordrhein-Westfalen, gewählt. Für diese Übung brauchen Sie ein großes Blatt Papier (Flipchart) und einige Markerstifte. Bei dieser Übung sollte der gesamte Vorstand mitwirken.

Aufgabe ist es, Ihren Verein als Baum zu sehen, mit Wurzel, Ästen, Früchten etc.. Frage ist nun wie sich dieser Baum in z.B. 3 Jahren, 5 Jahren entwickeln soll? Sieht der Baum für alle gleich aus? Die Fragen in der Spalte Zukunftsbeschreibung sollen Ihnen helfen, Ihren Phantasien freien Lauf zu lassen.

Aber sehen Sie selbst:

BAUMTEIL UND UMGEBUNG	ZUKUNFTSBESCHREIBUNG	
Wurzeln	Sie stellen den Energie-/Nahrungszufluss dar. Welche materiellen und personellen Ressourcen werden dem Baum zur Verfügung stehen? Wie stark soll er im Boden verwurzelt sein?	
Hauptstamm	Er stellt den Vorstand und die Geschäftsführung dar. Über den Stamm läuft die Verteilung von Nahrung und Energie an die einzelnen Äste. Er organisiert die weitere Verästelung und hält den Baum zusammen. Seine Hauptaufgabe ist, Ziele und Zweck der Organisation, sowie deren Struktur festzulegen und Aufgaben und Kompetenzen an die Äste weiterzugeben. Soll der Stamm einheitlich und stark sein, oder ein Strauch mit vielen Einzelstämmen, die aus einer Wurzel gespeist werden? Vielleicht sogar ein Efeu, der Unterstützung durch einen anderen Baum benötigt?	
Baumsorte	Soll der Baum Früchte tragen oder nur Schatten, Zuflucht spenden?	
Abzweigung vom Hauptstamm zu den Hauptästen	Welche Abteilungen und Tätigkeitsfelder, welche Projekte sollen entstehen (z.B. für Frauen, für Jugendliche, für Senioren, für Kinder?) Wo haben diese Bereiche bzw. Projekte Verbindungen zueinander?	

<p>Äste und Zweige</p>	<p>Welche Angebote, Dienstleistungen, Produkte sollen am jeweiligen Ast wachsen? Um welche „Früchte“ handelt es sich (z.B. Frauentreff am Samstag, Jugendfußballgruppe, Deutschkurse für Frauen, Rentenberatung...)?</p>	
<p>Nutznieser der Früchte/Produkte</p>	<p>Wer wird der Nutznießer dieser „Früchte“ sein?</p>	
<p>Der Himmel über dem Baum</p>	<p>Sonne und Licht: Visionen und Leitbilder der Organisation, aus denen sie sich entwickeln kann. Hat der Vereinsbaum genug Licht, um seine Träume zu verwirklichen und sie auch zu sehen? Gibt es unterschiedliche Bilder, vielleicht sogar zwei Sonnen (aussichtsreiche und schwierige Bereiche)? Sind Gewitter am Horizont erkennbar (Bedrohungen, Konflikte...)?</p>	
<p>Gesamtblick</p>	<p>In welchem Gesamtzustand befindet sich der Baum? Ist er groß, ist er vital oder sind Krankheiten erkennbar? Steht er allein oder in einer Baumgruppe mit anderen Bäumen oder Efeu am Stamm? Wird dies eine gute Symbiose (Unterstützung und Zusammenarbeit) sein oder ein Kampf gegen Schmarotzer? In welcher Umgebung/ Landschaft steht der Baum (in einer kargen Berglandschaft, einem fruchtbaren Tal...)?</p>	

Nun können Sie aus gesammelten Phantasien und Wünschen Leitbilder für Ihren Verein entwickeln. Diese könnten wie folgt lauten:

- Unser Angebot und Leistungen sollen sein ...
- Aktivitäten in der Zukunft sollen sein ...

- Das Vereinsmotto lautet ...
- Mit unserer Umgebung (Stadt/ Stadtteil/...) stehen wir in Verbindung durch ...
- In ... Jahren werden wir bekannt sein durch ...

Die Leitbilder, die so entwickelt werden, dienen dazu, den Standpunkt des Vereins zu verdeutlichen, Ressourcen freizulegen, den gewünschten Nutzen bei Zielgruppen zu bestimmen, usw.. Leitbilder fördern die Aktivierung der Mitglieder des Vereins. Natürlich lassen sich Leitbilder auch immer wieder korrigieren, falls sie von der Mehrheit der Vereinsmitglieder abgelehnt werden (Vereinsversammlung) oder nicht zum gewünschten Ziel führen.

Aus Visionen und Leitbildern entstehen Ziele. Zuerst Oberziele bzw. globale Ziele, wie man sie z.B. in der Vereinssatzung wiederfinden kann. Aus Oberzielen formen sich dann genaue Teilziele und aus Teilzielen werden Aktivitäten und somit ein (hoffentlich) aktives Vereinsleben.

Wichtig ist, dass Ziele, im Gegensatz zu Visionen und Leitbildern, konkret und überprüfbar sind. An ihnen wird die Arbeit des Vereins messbar.

Über Ziele lässt sich sagen, dass sie realisierbar sein müssen, z.B. in Bezug auf Zeit und Ressourcen. Ziele müssen von den Vereinsmitgliedern gewollt sein. Zwang hemmt die Mitarbeit zur Erreichung des Ziels. Alle Beteiligten sollten aber aktiv an der Erreichung des Zielergebnisses mitarbeiten können. Ziele haben immer eine genaue Zeitangabe, bis wann sie erreicht werden sollen. Zielergebnisse müssen feststellbar und messbar sein. Halten Sie Ziele immer schriftlich fest (Protokoll, Jahresplan oder Projektplan)! Ein ungeschriebenes Ziel ist kein Ziel.

Formulieren Sie Ziele nie negativ, wie z.B. „Passivität der Migranten abbauen“, sondern immer positiv. Das Ziel könnte eher lauten: „Ehrenamtliches Engagement bei Migranten fördern durch ...“. Das erhöht die Motivation aller Beteiligten.

Achten Sie darauf, dass sich einzelne Teilziele miteinander vertragen! Stimmen Sie stets alle Ziele mit allen Beteiligten/ Betroffenen ab, um Zielkonflikte zu vermeiden und/oder Ziele sinnvoll zu ergänzen.

Zwar werden Ziele oft nur für Teilbereiche der Vereinsarbeit formuliert, aber sie wirken sich auf den gesamten Verein aus und sind auch umgekehrt von ihm abhängig. Daher ist es sinnvoll für alle Bereiche des Vereins Zusammenhänge zu formulieren. Dies könnte

z.B. durch das oben genannte Baumbeispiel geschehen. Auf diese Weise können auch Ober- bzw. Teilziele, genauso wie Visionen, anschaulich gemacht werden.

Die Entwicklung von Visionen bis hin zu Zielen sollte in Abständen wiederholt werden, damit sich alle Vereinsmitglieder mit der Arbeit des Vereins identifizieren können und die Vereinsarbeit lebendig bleibt.

4 PROJEKTPLANUNG

Nachdem die Ziele entwickelt wurden, ist nun die Umsetzung der Ziele durch verschiedene Aktivitäten nötig. Hierzu eignen sich besonders Projekte, welche jedoch einer ausführlichen Planung bedürfen.

4.1 WAS IST EIN PROJEKT?

Ein Projekt unterscheidet sich von den alltäglichen Tätigkeiten im Verein, da es sich hierbei um eine komplexe Aufgabe handelt, mit der ein bestimmtes Ziel erreicht werden soll. Bei einem Projekt arbeiten mehrere Personen gemeinsam in einem Team an der Erfüllung einer Zielvorstellung, wobei die Aufgaben und Rollen klar verteilt werden müssen. Die Ziele sind klar definiert und benennen konkrete Aktivitäten. Das Projekt ist zeitlich begrenzt und es gibt ein bestimmtes Budget, welches zur Verfügung steht. Die Projektdauer und die Kosten werden zu Beginn festgelegt. Auch die Arbeitszeit der ehren- und hauptamtlich Mitwirkenden muss genau benannt und finanzierbar sein. Ein Projekt ist also ein klar definiertes Arbeitsvorhaben mit einer planmäßigen und systematischen Umsetzung der Aktivitäten.

