

Projektdokumentation

Leitfaden Vereinsgründung und Vereinsarbeit

Stark-muslimisch-Frau
Selbstsicher in die Zukunft

Impressum

Herausgeber: SmF e. V.
Rathausstraße 23
51143 Köln

www.smf-verband.de
info@smf-verband.de
Tel.: 02203 909 57 57
Fax: 02203 903 41 80

Youtube-Kanal: SmF e.V.
Facebook: smf-sozialdienst muslimischer frauen e.V.

Projektleitung: Halide Özkurt
Redaktion: Halide Özkurt, Taner Yüksel, Ayten Kılıçarslan
Design: Musab Kaya

Alle Rechte vorbehalten.

© Sozialdienst muslimischer Frauen, 2019

INHALT

Vorwort	5
Über den Träger	6
Das Projekt Stark-muslimisch-Frau	8
Vereinsgründung & -Verwaltung	11
Führungskompetenz	23
Gruppen- & Teambildung	27
Medien & Öffentlichkeitsarbeit	33
Erfolgreich Projektanträge erstellen	37
FAZIT	45
Kinderbetreuung	48
Quellenverzeichnis	49





Foto: Steffen Kayser, Traube47

VORWORT

Liebe Mitstreiter*innen,

der Mensch verdient Aufmerksamkeit, Anerkennung und Respekt, ungeachtet seines Geschlechts, seiner Herkunft und Weltanschauung oder seines gesellschaftlichen oder wirtschaftlichen Status. Aus diesem Grundrecht heraus möchten wir insbesondere Frauen dabei unterstützen ihr Leben so zu gestalten, dass sie sich in die Gesellschaft einbringen können, ohne ihnen damit eine Rolle oder Aufgabe zuzuweisen, die sie nicht übernehmen möchten.

Jede Frau muss selbst entscheiden können, wie sie ihr Leben gestalten will. Jedoch müssen dafür die gesellschaftlichen Strukturen es nicht nur zulassen, sondern auch dafür sorgen, dass jeder Mensch einen Zugang zur Weiterentwicklung hat und eine Chance bekommt voranzukommen und seine Ziele zu verwirklichen.

Das Projekt "Stark-muslimisch-Frau" des Sozialdienst muslimischer Frauen entstand im Rahmen des Programms "Mitgestalten - Muslimische Frau-

en engagieren sich" der Robert Bosch Stiftung. Dabei sollte gezeigt werden, dass muslimische Frauen ihre Potenziale für die gesellschaftliche Entwicklung und den Zusammenhalt einsetzen und in der Gesellschaft in vielerlei Hinsicht für positive Veränderungen sorgen können. Oft fehlt es ihnen dazu aber an Know-How und an etwas Mut, eigene Strukturen aufzubauen und ihre Teilhabe in der Gesellschaft voranzubringen. Das wollen wir ändern.

Wir danken der Robert Bosch Stiftung für ihre vielseitige Unterstützung, die letztlich auch in der finanziellen Förderung des hier beschriebenen Projektes ihren Niederschlag gefunden hat. Ohne diese Förderung wäre es nicht möglich gewesen, so viele engagierte und wunderbare Frauen zu entdecken, diese zu fördern und in ihrem Engagement weiterzubringen.

Vorstand Sozialdienst muslimischer Frauen



ÜBER DEN TRÄGER

Der Sozialdienst muslimischer Frauen - SmF e.V.

Der Sozialdienst muslimischer Frauen - SmF e.V. ist eine gemeinnützige Organisation, die in der freien Wohlfahrtspflege tätig ist. Der Verein wurde durch sozial engagierte muslimische Frauen 2016 gegründet und hat seine Aktivitäten im Jahr 2018 intensiviert.

Ziel der Gründerinnen war es, muslimische Frauen in der Gesellschaft mit ihren Kompetenzen und ihrem Engagement sichtbar zu machen und sie an den Aufbau muslimischer Wohlfahrtstrukturen heranzuführen. Dabei griffen sie auf ihr in einem längeren Zeitraum aufgebautes Netzwerk zurück und konstituierten den Verein in der Struktur eines Verbandes.

Die Gründung mehrerer Ortsvereine in unterschiedlichen Bundesländern und ihre Vereini-

gung unter dem Dach des SmF e.V. schritt in der Folge zügig voran.

Der Verband hat die Aufgabe, die Ortsvereine und deren Einrichtungen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen, das Zusammenwirken auf allen Ebenen zu fördern und die gemeinsamen Anliegen politisch zu vertreten. Insbesondere obliegt dem Verein die Gründung von Ortsvereinen und Arbeitsgemeinschaften in Regionen und auf Landesebene. Somit will der Verein die vorhandenen ehrenamtlichen Ressourcen bündeln und in ihrer Nachhaltigkeit im Bereich des sozialen Engagements fördern.

Bei der Verwirklichung seiner Ziele bekennt sich SmF e.V. zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland. Unge-

achtet der religiösen, ethnischen, kulturellen und weltanschaulichen Zugehörigkeit richten sich die Dienstleistungen des Vereins an alle Menschen. Der Verein bekämpft jegliche Form von Diskriminierung und gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit, er tritt für gleichberechtigte Teilhabe ein. Er fördert die Inklusion und das offene Zusammenleben in der deutschen Gesellschaft.

SmF e.V. dient im Rahmen der freien Wohlfahrts- pflege der Kinder- und Jugendhilfe, der speziellen Hilfe für Frauen und Familien, sowie der Hilfe für Menschen in schwierigen Lebenslagen. Diese Aufgaben sind im Sinne des SGB einzuordnen. Dabei werden junge Menschen, insbesondere auch Frauen, in ihrer individuellen und sozialen Entwicklung gefördert.

Im Sinne der Jugendhilfe werden Eltern bei der Er- ziehung ihrer Kinder unterstützt. Im Vordergrund steht der Schutz von Kindern und Jugendlichen vor Gefahren. Als Hauptaufgabe setzt sich der Verein ganz besonders für den Schutz aller Menschen vor Gewalt ein. Insbesondere gilt der Schutz den Frauen und Kindern, die von häuslicher Gewalt betroffen sind. Auch im Bereich der Flüchtlingshilfe sowie der sozialen Integration von Bürgern über- nimmt der Verein Verantwortung und führt zurzeit

in sechs Bundesländern diese Arbeit aus.

Um nachhaltige Angebote und Dienste zu schaf- fen, stehen folgende Aufgabenbereiche des Ver- eins besonders im Vordergrund:

- die Förderung ehrenamtlicher Tätigkeit und die Fortbildung ehrenamtlicher Mitarbeiter*innen
- die Fortbildung von Fachkräften
- die Mitwirkung in Gremien und Institutionen von Staat und Gesellschaft
- die praxisbezogene Entwicklung und Förde- rung der Sozialarbeit und spezifischer Fach- aufgaben unter Berücksichtigung einschlägi- ger wissenschaftlicher Erkenntnisse
- die Information der Öffentlichkeit in Themen- bereichen der muslimischen Sozialarbeit
- die Herausgabe von Informations- und Arbeits- materialien
- die Herausgabe verbandlicher Stellungnahmen zu gesellschaftlichen, sozialpolitischen und muslimische Frauen betreffenden Themen

Der Verein ist zurzeit Träger mehrerer Projekte, wie das in diesem Heft vorgestellte Projekt "Stark- muslimisch-Frau", das von der Robert Bosch Stif- tung unterstützt wurde.





DAS PROJEKT STARK-MUSLIMISCH- FRAU

Muslimische Organisationen schaffen seit langem durch ihre hauptsächlich ehrenamtlichen Leistungen und nur in seltenen Fällen mit Drittmittel-Unterstützung einen gesellschaftlichen Mehrwert. Es ist wichtig anzumerken, dass hier der Hauptanteil der sozialen Arbeit von Frauen getragen wird.

Diese Frauen, so zeigt die Erfahrung, wollen ihre Leistungen nun nachhaltiger und qualitativer anbieten. Im Ehrenamt und in der Sozialen Arbeit wollen sie mehr Professionalisierung. Dabei fehlt es ihnen aber neben dem notwendigen Wissen auch an Informationen über die Förderlandschaft. Sie benötigen ebenso Unterstützung dabei, selbstsicher in der Öffentlichkeit aufzutreten und in der Gesellschaft positiv auf sich aufmerksam zu machen.

Um Frauen in ihrem Engagement zu fördern, hat der SmF e.V. mit Unterstützung der Robert Bosch Stiftung das Projekt „Stark-muslimisch-Frau - Selbstsicher in die Zukunft“ gestartet. Die Frauen,

die an diesem Projekt teilnehmen, können das erworbene Wissen und die Kompetenzen in selbst gegründeten oder auch in anderen, vor allem muslimischen Organisationen einsetzen.

Die Teilnehmerinnen wurden über das Netzwerk der SmF-Ortsvereine, die sozialen Medien und die Internetseite des SmF über das Projekt und die angebotenen Schulungen informiert.

In drei Schulungsmodulen wurden vor allem muslimische Frauen individuell auf ihre Stärken und Fachkompetenzen aufmerksam gemacht. Durch die Vermittlung von entsprechenden Themeninhalten, wie Vereinsgründung, Vereinsführung und Öffentlichkeitsarbeit und von Soft Skills und Schlüsselqualifikationen wurden sie für ein stärkeres persönliches Auftreten in der Öffentlichkeit aber auch im beruflichen Umfeld empowert. Insbesondere Frauen, die ehrenamtlich im sozialen Bereich oder in der Vereinsarbeit aktiv sind, wurden gecoacht. Diese Schulungen dienten auch dazu, dass die Frauen sich untereinander vernet-

zen, um neue Impulse und Ideen für ihre gemeinnützige Arbeit mitzunehmen.

Zivilgesellschaftliches Engagement ist für den Zusammenhalt und das Funktionieren unserer Gesellschaft unabdingbar. Vereine gehören zu den wichtigsten Organisationsformen zur Stärkung der Zivilgesellschaft. Die Anzahl der Vereine wird in Deutschland jedes Jahr größer. Im Jahre 2017 waren mehr als 600.000 Vereine aktiv. Statistisch ist nicht zu belegen, ob sich mehr Frauen oder Männer in den gemeinnützigen Vereinen engagieren. Unsere Erfahrungen zeigen jedoch, dass vor allem Frauen im sozialen Bereich sehr motiviert sind zu helfen und andere Menschen zu unterstützen.

Als Sozialdienst muslimischer Frauen wollen wir vor allem diese Frauen in oder außerhalb der muslimischen Organisationen dabei unterstützen, sich nach vorne zu bringen und neue Synergien zu schaffen. Muslimische Frauen können in der Gesellschaft in vielerlei Hinsicht für positive Veränderungen sorgen. Sie können ihre Potenziale für die gesellschaftliche Entwicklung und den Zusammenhalt einsetzen. Sie bewegen sich jedoch meist in männerdominierten Strukturen und können ihre Potenziale nicht ausreichend entfalten. Oft fehlt es ihnen an Wissen und an Mut, eigene Strukturen zu schaffen. Informationen darüber, wie ein Verein als Rechtsform gegründet wird und welche Formalitäten damit verbunden sind, fehlen.

Dies führt dazu, dass Frauen weniger Verantwortung in den Entscheidungsgremien übernehmen.

Themen wie Satzung, Protokollführung, Amtsgericht, Finanzamt, Mitgliederverwaltung, nachweisliche Vereinsführung, Projektantrag, -förderung und -abrechnung, Finanzbericht, Sachbericht, etc. sind wenig bekannte Themenbereiche. Demgegenüber wollen Frauen ihre Hürden besser kennenlernen, um sie abbauen zu können. Das Interesse für Schulungen in diesen Themenbereichen ist groß.

Zudem wollen sie auch inhaltlich gestärkt und besser über gesellschaftliche und politische Zusammenhänge informiert sein. Solche Informationen müssen in Form von Workshops eingeübt und durch kontinuierliche Beratungsanlässe und Zusammenkünfte zu nachhaltigen Ergebnissen geführt werden. Es ist ebenso hilfreich, für die Zielgruppe passende Arbeitsmaterialien zu entwickeln.

Schulungsinhalte

- Softskills (Soziale Kompetenzen)
- Was sind meine Stärken als (muslimische) Frau?
- Wie gründe und leite ich einen Verein?
- Wie entsteht eine Gruppe/ein Team?
- Führungskompetenzen
- Wirkungsvolle Kommunikation
- Sinnvoll argumentieren und wirkungsvoll überzeugen
- Wie trete ich selbstsicher auf?
- Wie kann ich Überzeugungskraft erlernen?
- Öffentlichkeitsarbeit/ Pressearbeit
- Musliminnen in den Medien
- Erfolgreich Projektanträge stellen



Durchführung des Projektes

Zur Durchführung des Projektes wurden drei zwei-tägige Schulungen am 17./18. November 2018 in Königswinter, 2./3. März 2019 in Langenfeld und 30./31. Mai 2019 in Köln angeboten. Die Teilnehmerinnen wurden aus dem Netzwerk der SmF Ortsvereine, über soziale Medien, den Internetauftritt des SmF und persönliche Netzwerke akquiriert. Interessierte Frauen konnten sich per Email anmelden. Sie wurden über die genauen Schulungstermine, -orte, -inhalte und -abläufe informiert.

Für die Durchführung der Schulungen wurden im Vorfeld Referenten*innen angefragt. Einige von ihnen haben für diese Dokumentation ein Handout zur Verfügung gestellt, das jeweils hier nachzulesen ist.

Bundesweit haben 40 Musliminnen an den Schulungen teilgenommen und erhielten eine Teilnahmebescheinigung.

Das Feedback der Teilnehmerinnen wurde anhand eines Feedbackbogens ermittelt. Die Bewertungen lagen durchschnittlich im sehr guten Bereich.

Alle Teilnehmerinnen wünschen sich die Fortsetzung solcher inhaltlichen und intensiven Schulungen.

Es konnten nicht alle offenen Fragen und Bedarfe in den drei Wochenendschulungen bearbeitet werden. So dient die im Rahmen des Projektes geplante Handreichung dazu, vermitteltes Fachwissen und die Ergebnisse für die Teilnehmerinnen auf Dauer nutzbar zu machen und das Wissen an weitere interessierte Personen, insbesondere Frauen, weiterzugeben. Die Informationen in dieser Handreichung können bei der Vereinsarbeit genutzt werden.

Kein Material kann jedoch menschlichen Kontakt und einen intensiven Austausch ersetzen. Die Atmosphäre bei diesen drei Schulungen, in denen Freundschaften geschlossen und Erfahrungen ausgetauscht werden konnten, war sowohl für uns als Veranstalter, als auch für unsere Teilnehmerinnen sehr intensiv. Die Schulungen waren emotional und menschlich sehr inspirierend. Mittlerweile haben sich viele weitere interessierte Frauen bei uns erkundigt, ob es Schulungen in ihrer Nähe gibt. Die Nachfrage ist da sehr groß.





VEREINSGRÜNDUNG & -VERWALTUNG

Halide Özkurt

Von der Idee bis zur offiziellen Gründung

Ein Verein ist eine rechtlich geregelte Organisationsform, zu der sich mehrere Personen, die ein gemeinschaftliches Ziel verfolgen, zusammenschließen. Die Vereinigung geschieht über selbst bestimmte Ideen und Ziele, die man umsetzen möchte.

Die Idee

Ob ein Bürgerverein, Ortsverein einer Partei oder Verein für Notbedürftige, Tierschutzverein, Mütterverein oder Moscheeverein, es gibt aus allen Lebensbereichen viele unterschiedliche Vereine in Deutschland. Sie haben eine Grundidee: Zusammen etwas machen, was jedem Mitglied das Gefühl gibt, etwas sinnvolles zu tun. Die Motivation kann sein:

- Interesse sich ehrenamtlich einzusetzen
- Sinnvolle Freizeitgestaltung
- Helfen und unterstützen
- Fördern oder fordern

Die Idee, gemeinsam etwas zu machen, entwickelt sich in Gesprächen. Damit die Idee auch einen Rahmen bekommt, lohnt es sich einen Verein zu gründen und die Idee umzusetzen.

