



Notwendiges Wissen für die erfolgreiche Vereinsarbeit

Sammlung aller Handreichungen der Workshops für Vertreter_innen von Migrantenselbstorganisationen
in Mecklenburg-Vorpommern zum Management von Projekten 2013 - 2014

Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“

Impressum

Herausgeber:

IQ Netzwerk Mecklenburg-Vorpommern
FABRO e.V.
Waldemarstraße 33
18057 Rostock
www.fabro-interkulturell.de
www.mecklenburg-vorpommern.netzwerk-iq.de



Koordiniert durch:

migra e.V.
Waldemarstraße 32
18057 Rostock
www.migra-mv.de



Redaktion:

Katrin Kulagin, Wolfgang Brasch, Dipl. Päd. Antje Schneider, Andrea Krönert, Wolfgang Pfeffer

Layout:

Maja Kuntzsch, migra e.V.

Fotos:

Valentina Engler, FABRO e.V.

Druck:

Altstadt-Druck, Rostock

Stand Oktober 2014

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung“ zielt auf die nachhaltige Verbesserung der Arbeitsmarktintegration von Erwachsenen mit Migrationshintergrund ab. Daran arbeiten bundesweit Landesnetzwerke, die von Fachstellen zu migrationspezifischen Schwerpunktthemen unterstützt werden. Das Förderprogramm IQ wird aus Mitteln des Bundesministerium für Arbeit und Soziales, des Bundesministerium für Bildung und Forschung und der Bundesagentur für Arbeit finanziert.



Inhalt

Projektmanagement: Projekte entwickeln – durchführen – abschließen	7
<i>Katrin Kulagin</i>	
Projektmanagement, Projektplanung und Projektbeantragung	29
<i>Antje Schneider</i>	
Projektarbeit – Von der Projektidee bis zu seiner Umsetzung	47
<i>Wolfgang Brasch</i>	
Finanzen im Verein: Projektfinanzierung und Projektabrechnung	59
<i>Andrea Krönert</i>	
Das Fundraising – Strategische und planerische Mittelbeschaffung	67
<i>Wolfgang Brasch</i>	
Buchführung und Mittelverwendung bei gemeinnützigen Vereinen	75
<i>Wolfgang Pfeffer</i>	
Anhang: Musterdokumentation am Beispiel eines realen Projektes	99

Grußwort



Sehr geehrte Damen und Herren,

das Hauptziel des Netzwerkes der Migrantenselbstorganisationen aus Mecklenburg-Vorpommern (MIGRANET-MV) ist die Stärkung der Partizipation von Migrantinnen und Migranten in den Kommunen und im Land Mecklenburg-Vorpommern. Außerdem soll das gesellschaftliche Engagement von Zugewanderten gefördert und die Potenziale und Professionalität von Migrantenselbstorganisationen gestärkt werden und damit ein sichtbarer Beitrag zur Stärkung der Integration im Land und des sozialen Zusammenhalts von Ort geleistet werden.

Der beste Weg, um die Potenziale und Professionalität von Migrantenselbstorganisationen zu stärken ist die Weiterbildung. Deshalb misst unser Netzwerk der Durchführung von Bildungsmaßnahmen im Bereich des Projektmanagements für Migrantinnen und Migranten aus MV eine große Bedeutung bei.

Vereinsarbeit ist Projektarbeit und deshalb müssen Mitglieder der Migrantenselbstorganisationen imstande sein, verschiedene Projekte zu realisieren: von der Konzipierung bis zur Evaluierung eines Projektes.

Wir freuen uns, dass FABRO e.V., Träger des Projekts MIGRANET-MV, in Zusammenarbeit mit dem IQ Teilprojekt „Bildung und Qualifizierung von Migrantenselbstorganisationen in MV“ eine Reihe von Workshops zu verschiedenen Themen der Projektarbeit durchführen konnte, um die Projektarbeit der Migrantenvereine zu verbessern. Die Ergebnisse dieser Bildungsmaßnahmen zeigen sich durch vermehrte Projektanträge der Migrantenvereine. Deshalb ist eine weitere Realisierung solcher Bildungsmaßnahmen sehr wünschenswert.

Wir hoffen mit der Herstellung dieser Broschüre die erworbenen Kenntnisse der Teilnehmer_innen festigen zu können. Gleichzeitig ist diese Broschüre eine Hilfe für alle Migrant_innen, die Projekte vor Ort durchführen.