4.2 PROJEKTPHASEN

Eine genaue Abfolge der Aktivitäten und die Festlegung der Verantwortlichkeiten ist für die Durchführung eines Projektes unverzichtbar. Die Planung und Umsetzung eines Projektes kann man in sechs Phasen unterteilen: in Initiativ-, Definitions-, Entwurfs-,

Vorbereitungs-, Ausführungs- und Nachsorgephase. Diese werden im Folgenden kurz vorgestellt.

In der Initiativphase müssen Sie zwischen den verschiedenen Projektideen abwägen. Dabei sollten Sie genau überlegen, was verändert werden soll und wer einen direkten oder indirekten Nutzen von diesem Projekt hat. Auch über einen möglichen Auftraggeber (Geldgeber) sollten Sie sich bereits Gedanken machen. Dabei ist es sinnvoll, den Nutzen des Vereins mit dem des Auftraggebers abzugleichen.

In der Definitionsphase werden Wünsche, Projektziele und Leistungen formuliert, sowie Rahmenbedingungen geklärt. Unterstützend hierbei sind folgende Hilfsfragen zur Projektplanung, welche auch als Grundlage für Projektanträge und die Öffentlichkeitsarbeit des Vereins dienen können.

WARUM?	
Warum überhaupt das Projekt?	Bedarf
Welche Ziele verbinden wir mit dem Projekt?	Spaß, Ansehen, Erfahrung, etc.
Was ist unsere Motivation?	Eigene Probleme und Missstände, etc.
Welchen Bedarf wollen wir stillen?	Soziales, Kulturelles, „was für Migranten“
WAS?	
Was soll passieren?	Projekthalt
Was können wir dazu beitragen?	Zeit, Wissen, Vorerfahrung, usw.
Welche Möglichkeiten und Grenzen gibt es?	Neues erschließen, finanzielle Grenzen
WEM?	
Wem soll das Projekt nützen?	
Wieso kann gerade unser Projekt von Nutzen sein?	Innovatives Angebot, Außenwirkung erkennen, usw.
Wie können wir das Projekt auf die Zielgruppe zuschneiden?	Gruppengröße, Interessen der Gruppe
Wie groß ist die Zielgruppe?	ganze Stadt, Stadtteil

Aus welchen sozialen Bezügen stammen die Teilnehmer/innen?	Wohngegend, sozialer Brennpunkt, Alter, Geschlecht
Welche Interessen und Bedürfnisse bringt die Zielgruppe mit?	Spaßfaktor, Lern- und Arbeitsfaktor
Welche Gemeinsamkeiten, welche Unterschiede bestehen?	Alter, Vorerfahrungen
WOZU?	
Wozu die ganze Anstrengung?	Kurz- und langfristige Ziele
Was wollen wir als nächstes erreichen?	Erste Schritte
Was wollen wir am Ende erreicht haben?	Zentrale Zielvorstellung
WER	
Wer macht das alles?	Kurz- und langfristige Ziele
Hat irgendwer bereits Vorerfahrungen?	Wissen und Ideen einbringen
Kann uns jemand Außenstehendes helfen?	Außenkontakte
Wie ist unsere Gruppe aufgebaut?	Freundeskreis, „bunt gemischt“
Was heißt das für uns? Ist ein Kennenlernen erforderlich? Wer hat wo Kompetenzen?	Gegenseitiges Kennenlernen & Motivieren
WIE?	
Wie sollen die Ziele erreicht werden?	Methoden
Wie sollen die Ziele erreicht werden?	Methodenauswahl auf eigene Initiative & Zielgruppe zuschneiden
WOMIT?	
Womit sollen die Ziele erreicht werden?	Materielle Mittel
Mit welchem Geld können wir rechnen? Wie viel brauchen wir?	Sponsoren, Anträge, Eigenmittel
Welche Sachmittel brauchen wir?	Arbeitsmaterialien, etc.
WANN?	
Wann sollen die Ziele erreicht sein?	Zeitplanung
Wie viel Zeit steht zur Verfügung?	ein Monat, ein Jahr?

4

⁴ Wiwards, Butt. Checkliste Projektplanung- die 8 Ws. Stiftung Mitarbeit. <http://www.wegweiser-buergergesellschaftde/praxishilfen/oeffentlichkeitsarbeit/konzept/checkliste.php> (Stand:06.01.07)

Die Erarbeitung eines groben Projektplanes erfolgt in der Entwurfphase. Die zeitliche Abfolge der Projektschritte wird festgelegt und die Kosten müssen kalkuliert werden. Auch die personellen Ressourcen und die technischen Hilfsmittel, welche eingesetzt werden sollen, müssen ermittelt werden. Des Weiteren muss überlegt werden, wie das Projekt in die bestehenden Abläufe des Vereins integriert werden kann.

Bevor mit der Vorbereitungsphase begonnen werden kann, müssen alle benötigten Ressourcen vorhanden sein, d.h. auch der Förderantrag muss bewilligt worden sein. Nun geht es an die genauere Auflistung der einzelnen Tätigkeiten. Es müssen Überlegungen angestellt werden, welche Aktivitäten

abgeschlossen sein müssen, bevor mit anderen begonnen werden kann und welche Tätigkeiten parallel stattfinden können. Außerdem ist die Erstellung eines Projektablaufplans empfehlenswert, in dem geklärt wird, wer was bis wann macht und ob alle Mitwirkenden ihre Aufgaben und den Zeitplan kennen. Es muss außerdem überprüft werden, ob alle Schritte zur Realisierung des Projektes erfasst worden sind und ob die Zeitplanung realistisch ist.

In der Ausführungsphase werden die Aktivitäten umgesetzt. Durch eine sorgfältige Planung der ersten vier Phasen, wurden bereits die Rahmenbedingungen für ein gutes Gelingen bereits geschaffen.

Die Auswertung des Projektes findet in der Nachsorgephase statt. Dabei werden die Ergebnisse der Aktivitäten in Hinblick auf die Ziele verglichen und Abweichungen ermittelt. Es wird ein Abschlussbericht erstellt und die Abrechnung durchgeführt. Als letzter Schritt muss nun noch festgelegt werden, wo und wie das Projekt dokumentiert wird und in welcher Form die Ergebnisse für die Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden können.

4.3 VEREIN „SONG HONG E.V.“ ENTWICKELT NEUE PROJEKTIDEEN

„Song Hong e.V.“, Potsdam setzt sich für die vietnamesische Community im Land Brandenburg ein.

Die vietnamesische Community ist eine der größten Zuwanderergruppen im Land Brandenburg. Sie gehören unterschiedlichen MigrantInnengruppen an: ehemaligen VertragsarbeiterInnen, binationalen Familien und AsylbewerberInnen. Ihre Situation auf dem Arbeitsmarkt stellt sich bekanntermaßen schwierig dar. Der größte Teil ist selbst-

ständig und betreibt Kleingewerbe in der Textilbranche und im Restaurantgewerbe. Das Finden eines festen Arbeitsplatzes wird erschwert durch mangelnde Arbeitsangebote und nicht zuletzt wegen den oft mangelnden Deutschkenntnissen.

Der Verein „Song Hong e.V.“ (Roter Fluss) hat sich gegründet mit dem Ziel, die Entwicklung von alternativen Handlungsmöglichkeiten und Perspektiven zu fördern, um eine partnerschaftliche Teilhabe und verbesserten Zugang zu gesellschaftlichen Räumen in die deutsche Gesellschaft zu ermöglichen. Des Weiteren sollen Integrationshemmnisse, wie traditionelles Verhalten und rassistische Diskriminierungen, abgebaut werden.

Hilfe zur Selbsthilfe und Selbstorganisation bilden die Grundlage für einen erfolgreichen Integrationsansatz. Im Projekt „Stärkung der Selbsthilfe durch Selbstorganisation“, das im Rahmen des Förderprogramms „Lokales Kapital für soziale Zwecke“ (LOS) von der BBAG und einer Selbsthilfegruppe vietnamesischer Mitbürger durchgeführt wurde, sind beispielhaft adaptierte Ansätze von Gemeinwesenarbeit und Empowerment umgesetzt worden, um die Selbsthilfekräfte der vietnamesischen Gemeinschaft zu stärken.