Wie gründe ich einen Verein?

Um einen Verein zu gründen, sind mindestens sieben Mitglieder erforderlich. Diese sieben Mitglieder werden zu einer Gründungsversammlung einberufen.

Die Satzung – Das „kleine Gesetzbuch“ des Vereins

Zunächst werden von den Gründungsmitgliedern die für den künftigen Verein verbindlichen Regeln in einer Satzung niedergelegt. Die Satzung ist wesentlicher Bestandteil der Verfassung des Vereins. Sie ist das „kleine Gesetzbuch“ Ihres Vereins. Diese Satzung müssen Sie dann in der Gründungsversammlung besprechen und annehmen, damit sie für den Verein wirksam wird. Sie ist von mindestens sieben Gründungsmitgliedern zu unterschreiben. Die Satzung sollte gut gegliedert und verständlich sein und alle Möglichkeiten enthalten, die Ihnen die zukünftige Vereinsarbeit erleichtern.

Praxistipp: Formale Korrektheit ist vor allem in behördlichen Angelegenheiten sehr wichtig. Alle Informationen sollten richtig formuliert sein und am richtigen Platz stehen. Alle Unterschriften, Orts- und Datumsangaben müssen vollständig und aktuell sein. Ansonsten kann ein unprofessioneller Eindruck beim Finanzamt und anderen Ämtern und Partnern entstehen. Wichtiger noch: Die Dokumente könnten gar nicht akzeptiert werden. Neue Vereine sollten sich dabei auf jeden Fall von erfahrenen Partnern beraten lassen.

Was muss die Satzung enthalten?

1. Name: muss sich von den Namen anderer Vereine am Ort unterscheiden!
2. Sitz: Kommune/ Stadt
3. Zweck: nicht wirtschaftlich!
4. Eintragungsabsicht: Angaben über die Eintragung in das Vereinsregister
5. Eintritt: Personenkreis, Form und Adressat der Beitrittserklärung, Aufnahmeverfahren
6. Austritt: freiwilliger Austritt muss möglich sein; Form, Zeitpunkt, Ausschluss/-gründe
7. Beiträge: ob und welche; Angabe der Höhe nicht erforderlich
8. Vorstand: Zahl der Vorstandsmitglieder, Wahl, evtl. Amtsdauer
9. Berufung der Mitgliederversammlung
10. Form der Berufung der Mitgliederversammlung: z.B. schriftlich oder durch Aushang oder in einer bestimmten Zeitung; mit Tagesordnung; Leitung der Mitgliederversammlung, evtl. Einladungsfrist

11. Beurkundung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung: Protokollbuch, Niederschrift, von wem zu unterschreiben

Die Satzung kann zusätzlich enthalten:

12. Zusätzliche Rechte und Pflichten der Mitglieder
13. Zugehörigkeit des Vereins zu einem übergeordneten Verband (z.B. SmF-Verband)
14. Verschiedene Arten der Mitgliedschaften (z.B. aktive und passive Mitglieder, Ehrenmitglieder)

Die Gemeinnützigkeit

Ein Verein, der gemeinnützigen Zwecken dient, erhält auf Antrag durch das Finanzamt die Anerkennung als „gemeinnütziger Verein“. Dies hat Steuerersparnisse und eine Kostenermäßigung für das Eintragungsverfahren beim Amtsgericht zur Folge. Voraussetzung für die Anerkennung durch das Finanzamt ist aber, dass die Satzung einige in der Abgabenordnung festgelegte Formulierungen enthält.

Praxistipp: Sie sollten, um Fehler zu vermeiden, den Satzungsentwurf dem Finanzamt vor der Gründungsversammlung zur Durchsicht vorlegen.

Die Gründungsversammlung

Die Gründung eines Vereins beginnt mit der Gründungsversammlung. Dazu legt man gemeinsam mit den Gründungsmitgliedern einen Termin für die Versammlung fest und erstellt eine Tagesordnung dazu. Zwei Hauptpunkte müssen in dieser Versammlung bearbeitet werden:

- Vorstandswahlen durchführen
- Satzung verabschieden

Durchführung der Gründungsversammlung

Für die Durchführung der Gründungsversammlung sind folgende Schritte erforderlich:

- Sitzungs- und Wahlleitung wählen
- Tagesordnung genehmigen
- Teilnehmerliste führen
- Satzung vorlesen und genehmigen
- Gründungsprotokoll führen
- Daten der gewählten Vorstandsmitglieder
- Unterschreiben der Satzung

Wahl des Vorstandes

Auf der Gründungsversammlung müssen der Vorstand sowie alle Organe gewählt werden, die laut Satzung vorgesehen sind.

Dabei werden die Vorschriften befolgt, die in der neuen Satzung beschlossen wurden. Die Wahlergebnisse müssen im Gründungsprotokoll festgehalten werden. Die Kandidaten für den Vorstand müssen demokratisch gewählt werden. Daher ist die Wahlleitung in der Pflicht zu fragen, wer sich für die jeweiligen Posten freiwillig bewirbt, und diese zu berücksichtigen.

Gründungsprotokoll (siehe Musterprotokoll)

Das Gründungsprotokoll muss enthalten:

- Ort und Datum
- Protokollführer und Versammlungsleiter
- Wahlergebnisse und gefasste Beschlüsse
- Name, Anschrift und Geburtsdatum der gewählten Vorstandsmitglieder
- Unterschrift des Protokollführers und des ersten Vorsitzenden

Nach der Gründungsversammlung

Ist die Gründungsversammlung beendet und das Gründungsprotokoll fertiggestellt und unterschrieben, können nun alle weiteren Schritte für die amtliche Eintragung und die Anerkennung der Gemeinnützigkeit, sowie Geschäftsfähigkeit vorgenommen werden.

Beim Notar

Zur Eintragung des Vereins ins Vereinsregister muss ein Notar aufgesucht werden. Dort sind folgende Unterlagen bei einem ersten Termin vorzulegen:

- Die unterschriebene Satzung (Original und Kopie)
- Gründungsprotokoll (unterschrieben)
- Daten der Vertretungsberechtigten (Vorstand)

Bei einem weiteren Termin der Vertretungsberechtigten beim Notar werden deren Unterschriften beglaubigt.

Die Kosten für die Beglaubigung der Anmeldung belaufen sich ca. auf bis zu 150 € (je nach Notar unterschiedlich, vorher anfragen!).

Der Notar nimmt die Eintragungsformalitäten beim Amtsgericht vor.

Nach Erledigung aller Formalitäten erhalten die Vertretungsberechtigten vom Notar die Unterlagen zur Registereintragung.

Amtsgericht

Das Amtsgericht bekommt die nötigen Unterlagen für die Eintragung ins Vereinsregister vom Notar.

- Ca. 4 bis 8 Wochen kann es dauern, bis der Verein im Vereinsregister eingetragen ist.
- Jeder Verein bekommt eine Vereinsregister-Nummer, die sog. VR-Nummer (z.B. SmF e.V.: VR 18861).
- Alle Vereine sind unter www.handelsregister.de zu finden.
- Kosten für die Eintragung: ca. 50€ bis 100€ (kostenlos für als gemeinnützig anerkannte Vereine).

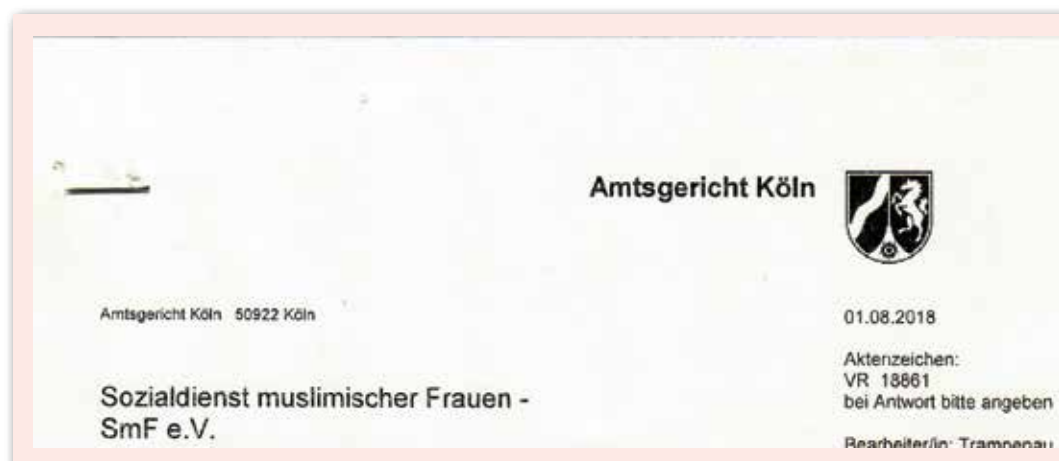
Finanzamt

Der Antrag auf Gemeinnützigkeit wird beim Finanzamt gestellt. Dies geschieht in der Regel nach der Eintragung ins Vereinsregister. Jedes Finanzamt arbeitet anders. Bitte das Vorgehen jeweils vor Ort klären!

Für den Antrag sind einzureichen:

- Kopie der Satzung
- Kopie der Vereinsregistereintragung
- Formloses Anschreiben

Nach der Prüfung durch das Finanzamt erhalten Sie den **Freistellungsbescheid** und die **Steuer-Nummer** des Vereins.



Praxistipp: Erst Gemeinnützigkeit klären, dann Eintragung beim Amtsgereicht vornehmen lassen. Dadurch ersparen Sie sich wiederholte Gründungsversammlungen wegen notwendiger Satzungsänderungen.

Bankkonto

Der Verein, vertreten durch den Vorstand, muss ein Bankkonto eröffnen, damit finanzielle Geschäfte erledigt werden können.

Einige Banken bieten für Vereine spezielle Beratungen an.

Zur Kontoeröffnung müssen die vertretungsberechtigten Vorstandsmitglieder anwesend sein.

Benötigt werden:

- Registerauszug
- Satzung
- Bescheinigung des Finanzamtes über die Gemeinnützigkeit (Freistellungsbescheid)

Die Mitgliedsbeiträge oder Spenden werden über dieses Konto verwaltet.

Bitte eine Bank wählen, bei der die monatlichen Kontogebühren gering bis keine sind.

Einen Verein verwalten und führen

Haben Sie alle Unterlagen erhalten? Dann kann es jetzt losgehen! Das Handeln im Verein kann rechtliche Konsequenzen haben. Also sollten Sie die Arbeit und die Zuständigkeiten gut planen. Wie leiten und verwalten Sie nun den Verein? Was ist zu beachten? Welche Pflichten und Aufgaben kommen auf Sie zu? Wie sind die Haftungsverhältnisse des Vorstandes? Wer ist für was zuständig?

Unwissenheit schützt vor Strafe nicht! Daher muss jedes Vorstandsmitglied sowohl die Satzung als auch die Pflichten im Vorstand gut kennen.

Haftung des Vorstandes

Eine persönliche Haftung des Vorstandes kommt nur in Betracht, wenn er gegen seine Pflichten in vorwerfbarer Weise verstößt! Das bedeutet, dass jedes Vorstandsmitglied seine Pflichten kennen muss und diese auch erfüllen kann!

Tipp: Für den Notfall ist es sinnvoll und äußerst empfehlenswert, eine Haftpflichtversicherung für den Verein abzuschließen.

Pflichten des Vorstandes

Allgemeine Geschäftsführungspflichten

Der Vorstand ist für die ordnungsgemäßen Abläufe im Verein zuständig und haftet bei Organisationsverschulden. Die einzelnen Aufgaben...

- ergeben sich aus der Größe und Art des Vereins
- betreffen die Erledigung aller anfallenden Aufgaben
- erfordern ggf. das Delegieren auf weitere Vereinsmitglieder oder andere Personen
- umfassen Haftung bei Organisationsverschulden

Hier folgen nun die Aufgaben im Einzelnen.

Sorgfaltspflicht

Es gilt: Unwissenheit schützt vor Strafe nicht. Für die anfallenden Aufgaben sind die nötigen Kenntnisse zu erwerben. Dies kann auch geschehen durch:

- Fortbildungen
- Fachliteratur
- Fachkundigen Rat, z.B. vom
 - Dachverband
 - Steuerberater
 - Rechtsanwalt

Vermögenserhaltungspflicht

Um die Vereinskosten abzudecken, ist Vermögen zu bilden und zu verwalten. Dies geschieht über die Realisierung der Forderungen des Vereins durch

- Mitgliedsbeiträge
- Spenden- und Sponsorengelder
- Zuschüsse

Sollte hieraus ein Überschuss an Vermögen erworben werden, so ist dieser sinnvoll anzulegen (Geldanlage). Achtung bei Überschüssen: Gemeinnützige Vereine dürfen keine Gewinne erwirtschaften. Hier beraten Finanzämter kostenlos.

Buchführungspflicht

Jeder Verein muss über seine Einnahmen und Ausgaben ordentlich buchführen und jährlich dem Finanzamt vorlegen. Bei kleinen bis mittelgroßen Vereinen reicht eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung aus. Belege sind sorgfältig aufzubewahren. Es empfiehlt sich, eine fachkundige

Person mit der Buchführung und der Jahresabrechnung zu beauftragen.

- Allgemeine Buchführungspflicht mit geordneter Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben
- Steuerrechtliche Buchführungspflicht

Steuerrechtliche Pflichten

Die steuerrechtlichen Pflichten sind:

- Buchführungspflicht
- Steuererklärungspflicht
- Pflicht zur Steuerentrichtung (z.B. Lohnsteuer für Mitarbeiter)

Datenschutz

Auch Vereine müssen datenschutzrechtliche Bestimmungen beachten. Der Schutz der personenbezogenen Daten umfasst:

- Name, Anschrift
- Geburtsdatum
- Daten der Vereinsmitgliedschaft (Eintritt etc.)
- Bankverbindung
- Bild-, Ton-, Videoaufnahmen

Registerrechtliche Verpflichtungen

Zur Eintragung beim Amtsgericht sind rechtzeitig zu melden:

- Änderung des Vorstandes
- Satzungsänderungen
- Auflösung des Vereins

Protokolle der satzungsgemäßen Mitgliederversammlungen mit Vorstandswahl oder Satzungsänderungen sind immer einzureichen.

Pflichten nach Beendigung des Vorstandsamtes

Wird ein Vorstandsmitglied von seinen Vorstands-

pflichten entbunden, so hat er folgende abschließende Herausgabepflichten zu erfüllen:

- Vereinsunterlagen (Originalunterlagen, Protokolle o.ä.)
- Schlüssel
- Dateien
- Geschäftsunterlagen (Bank)
- Passwörter
- Accounts von sozialen Medien

Die Schweigepflicht gilt auch nach Ausscheiden aus dem Vorstand.

Schweigepflicht

Die Schweigepflicht der Vorstände gilt:

- Gegenüber Außenstehenden auch ohne satzungsmäßige Regelung
- Gegenüber Vereinsmitgliedern nur wenn ein Geheimhaltungsinteresse besteht

Einberufen von Mitgliederversammlungen

Entsprechend der Vorgaben der Satzung sind

- ordentliche und
- außerordentliche

Mitgliederversammlungen einzuberufen.

Die Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist das höchste Organ eines Vereins, dem wesentliche Aufgaben zustehen. Die sind:

- Bestellung und Abberufung des Vorstandes
- Entgegennahme der Berichte des Vorstandes
- Entlastung des Vorstandes
- Wahl der Kassenprüfer (bei Bedarf)
- Schaffung von Vereinsordnungen (Beitragsordnung etc.)