Dr. Rubén Cárdenas Carbajal

Kontakt:

Dr. Rubén Cárdenas Carbajal
Vorsitzender MIGRANET-MV
Waldemarstraße 33
18057 Rostock
Tel.: 0381 / 459 10 01
E-Mail: ABRO-@t-online.de
www.fabro-interkulturell.de

Vorwort

Liebe Vertreterinnen und Vertreter der Migrantenselbstorganisationen aus MV, liebe Netzwerkmitglieder von MIGRANET-MV,

im Rahmen des IQ Teilprojektes „Bildung und Qualifizierung von Migrantenselbstorganisationen aus MV“ wurden in den Jahren 2013 - 2014 je sechs Workshops in Rostock und Schwerin durchgeführt. Die thematischen Schwerpunkte der Workshops ergaben sich aus einer Anfang 2013 durchgeführten Befragung der Migrantenselbstorganisationen in Mecklenburg-Vorpommern.

Die meisten Vereine haben den Wunsch geäußert, sich die Techniken einer erfolgreichen Projektentwicklung anzueignen, mit dem Ziel durch große Projektanträge feste Stellen zu schaffen. So fanden Workshops zu Projektmanagement, zur Erstellung von Projektanträgen im interkulturellen, kulturellen, entwicklungspolitischen und sportlichen Bereich, zu Fundraising und Finanzen im Verein statt. Die Workshops stießen auf großes Interesse und ich bekam ein durchweg positives Feedback. Beispielhaft dafür steht diese E-Mail:

„Hallo Valentina,

ich wollte mich auf diesem Weg noch mal ganz herzlich für den aufschlussreichen Workshop „Projektplanung und Projektmanagement“ am vorvergangenen Samstag im Eiskristall in Schwerin bedanken.

Wir haben nach den vielen Tipps und Anregungen sofort eine Projektskizze mit dem Vorhaben „Musik ohne Grenzen - Eine Band verbindet und schafft Perspektiven“ bei der „Aktion Mensch“ eingereicht und die waren von der Idee so begeistert, dass die uns gleich zurückgerufen und ermutigt haben, einen Antrag zu stellen. Wir arbeiten zurzeit am Kostenplan und hoffen, dass das Projekt dann auch angenommen wird.

*Herzliche Grüße aus der Landeshauptstadt,
Marco Drews
Kuljugin e.V.*

Für jeden Workshop wurde eine Handreichung entwickelt. Insgesamt umfasst die vorliegende Broschüre sechs Handreichungen.

Ich möchte Ihnen mit dieser Broschüre Werkzeuge, Hinweise und Tricks an die Hand geben, die Ihnen dabei helfen, Ihre Vereinstätigkeit erfolgreich und professionell zu gestalten. Sie soll Sie bei den vielen Fragen und Problemen, die sich aus einer Vereinsführung ergeben, unterstützen. Themen wie Projektmanagement, Fundraising, Projektbeantragung und Vereinsabrechnung stehen dabei im Vordergrund. Im Anhang finden Sie eine Musterdokumentation mit einem Projektantrag.

Ich wünsche Ihnen eine angenehme Lektüre und viel Erfolg bei Ihrer künftigen Vereinsarbeit und Projektbeantragung.

Valentina Engler

Ihre Valentina Engler

Projektmitarbeiterin IQ
Teilprojekt Bildung und Qualifizierung von
Migrantenselbstorganisationen aus MV



Projektmanagement: Projekte entwickeln – durchführen – abschließen

Katrin Kulagin



Workshop „Projektmanagement“

Gliederung:

1. Was ist ein Projekt

- 1.1. Begriff
- 1.2. Merkmale
- 1.3. Checkliste

2. Was ist Projektmanagement

- 2.1. Begriff
- 2.2. Ziel
- 2.3. Organisation
- 2.4. Kommunikation

3. Projektphasen

- 3.1. Übersicht
- 3.2. Vorlauf
- 3.3. Planung
 - 3.3.1. Zielplan
 - 3.3.2. Umfeldanalyse
 - 3.3.3. Vorgehensmodelle
 - 3.3.4. Ablauf- und Terminplan
 - 3.3.5. Ressourcen- und Kostenplanung
 - 3.3.6. Finanzplanung
 - 3.3.7. Risikomanagement
- 3.4. Durchführung
- 3.5. Controlling/ Abschluss

4. Faktoren für ein erfolgreiches Projektmanagement

5. Konzept

- 5.1. Von der Projektidee zum Konzept
- 5.2. Wesentliche Inhalte
- 5.3. Vom Konzept zum Projektantrag

6. 7-Punkte-Check

Einleitung

Projektmanagement ist ein wichtiger Bestandteil für erfolgreiche Projekte. Dieses Handout ist ein Leitfaden für den Workshop und enthält alle wichtigen Informationen zum Thema.