Der Erfolg dieses Projektes kann an folgenden Indikatoren gemessen werden:

- Organisieren der Selbstorganisation durch Gründung des Vereines „Song Hong e.V.“
- Verbesserung der Deutschkenntnisse und Erhöhung der Kommunikationsfähigkeit vor allem im Alltagsleben
- Aufbau eines Netzwerkes zur beruflichen und sozialen Integration durch Zusammenarbeit mit Fachdiensten
- Verbesserte Beratung durch Dolmetschertätigkeiten und Begleitung bei Behörden
- Inanspruchnahme und Vernetzung von unterschiedlichen Fördermitteln

Das Projekt hat sich als überaus effektiv und effizient herausgestellt. Über 50 Vietnamesen werden regelmäßig angesprochen und dienen als Multiplikatoren, um Informationen und Erfahrungen in die Community hineinzutragen. Die Verbindung von sozialen und beruflichen Beratungsstrategien wirkt zunehmend auf die Integrationsstrukturen und verbessert somit die strukturellen Defizite. Dies erhöht gleichzeitig die individuelle Bereitschaft zum aktiven Handeln der Community-Mitglieder.

4.4 SUCHE NACH SPONSOREN UND FÖRDERERN

Um ein Projekt überhaupt durchsetzen zu können, ist es wichtig einen Sponsor bzw. Förderer zu finden, der an der Umsetzung des Projektes interessiert ist.

Unter Sponsoring wird die Gewährung von Geld oder geldwerten Vorteilen durch Unternehmen verstanden, mit der regelmäßig auch eigene unternehmensbezogene Ziele der Werbung und Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden.⁵

Dies wäre z.B. der Fall, wenn der Förderer ein ähnlich lautendes Ziel verfolgt wie das Ihres Projektes oder sein Ziel durch eigene Aktivitäten erreichen müsste. Ein weiterer Grund für das Sponsoring eines Projektes könnte darin bestehen, dass durch die Zielsetzung ein Teilproblem gelöst wird oder der Geldgeber bereits von möglichen Nutzern aufgefordert wurde, ein Projekt wie Ihres durchzuführen.

Um den Sponsor davon zu überzeugen, dass genau Ihr Projekt förderungswürdig ist, empfiehlt es sich zu ermitteln, welches Problem er gelöst haben möchte, was er erwartet, was er will und was nicht. Des Weiteren sollten seine Ziele und seine Zielgruppe mit der des Projektes möglichst große Gemeinsamkeiten aufzeigen. Der Antrag sollte so formuliert werden, dass der Geldgeber seine Ziele und Zielgruppen wiedererkennt. Jedoch sollten auch immer die Interessen des Vereins im Auge behalten werden. Je größer die Gemeinsamkeiten, desto eher wird die Zusammenarbeit erfolgreich verlaufen und somit auch die Durchführung des Projektes.

Wie ein Antrag gestellt werden muss, auf welche Details Wert gelegt wird und welche Dokumente beigefügt werden müssen, ist abhängig vom Förderer. Es gibt aber in den meisten Fällen spezielle Formulare für die Antragstellung. Dabei ist oft schon vorgegeben, wie ausführlich die einzelnen Punkte beantwortet werden müssen. Meistens gilt: Je kleiner die Fördersumme, desto kürzer der Antrag.

Doch auch hier ist es wichtig, mit wenigen Sätzen das zentrale Anliegen zu verdeutlichen. Beim Sponsoring gelten besondere Grundsätze, über die Sie bei Bedarf das Finanzamt informiert. Im Großworkshop „Vereinsgründung und Vereinsmanagement“ wurde dem Thema Projektförderung besondere Aufmerksamkeit geschenkt. Es entstand eine Liste mit Förderstiftungen mit denen die Teilnehmer bereits erfolgreich zusammengearbeitet haben. Diese ist in Anlage 4 zu finden.

⁵ o.V., Merkblatt zur Gemeinnützigkeit und zum Spendenrecht. Oberfinanzdirektion Hannover, 2006.
http://www.ofd.niedersachsen.de/master/C323304_N9590_L20_Do_1636.html (Stand:01.01.07)

4.5 BEISPIELE FÜR FÖRDERANTRÄGE

Im folgenden Abschnitt werden Ihnen Auszüge aus Förderanträgen von Migrantenvereinen vorgestellt. Dazu sind zuerst die Kriterien der Förderer festgehalten und danach Auszüge aus den jeweiligen Anträgen. So wollen wir versuchen, die im vorherigen Abschnitt erwähnten Schnittmengen zwischen Förderer und dem zu fördernden Projekt deutlich zu machen.

4.5.1 SPORTVEREIN „MAKKABI – BRANDENBURG E.V.“ BEANTRAGT FÖRDERMITTEL BEIM PROGRAMM 5000X ZUKUNFT DER „AKTION MENSCH E.V.“

Mit der Förderaktion 5000XZukunft stellt die „Aktion Mensch“ für 5000 Projekte in der Kinder- und Jugendarbeit je bis zu 5000 Euro zur Verfügung – 1 Jahr lang, ab dem 1. April 2004. Für Ideen, die schon lange in der Schublade liegen und auf Umsetzung warten oder für ganz neue Projekte und Konzepte. Auch Kinder und Jugendliche haben die Chance, ihre eigenen Vorstellungen einzubringen und ihre Projekte umzusetzen.

5000XZukunft fördert Projekte wie zum Beispiel:

- Soziale und politische Initiativen, Freiwilligenarbeit
- Interkulturelle Projekte: Sprachförderung und Beratung, Freizeitprojekte für Kinder und Jugendliche aller Kulturen⁶

Auszug aus dem Förderantrag bei Aktion Mensch, 5000XZukunft von „Makkabi-Brandenburg e.V.“ im Jahr 2005

Selbstdarstellung

Der Sportverein „Makkabi-Brandenburg“ e.V. wurde im November 1999 gegründet. Der Zweck des Vereins ist die schnelle Integration der Zuwanderer in die deutsche Gesellschaft und die gesundheitliche Förderung der Vereinsmitglieder. „Makkabi“ heißt übersetzt Sieger. Der Verein hat insgesamt etwa 100 Mitglieder verschiedener Nationalitäten im Alter von 4 bis 75 Jahren. Sportarten im Verein sind: Volleyball, Fußball, Schach, Tischtennis, Leichtathletik, Gymnastik für Kinder und Badminton.

⁶ o.V.: „5000XZukunft-Über die Förderaktion“. Deutsche Behindertenhilfe – Aktion Mensch e.V., 2004.
<http://www.5000xukunft.de/aktion/ueber/index.php?pn=1> (Stand: 05.01.07)

Kurzbeschreibung der Maßnahme

Neben sportlichen Aktivitäten, bei denen die Gesundheitsförderung im Vordergrund steht, umfasst das Aufgabenfeld von „Makkabi“ die Durchführung von kulturellen Festen und besitzt darüber hinaus ein umfangreiches Freizeitgestaltungsangebot für Kinder und Jugendliche.

Im Zusammenhang mit der gestiegenen Anzahl an Mitgliedern in unserem Sportverein „Makkabi e.V.“ auf mehr als 100 Personen, von denen eine Vielzahl junge Neuzugewanderte sind, hat sich die Idee entwickelt, den erhöhten Integrationsbedarf durch die Vermittlung der einheimischen Kultur mittels Wandertouren zu decken. Das war der Ansatzpunkt für die Projektentwicklung und die Antragstellung unter dem Titel: „Wir entdecken unser Heimatland“.

Es wird geplant, Wanderungen durch kulturprägende, historische Orte des Landes Brandenburg zu unternehmen. Wandernd und mit Kanus fahrend sollen sowohl die Landschaft erkundet, als auch kulturelle Besonderheiten und die Geschichte Deutschlands kennengelernt werden.

Ziele der Maßnahme

1. Näher kommen und Erfahrungsaustausch zwischen bereits länger in Deutschland lebenden Zugewanderten Jugendlichen und Neuankömmlingen
2. Zusammenkunft und die Annäherung der Zugewanderten und der einheimischen Kinder und Jugendlichen. Für ein erfolgreiches Gelingen des Projektes ist es wichtig, dass es bei der Durchführung der geplanten Maßnahmen bzw. der Ausflüge zu einem Dialog zwischen beiden Gruppen kommt und bestehende Vorurteile abgebaut und ihnen entgegengewirkt wird.
3. Förderung der Selbsthilfepotenziale, sowohl bei den Zugewanderten, als auch bei den Einheimischen. Dabei ist wichtig, dass die Zugewanderten bei der Mitorganisation der Wanderungen viel an Verantwortung gewinnen – ihre mitgebrachten Kompetenzen anwenden und im Organisationsprozess selbst sehr aktiv sind.
4. Praktische Auseinandersetzung mit der Geschichte und Kultur Deutschlands.