Vorlage Gründungsprotokoll

Bitte bei Nutzung dieser Vorlage beachten: Die in dieser Vorlage vorgelegten Formulierungen sind an die jeweilige Gründungsversammlung anzupassen. Alle weiteren Tagesordnungspunkte, die hier nicht aufgeführt sind, müssen im Protokoll zusätzlich berücksichtigt werden. Die hier vorformulierte Einstimmigkeit muss nicht für jede Versammlung gelten. Wenn es andere Voten gibt, muss dies in dieser Protokollvorlage entsprechend eingefügt werden.

Protokoll der Gründungsversammlung des Vereins

Am fanden sich die in der Anwesenheitsliste aufgeführten(Anzahl) Personen ein, um über die Gründung des Vereins zu beschließen. Von den aufgeführten Personen besitzen / alle das Stimmrecht. Die Anwesenheitsliste ist wesentlicher Bestandteil dieses Protokolls.

Herr/Frau eröffnete die Versammlung. Er/Sie begrüßte die Erschienenen und erläuterte den Zweck der Sitzung. Herr/Frau erklärte sich bereit, die Versammlungsleitung zu übernehmen und bat Herrn/Frau das Protokoll zu führen. Beide wurden von der Versammlung einstimmig durch Zuruf gewählt. Der Versammlungsleiter schlug folgende Tagesordnung vor:

1. Erläuterung der Satzung und Abstimmung darüber
2. Wahl einer Wahlleitung
3. Wahl der Vorstandsfunktionen und der Kassenprüfer
4. Abstimmung über die Beitragsordnung
5. Beschlüsse über Organisationsfragen
6. Verschiedenes.
7.

Die Tagesordnung wurde einstimmig angenommen.

zu 1.

Durch den Versammlungsleiter wurde die Satzung, die den Anwesenden im Entwurf bereits bekannt war, erläutert. Änderungs- und Ergänzungsvorschläge der Versammlungsteilnehmer wurden eingearbeitet.

Die Endfassung der Satzung, die wesentlicher Bestandteil dieses Protokolls ist, wurde **einstimmig** beschlossen.

Es wird festgestellt, dass der Verein (Vereinsname) gegründet wurde.

zu 2.

Als Wahlleiter*in wurde Herr/Frau und als seine/ihre beiden Beisitzer Herr/Frau und Herr/Frau einstimmig bestätigt. Herr/Frau (Wahlleiter*in) bat um Vorschläge für die einzelnen Vorstandsfunktionen. Die Vorgeschlagenen erklärten ihre Bereitschaft zur Wahl.

zu 3.

Vorstandswahl / Wahl Kassenprüfer

		Ja	Nein	Enth.
Vorsitzende*r	Herr/Frau .....	...	...	...
Stellvertreter*in	Herr/Frau .....	...	...	...
Kassenwart*in	Herr/Frau .....	...	...	... usw.

Wahl der Kassenprüfer:

Vorsitzende*r	Herr/Frau .....	...	...	...
1. Beisitzer*in	Herr/Frau .....	...	...	...
2. Beisitzer*in	Herr/Frau .....	...	...	...

Alle Gewählten nahmen die Wahl an.

Der/Die Vorsitzende Herr/Frau übernahm die weitere Versammlungsleitung.

zu 4.

Beitrags- und Gebührenordnung

Die Beitrags- und Gebührenordnung ist wesentlicher Bestandteil dieses Protokolls.

Die Beiträge und Gebühren können in diesem Protokoll aufgeführt werden. Eine separate Beitragsordnung empfiehlt sich allerdings, wenn sehr viele verschiedene Beiträge und Gebühren definiert werden.

zu 5.

Beschlüsse über Organisationsfragen

a) Der Vorstand wird beauftragt, den Verein zur Eintragung in das Vereinsregister anzumelden und die Gemeinnützigkeit beim Finanzamt für Körperschaften zu beantragen.

b) Auf Vorschlag des Vorsitzenden wurde folgender Beschluss einstimmig gefasst:

Der Vorsitzende wird ermächtigt, Änderungen und Ergänzungen der Satzung vorzunehmen, von denen das Amtsgericht die Eintragung in das Vereinsregister oder das Finanzamt für Körperschaften die Anerkennung als gemeinnützig abhängig macht, soweit diese Abänderungen sich nicht auf die Bestimmungen über den Zweck des Vereins, über bei Wahlen und Beschlüssen notwendige Mehrheiten und über den Anfall des Vereinsvermögens bei der Auflösung beziehen.

Ort, Datum

Vorsitzende*r

Schriftführer*in

Muster-Satzung

Hier finden sie die Satzung des Sozialdienst muslimischer Frauen, die Sie als Muster verwenden und nach Ihren Bedürfnissen abändern können. Jene Vereine, die dem SmF-Verband beitreten möchten, können diese Satzung nach Absprache in dieser abgedruckten Form übernehmen.

Satzung

§ 1 Name, Sitz, Rechtsform und Geschäftsjahr

Der Verein führt den Namen „Sozialdienst muslimischer Frauen – SmF e.V.“ Der Verein wird in das Vereinsregister beim Amtsgericht Köln eingetragen. Sitz des Vereins ist Köln. Das Geschäftsjahr des Vereins ist das Kalenderjahr.

§ 2 Aufgaben und Ziele

1. Der Verein „Sozialdienst muslimischer Frauen- SmF e.V.“ wurde von muslimischen Frauen Zwecks sozialer Dienstleistungen für Menschen gegründet. Das Leitbild des Vereins sind die islamischen Prinzipien wie Achtung vor Menschen, Selbstachtung, Glaube an einen Schöpfer und die Schöpfung in ihrer Vielfalt, Gleichberechtigung, Gerechtigkeit, Unantastbarkeit der Menschenwürde, Unantastbarkeit des Lebens, Ehrlichkeit und Offenheit.
2. Bei der Verwirklichung seiner Ziele bekennen sich der Verein und seine Mitglieder zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland.
3. Der Verein leistet seine Dienste ungeachtet der religiösen, ethnischen, kulturellen und weltanschaulichen Zugehörigkeit an alle.
4. Der Verein bekämpft jegliche Form von Diskriminierung, gruppenbezogene Menschenfeindlichkeit und tritt für gleichberechtigte Teilhabe ein. Er fördert das gleichberechtigte und offene Zusammenleben in der deutschen Gesellschaft.
5. Der Verein arbeitet aus sozialer Verantwortung ohne parteipolitische Bindung.
6. Der Verein dient im Rahmen der freien Wohlfahrtspflege der Kinder- und Jugendhilfe sowie der speziellen Hilfe für Frauen und Familien und der Hilfe für Menschen in schwierigen Lebenslagen. Dabei werden junge Menschen und Frauen in ihrer individuellen und sozialen Entwicklung gefördert.
7. Der Verein strebt die Anerkennung als freier Träger der Jugendhilfe an.
8. Im Sinne der Jugendhilfe werden Eltern und andere Erziehungsberechtigte bei der Erziehung ihrer Kinder unterstützt. Ganz besonders wird dabei die Aufgabe des Schutzes von Kindern und Jugendlichen vor Gefahren im Vordergrund sein. Im weiteren Sinne wird der Verein dazu beitragen, positive Lebensbedingungen für junge Menschen und ihre Familien zu schaffen.
9. Zweck des Vereins ist auch die Förderung und Betreuung behinderter Kinder, Jugendlicher und Erwachsener mit und ohne Migrationshintergrund.
10. Der Verein bietet Frauen, die von Gewalt betroffen sind, Beratung, Betreuung und Schutz. Dazu verwaltet der Verein eigenständig Frauenschutzhäuser und unterstützt fachlich und konzeptionell andere Frauenvereine.
11. Insbesondere stellt er sich folgende Aufgaben:
 - a) Erziehungsberatung
 - b) Soziale Gruppenarbeit
 - c) Erziehungsbeistand, Betreuungshilfe
 - d) Sozialpädagogische Familienhilfe

- e) Erziehung in einer Tagesgruppe
 - f) Vollzeitpflege
 - g) Beratung der Eltern und Kooperation mit Ämtern über Pflegeelternwesen
 - h) Heimerziehung, sonstige betreute Wohnform
 - i) Ehe- und Lebensberatung
 - j) Selbsthilfegruppen
 - k) Behindertenbetreuung
12. Der Verein arbeitet mit anderen (Frauen-) Vereinen mit ähnlichen Zielen und nimmt diese als Mitgliedsvereine in den einzelnen Städten als Ortsvereine auf.
 13. Er hat die Aufgabe, die Ortsvereine und deren Einrichtungen bei der Erfüllung ihrer in der Ortsvereinssatzung genannten Aufgaben zu unterstützen, das Zusammenwirken auf allen Ebenen zu fördern und die gemeinsamen Anliegen politisch zu vertreten.
 14. Insbesondere obliegt dem Verein:
 - a) die Anregung und Bestätigung der Gründung von Ortsvereinen
 - b) die Unterstützung von Ortsvereinen und ihren Einrichtungen sowie von unterschiedlichen Zusammenschlüssen von Ortsvereinen, z.B. Arbeitsgemeinschaften, und Zusammenschlüssen auf Landesebene
 - c) die Förderung ehrenamtlicher Tätigkeit und die Fortbildung ehrenamtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*innen
 - d) die Fortbildung von Fachkräften
 - e) die Information der Öffentlichkeit
 - f) die Herausgabe von Informations- und Arbeitsmaterialien
 - g) die Herausgabe verbandlicher Stellungnahmen zu gesellschaftlichen, sozialpolitischen Themen und über die muslimischen Frauen
 - h) die Mitwirkung in Gremien und Institutionen von Staat und Gesellschaft
 - i) die praxisbezogene Entwicklung und Förderung der Sozialarbeit und spezifischer Fachaufgaben unter Berücksichtigung einschlägiger wissenschaftlicher Erkenntnisse
 - j) die Unterhaltung, Förderung und Gründung von eigenen Einrichtungen wie Frauenschutzhäusern, Kinderheimen, Kindergärten, etc.

§ 3 Zweck & Gemeinnützigkeit

Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige und mildtätige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.

Der Verein verfolgt folgende Zwecke:

- die Förderung der Jugend- und Altenhilfe
- die Förderung der Hilfe für Flüchtlinge
- die Förderung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern
- die Förderung des Schutzes von Ehe und Familie
- die Förderung des bürgerschaftlichen Engagements zugunsten gemeinnütziger Zwecke

Der Verein unterstützt Menschen, die in Folge ihres körperlichen, geistigen oder seelischen Zustandes der Hilfe anderer bedürfen. Diese Hilfe erfolgt nach Maßgabe des § 53 der Abgabenordnung.

Der Verein ist selbstlos tätig und verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder des Vereins erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Vereinszweck fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen, begünstigt werden.

§ 4 Mitgliedschaft

1. Der Verein hat ordentliche Mitglieder. Über die Aufnahme von Fördermitgliedern entscheidet der Vorstand. Alle Mitglieder haben das Recht, an den Mitgliederversammlungen des Vereins teilzunehmen.
2. Mitglied des Vereins kann werden, wer die Ziele des Vereins bejaht und unterstützt. Es werden aktive und fördernde Mitglieder unterschieden. Aktive Mitglieder sind Gründungsmitglieder und Delegierte der Mitgliedsvereine. Sie haben aktives und passives Wahlrecht.
3. Mitglieder können auch gemeinnützige (Frauen-) Vereine werden. Der Verein kann Landesverbände gründen. Die Mitgliedschaftsrechte der Vereine werden durch ihre Delegierten besetzt. Die Vereinsvorsitzenden sind die Delegierten.
4. Über den schriftlichen Antrag auf Aufnahme in den Verein entscheidet der Vorstand. Bei einer Ablehnung entscheidet die nächste Mitgliederversammlung des Vereins. Der Antrag auf Mitgliedschaft kann ohne Angabe von Gründen abgelehnt werden.
5. Die Mitgliedschaft beginnt mit dem folgenden Kalendermonat.
6. Über die Zahlung eines jährlichen Mitgliedsbeitrages und dessen Höhe entscheidet die Mitgliederversammlung.
7. Fördermitglieder können natürliche oder juristische Personen sein, die durch finanzielle, sachliche oder sonstige Zuwendungen die Vereinszwecke dauerhaft fördern. Die fördernde Mitgliedschaft kann durch einfache Beitrittserklärung gegenüber dem Vorstand beantragt werden. Fördernde Mitglieder haben kein Stimm- und Wahlrecht.

§ 5 Beendigung der Mitgliedschaft

1. Die Mitgliedschaft endet durch Ausschluss, Austritt oder Tod des Mitglieds.
2. Der Austritt erfolgt zum Monatsende nach schriftlicher Kündigung beim Vorstand.
3. Falls ein Mitglied schuldhaft in grober Weise die Interessen des Vereins verletzt, kann es durch Beschluss der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit der Anwesenden ausgeschlossen werden. Vor der Beschlussfassung wird das Mitglied gehört. Der Beschluss ist schriftlich dem Mitglied zuzusenden.

§ 6 Organe

Die Organe des Vereins sind die Mitgliederversammlung und der Vorstand.

§ 7 Mitgliederversammlung

1. Die Mitgliederversammlung ist oberstes beschlussfassendes Organ des Vereins. Sie ist insbesondere für folgende Angelegenheiten zuständig:
 - a) Entgegennahme von Tätigkeits- und Finanzberichten des Vorstands
 - b) Überwachung und Einhaltung der satzungsgemäßen Ziele des Vereins
 - c) Wahl des Vorstands sowie dessen Entlastung
 - d) Abwahl von Vorstandsmitgliedern und Ausschluss von Mitgliedern
 - e) Festsetzung der Zahlung und Höhe der Mitgliedsbeiträge
 - f) Diskussion und Beschluss über eingebrachte Anträge

Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn fristgerecht eingeladen wurde. In der Mitgliederversammlung hat jedes anwesende Mitglied eine Stimme und kann nur selber von seinem Stimmrecht Gebrauch machen. Die Mitgliederversammlung fasst ihre Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Für Satzungsänderungen ist eine 2/3 Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten erforderlich. Die Mitgliederversammlung kann die Satzung ändern, wenn die erste Einladung einen entsprechenden Antrag enthält und der Einladung sowohl der bisherige als auch der vorge-

sehene Satzungstext beigefügt ist.

- g) Entscheidung über die Auflösung des Vereins. Hierfür ist eine 2/3 Mehrheit der anwesenden Mitglieder erforderlich.
2. Eine ordentliche Mitgliederversammlung findet einmal jährlich statt. Weitere bzw. außerordentliche Mitgliederversammlungen finden statt, wenn dies nach Ansicht des Vorstands im Interesse des Vereins erforderlich ist oder wenn die Einberufung einer derartigen Versammlung von 1/3 der Mitglieder schriftlich vom Vorstand verlangt wird.
 3. Mitgliederversammlungen werden vom Vorstand schriftlich, unter Bekanntgabe von Ort, Datum, Zeit und Tagesordnung einberufen. Auf anstehende Beschlussfassungen über Satzungsänderungen, den Ausschluss von Mitgliedern oder die Auflösung des Vereins muss mit der Einladung gesondert hingewiesen werden. Die Einberufungsfrist beträgt vier Wochen. Die Frist beginnt mit dem auf die Absendung des Einladungsschreibens folgenden Tag. Einladungen können auch per E-Mail versandt werden.
 4. Jede Mitgliederversammlung wird von einem zu Beginn der Versammlung von der Mitgliederversammlung gewählten Versammlungsleiter, der die Beschlussfähigkeit feststellt, geleitet.
 5. Der Versammlungsleiter hat zu Beginn der Mitgliederversammlung die Anträge auf Ergänzungen der Tagesordnung bekannt zu geben. Über die Zulassung dieser Anträge beschließt die Mitgliederversammlung.
 6. Über die Mitgliederversammlung ist ein Protokoll anzufertigen, das von dem/der Versammlungsleiter*in und dem/der jeweiligen Schriftführer*in zu unterzeichnen ist.