Die genannten Projektziele haben einen integrativen Charakter und sollen vor allem bei den teilnehmenden zugewanderten Menschen nachhaltig die Eingliederung in die deutsche Heimat fördern. Durch die direkte Kontaktaufnahme mit anderen Jugendlichen, so-

wohl mit Migrationshintergrund als auch ohne, wird ihnen das Einleben in ihrer neuen Umwelt erleichtert.

Zielgruppe

Bleibeberechtigte zugewanderte Kinder und Jugendliche, vor allem jüdische Immigrantinnen und Spätaussiedler, einheimische Kinder und Jugendliche.

4.5.2 FLÜCHTLINGSINITIATIVE „REFUGEES EMANCIPATION E.V.“, POTSDAM BEANTRAGT MITTEL FÜR EIN MIKROPROJEKT BEI FAZIT

Durch Gewährung einer Zuwendung aus Mitteln des Landeshaushalts ist FaZIT in der Lage, ... einen Aktionsfonds einzurichten. Damit sollen kleine Vorhaben bzw. Mikroprojekte unterstützt und gefördert werden, die von bleibeberechtigten Zuwandernden selbst entwickelt wurden und dazu beitragen, das ehrenamtliche Engagement dieser Gruppe zu fördern. Einen Antrag können sowohl Privatpersonen, die sich ehrenamtlich engagieren, oder dies in naher Zukunft vorhaben, sowie Vereine und Träger von Integrationsmaßnahmen stellen. Die Vorhaben sollen praxiswirksam und nachhaltig angelegt sein und Zuwandernde aktiv in die Planung und Durchführung einbeziehen. ... Fördergegenstand sollten eher keine investiven Maßnahmen, sondern Aktionen sein.⁷

Auszug aus dem Antrag für Mikroprojekt bei FaZIT von der Flüchtlingsinitiative „Refugees Emancipation e.V.“ in Potsdam im Jahr 2006

Selbstdarstellung

„Refugees Emancipation“ e.V. in Potsdam ist eine Initiative von 20 Personen, Flüchtlingen, die in Zusammenarbeit mit Studenten und deutschen Unterstützern Flüchtlingen einen Internetzugang ermöglichen. Seit 2001 arbeitet der Verein an Möglichkeiten, Flüchtlingen Grundkenntnisse über den Umgang mit Computern zu vermitteln. Neben der Beschaffung von Fahrkosten werden Computerschulungen für Flüchtlinge organisiert. Diese Schulungen werden von Studenten der HU, TU und FU Berlin durchgeführt.

⁷ o.V.: „Projekt m² – Formblatt zur Beantragung einer Zuwendung für Mikroprojekte“. FaZIT, 2005.
<http://www.fazit-brb.de/home.html> (Stand: 05.01.07)

Kurzbeschreibung und Ziele der Maßnahme

Viele Institutionen oder Privatpersonen benutzen zunehmend das Internet als Kommunikationsform. Während die zurückgelassenen Familien, Freunde, Arbeitskollegen oder Kommilitonen an dieser Entwicklung teilhaben, sind die meisten der hier lebenden Flüchtlinge von diesem Prozess ausgeschlossen. Aus sehr unterschiedlichen Gründen nehmen Flüchtlinge das bestehende Angebot von Internetcafes kaum in Anspruch. Oft fehlen ihnen die finanziellen Mittel oder das nächstliegende Internetcafe ist für sie aufgrund der Residenzpflicht nicht erreichbar. Zum Teil besteht das Problem für einige Flüchtlinge auch darin, dass sie wenig oder gar nicht lesen und schreiben können. Für sie muss ein spezielles Angebot geschaffen werden, das es so in den üblichen Internetcafes nicht gibt. Das Projekt berücksichtigt diese spezifischen Probleme, die viele Flüchtlinge daran hindern, das Internet als modernes Kommunikationsmedium zu nutzen. Es werden den Flüchtlingen alternative Möglichkeiten an die Hand gegeben, mit ihren Familien und Freunden in Kontakt zu bleiben. Das Internet leistet Interessierten auch bei der Erlernung der Deutschen Sprache gute Dienste. Seit 2001 werden mit diesem Projekt Flüchtlingen die Fertigkeiten vermittelt, die sie in die Lage versetzen, ihr Leben in der deutschen Gesellschaft besser bewältigen zu können.

Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an alle Flüchtlinge, Frauen und Männer, unabhängig vom Herkunftsland.

5 BUCHHALTUNG IN VEREINEN

Bei der Projektplanung ist es wichtig zu ermitteln, welche Kosten entstehen. Dabei müssen Sie einerseits überlegen, wofür Geld verwendet werden soll (Plansoll), andererseits muss auch im Nachhinein festgestellt werden: dafür ist das Geld tatsächlich verwendet worden (Abrechnung). Bei einer einfachen Vereinsbuchführung müssen die Zahlungen genauestens dokumentiert und belegt werden. Die Finanzämter verlangen eine Buchführung in Form einer Einnahmenüberschussrechnung nach § 4 EStG. Aber auch Vereinsmitglieder und Projektpartner haben das Recht über die Verwendung des Geldes und den Nutzen der Ausgaben informiert zu werden.

5.1 EINNAHMENÜBERSCHUSSRECHNUNG

Bei der Einnahmenüberschussrechnung gibt es ein paar Grundregeln, welche dringend befolgt werden sollten. So dürfen nur Vorgänge aufgezeichnet werden, denen Geldbewegungen zugrunde liegen, d.h. bei Veränderungen des Kassen- oder Kontostandes. Das Erfassen dieser Veränderungen wird als Buchen bezeichnet. Keine Buchung darf ohne Beleg erfolgen. Zudem sollten auf dem Beleg das Datum, der Verwendungszweck und der Geldbetrag vermerkt sein. Es empfiehlt sich auch, die Belege fortlaufend zu nummerieren und getrennt nach Ein- und Auszahlungen abzuheften. Des Weiteren ist es wichtig, den Stichtag zu beachten, da immer nur ein Kalenderjahr betrachtet wird.

Als Hilfsmittel ist ein Tabellenkalkulationsprogramm empfehlenswert (z.B. Excel), da dies eine bessere Übersicht ermöglicht.

Mindestens vier Mal im Jahr sollte eine Bestandskontrolle der Kasse und des Bankkontos erfolgen. Hierfür müssen Sie die Einzahlungen nach Barein- und auszahlungen aus der Kasse und Überweisungen vom bzw. auf das Konto trennen. Um den Endbestand der Kasse und des Kontos zu kontrollieren, sollten Sie den Endbestand des Kontos mit dem Kontoauszug vergleichen und den der Kasse mit dem tatsächlichen Kassenstand abgleichen.

BELEG				KASSE		BANK	
	Beleg Jahr-Nr.	Datum	Text	Ein- zahlung	Aus- zahlung	Ein- zahlung	Aus- zahlung
			Anfangsbestand 01.06.2004	300,00		500,00	
a)	04-020	15.06.2004	Mitgliedsbeiträge			1.140,00	
b)	04-021	21.06.2004	Porto		50,00		
b)	04-022	25.06.2004	Werbung		250,00		
c)	04-023	01.07.2004	Miete Vereinsraum				300,00
c)	04-024	01.07.2004	Miete Café				150,00
d)	04-025	01.07.2004	Spende Spark. Stiftung			800,00	
e)	04-026	01.07.2004	Eintritt „Night of Nations“	85,00			

f)	04-027	15.07.2004	Anzahlung Honorar Dr. Teuer				75,00
f)	04-028	15.07.2004	Anzahlung Honorar Dr. Günst				25,00
g)	04-029	20.07.2004	Vom Konto an Kasse	700,00			
i)	04-030	01.08.2004	Spende			400,00	
j)	04-031	25.08.2004	Anschaffung EDV-Anlage				1.500,00
k)	04-032	03.09.2004	Büromaterial		100,00		
m)	04-033	10.09.2004	Renovierung Café		350,00		
n)	04-034	19.09.2004	Getränkeverkauf Vorträge	180,00			
p)	04-035	20.11.2004	Werbung Stadtteilolympiade			500,00	
q)	04-036	15.12.2004	Plakate Stadtteilolympiade				500,00
q)	04-037	17.12.2004	Anteil Sparkasse			450,00	
	Endbestand 31.12.2004			515,00		540,00	

Beispiel für eine Buchungstabelle ⁸

5.2 VORAUSSCHAUENDE FINANZPLANUNG

Dem Vereinsvorstand ist für jedes Jahr ein Finanzplan vorzulegen, der die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben gegenüberstellt.