§ 8 Vorstand

1. Der Vorstand führt die Geschäfte des Vereins. Er besteht aus fünf Mitgliedern:
 - Eine Vorstandsvorsitzende
 - Zwei Stellvertreterinnen
 - Schriftführerin
 - Kassenwartin
2. Gerichtlich und außergerichtlich sind jeweils zwei Vorstandsmitglieder gemeinsam vertretungsberechtigt.
3. Der Vorstand kann eine/n Geschäftsführer*in bestimmen, die/der auch Vorstandsmitglied ist.
4. Der Vorstand wird von der Mitgliederversammlung für die Dauer von drei Jahren gewählt. Er amtiert jedoch auch nach Ablauf der Zeit weiter, bis eine Neuwahl erfolgt. Scheidet im Laufe der Amtsdauer ein Vorstandsmitglied vorzeitig aus, findet auf der nächsten Mitgliederversammlung eine Nachwahl statt, die von der nächsten ordentlichen Mitgliederversammlung zu bestätigen ist. Beim Ausscheiden von drei Vorstandmitgliedern wird eine außerordentliche Mitgliederversammlung einberufen. Mit Beendigung der Mitgliedschaft im Verein endet ggf. auch das Amt als Vorstand.
5. Der Vorstand ist für alle Belange des Vereins zuständig, soweit sie nicht durch die Satzung der Mitgliederversammlung übertragen sind. Er hat insbesondere folgende Aufgaben:
 - a) Vorbereitung und Einberufung der Mitgliederversammlung sowie Aufstellung der Tagesordnung
 - b) Erstellung des Jahresberichts
 - c) Begleitung von Projekten im Sinne des Vereinszwecks
 - d) Entscheidung über die Mittelverwendung
 - e) Ausführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung
6. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens drei seiner Mitglieder anwesend sind.

Bei der Beschlussfassung entscheidet die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Bei einem Gleichstand hat die Entscheidung der Vorsitzenden eine höhere Gewichtung.

7. Der Vorstand kann im Einzelfall weitere Personen zu den Vorstandssitzungen hinzu laden. Diese haben jedoch kein Stimmrecht.
8. Vorstandsmitglieder dürfen für Tätigkeiten, die außerhalb der Vorstandstätigkeit liegen, vergütet werden.

§ 9 Auflösung des Vereins

1. Die Auflösung des Vereins kann nur in einer Mitgliederversammlung mit einer Mehrheit von 2/3 der abgegebenen gültigen Stimmen beschlossen werden.
2. Falls die Mitgliederversammlung nichts anderes beschließt, sind der Vorsitz und die Stellvertretung gemeinsam vertretungsberechtigte Liquidator*innen.
3. Bei der Auflösung des Vereins fällt das Vereinsvermögen an den „Deutscher Kinderhospizverein e.V.“ (VR 5641 Amtsgericht Olpe), der es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige Zwecke zu verwenden hat.
4. Beschlüsse über die künftige Verwendung des Vermögens dürfen erst nach Einwilligung des Finanzamts ausgeführt werden.

§ 10 Finanzmittel

Der Mitgliedsbeitrag wird gemäß Beitragsordnung, die von der Mitgliederversammlung beschlossen wird, erhoben. Der Finanzbedarf des Vereins wird darüber hinaus durch Spenden, satzungsbedingte Einnahmen sowie durch Zuwendungen gedeckt.

§ 11 Allgemeines

Verlangt das Registergericht vor der Eintragung in das Vereinsregister die Änderung der Satzung in einzelne Bestimmungen ohne grundsätzliche Bedeutung, so ist der Vorstand ermächtigt, die Änderung selbstständig vorzunehmen. Der Vorstand ist befugt für die Gemeinnützigkeit evtl. alle erforderlichen Satzungsänderungen selbstständig vorzunehmen. Sollten einzelne Regelungen der Satzung mit dem geltenden Recht unvereinbar sein, bleibt diese Satzung im Übrigen hiervon unberührt.

§ 12 Gerichtsstand und Erfüllungsort

Gerichtsstand ist Köln. Der Verein arbeitet bundesweit.

§ 13 Inkrafttreten

Diese Satzung wurde auf der Gründungsversammlung am 14.02.2016 in Köln beschlossen und tritt mit der Eintragung in das Vereinsregister in Kraft.



FÜHRUNGS- KOMPETENZ

Ayten Kılıçarslan

Führungskompetenzen in Leitungspositionen

Zielsetzung

Im Grundgesetz werden in Artikel 5 das Recht auf freie Meinungsäußerung und in Artikel 9 die Vereinigungsfreiheit garantiert. Dies sind also Grundrechte jedes Bürgers. Eine Meinung gewinnt eine Bedeutung durch ihre Äußerung, politisch-gesellschaftliche Vertretung und ihre Umsetzung. Bürger*innen bilden Gemeinschaften und organisieren sich, um ihre Rechte in den Meinungsbildungs-, Meinungsvertretungs- und Umsetzungsprozessen wahrnehmen zu können. Eine Gemeinschaft kann dabei ohne festgeschriebene und für alle verständlich vorgetragene Regeln nicht funktionieren.

Doch was führt neben diesen formalen Garantien und Regelungen Vereinsmitglieder zusammen?

Wie kommt es zur Meinungsbildung und zur Erreichung von Zielen? Was hält also eine solche Organisation aufrecht und bringt sie voran? Hierbei spielen die Form der Leitung und der Führung eine bedeutende Rolle.

Die Leitung und die Führung agieren aber nicht im luftleeren Raum. Am Anfang steht ein zu lösendes Problem, ein zu deckender Bedarf oder ein Interesse. Vereine sind Interessenvertretungen, die von Menschen mit gleichen Zielsetzungen gegründet werden.

Wenn wir als Beispiel vom Sozialdienst muslimischer Frauen, der ein eingetragener, gemeinnütziger Verein ist, ausgehen, so wurde dieser von aktiven muslimischen Frauen gegründet. Er hat das Ziel, soziale Dienstleistungen in muslimischer

Trägerschaft für alle Menschen im Wirkungskreis anzubieten und muslimische Wohlfahrtstrukturen in Deutschland aufzubauen. Diese Zielsetzung hat der Verband SmF e.V. mit seinen Gründungsmitgliedern, die übrigens alle Frauen sind, in einem partizipativen Prozess festgelegt und im Internet veröffentlicht.

Leitung ist nicht gleich Führung

Die Funktionen der Leitung und der Führung unterscheiden sich zwischen Gruppen, Vereinen oder Unternehmen kaum voneinander. Sie sind also organisationsübergreifend fast gleich. Aber zwischen der Funktion der Leitung und der Funktion der Führung gibt es Unterschiede, die bedeutend für den Erfolg einer Organisation sind und die wir uns näher ansehen wollen.

Die Funktion der Leitung bezieht sich auf bereits bestehende Strukturen in einer Organisation. Die Leitung ist eine formale Position, die auf eine Person oder eine Gruppe in einer Organisation übertragen wird. Diese Person oder Gruppe stellt den Betrieb der Organisation sicher. Dazu setzt sie benötigte Abläufe um, überwacht sie und leitet das Personal. Die Leitung konzentriert sich auf sachbezogene Aspekte und wendet gelernte und bekannte Methoden in den bestehenden Problemfeldern an. Kurz: Die Leitung erhält bestehende notwendige Strukturen aufrecht.

Doch wenn Vereine neu entstehen oder neuen Herausforderungen gegenüberstehen, braucht eine Organisation mehr als eine Leitung, die das Bestehende bewahrt. Hier sind Führungsqualitäten gefragt, die auch besondere Anforderungen an die Persönlichkeit der Führung stellen. Diese Führungsqualitäten sind nur sehr schwer zu fassen oder zu formalisieren. Sie sind beispielsweise durch das Bild eines*r Vorkämpfers*in zu charakterisieren. Vorkämpfer*in deshalb, weil jemand, der/die führt, in einen Bereich vordringt, den es noch nicht gibt. Die Führung ist Pionier*in und bringt eine neue, noch nicht da gewesene Struktur oder noch nicht da gewesenes Ergebnis hervor bzw. will diese hervorbringen.

In den meisten Fällen aber, insbesondere in zivilen Organisationen, nehmen leitende Personen im Vorstand auch eine führende Funktion ein. Nicht selten sind es dann auch nicht alle Vorstandsmitglieder, sondern nur die Vorstandsvorsitzenden, die diese Führungsrolle einnehmen. In diesen Fäl-

len ist ein sensibler Umgang mit den Aufgaben und Rollen entscheidend.

Kompetenzen der Führungskräfte

Was geschieht aber, wenn die Führung mit ihren neuen Zielen von Seiten der Vereinsmitglieder oder anderer Vorstände auf Widerstand stößt? Es gilt, diese bestehenden Widerstände ernst zu nehmen, aber auch zu entkräften, um die gemeinsamen Ziele zu erreichen. Hier sind nun Führungskompetenz, Führungsstil und letztlich auch Führungspersönlichkeit entscheidend dafür, ob und wie die Überzeugungsarbeit gelingt. Die Akzeptanz für neue Ziele hängt in Vereinen einerseits von den Erwartungen der Mitglieder und andererseits eben von dieser Führungskompetenz ab.

Zielstrebigkeit

Die Führung stellt sich, anders als die Leitung, auf neue Herausforderungen ein und setzt neue Ziele.

Die Ziele von Vereinen, die soziale Aufgaben erfüllen, sind in der Regel mit ideellen Werten verbunden. Solche Ideale können beispielsweise Gerechtigkeit, Chancengleichheit oder Gleichberechtigung sein. In der Regel umfassen diese Ideale weit mehr als die – laut Satzung – definierten Interessen des Vereins. Ideale sind Grundsätze, die eine Orientierung weit über den Wirkungskreis des Vereins hinaus liefern. Dadurch wird ein Zusammenhang zwischen dem Verein und der Gesamtgesellschaft hergestellt. Hierzu gehört beispielsweise auch die Achtung der freiheitlich-demokratischen Grundordnung, die einerseits das Recht auf Meinungsbildung und Vereinigung garantiert. Andererseits haben Vereine die Verantwortung dafür, diese Grundordnung zu achten und so die Grundlage für eine Gesellschaft der Vielfalt aufrecht zu erhalten.

Authentizität

Eine Führung, die für die Interessen des Vereins eintritt, sollte darüber hinaus gehende Ideale, also Grundsätze im Blick haben, die den Verein im gesamtgesellschaftlichen Zusammenhang verankern und weiterentwickeln. Am wirksamsten sind Führungen dann, wenn sie selbst authentisch für ihre Grundsätze stehen, die sie auch nach außen vertreten. Das verleiht ihnen ein hohes Maß an Glaubwürdigkeit, was wiederum auf die Mitglieder im Verein und auch andere überzeugend wirkt.

Das heißt, dass Führungen, die Gerechtigkeit, Chancengleichheit oder Gleichberechtigung als Ideale definiert haben, demgemäß handeln sollten. Dieses Handeln setzt eine offene und transparente Vereinsführung voraus, die auch Ein-, Aus- und Aufstiegschancen umfasst oder möglich macht.

Vision

Die Meinungsbildungsprozesse sollten im Idealfall zur Entwicklung neuer Visionen führen. Die Führungen sollten dabei selbst Visionen haben und fähig sein, Visionen zu entwickeln. Aus diesen Visionen heraus können gemeinsame Ziele definiert werden, die in der Gemeinschaft gemeinsam getragen werden können. Ziele zeichnen sich im Vergleich zu Visionen dadurch aus, dass sie erreichbar, angemessen, klar formuliert, finanzierbar und überprüfbar sind.

Strategie

Die Erreichung von Zielen hängt auch von einer passenden Strategie ab, die von Führungen entwickelt werden sollten. Strategie bedeutet in diesem Zusammenhang die Kunst der Verwendung politischer, wirtschaftlicher und psychologischer Mittel, um ein Ziel zu erreichen. Führungen denken und handeln strategisch und können ihre Mitstreiter dafür motivieren, also Menschen für ihre Strategien gewinnen. Auch hier ist eine Transparenz notwendig, die beim engeren Kreis, den anderen Vorstandsmitgliedern, beginnt. Darüber hinaus sollten im nächsten Schritt Verantwortung tragende Mitarbeiter vertraulich hinzugezogen werden und schließlich zur rechten Zeit auch weitere Vereinsmitglieder.



Überzeugungskraft

Bei der Umsetzung ihrer Strategien geben die Führungskräfte nicht nur die Richtung an, sondern ziehen ihr Team mit. Dafür müssen sie diese Schritte begründen und die Teammitglieder dafür gewinnen. Leitende Personen, die nur Marschrichtungen angeben und sich kaum Mühe geben, ihre Teammitglieder von einer Sache zu überzeugen, werden auf lange Sicht nicht erfolgreich sein.

Innovation

Leitungen wiederholen die gewohnten Abläufe. Führungen dagegen sind in der Lage neue Abläufe zu entwickeln. Denn die Gesellschaft, die politischen und wirtschaftlichen Erfordernisse verändern sich mit der Zeit. Dadurch entstehen neue Bedarfe und dementsprechend neue Strukturen. Die Organisationen müssen in der Lage sein, diese gesellschaftlichen und sozial-politischen Veränderungen rechtzeitig zu erkennen und entsprechend die Struktur und die Abläufe daran anzupassen. In den meisten Fällen bringt dieser innovative Ansatz neue Herausforderungen mit sich. Denn Organisationen entwickeln mit der Zeit eigene Traditionen und die „Schlüsselpersonen“ in bestehenden Strukturen wollen in der Regel diese Traditionen weiter aufrechterhalten und betrachten jede Veränderung als eine Gefahr. Führungspersonen müssen in der Lage sein, diese Widerstände zu erkennen und die erforderlichen Veränderungen in den Abläufen und in der Struktur rechtzeitig einzubringen.

Teamfähigkeit

Führungspersonen sind Teammenschen. Sie erkennen die Defizite ihres Teams und sorgen für die Weiterentwicklung ihrer Teammitglieder. Sie wollen nicht allein glänzen und nehmen ihr Team mit. So wird die Verantwortung sowohl für den Erfolg als auch für das Scheitern gemeinsam getragen.

Wertschätzung

Wenn günstige Rahmenbedingungen geschaffen werden, können mit gewöhnlichen Menschen ungewöhnliche Ergebnisse erzielt werden. Dafür braucht es eine Führung, die Kompetenzen ihrer Teammitglieder rechtzeitig entdeckt, diese anerkennt, ihnen entsprechende Handlungsräume

schafft und sie in den richtigen Positionen einsetzt. Dabei soll die Führung unter Berücksichtigung der Leistung, Verantwortung und Kompetenz der jeweiligen Person gerecht handeln und ihre Teammitglieder in ihren Eigenschaften fördern. Erfolgreiche Teammitglieder verdienen Wertschätzung, die auch öffentlich ausgesprochen werden sollte. Führungen sollten aber auch in der Lage sein, ihre Teammitglieder bei schlechten Leistungen mit alternativen Lösungen zu unterstützen.

Ehrlichkeit

Eine erfolgreiche Organisation muss zudem eine Fehlerkultur entwickeln. Fehlerkultur bedeutet, dass in der Organisation vom Vorstand bis hin zu den Mitgliedern, Fehler akzeptiert werden und aus den Fehlern gelernt wird. Ein Anzeichen für eine vorhandene Fehlerkultur ist, dass Fehler eingestanden werden können und diejenigen, die einen Fehler machen sich bei den anderen ohne Rücksicht auf ihre Position entschuldigen können. Fehlerkultur fördert eine offene und ehrliche Kommunikation.

Weitere Kompetenzen

Neben diesen für eine demokratische und offene Führungskultur wichtigen Kompetenzen, stellen Führungsaufgaben noch weitere Anforderungen an die Persönlichkeit. Hierzu gehören beispielsweise analytisches Denken, konsequentes Handeln, Übernahme von mehr Verantwortung im Vergleich zu anderen Teammitgliedern. Dabei darf die Rolle der Führenden aber nicht als übermenschliche Eigenschaft überhöht werden. Denn alle, die zu einer Organisationskultur beitragen und alle, die in einer Zielsetzung eine bestimmte Rolle übernehmen, leisten ihren unverzichtbaren Beitrag und wollen etwas Gemeinsames: Erfolg.

Erfolg liegt dabei im gemeinschaftlichen Handeln.



GRUPPEN- & TEAMBILDUNG

Emine Kahraman

„Jedes Team ist eine Gruppe,
aber nicht jede Gruppe ist ein Team.“ (R. A. Guzzo)

Was ist ein Team?

Der Begriff Team kommt aus dem Englischen und umschreibt eine Form von Gruppen. Es handelt sich dabei um eine aktive Gruppe von Menschen, die gemeinsam eine Aufgabe erledigen sollen und ein gemeinsames Arbeitsziel haben.

Die Gesamtleistung eines Teams übersteigt die Summe der Einzelleistungen aufgrund der Art ihrer Zusammenarbeit. Mit anderen Worten: Einzelne Mitglieder einer Gruppe leisten in der Gruppe mehr, als wenn sie alleine arbeiten würden, nach dem Prinzip: $2+2=7$.

Teams haben bestimmte Merkmale, die sie auszeichnen. Die Grundidee des Arbeitens im Team ist das Zusammenwirken von Fähigkeiten und

Wissen der Mitarbeiter, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen. Alleine für sich könnten diese Personen dieses Ziel so nicht erreichen.

Die Teamarbeit ist ein Zustand, der das Zusammenwirken mehrerer Personen für eine gewisse Zeit beschreibt. Teams zeichnen sich aus durch:

1. Die Verantwortung zur Erreichung des Arbeitsziels liegt beim Team.
2. Das Team kann gemeinsam Rahmenbedingungen für den Teamprozess ändern.
3. Das Team kann seine Führung selbst festlegen.
4. Es gibt eine klare Rollenverteilung.
5. Konflikte oder Probleme werden gemeinsam bewältigt.
6. Das Team ist geprägt von Respekt und dem Willen gemeinsam etwas zu erreichen

Teambildung

Teamentwicklung ist ein Prozess, der sich vollzieht, sobald Menschen über einen gewissen Zeitraum in einer Gruppe zusammenarbeiten. Die klassischen Prozessabschnitte der gelingenden Teambildung lassen sich in vier Phasen darstellen.



FORMING ORIENTIERUNGSPHASE

In der ersten Phase, der Orientierungsphase der Teamarbeit, findet die Formierung, also die Bildung des Teams statt.

- Im Verlauf des Teamentwicklungsprozesses treten die Teammitglieder zunächst in Kontakt und lernen sich gegenseitig kennen.
- Sie klären die Aufgaben und Rahmenbedingungen ab und entwickeln gemeinsame formale Standards.
- Sie lernen nicht nur ihre eigenen, sondern auch die Aufgaben der anderen im Team kennen.
- Sie nehmen eine Einschätzung der Situation und der Abhängigkeiten vor.
- Sie stellen neben den Gemeinsamkeiten auch die Unterschiede fest.

STORMING KONFLIKTPHASE

In der zweiten Phase, der Sturm- und Drangphase der Teamentwicklung, vertiefen die Teammitglieder ihre Verständigung über die Ziele, Rollen und Aufgaben des Teams, wobei es zu Konflikten kommen kann. Daher wird diese Phase auch als Konfliktphase bezeichnet.

- Hier zeigen sich auch Schwierigkeiten mit den Aufgaben und es können Widerstände im Team entstehen.
- Es kann auch verstärkt zu Konflikten oder sogar zu Feindseligkeiten und Spannungen innerhalb des Teams kommen.
- Häufig brechen Positionskämpfe aus, bei denen die Kompetenzen des jeweils anderen angezweifelt werden.
- Der Zusammenhalt des Teams bröckelt und es kann zu Untergruppenbildungen innerhalb des Teams kommen.

DIE VIER PHASEN DER TEAMBILDUNG

Phase 3

Phase 4

NORMING ORGANISATIONSPHASE

Es schließt sich eine Phase der Organisation an, in der sich die Teammitglieder über Regeln und Formen der Zusammenarbeit verständigen. Gültige Normen für die Zusammenarbeit werden festgelegt.

- Ein Austausch von Informationen und Interpretationen zur Aufgabenstellung findet statt.
- Es kommt zu einer Harmonisierung der Beziehungen.
- Normen der Zusammenarbeit werden festgesetzt.
- Es kommt auch zur Rollendifferenzierung. Einzelne Teammitglieder finden sich in ihren Zuständigkeiten besser zurecht.
- Die einzelnen Mitglieder nehmen am Gruppen geschehen stärker teil.
- Ein Gruppenzusammenhalt, der die Beziehungen untereinander stabilisiert, entwickelt sich.

PERFORMING INTEGRATIONSPHASE

Die letzte der vier Phasen zeichnet sich durch effektive Zusammenarbeit aus. Doch nicht jede Gruppe erreicht automatisch die Phase des Performings, in der sie auf dem Höhepunkt Ihrer Fähigkeiten arbeitet.

- Unterschiedliche Faktoren wie wechselnde Teammitglieder oder die Zusammensetzung der Gruppe können dazu führen, dass ein Team in einer der anderen Phasen verharrt oder in diese zurückkehrt und so keine optimale Zusammenarbeit entsteht.
- Auf der Basis von Auseinandersetzungen und Regeln entsteht mehr Kreativität und Produktivität
- An den Aufgaben wird intensiv gearbeitet.
- Immer mehr Lösungen für Problemstellungen werden gefunden.
- Die funktionelle Rollenbezogenheit ist abgeschlossen.
- Das Team ist strukturiert und gefestigt.
- Konflikte werden gelöst.
- Die Kooperation innerhalb des Teams wird möglich.

Teamarbeit

Teamarbeit kann gewünscht, aber nicht erzwungen und die Zusammensetzung nicht verordnet werden. Sie geschieht durch die Beteiligten selbst, sei es aus Sympathie oder aus sachlichen oder funktionalen Gründen.

Gruppendynamik

In jeder Gruppe entsteht eine Dynamik, die dazu führt, dass jedes Mitglied seinen Platz in der Gruppe finden muss. Die Erfahrung hat gezeigt, dass hierbei jedes Mitglied einer Gruppe eine bestimmte Rolle einnimmt. Dies geschieht weitestgehend unbewusst. Jede Rolle hat für das Funktionieren einer Gruppe ihren besonderen Wert. Es ist davon auszugehen, dass für ein effizientes Arbeiten in der Gruppe bestimmte Rollen besetzt sein sollten. Dies kann nicht erzwungen werden. Aber eine gute Mischung unterschiedlicher Typen in einer Gruppe ist in der Regel förderlich dafür, dass auch die meisten Rollen besetzt werden.

In der Grafik "Rollenverteilung in Gruppen" sind jene Rollen aufgeführt, die in einem Team besetzt sein sollten, damit dieses effizient arbeiten kann. Während das eine Mitglied eher kreativ ist (Kreativer), setzt ein anderes Dinge gerne um (Macher). Einige Menschen sorgen dafür, dass die Erregenschaften in einer Gruppe auch gesichert werden (Bewahrer), während andere gerne Äußerungen der Anderen kritisch hinterfragen (Bewerter). Sind bestimmte Rollen in einer Gruppe zu häufig vertreten, kann dies das Gleichgewicht empfindlich stören. Auch kommen Rollen nicht immer in reiner Form vor. Einzelne Personen können auch unterschiedliche Rollen übernehmen, vor allem dann, wenn die Gruppe viel kleiner ist, als die Anzahl der Rollen, die vertreten sein könnten.

Was macht ein gutes Team aus?

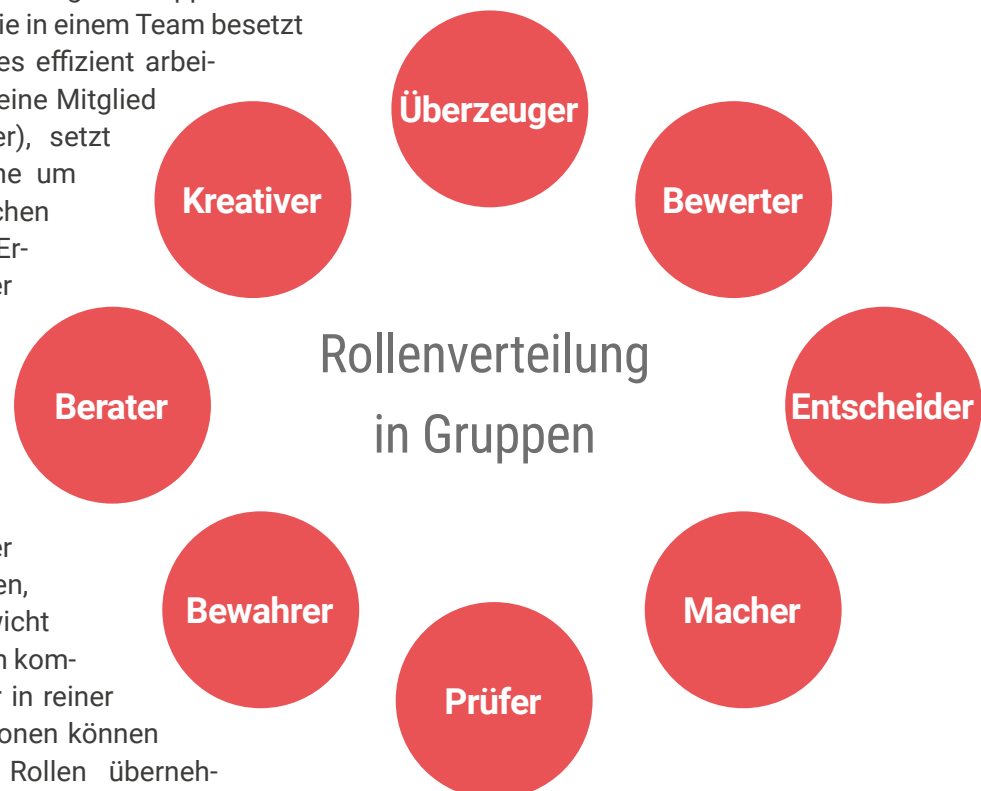
Teams sind unterschiedlichen Herausforderungen ausgesetzt, die die gemeinsame Arbeit be-

hindert oder sogar zur Auflösung des Teams führen können. Um die Arbeit eines Teams zu unterstützen, können Teamverstärker eingesetzt werden, die für eine produktive Zusammenarbeit förderlich sind.

Möchte man das Funktionieren eines Teams unterstützen, so stellen folgende zwölf Teamverstärker mögliche Handlungsfelder und Ansatzpunkte für die Teamentwicklung dar.

1) Führung

- Die Leitung hat die Neigung und zeigt die Bereitschaft, mit seinem Team eng zusammenzuarbeiten und Zeit für die Entwicklung des Teams aufzubringen.
- Sie betrachtet die Führung der Gruppe als eine kollektive Aufgabe.
- Nicht nur die Leitung, sondern auch jedes einzelne Mitglied hat die Chance, Führungsfunktionen zu übernehmen, wenn sein spezielles Wissen und Talent gefragt sind.



2) Qualifikation

- Die Mitglieder sind für ihre Arbeit qualifiziert und können ihre Qualifikationen so in das Team einbringen, dass eine ausgewogene Mischung aus Talent und Persönlichkeit entsteht.

Merkmale	Gruppe	Team
Interessen	Die meisten Mitglieder haben eigene Interessen	Alle ziehen an einem Strang
Ziele	unterschiedliche Ziele, eher Wünsche	Alle haben dasselbe klar definierte Ziel.
Priorität	Die Zugehörigkeit zur Gruppe ist nachrangig.	Die Zugehörigkeit zum Team hat Priorität
Organisation	Locker und unverbindlich	Geregelt und verbindlich
Motivation	Extrinsisch – man muss	Intrinsisch – man will selbst
Wer konkurriert mit wem?	Einzelne untereinander nur nach außen	Nur nach außen (das Innenverhältnis ist geklärt)
Kommunikation	Teils offen, teils verdeckt	Offen plus Feedback
Vertrauen	gering	ausgeprägt

Unterschiede zwischen einer Gruppe und einem Team

3) Motivation / Engagement

- Die Mitglieder identifizieren sich mit den Zielen und Absichten des Teams.
- Sie sind gewillt, ihre Kräfte in den Aufbau des Teams zu investieren und die anderen Mitglieder zu unterstützen.
- Auch außerhalb des Teams fühlen sie sich miteinander verbunden und wissen die Interessen ihrer Gruppe zu vertreten.

4) Teamklima

- Im Team herrscht ein Klima, in dem sich die Mitglieder wohlfühlen.
- Sie können offen und direkt miteinander umgehen und sind bereit, sich auf Risiken einzulassen.

5) Zielorientierung

- Klare Ziele sind formuliert.
- Jedes Teammitglied kennt diese Ziele und hält sie für erstrebenswert.
- Sie zu erreichen kostet zwar Anstrengung, wird aber als möglich erachtet.
- Die Mitglieder setzen ihre Kräfte hauptsächlich dafür ein, Resultate zu erzielen.
- Und sie halten häufig kritischen Rückblick, um zu sehen, wo Verbesserungen anzubringen sind.

6) Rolle in der Organisation

- Das Team ist in die Gesamtplanung eingebunden und hat eine klar definierte und sinnvolle Funktion innerhalb der Gesamtorganisation.
- Es nimmt entsprechend der eigenen Rolle Einfluss auf die Ziele der Gesamtorganisation.

7) Arbeitsmethoden

- Das Team hat praktische, systematische und effektive Wege gefunden, um seine Aufgaben und Probleme gemeinsam zu meistern.

8) Interne Organisation

- Klar definierte Rollen, guter Informationsfluss und verwaltungstechnischer Rückhalt sind wesentliche Stützpfiler eines Teams.
- Die allgemeinen Strukturen sind bekannt, die Ablaufprozesse sind transparent.

9) Persönliche Weiterentwicklung

- Die Mitglieder suchen bewusst neue Erfahrungen...
- und stellen sich während ihrer Arbeitszeit voll und ganz in den Dienst des Teams.

10) Umgang mit Kritik

- Bei der Besprechung von Fehlern und Schwächen verzichten die Mitglieder auf persönliche Attacken.

- Die Teammitglieder sehen die Notwendigkeit gegenseitiger Kritik zur Weiterentwicklung von Person und Team...
- und sind in der Lage, Kritik konstruktiv zu äußern und nutzbringend anzunehmen.

11) Kreativität

- Das Team hat die Fähigkeit, durch sein Zusammenspiel neue Ideen zu kreieren, gewisse Risiken einzugehen und neue Ideen von innen oder von außen wohlwollend aufzunehmen und umzusetzen.

12) Beziehungen zu anderen Gruppen

- Das Team sucht systematisch Beziehungen zu anderen Gruppen.

- Auf diese Weise entstehen offene und persönliche Kontakte, die eine optimale Zusammenarbeit gewährleisten.
- Die Teams pflegen regelmäßige Kontakte zueinander und stimmen sich über die gemeinsam erarbeiteten oder von oben festgesetzten Prioritäten ab.
- Die Mitglieder haben ein persönliches Interesse an dem Prozess.

Aus den zwölf Teamverstärkern kann abgeleitet werden, welche Probleme in einem Team herrschen und wie diese behoben werden können. Für ein Funktionieren eines Teams zu sorgen ist Aufgabe jeder Organisationsleitung, aber auch jedes selbstverantwortlichen Teammitglieds.