FINANZIERUNGSPLAN FÜR 2004			
Einnahmen		Ausgaben	
Mitgliedsbeiträge	1.140,00	Miete Büro incl. NK	600,00
Spenden	400,00	Anschaffung Farbdrucker	300,00

⁸ Cakir, Jungk. SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine. Klartext Verlag, Essen 2004. S. 81

Veranstaltungsreihe „Fremdenfeindlichkeit“	7.025,00	Porto	250,00
		Werbung für den Verein	250,00
		Büromaterial	200,00
		Telefon und Internet	480,00
		Veranstaltungsreihe „Fremdenfeindlichkeit“	3.700,00
		Sonstiges	300,00
Summe	8.565,00		6.080,00

Beispiel für einen Finanzplan ⁹

Dieser Finanzplan muss vom Vorstand verabschiedet werden. Für Projekte bietet sich ein gesonderter Projektfinanzplan an, welcher im Gesamtfinanzplan berücksichtigt wird. Kommt es zu Fehlplanungen, wird also mehr ausgegeben als eingenommen, ist es wichtig, dies im Finanzplan des nächsten Jahres zu berücksichtigen. Es muss genau aufgezeigt werden, wie diese Defizite beseitigt werden sollen. Hilfreich ist auch das Erstellen eines Notfallplanes bzw. Maßnahmenpaketes, um die Ausgaben zu reduzieren oder zusätzliche Einnahmen zu erwirtschaften.

5.3 FÖRDERMITTEL

Bei der Beantragung von Fördermitteln ist es wichtig zu wissen, dass die meisten Förderstellen die Mittel nur anteilig von den geplanten Kosten gewähren. Eigen- und Drittmittel sind also nötig, um die Kosten zu decken. Sie sollten sich bei der jeweiligen Förderstelle erkundigen, was als Eigenmittel anerkannt wird und welche Formen der Drittfinanzierung zulässig sind. Sie sollten auch versuchen, Spenden zu sammeln und Sponsoren für sich zu gewinnen, um möglichst viele Kontobewegungen vorweisen zu können. Die Chance auf Zuschüsse ist für einen Verein, der bisher kaum Gelder verwaltet hat, sehr gering.

⁹ Cakir, Jungk. SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine. Klartext Verlag, Essen 2004. S. 81

6 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT MIT KONZEPT

Zur erfolgreichen Vereinsarbeit gehört eine konsequente Öffentlichkeitsarbeit. Wer im Gespräch bleiben und Erfolg haben möchte, muss präsent sein. So sichert man sich den Kontakt und die Aufmerksamkeit der Öffentlichkeit und kann zeigen, wofür der Verein steht.

„Tue Gutes und rede darüber“

Doch leichter gesagt als getan. Denn alle möchten sich heute über die Medien der Öffentlichkeit vorstellen. Eine Flut von Flyern, Plakaten, Ankündigungen und Mitteilungen konkurrieren tagtäglich um unsere Aufmerksamkeit. Auf den Schreibtischen der Zeitungs-, Rundfunk- und FernsehredakteurInnen sieht es nicht besser aus. Hier gilt: Nur die Besten kommen durch. Auch Vereine müssen sich also um Professionalität bemühen.

6.1 WOZU ÖFFENTLICHKEITSARBEIT?

Öffentlichkeitsarbeit soll

- zeigen, wofür der Verein steht und was seine Ziele sind → Profil
- über Angebote informieren
- Interesse und Aufmerksamkeit wecken
- zum Mitmachen und zur Unterstützung aufrufen
- die Kompetenz des Vereins darstellen
- Sympathie und Vertrauen in die Vereinsarbeit erzeugen

Öffentlichkeitsarbeit dient dazu, sich Gehör zu verschaffen und dabei den Verein in ein positives Licht zu rücken. Jubelberichte und Schönfärberei sind aber tabu! Art und Umfang der Öffentlichkeitsarbeit richten sich nach den Zielen des Vereins, nach deren Größe, deren personellen und finanziellen Möglichkeiten, etc. Es gibt aber für alle Tricks und Grundregeln, die den Weg zur erfolgreichen Informationsarbeit vereinfachen.

6.2 ERSCHEINUNGSBILD

Wenn Sie mit Öffentlichkeitsarbeit beginnen, wird Ihr Verein auch sichtbar. Nun gilt es, ein einheitliches, geschlossenes und glaubwürdiges Erscheinungsbild zu vermitteln, und zwar in Wort, Schrift, Gestaltung und Verhalten. Dies führt, wie schon erwähnt, zu Wiedererkennung und Unverwechselbarkeit. Nutzen Sie dazu persönliche Gespräche ebenso wie Telefonate, Anschreiben, Veranstaltungen oder Anträge.

Achten Sie auf Ihre Geschäftsräume. Gestaltung, Ordnung oder Unordnung, sowie das Verhalten Ihrer MitarbeiterInnen sagen viel über Sie und die Arbeit des Vereins aus. Auch die Art und Weise, wie mit Vereinsmitgliedern und Ehrenamtlichen umgegangen wird, ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit und spiegelt die Arbeit des Vereins wieder.

6.3 GEZIELTE ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Bevor man mit so genannten Promotionsaktivitäten beginnt, sollte man sich im Klaren sein, welches Zielpublikum man jeweils ansprechen will. Jede Zielgruppe hat ihre eigenen Erwartungen, Bedürfnisse und Sprache (Jugendarbeit, Verwaltungen, Anwohner, Fachpresse, etc.).¹⁰

Es gibt also verschiedene Zielgruppen. Doch was sollte man zu jeder bedenken?

- Interne Öffentlichkeit**
- die eigenen Vereinsmitglieder und Ehrenamtlichen
 - dienen dazu neue Mitglieder an den Verein zu binden und Auskunft über Vereinsarbeit weiterzugeben
 - müssen über alle Aktivitäten gut informiert werden (wer, wann, wo, was)
 - Auch bei Ehrenamtlichen sollte man sich für ihren Einsatz bedanken!
- „Kern“-Öffentlichkeit**
- neue Mitglieder, Teilnehmer an Veranstaltungen, Unterstützer, Sponsoren → stehen dem Verein nahe
 - sollen für Verein interessiert und gewonnen werden
 - Ziele und Nutzen des Vereins müssen dieser Gruppe deutlich werden
 - Angebote zur Mitarbeit und zum (finanziellen) Engagement

¹⁰ Leader+(2000-2006). *Leader-Handbuch für Vereine*. [http://www.cv.leader.lu/cgi-bin/baseportal.pl?htx=/ldhb/content@A=3@B=B@C=@D=\(Stand:30.12.06\)](http://www.cv.leader.lu/cgi-bin/baseportal.pl?htx=/ldhb/content@A=3@B=B@C=@D=(Stand:30.12.06))

müssen dargestellt werden

- Sachinformationen
- Danken ist genauso wichtig wie Bitten!

Fach-(politische)

Öffentlichkeit

- Institutionen, Verbände, Initiativen, andere Vereine, Politiker, etc.
- Förderung der fachlichen Anerkennung, Unterstützung für Arbeit erhalten
- Darstellung von Konzepten und Projekten
- regelmäßige Informationen über Aktivitäten, Einladungen zu Veranstaltungen
- transparente Darstellung vom Einsatz der Fördergelder

Medienöffentlichkeit

- Zeitung, Radio, Internet
- breite öffentliche Aufmerksamkeit
- Pressemitteilung, Interviews, Leserbriefe, Homepage, Aktionen, usw.