Weitere Projekte des Trägers

Reinklicken! Filme zu sozialen Themen in verschiedenen Sprachen auf dem YouTube-Kanal des SmF e.V.

The screenshot displays the YouTube channel page for 'SOZIALDIENST MUSLIMISCHER FRAUEN' (SmF e.V.). The channel has 43 subscribers. The video uploads are organized into two rows. The first row includes:

- Eröffnungsfest SmF-Delmenhorst** (77 Aufrufe • vor 2 Wochen)
- Französisch - Communication avec mon...** (3 Aufrufe • vor 2 Monaten)
- Bulgarisch - PPQ - Спопността, бежанци** (3 Aufrufe • vor 2 Monaten)
- Comment les parents peuvent-ils participer aux...** (1 Aufruf • vor 2 Monaten)
- Arabisch - Kommunikation mit meinem Kind** (11 Aufrufe • vor 2 Monaten)
- Russisch - Общение с ребенком** (5 Aufrufe • vor 2 Monaten)

The second row includes:

- Türkisch - Çocukum ile iletişim kurma** (3:44)
- Rumänisch - Comunicarea cu copilul meu** (4:10)
- Englisch - Communication with my child** (3:26)
- Bulgarisch - Комуникация с моето дете** (3:26)
- Kommunikation mit meinem Kind** (3:17)
- Bulgarisch - Смясьът на детето** (4:21)



MEDIEN & ÖFFENTLICHKEITS- ARBEIT

Warum wir uns am öffentlichen Diskurs beteiligen sollten

Eine vielfältige Öffentlichkeit ist wichtig für eine plurale und offene Gesellschaft. Jede/r kann seinen Beitrag dafür leisten und positive Akzente setzen. Soziale Netzwerke bieten die Plattform und das Potenzial, den Zustand der Demokratie insgesamt zu verbessern. Voraussetzung hierfür ist, dass sich möglichst viele Individuen, unterschiedlicher gesellschaftlicher Gruppen am öffentlichen Diskurs beteiligen. Dies führt zur Integration diverser Sichtweisen und zu mehr Meinungsvielfalt. Laut dem „Nationalen Aktionsplan Integration“ der deutschen Bundesregierung von 2011, ist die mediale Teilhabe von Migranten von fundamentaler Bedeutung:

„Medien spielen im Prozess der Integration eine bedeutende Rolle. Denn sie prägen durch ihre Berichterstattung und in ihren Unterhaltungsangeboten die Bilder über die Einwanderungsgesell-

schaft und ihre Bevölkerungsgruppen wesentlich mit. Negativbilder existieren dabei vor allem in der Darstellung in Deutschland lebender Muslime. (...) Das Ziel der Verbesserung der „medialen Integration“ umfasst eine angemessene Beteiligung von Migranten in den Medienberufen. (...) Solange die gleichberechtigte Teilhabe von Menschen mit Migrationshintergrund in zentralen gesellschaftlichen Bereichen (...) noch nicht umfassend gewährleistet ist, besteht für alle Akteure der Integrationspolitik Handlungsbedarf“ (Bundesregierung 2011: 18-21).

Personen mit Migrationshintergrund sind entgegen des Anspruchs der Bundesregierung in der Medienlandschaft deutlich unterrepräsentiert. Sie stellen gerade einmal vier bis fünf Prozent der Mitarbeiter in deutschen Redaktionen dar (Pöttker et al. 2015: 15). Dabei beträgt ihr Bevölkerungsanteil etwa 20 Prozent (vgl. BAMF 2016: 11). Muslime sind laut Schätzungen sogar noch seltener in den Medien vertreten. (Journalist Said Rezek)

Aktive Pressearbeit

Medien berichten nicht für uns, sondern über uns! Und zwar aus ihrer Sicht! Das ist die Grundlage der freien Presse in Deutschland. Man kann aber selbst Verantwortung übernehmen und aktiv Informationen an die Öffentlichkeit bzw. an die Presse herantragen.

Wie denkt ein Journalist/ eine Journalistin?

Informationen müssen einen Nachrichtenwert haben. Denn es gilt die Formel: Nur was sich vom alltäglichen Leben unterscheidet, wird auch gelesen.

Journalisten bekommen täglich viele Informationen, Mails, die wichtiges und unwichtiges beinhalten. Daher wird dementsprechend sortiert. Um Journalisten dabei zu unterstützen, dass Ihre Nachrichten veröffentlicht werden, sollte man:

1. Persönlichen Kontakt suchen und halten
2. Professionelle Pressemitteilungen schreiben lernen

Form einer Pressemeldung/ Pressemitteilung

Wichtig ist die Form einer Pressemitteilung, die man an die Redaktion schickt. Dabei ist zu beachten:

- Kennzeichnung „Pressemeldung“, „Pressemitteilung“ oder „Presseinformation“ unbedingt mit inhaltlichem Bezug in der Betreffzeile, da Journalisten am Tag viele Mails mit dem Betreff „Pressemitteilung“ erhalten
- Absender, Ansprechpartner mit Telefonnummer
- Keine Unterstreichungen, Fett- oder Kursivschrift
- Anzahl Zeichen und Zeilen an den Schluss z.B. 2598 Zeichen, 44 Zeilen
- Breiter rechter Rand
- Linksbündig

Textform

- Kurzangaben wie % werden ausgeschreiben: Prozent
- Kosten werden in Zahlen angegeben, nicht ausgeschreiben
- Keine unnötigen Zeichen

- Termine mit Wochentag, aber ohne Jahresangabe notieren
- Zeitpunkt vor Ortsangabe nennen
- Veranstaltungsorte mit Straße und Hausnummer
- Abkürzungen wie: usw. und etc. vermeiden
- Firmen und Produktnamen nicht in Großbuchstaben
- Einfache und kurze Sätze bauen
- Namen als Vorname + Nachname (nicht als Herr... oder Frau ...), bei weiterer Nennung nur noch der Nachname
- Bei akademischem Grad nur den höchsten Titel nennen
- Bei Zitaten: Genehmigung des Zitierten einholen
- Quellen angeben
- Zahlen bis zwölf ausschreiben außer Preise, Datum, Hausnummern
- Eine gebräuchliche Schriftart wählen

Die Sprache in einem Presstext/ Nachricht:

- kurz, prägnant
- sachlich, neutral
- verständlich
- aktuell
- ohne Fachausdrücke
- nur mit Fakten
- keine Meinungen, keine Wertungen, keine Vermutungen

Der Aufbau einer Nachricht / eines Presstextes

- Am Anfang einer Nachricht steht immer das Wichtigste!
- W-Fragen müssen bei einer Nachricht/ PM beantwortet werden: Was? Wann? Wo? Wer? Wie? Warum?

Die Autorisierung bei Interviews

Die interviewte Person hat das so genannte "Recht am gesprochenen Wort". Das bedeutet, dass jeder selbst entscheidet, ob seine Aussagen wörtlich veröffentlicht, d.h. zitiert werden dürfen. Daher bei Interviews von dem Journalisten um eine schriftliche Fassung des zu veröffentlichenden Zitats zur Autorisierung bitten.

Praxistipp: Bei jedem zu veröffentlichenden Text das Korrekturlesen unbedingt beachten!

Muster-Pressemitteilung

Ihr Logo hier

Die kurze Überschrift ist die Einladung zum Lesen

Als Teaser bin ich von besonderem Interesse, weil in diesem Abschnitt das Neue, Aktuelle und Wichtige versammelt wird. Der Redakteur soll mit minimalem Zeitaufwand den Informationswert der Meldung erfassen können. Außerdem soll ich dem Redakteur Lust auf Mehr machen. Beantworten Sie die W-Fragen: Wer? Wann? Wo? Was? Warum? Wie?

Tipp: etwas Platz am rechten Rand erleichtert dem Redakteur das Redigieren!

Ort/Datum (ein Muss für jede Pressemitteilung). Der Fließtext greift die Infos aus dem Teaser noch einmal auf und verrät Details. Die wichtigste Information – die Kernaussage – gehört dabei nach vorne. Dann geht es immer vom Wichtigem zum weniger Wichtigem, um dem Journalisten die Möglichkeit zu geben, den Text von hinten zu kürzen. Eine DIN-A4-Seite, höchstens zwei müssen reichen – für zusätzliche Infos steht ggf. die eigene Webseite zur Verfügung. Die Pressemitteilung muss so genau und anschaulich wie möglich sein und in einer klaren, einfachen Sprache berichten. Verwenden Sie deshalb Verben und bilden Sie kurze Sätze (maximal 18 Wörter). Vermeiden Sie Wörter, die auf „ung“ enden sowie Fremdwörter und Fachchinesisch, streichen Sie überflüssige Worte aus dem Text („ganz kostenlos“, „völlig leer“).

Bitte nicht werblich werden, was zählt, ist der Inhalt. Allergisch reagieren die meisten Redakteure auf das inflationäre Nennen des Unternehmens im Text und auf Superlative. Last, but not least: Vier Augen sehen mehr als zwei – lassen Sie den Text noch einmal Korrektur lesen. Übrigens: Auf jeder Seite sollte sich Ihr Logo sowie eine Absenderangabe finden.

Über Ihren Verein / Organisation

Hier stehen noch kurz die wichtigsten Fakten zu Ihrem Verein / Organisation: wie viele Mitglieder, Angebote, Projekte. Geben Sie hier einen kleinen Überblick, damit der Journalist weiß, mit wem er es zu tun hat.

Zahl der Anschläge (inklusive Leerzeichen): 1.000

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

Firma + Ansprechpartner Straße, PLZ, Ort Telefon:

Telefax:

E-Mail:

Bildmaterial in Druckqualität und den Text in digitaler Form erhalten Sie unter www.xxxx.de

(Quelle: www.ihk-bonn.de)

Beispiel Pressemitteilung - SmF (fiktiv)

Pressemitteilung



SmF würdigt doppeltes Jubiläum für Frauenrechte

Köln, 05.03.2020. Im Rahmen des Internationalen Weltfrauentages findet am 8. März in Köln der Auftakt zu einer Veranstaltungsreihe des Sozialdienst muslimischer Frauen statt. Bis zum 18. März werden an fünf Terminen die Jubiläen zum 100-jährigen Wahlrecht für Frauen und zur 60-jährigen Gleichberechtigung von Mann und Frau im Grundgesetz gewürdigt. Unter dem Motto "Musliminnen mischen mit" lädt der SmF daher alle Bürgerinnen und Bürger zu Vorträgen, Diskussionen, einem Straßenfest und zu einer Ausstellung über die Mütter des Grundgesetzes ein. Die Ausstellung kann über sechs Monate im Kölner Rathaus besichtigt werden. Zum Abschluss wird am 18. März der Oberbürgermeisterin der Stadt Köln Henriette Reker stellvertretend für alle Frauen in der Politik vom Vorstand des SmF eine Ehreenauszeichnung überreicht.

Der Vorstand des SmF erklärt hierzu: In den vergangenen 100 Jahren haben Frauen viel erreicht. Doch noch immer verdienen sie für die gleiche Tätigkeit ein Fünftel weniger als Männer. Auch sind sie in Führungspositionen unterrepräsentiert. Mit der Veranstaltungsreihe werden also nicht nur die Vorreiterinnen der Frauenrechte gewürdigt. Vielmehr wird darüber hinaus auf die aktuelle Situation von Frauen, vor allem in der Doppelbelastung von Arbeit und Familie aufmerksam gemacht.

Der SmF e.V. besteht seit 2016 und hat seinen Sitz in Köln. Er ist ein Zusammenschluss von Frauen, Frauengruppen und -vereinen, die im sozialen Dienstleistungsbereich aktiv sind. Er hat sich zum Ziel gesetzt muslimischen Frauen zu vernetzen, sie zu stärken und neue soziale Angebote aufzubauen. Der Verband hat bundesweit sieben Regionalstandorte und ist in 38 Städten aktiv.

Das Programm mit allen Terminen ist unter www.smf-verband.de/weltfrauentag2020 zu finden. Die meisten Veranstaltungen sind kostenlos. Aufgrund begrenzter Plätze wird bei einigen Angeboten um eine Anmeldung gebeten.

(Diese Mitteilung hat 1.952 Zeichen, inkl. Leerzeichen in 29 Zeilen)

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

SmF e.V.
Musterstraße 1
51143 Köln

Ansprechpartnerin: Meryem Musterfrau

Tel. 0123/4567890
Fax 0123/4567891
E-Mail: email@smf-verband.de
<https://smf-verband.de>



ERFOLGREICH PROJEKTANTRÄGE ERSTELLEN

Filiz Arslan

Den richtigen Förderer/Geldgeber finden und erfolgreich einen Projektantrag stellen

Vereine stützen sich in der Regel auf ehrenamtliches Engagement. Die finanziellen Mittel kommen zumeist aus Mitgliedsbeiträgen, Spenden und vielleicht noch aus Anlagevermögen oder dergleichen. Doch dies reicht oft nicht aus, um neue kleinere oder größere Vorhaben umzusetzen. Für anspruchsvollere Ziele werden evtl. qualifiziertes Personal und weitere finanzielle Mittel benötigt. Wie können Vereine jedoch solche neuen Vorhaben bezahlen?

Eine der häufig verwendeten Möglichkeiten liegt in der Projektförderung. Eine Projektförderung besteht aus Geldmitteln, die für bestimmte Zwecke beantragt werden können.

Was genau Projekte sind, wie und über wen Vereine an eine finanzielle Förderung kommen können

und was sie dafür tun müssen, wird in diesem Abschnitt beschrieben. Um Gelder für eine Projektförderung zu bekommen, muss ein schriftlicher Antrag gestellt werden. Hier erfahren Sie, wie sie als Verein ein Projekt planen können, um einen solchen Antrag zu stellen.

Was ist ein Projekt?

Bevor wir zur Projektplanung kommen, sollten wir uns klar machen, was überhaupt ein Projekt ist. Es gibt für Projekte eine klare Definition. Von einem Projekt kann gesprochen werden, wenn...

- es klar formulierte, konkrete Projektziele gibt
- es zu einem festen Termin beginnt und an einem geplanten Termin endet (z.B. 01.01.-31.12.2019)

- die Kosten und der Arbeitsaufwand festgelegt werden können
- es für das Projekt eine eigenständige Projektorganisation gibt
- planmäßig und systematisch vorgegangen wird
- es keine Routinetätigkeit von geringem Aufwand, sondern eine neuartige, komplexe Aufgabe ist.

Antragsverfahren

Nachdem Sie die Förderer genauer kennen gelernt haben, sollten Sie sich mit den näheren Bestimmungen zur Antragstellung beschäftigen:

- Wie ist der Antrag zu stellen? (Ist der Antrag formlos zu stellen oder gibt es Anträge und Richtlinien?)
- Gibt es Abgabefristen?
- Was wird nicht gefördert? (Nicht nach dem Warum fragen und sich daran fest beißen!)
- Nachfragen, ob es eine Vorabberatung gibt.

Über die allgemeinen Bestimmungen der Antragstellung hinaus können weitere Details von Bedeutung sein. Gehen Sie bei ihren Recherchen auch folgende Überlegungen durch:

- Vergleichen der gesammelten Informationen mit dem eigenen Vorhaben
- Gibt es regionale Schwerpunkte des Förderers?
- Wer entscheidet bei der fördernden Institution und wann tagt das Entscheidungsgremium?
- Kennen wir jemanden? (Achtung! Kennen ist wichtig, professionelle Distanz aber auch. Zu große persönliche Nähe oder Erwartungshaltungen, die sich in Mails wie "Selam Schwester" ausdrücken, stoßen auf Skepsis oder Ablehnung und haben im offiziellen Kontakt über E-Mail, Anschreiben oder Telefon nichts zu suchen.)

Mustergliederung eines Antrags

Ein Projektantrag muss bestimmte Informationen enthalten, die die Förderer benötigen, um eine Einschätzung vornehmen zu können. Die Förderbedingungen, die Art der Antragstellung und die vom Förderer gewünschten Informationen können Sie in der Regel auch auf dessen Internetseite finden. Eine typische Gliederung eines Projektantrages kann beispielsweise folgendermaßen aussehen:

- Name der Organisation (Antragsteller)
- Kurzdarstellung des Antragsstellers
- Ansprechpartner für die Projektentwicklung
- Bezeichnung des Projektes
- Ort des Projektes
- Problemlage / Bedarf / Notwendigkeit
- Zielgruppe
- Ziel des Projektes
- Beschreibung des Projektes / der Maßnahmen und der messbaren Indikatoren
- Zeitrahmen des Projektes
- Anzahl der an dem Projekt beteiligten Mitarbeiter/innen
- Personalbesetzung (Qualifikation)
- Nachhaltigkeit
- Kosten- und Finanzierungsplan

Projektziele

Am Anfang einer Projektplanung steht die Frage: Was ist das Problem, das mit dem Projekt gelöst werden soll? Mit anderen Worten: Was ist das Ziel des Projektes? Dabei müssen Projektziele bestimmten Kriterien entsprechen. Projektziele müssen:

- konkret und messbar sein
- schriftlich festgehalten werden
- terminiert sein



- flexibel bleiben
- realistisch sein
- lohnenswert sein
- von allen Beteiligten akzeptiert werden
- bei allen Beteiligten ein einheitliches Verständnis ermöglichen.

Warum sind Ziele so wichtig?

Jedes Projekt braucht Ziele. Ohne Ziele würde ein Projekt überhaupt nicht durchgeführt werden.

In vielen Projekten ähneln Projektziele allerdings eher einer „groben Idee“. Dabei sind konkret formulierte Ziele sehr wichtig! Anhand der folgenden Punkte wird die Bedeutung der Ziele verdeutlicht:

Ziele zur Messung des Projekterfolges

Diese Fragen sollten sich die Verantwortlichen stellen:

- Wo wollen wir hin?
- Was soll am Ende des Projektes entstanden sein?

Mit der Beantwortung dieser Fragen wird für alle Beteiligten eine Orientierung geschaffen, in welche Richtung die Reise gehen soll.



Phasen eines Projektes

Jedes Projekt wird von der Idee bis zur Schlussabrechnung in unterschiedliche Phasen eingeteilt und Schritt für Schritt durchlaufen.

1 Initiativ-Phase (Die Idee)

- Ideen werden gesammelt
- Ideen und Erwartungen des Geldgebers werden verglichen
- zwischen verschiedenen Projektideen wird entschieden

2 Definitionsphase (Was?)

- Ziele werden definiert
- zur Zielerreichung nötige Maßnahmen werden geplant
- Projektergebnisse werden festgelegt

3 Entwurfsphase (Wie?)

- detaillierte Lösungen werden erstellt
- ungeeignete Maßnahmen werden aussortiert
- messbare Werte (Indikatoren) für den Erfolg des Projektes werden festgelegt
- Kosten- und Finanzierungsplan werden erstellt
- Antrag wird gestellt

4 Vorbereitungsphase (Wie tun?)

- Schriftliche Zusage (Bewilligung) des Geldgebers liegt vor: Das Projekt wird begonnen.
- Personalstellen werden besetzt (wenn vorgesehen)
- Tätigkeiten werden aufgelistet und Meilensteine werden geplant

5 Ausführungsphase (Tun)

- Umsetzung einzelner Maßnahmen wird vorbereitet
- Maßnahmen werden durchgeführt
- Bei Veränderungen, Problemen oder Unklarheiten immer frühzeitig dem Förderer mitteilen, damit beide Seiten Lösungen finden können, bevor es brenzlig wird.

6 Nachprojektphase (Auswertung)

- Abschlussbericht wird erstellt, der die wesentlichen Planungs- und Realisierungsschritte enthält

Ziele schaffen ein einheitliches Verständnis

Die Zusammenarbeit mehrerer Personen ist immer automatisch eine Grundlage für Missverständnisse und Unklarheiten.

Klar formulierte Ziele können diese Probleme vermeiden: Es kann von Beginn an ein gleiches Verständnis aller Beteiligten geschaffen werden.

Ziele dienen der Koordination im Projekt

Viele Ziele, viele Beteiligte? Ziele können durchaus dafür genutzt werden, Verantwortlichkeiten festzulegen. Bestimmte Beteiligte können Verantwortung für einzelne Ziele übernehmen.

Dies gilt nicht immer, aber es könnte für Ihr Projekt zutreffen.

Ziele erleichtern Entscheidungen

Kein Projekt läuft nach Plan. Im Projektverlauf müssen immer Entscheidungen getroffen oder aus mehreren Alternativen die beste ausgewählt werden.

Ziele erleichtern diese Entscheidungsfindung: Jede Alternative kann an den Projektzielen ausgerichtet werden.

Ziele für die Kommunikation nach außen

„Worum geht es in dem Projekt überhaupt?“ – „Wir arbeiten daran, mehr Mitglieder zu gewinnen.“ Ziele lassen sich ganz wunderbar nach außen kommunizieren! Dabei wird nicht nur gezeigt, wohin die Reise geht, sondern man betreibt ganz nebenbei noch Marketing für das eigene Vorhaben oder den Verein.

Ziele als Basis für verbindliche Vereinbarungen

Ziele sollten immer messbare Kriterien beinhalten. Diese können gleichzeitig die Basis für Verträge und andere verbindliche Vereinbarungen sein. Für die Projektbeteiligten kann die Festschreibung in Vertragsunterlagen eine zusätzliche Verbindlichkeit schaffen.

Ziele motivieren

Wer freut sich nicht, wenn ein Ziel erreicht wird? Ziele können dazu führen, noch einen kleinen Tick zu investieren, um ein Ziel zu erreichen. Zu hoch gesteckte Ziele können allerdings den gegenteiligen Effekt haben: Haben die Projektbeteiligten von Beginn an das Gefühl, das Ziel nicht erreichen zu können, wirkt das demotivierend.

Allgemeine Praxistipps der Robert Bosch Stiftung

→ Geben Sie kein Geld für ein Projekt aus, solange Sie keine verbindliche Zusage vom Förderer haben (es sei denn, es handelt sich um Eigenmittel für Investitionen, die Sie auch unabhängig vom Projekt ausgeben würden).

→ Manche Dinge in der alltäglichen Projektarbeit wirken auf Sie zwar selbstverständlich, mit etwas Kreativität können sie aber auch Projektcharakter gewinnen: Sie wollten zum Beispiel schon immer Ihre Öffentlichkeitsarbeit (Website, Social Media, Trainings, Ansprache von Entscheidungsträgern...) verbessern? Dann verbinden Sie das doch mit einem Thema, an dem auch Förderer interessiert sind und erstellen wichtige öffentlich zugängliche Informationen. Oder: Sie planen ein Netzwerktreffen Ihrer Mitglieder und Partner? Dann denken Sie es etwas größer und

machen eine öffentliche Veranstaltung, Workshops, Konferenzen oder ähnliches, womit Sie eine breite Öffentlichkeit erreichen und parallel Ihre Kompetenzen und Netzwerke stärken.

→ Realistisch bleiben: Schreiben Sie nichts in den Antrag, was Sie nicht wirklich leisten können. Prüfen Sie sorgfältig, ob Ihre Ziele wirklich umsetzbar sind und zu Ihrem Verein/Projekt passen. So vermeiden Sie spätere Missverständnisse und Enttäuschungen.

→ Verbindlich und zuverlässig sein: Während Antragstellung und Umsetzung ist es für alle Beteiligten wichtig, fristgerecht und verbindlich zu arbeiten. Wenn Sie ehrenamtlich arbeiten, teilen Sie das dem Förderer mit, damit er sich darauf einstellen kann, dass Sie bspw. nur zu bestimmten Zeiten/Tagen reagieren können.

Finanzierungsmöglichkeiten von Projekten

Für die Finanzierung von Projekten kommen unterschiedliche Geldgeber bzw. Förderer infrage. Diese kann man grob in zwei Gruppen aufteilen:

- Öffentliche Förderer (Kommune, Land, Bund...)
- Private Förderer (Stiftungen, Unternehmen, Privatpersonen...)

Fangen Sie auf der kleinsten Ebene an

Um einen Förderer zu finden sollten Vereine bei den örtlich nächstliegenden beginnen. Dies ist von Vorteil, da hier ein persönlicher Kontakt möglich ist und die Organisationen vor Ort das größte Verständnis für die Situation ihres Vereins haben. Das ist zwar kein Muss, aber hilft dabei, Erfahrungen in der Projektförderung zu sammeln, bevor sich ein Verein an größere Projekte heranwagt. Die Reihenfolge der Suche nach Förderern könnte beispielsweise so aussehen:

- Stadtteil (Stadtteilbüros)
- Kommune (Amt für Integration, Integrationsbeauftragte etc.)
- Land (Ministerien, Behörde, Amt, Stiftung aus dem Bereich Soziales, Kultur, Bildung, Sport etc.)
- Bund

Suchen Sie nicht nur zum Thema Integration/ Migration

Auch wenn Sie sich selbst als Migrantenselbstorganisation (MSO) oder Neue Deutsche Organisation definieren, sollten Sie nicht nur zum Thema Migration und Integration Förderer suchen. Suchen Sie auch entsprechend dem Thema Ihres Projektes weitere Geldgeber. Prüfen Sie, ob Ihr Projekt zu einem der folgenden Themen passt:

- Kinder und Jugend
- Frauen, Senioren, Familie
- Bildung, Erziehung
- Soziales, Kultur, Sport

Mehr über Förderer erfahren

Damit ein passender Projektantrag gestellt werden kann, sollten Sie den möglichen Förderer genauer kennen und dazu früh mit diesem das Gespräch suchen. Darüber hinaus sollten Sie:

- Nachfragen u. nachlesen (Homepage), welche Förderschwerpunkte die jeweilige Behörde/ Amt/Stiftung unterstützt.
- Welche Projekte wurden bisher gefördert? (aus den Internetseiten der Geldgeber zu entnehmen)
- Welche Sicht zur Problemlage XY besteht bei dem jeweiligen Geldgeber?

Fördermöglichkeiten für MSOs

Hier sind einige mögliche Förderer auf den unterschiedlichsten Ebenen aufgelistet, bei denen Sie genauer nach Fördermöglichkeiten Ausschau halten können:

EU-Ebene

Europäischer Sozialfonds (ESF), Europäischer Integrationsfonds (EIF) und andere...

Bund

BMFSFJ (Demokratie leben, Jugendarbeit), BMI, BAMF (Integrationskurse, Gemeinwesenorientierte Maßnahmen, Förderung von Projekten der Spätaussiedler, niederschwellige Frauenkurse), BPB, Stiftung Mercator, Robert Bosch Stiftung, Vodafone Stiftung Deutschland, Software-AG-Stiftung, Aktion Mensch etc.

Land (z.B. NRW)

Fördermittel der verschiedenen Landesministerien, Bezirksregierung Arnsberg (Kfi), Wohlfahrtsverbände (Paritätischer NRW, AWO, Caritas), Landessportbund/-jugendring,-plan etc.

Kommune (z. B. Stadt Duisburg)

IHKs, Banken, Jugendamt, Stadt- und Jugendring, Stadtsportbund, Integrationsrat, Krankenkassen, Integrationsbeauftragte und -büros, Amtsgericht (Bußgelder) etc.

Stadtteil Ebene

Stadtteilbüros (Mikroprojekte), Stärken vor Ort, JULA (Jugend lokal aktiv) etc.

Kosten- und Finanzierungsplan

Zu einem Projektantrag gehören auch ein Kostenplan und ein Finanzierungsplan. Im Kostenplan legt der Antragsteller dar, wofür wie viel Geldmittel benötigt werden. Der Finanzierungsplan wiederum zeigt auf, woher die Mittel kommen sollen. Der Kostenplan und der Finanzierungsplan werden dem Antrag beigelegt. Während einigen Förderern der einfache Kostenplan genügt, fordern andere einen detaillierten Kostenplan.

Um einen Kosten- und Finanzierungsplan erstellen zu können, ist es notwendig, zuerst einen detaillierten Kostenplan mit alle Personal- und Sachmittel enthaltenden Informationen zusammenzustellen. Dies ist eine möglichst genaue Kalkulation, die dem Antragsteller hilft, sich über das Ausmaß der möglichen Ausgaben zu orientieren.

Manche Förderer verlangen, dass der Antragsteller einen festen Prozentsatz der Gesamtkosten als Eigenanteil in das Projekt einfließen lässt. Während manche Förderer einen realen Geldfluss erwarten, genügt es anderen, Sachmittel oder Ehrenamtsstunden als Eigenanteil einzusetzen.

Mit dem Kosten- und Finanzierungsplan steht und fällt alles. Wenn Förderer den Eindruck haben, ein Verein hat sich keine richtigen Gedanken gemacht, wie das Geld verwendet wird, dann verlieren sie das Vertrauen. Kosten- und Finanzierungspläne müssen immer klar und verständlich sein; die im Plan genannten Positionen müssen sich dem Inhalt/den Maßnahmen im Projekt zuordnen lassen. Es darf nichts im Finanzplan stehen, das nicht im Antrag erklärt wird - und andersherum.

Kostenplan

	2020	2021	2022	Gesamtsumme
Personalausgaben: (laut Anlage zum Antrag)	... €	... €	... €	... €
Sachausgaben:				
Material- und Geschäftsbedarf	... €	... €	... €	... €
Miete	... €	... €	... €	... €
Reisekosten	... €	... €	... €	... €
Porto & Telefonkosten	... €	... €	... €	... €
Kleine Reparaturen/ Instandhaltungsarbeiten	... €	... €	... €	... €
Sonstige	... €	... €	... €	... €
Summe Sachausgaben	... €	... €	... €	... €
Gesamtsumme	... €	... €	... €	... €

Finanzierungsplan

	2020	2021	2022	Gesamtsumme
Gesamtkosten	... €	... €	... €	... €
Eigenanteil	... €	... €	... €	... €
Leistungen Dritter (ohne öffentliche Förderung)	... €	... €	... €	... €
Beantragte / bewilligte öffentliche Förderung	... €	... €	... €	... €
Beantragte Zuwendung	... €	... €	... €	... €

Ergänzende Anmerkungen / Fragen:

Unterschrift

Datum

Beispiel - Detaillierter Projektkostenplan

Unten sehen Sie ein Beispiel für einen detaillierten Kostenplan für ein fiktives Projekt. Darin sind interessante Details enthalten, wie dass Honorarkräfte und Referentenhonorare nicht unter Personalkosten, sondern unter Sachkosten stehen. Wenn Sie genauer hinsehen, können Sie einige weitere Details der Finanzplanung von Projekten entdecken, die in der Praxis sehr hilfreich sein können. Lesen Sie vor dem erstellen des Finanzplans die Förderrichtlinien aufmerksam durch.