6.4 EINIGE ELEMENTE DER ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Das **Logo** gehört auf alle Vereinsmaterialien. Dabei sollte man sich auf die richtige Platzierung, z.B. beim Briefpapier, festlegen.

- Ein Logo sollte :
- Ziele und Stärken des Vereins symbolisieren
 - eigenständig und unverwechselbar sein
 - einen guten Erinnerungswert haben
 - sympathisch wirken
 - graphischen Mindestanforderungen entsprechen: verkleinerbar, einfarbig und mehrfarbig verwendbar, kopierfähig, mit verschiedenen Schrifttypen kombinierbar sein

Die **Hausschrift** sollte für alle vom Verein verfassten Texte verwendet werden. Diese sollte sich auch im Schriftzug des Logos wiederfinden. Verzichten Sie auf Handschriften oder Schmuckschriften. Wählen Sie eine Schriftart aus, die gut lesbar und wenn möglich in Kursiv- und Fettabwandlung verfügbar ist!

Visitenkarten sind ein gutes Mittel, um in Erinnerung zu bleiben. Sie enthalten die wichtigsten Daten zur Person oder zum Verein, also das Vereinslogo, Adresse, Telefon- und Faxnummer, E-Mail und Internetadresse, usw..

Plakate, Vereinsfaltblätter, Vereinsbroschüren sind gängige Mittel, um auf einen Verein aufmerksam zu machen. Sie müssen sich, wie oben schon erwähnt, abheben von der Vielzahl an Materialien, die überall zu finden sind. Beim Betrachter muss zuallererst eine Aufmerksamkeit erzeugt werden, damit er sich intensiver mit dem Informationsmaterial befasst. Des Weiteren sollte beim Betrachter ein Interesse geweckt werden. Dies erreicht man durch klare, verständliche, positive Formulierungen und durch ein Angebot, das auf ein Problem, Bedürfnis der Zielgruppe eingeht. Beim Leser sollen sie den Wunsch erzeugen, das Angebot des Vereins zu nutzen. Dafür muss es attraktiv sein.

Wichtig: Geben Sie auf allen Informationsmaterialien alle wichtigen Daten an, damit der interessierte Leser selbständig aktiv werden kann. Deshalb nie vergessen: genaue Angaben von Ort und Zeit, Adresse, Telefonnummer, Ansprechpartner, E-Mail bzw. Internetadresse und eine freundliche Aufforderung zur Kontaktaufnahme.¹¹

Tipp: Wenn Sie finanziell dazu in der Lage sind, legen Sie sich eine Grundausrüstung an Materialien für Ihre Außendarstellung zu. Dazu gehört unter anderem Briefpapier mit Logo, DIN A4-Mappen aus Karton mit Vereinslogo, Visitenkarten und Vereinsflyer.

Wenn Sie einen Internetauftritt planen, sollten Sie darauf achten, dass er für alle Zielgruppen sinnvolle Informationen anbietet, sodass er regelmäßig genutzt wird. Dies sind z. B. allgemeine Informationen über Ihre Organisationsform und Finanzierung, Näheres über einzelne Projekte mit konkreten Engagement- und Spendenmöglichkeiten und ein Forum mit übergreifenden Themen rund um den Verein, Engagement und interessante Veranstaltungen zum Thema in Ihrer Region.¹²

Gute Werbemöglichkeiten für Ihren Verein sind „Schnupperkurse“ oder ein Tag der offenen Tür. Diese locken besonders interessierte Nichtmitglieder. Solche Veranstaltungen stellen einen organisatorischen Aufwand dar und können ohne vorherige Kostenkalkulation ein großes Kostenrisiko sein. Schnupperkurse und Tage der offenen Tür sollten nahezu professionell organisiert sein, sonst können sie auch das Gegenteil bewirken und Interessierte verschrecken.

¹¹ Cakir, Jungk. *SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine*. Klartext Verlag, Essen 2004. S. 112-113

¹² Kaminski, Lentzsch, Wagner. *Öffentlichkeitsarbeit für Bürgerstiftungen. Profil schärfen, Aufmerksamkeit gewinnen, erfolgreich kommunizieren*. 2004. <http://www.aktive-buergerschaft.de/vab/resources/oeffentlichkeitsarbeitbuergerstiftungen.pdf> (Stand:30.12.06)

Das wohl wichtigste Informationsmaterial für Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens, Sponsoren und Förderer des Vereins ist der Jahresbericht/ Geschäftsbericht. Er ist eine hervorragende Möglichkeit zur zielgerichteten Selbstdarstellung des Vereins.

Nachteil ist der hohe Erstellungsaufwand, der nahezu professionellen Ansprüchen genügen muss. Gleichzeitig ist der Jahres-/ Geschäftsbericht ein Instrument der Information und Motivation für die eigenen Mitglieder. Überladen Sie den Bericht wegen der erhofften Wirkung nach außen nicht mit langweiligen, unverständlichen und endlosen Texten!

6.5 TEXTE

Bei Texten, z.B. in Flyern, Anschreiben, Projektankündigungen, sollte man die Gesetze der Wahrnehmungspsychologie beachten. Kaum jemand hat Zeit und Lust, sich durch eine Informationsflut durchzulesen. Vermeiden Sie daher langwierige Erläuterungen und geben Sie sich Mühe verständlich zu informieren.

Die ‚5 Säulen der Verständlichkeit‘ nach Schulz von Thun (verändert nach Schoeller 1991):

1. Einfachheit: kurze Sätze, bekannte Wörter, einfacher Sprachstil
2. Gliederung: übersichtlich gegliederter Aufbau, der Reihe nach, Wichtiges hervorheben
3. Kürze: knappe Formulierung, kurz und bündig
4. Prägnanz: nur das Wesentliche, vermeiden Sie Überflüssiges (Füllwörter wie einerseits/andererseits); Doppel-Moppel (restlos ausverkauft, Alternativmöglichkeiten); Blähwörter (Rücksichtnahme – Rücksicht, Aufgabenstellung – Aufgabe)
5. Stimulanz: lebendig, aktiv, persönlich, interessant, Neugierde wecken

Wichtig: Was aus einer Information wird, entscheidet grundsätzlich der Empfänger.

Eine Kurzmeldung – vier bis fünf Sätze – kann bei LeserIn, ZuhörerIn oder ZuschauerIn besser ins Bewusstsein vordringen als eine wortlastige Reportage mit vielen Einzelheiten. Lockern Sie Texte auch durch Bilder, Fotos oder Grafiken auf. Beachten Sie dabei aber Urheberrechte! Gute Rechtschreibung ist ein Aushängeschild für Ihre Organisation. Lassen Sie am Besten mehrere Leute Korrektur lesen.¹³

¹³ *Leader-Handbuch für Vereine.* [http://www.cv.leader.lu/cgi-bin/baseportal.pl?htx=/ldhb/content@A=3@B=B@C=@D=\(Stand:30.12.06\)](http://www.cv.leader.lu/cgi-bin/baseportal.pl?htx=/ldhb/content@A=3@B=B@C=@D=(Stand:30.12.06))

6.6 WIE KOMMEN INFORMATIONEN AN DEN ADRESSATEN?

Wenn Sie sich auf ein Erscheinungsbild für den Verein festgelegt haben, müssen alle MitarbeiterInnen und EhrenamtlerInnen darüber informiert werden. Das ist wichtig, damit ein einheitliches „Bild“ vom Verein konsequent eingehalten wird. Das schafft einen Wiedererkennungseffekt, der notwendig ist. Denn häufig geht man doch davon aus, dass eine kleine Gruppe eine Eintagsfliege ist, bei der sich Engagement überhaupt nicht lohnt. Mit einem einheitlichen, langfristigen Erscheinungsbild kann man signalisieren: „Vieles ändert sich, uns gibt es weiter!“. Es muss eine Handreichung herausgegeben werden und alle Grafikdateien (Logo, Schriftart) auf Diskette, CD verfügbar sein.

Oft verstauben teure Materialien in der Ecke, weil die Verteilung nicht organisiert wurde. Wenn es um das Auslegen von Flyern oder das Aufhängen von Plakaten geht, bedeutet »planen«, eine genaue Liste zu erstellen, wer wann was verteilen soll – einen Verteilplan. Einfach darauf zu vertrauen, dass alle irgendetwas auf dem Nachhauseweg mitnehmen, geht eigentlich immer schief.¹⁴

Auch das Erstellen und ständige Pflegen von Adressverteilern, um Adressaten zielgenau zu erreichen, ist ein unverzichtbarer Bestandteil der Öffentlichkeitsarbeit. Falsch geschriebene Namen, veraltete Adressen, vergessene Interessenten werfen ein schlechtes Bild auf den Verein. Deshalb verteilen Sie Adresslisten auf Veranstaltungen, sammeln Sie Visitenkarten und nehmen Sie neue Mitglieder und Kooperationspartner sofort in den Verteiler auf. Dabei empfiehlt es sich von Anfang an verschiedene Unterteilungen einzuführen oder noch besser mehrere Verteiler aufzubauen. Beim Blick auf die verschiedenen Gruppen, mit denen Sie es zu tun haben, werden Sie schnell geeignete Kategorien finden.

6.7 „FLÄMMCHEN E.V.“, KYRITZ SETZT AUF ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Der Verein „Flämmchen“ e.V. ist am 14.09.2005 von aktiven SpätaussiedlerInnen und der Stadt Kyritz gegründet worden. Das Hauptziel des Vereins ist die Schaffung eines Treffpunktes, wo sich Menschen unabhängig von Herkunft, Status und Alter treffen und verschiedene Aktivitäten gemeinsam planen und durchführen können. Vor allem für die in

¹⁴ Wiwards, Butt. Auftreten mit Konzept(i). http://www.wegweiser-buergergesellschaft.de/praxishilfen/oeffentlichkeitsarbeit/konzept/auftreten_mit_konzepti.php (Stand:30.12.06)

Kyritz lebenden Spätaussiedlerinnen und Spätaussiedler (290 Menschen, 37% davon sind Jugendliche) ist der Verein als Unterstützung im Integrationsprozess besonders wichtig. Der Verein „Flämmchen“ e.V. legt großen Wert auf die Öffentlichkeitsarbeit und ist in der regionalen Presse regelmäßig präsent.

Durch die erfolgreiche Netzwerkarbeit in der Stadt, werden die Aktivitäten des Vereins durch eine Vielzahl an Kooperationspartnern gefördert. Neben der fachlichen und finanziellen Unterstützung durch den Bürgermeister und die Stadtverwaltung der Stadt Kyritz, sind es folgende Kooperationspartner:

- Verbraucherzentrale,
- Polizei,
- Volkssolidarität,
- Sportvereine,
- verschiedene Vereine in der Stadt z.B. EvaMigrA e.V., ESTA e.V., Stattwerke e.V., usw., welche die Vereinsarbeit von „Flämmchen e.V.“ stärken und dem Verein eine breitere Öffentlichkeit geben.

Zur Öffentlichkeitsarbeit des Vereins gehört ebenfalls die Teilnahme an der Interkulturellen Woche in Kyritz. Sie sind Organisator von Sportveranstaltungen, Ausstellungen, Infoveranstaltungen und Feiern. Man kann erkennen, dass der Verein „Flämmchen e.V.“ direkt auf die Öffentlichkeit zugeht, anstatt sich in der internen Vereinsarbeit zu vergraben. Dies trägt direkt zu einem erfüllten Vereinsleben bei und fördert die Anziehungskraft des Vereins.

ANLAGE 1)

MUSTERSATZUNG FÜR EINEN GEMEINNÜTZIGEN EINGETRAGENEN VEREIN

§ 1 Name und Sitz

Der Verein soll in das Vereinsregister eingetragen werden und heißt dann
..... e. V.

Er hat seinen Sitz in

Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 Vereinszweck

Zweck des Vereins ist
.....

Er verfolgt ausschließlich und unmittelbar/gemeinnützige/mildtätige/kirchliche Zwecke
(*nicht verfolgte Zwecke streichen*) im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“
der Abgabenordnung.

Der Satzungszweck wird verwirklicht insbesondere durch
.....

§ 3 Selbstlosigkeit

Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 4 Mitgliedschaft

Mitglied kann jede volljährige natürliche oder juristische Person werden. Dem schriftlichen Aufnahmeantrag kann der Vorstand innerhalb eines Monats widersprechen. Die

Mitgliedschaft endet mit Tod, Austritt oder Ausschluss aus dem Verein. Der Austritt kann nur zum Ende eines Kalenderjahres erfolgen und muss 3 Monate vor dem Jahresende schriftlich mitgeteilt werden. Es werden Mitgliedsbeiträge erhoben. Über die Fälligkeit und Höhe entscheidet die Mitgliederversammlung. Bei groben Verletzungen der Vereinspflichten, z. B. Nichtzahlung des Mitgliedsbeitrags trotz einmaliger Mahnung, kann der Vorstand den Ausschluss eines Mitglieds beschließen.

§ 5 Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen wurde. Sie fasst mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder Beschlüsse. Satzungsänderungen, eine Änderung des Vereinszwecks sowie eine Auflösung des Vereins bedürfen einer 2/3 Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Mitglieder, die sich der Stimme enthalten, werden behandelt wie nicht erschienene. Die Beschlüsse der Mitgliederversammlung werden protokolliert.

Aufgaben der Mitgliederversammlung:

- Bestimmung der Anzahl, Wahl, Abberufung und Entlastung des Vorstands
- Entgegennahme des Jahresberichts des Vorstands und Beschlussfassung über den Vereinshaushalt
- Satzungsänderungen, Änderungen des Vereinszwecks und Auflösung des Vereins
- Bestimmung der Anzahl und Wahl der Revisoren sowie Entgegennahme deren Berichts

§ 6 Vertretungsberechtigter Vorstand gem. § 26 BGB

Der Vorstand besteht aus dem ersten und dem zweiten Vorsitzenden. Jedes Vorstandsmitglied ist einzeln zur Vertretung des Vereins berechtigt.

§ 7 Geschäftsführender Vorstand/Beirat

Die Mitgliederversammlung beschließt, ob und in welcher Anzahl weitere geschäftsführende, nicht vertretungsberechtigte Vorstandsmitglieder gewählt werden. Der Vorstand ist für alle Vereinsangelegenheiten zuständig, die nicht durch Satzung ausdrücklich der Mitgliederversammlung zugewiesen sind. Er fasst Beschlüsse mit einfacher Mehrheit, hierüber werden schriftliche Protokolle angefertigt. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Vorstandsmitglieder anwesend sind, hiervon mindestens eines

der vertretungsberechtigten Vorstandsmitglieder. Die einzelvertretungsberechtigten Vorstandsmitglieder sind an die Mehrheitsbeschlüsse des Vorstands gebunden. Der Vorstand wird für die Dauer von 2 Jahren gewählt. Der Vorstand bleibt bis zur Wahl eines neuen Vorstandes im Amt. Vorstandsmitglieder dürfen für Ihre Tätigkeit eine angemessene Vergütung erhalten. Der Vorstand ist berechtigt, eine/n GeschäftsführerIn mit der Erledigung der laufenden Vereinsgeschäfte zu betrauen. Der Vorstand lädt schriftlich (dies kann auch per Email erfolgen) zwei Wochen im voraus mindestens einmal im Jahr zur Mitgliederversammlung ein. Dabei ist die vom Vorstand festgesetzte Tagesordnung mitzuteilen. Stehen der Eintragung im Vereinsregister oder der Anerkennung der Gemeinnützigkeit durch das zuständige Finanzamt bestimmte Satzungsinhalte entgegen, ist der Vorstand berechtigt, entsprechende Änderungen eigenständig durchzuführen.

§ 8 Revision

Die Mitgliederversammlung wählt mindestens eine/n Revisor/in. Die Aufgaben sind die Rechnungsprüfung und die Überprüfung der Einhaltung der Satzungsvorgaben und Vereinsbeschlüsse.

§ 9 Auflösung/Wegfall des steuerbegünstigten Zwecks

Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke fällt das Vermögen des Vereins an den/die/das
.....
(Bezeichnung einer Körperschaft des öffentlichen Rechts oder einer anderen steuerbegünstigten Körperschaft), der/die/das es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke zu verwenden hat.

§ 10 Schiedsvertrag

Anliegender Schiedsvertrag ist Bestandteil der Satzung.