Kostenart	Bezeichnung	Beschreibung	€	Menge	Gesamt/ Jahr €
Personal- kosten	Projektleitung	Bsp.: TVÖD 10-14: Arbeitgeberbrutto, mit Hochschulabschluss und Erfahrung	xxx	1 Pers.	xxx
Personal- kosten	Mitarbeiter*in	Bsp.: TVÖD 9-12: Arbeitgeberbrutto mit Hochschulabschluss und je nach Erfahrung	xxx	2 Pers.	xxx
Personal- kosten	Mitarbeiter*in	Bsp.: TVÖD 8-10: Arbeitgeberbrutto Bürokauffrau, -mann.	xxx	1 Pers.	xxx
Sachkosten	Honorarkraft	Bsp.: Vorbereitung/Protokoll/ Tagespauschale oder Stundenlohn	xxx	40 Std.	xxx
Sachkosten	Referentenhonorar	Bsp.: Stunden 25 €, Tagespauschale 250 €	xxx	3 Tage oder 16 Std. etc.	xxx
Sachkosten	Honorarkraft für Foto/ Videoaufnahmen	Bsp.: Stunde 15-50 €	xxx	20 Std.	xxx
Sachkosten	Ehrenamtsstunden	Aufwandsentschädigung 7,00 €/Std.	xxx	60 Std.	xxx
Sachkosten	Honorarkraft Kinderbetreuung	Bsp.: Stunde 12-15 €	xxx	60 Std.	xxx
Sachkosten	Arbeitsplatzeinrichtung	Bsp.: Tische, Stühle, Laptop, Drucker, Beamer, 3 WhatsApp-fähige Handys für Mitarbeiter etc.	xxx	für 3 Mitarbeiter	xxx
Sachkosten	Büroausstattung	Stifte, Locher, Tacker etc.	xxx	für 3 Mitar.	xxx
Sachkosten	Schulungskosten	Übernachtung der 10 TN á 80 € x 6 Übern.	xxx	6 Nächte	xxx
Sachkosten	Schulungskosten	Verpflegung der Teilnehmer 10 TN x 24 €	xxx	6 Tage	xxx
Sachkosten	Schulungskosten	Bsp.: Tagungspauschale 10 TN x 32 €	xxx	6 Tage	xxx
Sachkosten	Schulungsmaterial	Mappen, Blöcke, Stifte, Kopierkosten etc.	xxx	3 Schulungen	xxx
Sachkosten	Öffentlichkeitsarbeit	Bsp.: Flyer und Plakate Layout	xxx	2 Versionen	xxx
Sachkosten	Öffentlichkeitsarbeit	Bsp.: Druckkosten	xxx	2 Versionen	xxx
Sachkosten	Öffentlichkeitsarbeit	Internet Gestaltungs- und Wartungskosten	xxx	1 x Pauschal	xxx
Sachkosten	Literatur	Fachbücher etc.	xxx	1 x Pauschal	xxx
Sachkosten	Fahrtkosten Mitarbeiter	ca. 10 Fahrten für einen, 10 für weitere Mitarbeiter insgesamt für Vorbereitung und Durchführung. Pro Fahrt: xxx	xxx	20 Fahrten	xxx
Sachkosten	Fahrtkosten TN	Bsp.: 10 TN x 110,00 €	xxx	3 Schulungen	xxx
Sachkosten	Fahrtkosten Referenten	2 Referenten x 120 €	xxx	3 Schulungen	xxx
Sachkosten	Büromiete	Bsp: von 100 qm Anteilig 40 qm (1000 € x 40/100)	xxx	12 Monate	xxx
Sachkosten	Telekommunikation	Internet und Telefongebühr, Prepaidkarten	xxx	12 Monate	xxx
Sachkosten	Verwaltungskosten	Druckerpatronen, Bankgebühren, Lohnbuch- haltung, Ausgaben für Online-Office-Ver- wendung, Bewirtung von Besucher und Ko- operationspartner für Projektbesprechung	xxx	1 x Pauschal ca. 5-6 % v. Gesamt- kosten	xxx
Gesamtkosten					xxx

Kooperationspartner

Für manche Projekte benötigt man aufgrund der Größe oder der nötigen Expertise einen Kooperationspartner. Dies könnten sein:

- Städtische Einrichtungen und Ämter
- Migrantenorganisationen
- Andere Vereine

Abschlussphase zur Beendigung des Projektes

Am Ende des Projektes muss ein Bericht für den Förderer, also den Geldgeber des Projektes erstellt werden. Denn für den Förderer ist das eine Investition und er möchte wissen, ob das eingesetzte Geld seinen Zweck erfüllt hat. Ein solcher Abschlussbericht mit allen dazu gehörenden Unterlagen wird **Verwendungsnachweis** genannt. Aus dem Verwendungsnachweis muss mit Belegen hervorgehen, wie das Projekt verlaufen ist und wofür die Mittel verwendet wurden. Der Verwendungsnachweis muss folgendes enthalten:

- Sachbericht (wie ist das Projekt gelaufen, was ist gut gelaufen, welche Schwierigkeiten gab es, Fotos und Presseartikel hinzufügen)
- Übersicht über Finanzen (Ausgaben, unbedingt einzureichen sind Belege/Quittungen - Kopien)
- Achtung! Aufbewahrungspflicht von Akten/Dokumenten beträgt 10 Jahre

Schlussbemerkung

Antrag, Kosten- und Finanzplan immer jemanden lesen lassen, der*die das Projekt nicht kennt. Versteht diese Person alles oder gibt es Unklarheiten?





FAZIT

Das Projekt "Stark-muslimisch-Frau" hat gezeigt, dass es möglich ist, durch ihre gezielte Schulung zur Vereinsarbeit mehr Frauen in ihren Teilhabechancen zu stärken und in verantwortungsvollere Positionen zu bringen. Das wurde sowohl in ihren Aktivitäten zu Vereinsgründungen, als auch in ihrer verstärkten Aufnahme in Vereinsvorstände sichtbar (nähere Zahlen und Fakten zu Projektergebnissen, siehe Folgeseseiten, Tabelle "Wirkungsanalyse"). Mehr noch, sie bringen in die Vereinsarbeit eine neue Qualität und einen Mehrwert, der sich bereits jetzt dadurch gezeigt hat, dass sie für ihren Verein Förderanträge stellten, um eigene Projekte als Träger umzusetzen. Dass über die Schulungen mehr Kompetenzen und mehr Selbstsicherheit vermittelt werden konnten, förderte ebenso nachweislich ihre sozialversicherungspflichtige Anstellung.

Den über 40 teilnehmenden Frauen aus 16 Städten fällt es nun offenbar auch leichter, konkreter zu benennen, woran es ihnen fehlt, um noch wirksamer zu sein. Sie melden konkrete Bedarfe an, die

sich auf die Bereiche politisch-gesellschaftliches Engagement, Kompetenzerweiterung, berufliche Chancen und Vernetzung beziehen. Im Einzelnen wünschten sie sich für ein weiteres politisch-gesellschaftliches Engagement in Projekten mehr Input zu Frauenbewegungen, Frauenrechten, Integrationspolitik, Strukturen des Gesundheitswesens und der Gesundheitsvorsorge, Gewaltprävention und Bekämpfung von häuslicher Gewalt. Hierbei merkten sie an, mehr Kompetenzen zu Projektmanagement, Konfliktmanagement, Mediationstechniken und Rhetorik zu benötigen. Für den Zugang zum Arbeitsmarkt und in qualifizierte Berufe wünschten sich einige mehr Unterstützung. Schließlich wurde deutlich, dass die beteiligten Frauen trotz unterschiedlicher regionaler Herkunft gemeinsame Ziele und Bedarfe sahen, die sie auf den Wunsch nach mehr Vernetzung brachten.

Die Teilnehmerinnen zeigten: Sie sind stark, muslimisch, Frau und wollen selbstsicher in die Zukunft.

Wirkungsanalyse

Ebene	Ausgangssituation	Wirkungsziel
Impact	TN haben Interesse etwas zu verändern	Angebotsvielfalt wird durch Praxis geschaffen
	TN haben Interesse sozial aktiver zu werden	Sozialen Beitrag für die Gesellschaft zu leisten
	TN haben Interesse in die Beschäftigung zu gehen	Arbeitslosenzahlen senken
Outcome	Alle TN haben Interesse zu lernen	Kompetenzerhöhung
	Die Materialien kommen an	Arbeitsmaterialien immer einsetzbar
	Alle haben Interesse in ihren Org. eine der erlernten Themen in Form von einem neuen Angebot vorzustellen	Erlernen, wie sie ein Begleitungs- oder Beratungsangebot aufbauen können
Output	Schulungsinhalte sind noch nicht da	Schulungsinhalte sind für die Zielgruppe geeignet
	Schulungsmappen samt Handouts werden erstellt	Die Materialien werden auf Dauer verwendet
	Zwischen zwei Schulungen gibt es Bedarf an Beratung	Die TN haben die Möglichkeit mehr Information zu holen und ihr Wissen zu vertiefen.

Indikator & Messgröße	Soll-Wert/Zielgröße	Ergebnisse
TN gründen gemeinnützige Vereine	Mindestens 5 der TN haben in der Vereinsgründung oder aktive Mitwirkung in einem Verein Erfolg	Von den 40 beteiligten Frauen wurden insgesamt 12 in der Vereinsgründung aktiv und sind in Vorstände gewählt worden
TN werden in den Projekten für Ehrenamt aktiv	Mindestens 10 TN werden sich in einem Projekt aktiv beteiligen	33 von 40 Teilnehmerinnen sind in Vereinen ehrenamtlich aktiv
Jobangebot	Mindestens eine TN hat ein Jobangebot durch die Teilnahmebescheinigung erhalten	Insgesamt wurden vier Frauen in sozialversicherungspflichtige Arbeit vermittelt und drei Frauen nahmen Beschäftigungen in Minijobs an
Erfolgreiche Teilnahme wird durch Evaluation fest gehalten	15 TN haben mit Erfolg auch in der zweiten Schulung teilgenommen	12 der Teilnehmerinnen waren in zwei von drei Schulungen dabei
Einsatz von Arbeitsmaterialien	TN haben einfach Anträge gestellt	Die TN haben insgesamt acht Projektanträge gestellt
Aufbau eines Angebots in eigenen Organisationen oder selbst eine Org. gründen	Mindestens 10 TN haben ein Angebot aufgebaut oder eine gemeinnützige Org. gegründet.	12 der Teilnehmerinnen gründeten einen Verein
Themen können durchgenommen werden	Mind. 5 TN haben eine Veranstaltung in eigenen Reihen geübt	Die Materialien wurden für die Eintragung von vier Vereinen eingesetzt und die TN führten Mitgliederversammlungen durch
Sie können bereits in der Schulung damit umgehen	Die Hälfte berichten positiv über die Umsetzung	Alle TN, die Schulungsmaterialien weiterverwendet haben, berichteten positiv über ihre Erfahrungen
TN holen zwischenzwischen den Schulungen Beratung	Mindestens 10 TN werden beraten	17 TN wurden zum Thema Vereinsgründung und Projektentwicklung beraten



KINDER- BETREUUNG

Der Verband Sozialdienst muslimischer Frauen bietet in den meisten Veranstaltungen eine Kinderbetreuung an. Diese findet unter Aufsicht ausgebildeten Personals statt. Laut eigener an die gültige Rechtslage angelehnte Qualitätsstandards werden Kinder durch professionelles Fachpersonal unter Berücksichtigung ihres Alters und ihrer Besonderheiten betreut. Durch kompetente Betreuung von Erzieherinnen konnten sich bei dieser Veranstaltung sowohl die Eltern als auch die Veranstaltungsleitung auf die Tagung konzentrieren.

QUELLEN VERZEICHNIS

Internet-Quellen:

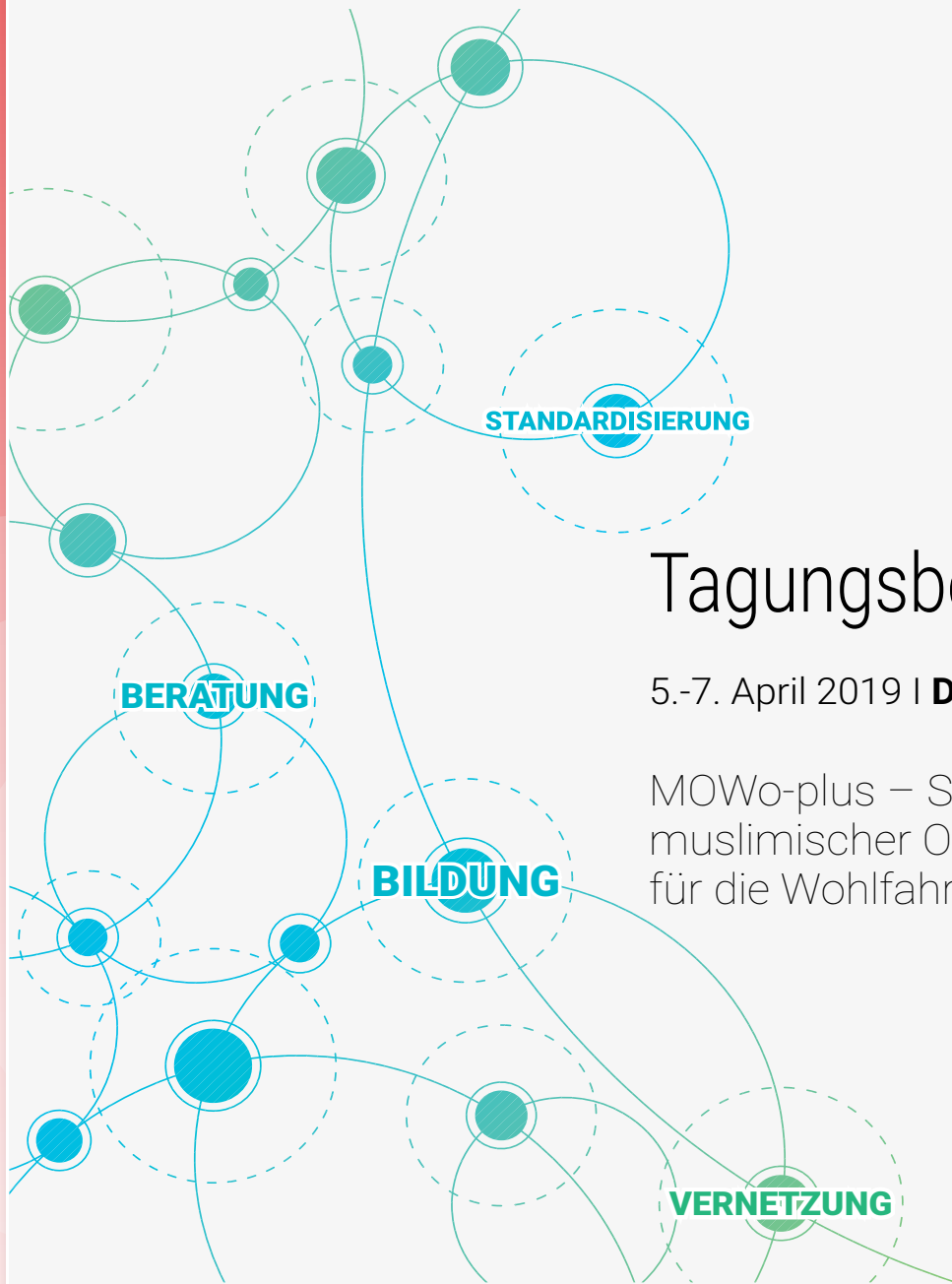
- <https://www.ihk-bonn.de> (Stand: 2019)
- <https://www.deutsches-ehrenamt.de> (Stand: 2019)
- <https://www.vibss.de/vereinsmanagement/recht/vereinsgruendung-und-aufloesung/vereinsgruendung-schritt-fuer-schritt/> (Stand: 2019)

Bücher:

- Ulrich Goetze, Michael Röcken, Der Verein, 3. Auflage, Wien, Linde International, 2016
ISBN: 978-3-7093-0618-5
- Joachim Lehmann, Wie gründe ich einen Verein, 3. Auflage, Praxis Gesellschaft f. Weiterbildung im Vereins- u. Kommunalrecht mbH, 2014
ISBN: 978-3-9811-9768-6
- Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (Hrsg.), Die Projektförderung des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge, Nürnberg, Juni 2018

Weitere Projekte des Trägers

MOWo plus



BERATUNG

STANDARDISIERUNG

BILDUNG

Tagungsbericht

5.-7. April 2019 | **Darmstadt**

MOWo-plus – Strukturaufbau muslimischer Organisationen für die Wohlfahrtsarbeit

VERNETZUNG



Weitere Infos unter <https://smf-verband.de>



<https://smf-verband.de>