ANLAGE 2

MUSTERBRIEF: ANMELDUNG EINES VEREINS UND SEINES VORSTANDS BEIM VEREINSREGISTER

Absender: Verein X

An das Amtsgericht-Vereinsregister
(für den Ort des Vereinssitzes zuständiges Amtsgericht)

... *(Ort)*, den ... *(Datum)*

Betreff: Eintragung in das Vereinsregister und Anmeldung des Vorstands

Sehr geehrte Damen und Herren,

zur Eintragung in das Vereinsregister melden wir an:

1. den am gegründeten Verein X,
2. die ersten Vorstandsmitglieder
(Name, Beruf, Adresse)

Beigefügt sind das Protokoll der Gründungsversammlung in Original und Kopie sowie die Satzung in Original und zwei Kopien.

Mit freundlichen Grüßen
(Unterschriften der Vorstandsmitglieder)

ANLAGE 3

MUSTERBRIEF AN DAS FINANZAMT ZUR ERLANGUNG VON STEUERBEGÜNSTIGUNGEN

Absender: Verein X

An das Finanzamt

Abt. Körperschaften

(für den Ort des Vereinssitzes zuständiges Finanzamt mit Körperschaftsteuerstelle)

... (Ort), den ... (Datum)

Betreff: Antrag auf Steuerbegünstigung wegen Gemeinnützigkeit und Mildtätigkeit

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Anlage übersenden wir eine Abschrift unserer Satzung vom (Datum).

§ ... der Satzung bringt zum Ausdruck, daß ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige und mildtätige Zwecke im Sinne der §§ 51 bis 68 Abgabenordnung verfolgt werden.

Wir beantragen die steuerliche Anerkennung der begünstigten Zwecke sowie die Berechtigung zur Ausstellung von Spendenbescheinigungen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift durch mindestens so viele Vorstandsmitglieder, wie gemäß Satzung zur Vertretung nach außen erforderlich sind)

Hinweis: Die steuerliche Anerkennung kann und sollte parallel zur Eintragung im Vereinsregister beantragt werden, um Zeitverzögerungen zu vermeiden.

ANLAGE 4

Förderstiftungen mit denen die Teilnehmer des Großworkshops „Vereinsgründung und Vereinsmanagement“ bereits erfolgreich zusammengearbeitet haben

1. Stiftung Aktion Mensch, Programm: die Gesellschafter.de
Kontakt: www.aktionmensch.de
2. RAA Brandenburg
Kontakt: Frau Kirschmann, Tel.: 0335/5524066
3. Landeszentrale für politische Bildung
Kontakt: www.politische-bildung-brandenburg.de
4. Deutsche Kinder- und Jugendstiftung
Kontakt: www.dkjs.de
5. F.C. Flick Stiftung – gegen Fremdenfeindlichkeit, Rassismus und Intoleranz
Kontakt: www.stiftung-toleranz.de
6. Parchimer Bürgerstiftung
Kontakt: www.zusammen-in-parchim.de
7. Alfred-Flakowski-Stiftung
Kontakt: www.alfred-flakowski-stiftung.de
8. Bürgerstiftung Berlin
Kontakt: www.buergerstiftung-berlin.de
9. Jugend- und Kulturstiftung der Kreissparkasse Ludwigslust
Kontakt: www.sparkasse-ludwigslust.de
10. Stiftung Demokratische Jugend, Kontakt: www.jugendstiftung.de

Quelle: www.stiftungsindex.de

LITERATURNACHWEIS

- Cakir, Jungk. SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine. Klartext Verlag, Essen 2004
- Harant, Köllner. Vereinspraxis. Ein Ratgeber zum Vereinsrecht, zum Arbeitsrecht und zu kaufmännischen Fragen. 4. aktualis. u. erw. Aufl., Stiftung Mitarbeit, 2006
- o.V.: „Merkblatt zur Gemeinnützigkeit und zum Spendenrecht“. Oberfinanzdirektion Hannover, 2006. http://www.ofd.niedersachsen.de/master/C323304_N9590_L20_Do_1636.html (Stand: 01.01.07)
- o.V.: „5000xZukunft-Über die Förderaktion“. Deutsche Behindertenhilfe – Aktion Mensch e.V., 2004. <http://www.5000xzukunft.de/aktion/ueber/index.php?pn=1> (Stand: 05.01.07)
- o.V.: „Projekt m² – Formblatt zur Beantragung einer Zuwendung für Mikroprojekte“. FaZIT, 2005. <http://www.fazit-brb.de/home.html> (Stand: 05.01.07)
- Leader+(2000-2006) „Leader-Handbuch für Vereine.“ <http://www.cv.leader.lu/cgi-bin/baseportal.pl?htx=/ldhb/content&A=3&B=B&C=D> (Stand: 30.12.06)
- Kaminski, Lentzsch, Wagner (2004). Öffentlichkeitsarbeit für Bürgerstiftungen. Profil schärfen, Aufmerksamkeit gewinnen, erfolgreich kommunizieren. <http://www.aktive-buergerschaft.de/vab/resources/oeffentlichkeitsarbeitbuergerstiftungen.pdf> (Stand: 30.12.06)
- Wiwards, Butt: „Sich Gehör verschaffen! Konzept und Planung“. Stiftung Mitarbeit. <http://www.wegweiser-buergergesellschaft.de/praxishilfen/oeffentlichkeitsarbeit/konzept/index.php> (Stand: 06.01.07)

WEITERFÜHRENDE LITERATUR ZUM THEMA VEREIN

Gerhard Geckle: „Mein Verein“. WRS Verlag, 2005.
ISBN: 3448067857

PraxisLine: „Der Verein- Die besten Lösungen und Arbeitshilfen für Ihre Vereinsführung. CD- ROM Erstversion“. Wrs-Verlag, 2006.
ISBN: 978-3-8092-1903-3

Detlef Burhoff: „Vereinsrecht. Ein Leitfaden für Vereine und ihre Mitglieder (Broschiert)“.
Nwb Verlag(2006). ISBN-13: 978-3482429866

Joachim Lehmann: „Wie gründe ich einen Verein. Eine praxisorientierte Anleitung zur Vereinsgründung (Broschiert)“ Praxis-Gesellschaft für Weiterbildung(2005). ISBN-13: 978-3980877855

Hans-Dieter Litke: „Projektmanagement – Handbuch für die Praxis. Konzepte-Instrumente-Umsetzung“. Hanser Wirtschaft. ISBN-13: 978-3446229075

Finanzministerium NRW: „Vereine und Steuern. Arbeitshilfe für Vereinsvorstände und Mitglieder, mit CD-ROM“ (2006). ISBN-13: 978-3000076749

„Vereinsfinanzen erfolgreich managen – Finanzierungsrisiken erkennen – Neue Finanzquellen nutzen – Kosten senken“. WRS Verlag.
ISBN-Nr: 978-3-8092-1689-6

Birgit Primig: „Regionale Öffentlichkeitsarbeit für Vereine. Die Arbeit am Image“.
Goldegg (2006). ISBN-13: 978-3901880100

INTERNETSEITEN ZUM THEMA VEREIN (STAND: 01.01.06)

Wichtige Informationen zur Vereinsgründung, zum Vereinsrecht, Steuern, Buchhaltung und u. v. m. rund um das Thema Verein mit zahlreichen Downloads und Mustern finden Sie unter:

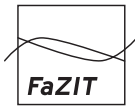
- www.bund.de → Vereinsgründung
- www.marktplatz-verein.de/vereinsgruendung.htm
- www.wegweiser-buergergesellschaft.de/praxishilfen/arbeit_im_verein/vereinsrecht/vereinsgruendung_1.php

IMPRESSUM

Handbuch für Vereinsgründung und Vereinsmanagement

Julia Bösel-Krupkina (FaZIT-Projekt m²)
unter Mitarbeit von D. Fabian und S. Gaedeke

Herausgeber



FaZIT

Fachberatungsdienst Zuwanderung, Integration und Toleranz im Land Brandenburg
Zum Jagenstein 3
14478 Potsdam

Telefon: 0331.9676250

Telefax: 0331.9676259

E-mail: info@fazit-brb.de

www.fazit-brb.de

1. Auflage Januar 2007

Redaktion:

J. Bösel-Krupkina

Lektorat:

D. Fabian/S. Gaedeke

Alle Rechte vorbehalten.