1. Was ist ein Projekt?

1.1 Begriff

Ein Projekt ist ein „Vorhaben, das im Wesentlichen durch die Einmaligkeit der Bedingungen in ihrer Gesamtheit gekennzeichnet ist, z. B. Zielvorgabe, zeitliche, finanzielle, personelle und andere Begrenzungen, Abgrenzungen gegenüber anderen Vorhaben und projektspezifische Organisation“.

DIN 69901

1.2 Merkmale

- aufgabenmäßige Zielvorgabe
- zeitliche Zielvorgabe
- Einmaligkeit
- neuartig
- Komplexität
- aufgabenbezogene Budgets

1.3 Checkliste

- Welche Ziele sollen mit dem Projekt erreicht werden?
- Sind die Ressourcen für das Projekt begrenzt?
- Gibt es eine zeitliche Begrenzung?
- Ist das Projekt neuartig oder einmalig?
- Ist das Projekt komplex?
- Benötige ich verschiedene Fachdisziplinen zur Umsetzung?
- Wie wird das Risiko eingeschätzt?

2. Was ist Projektmanagement?

2.1 Begriff

„Projektmanagement (PM) ist die Gesamtheit von Führungsaufgaben, -organisation, -techniken und -mittel für die Abwicklung eines Projekts“.

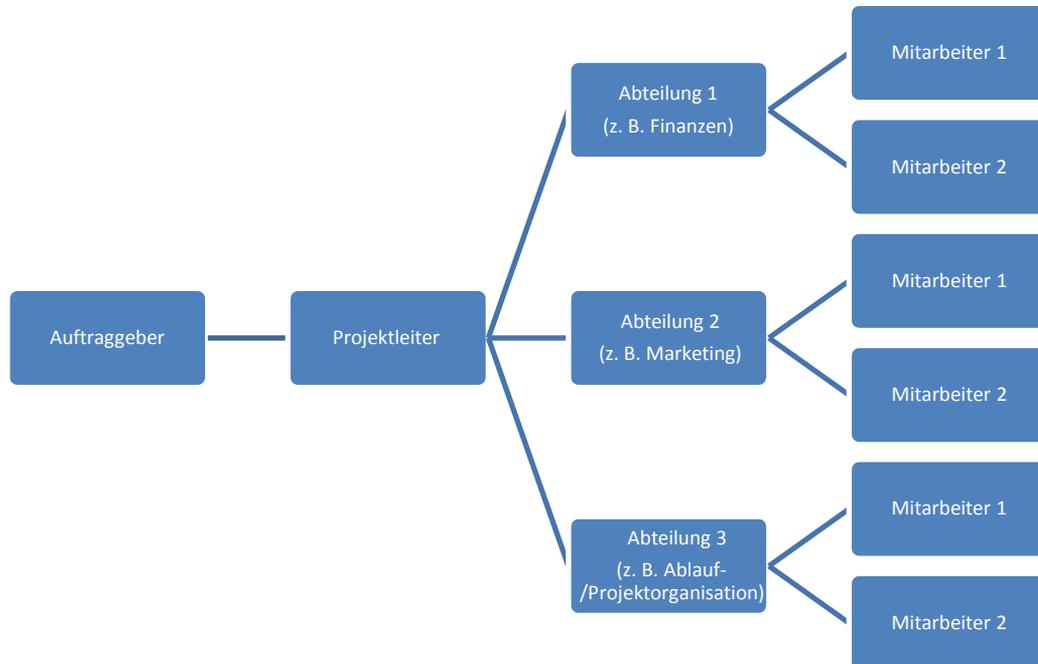
DIN 69901

2.2 Ziel

Mithilfe von PM soll die Projektabwicklung zur Erreichung des Projektziels in der geforderten Qualität, geplanten Zeit, mit optimalem Einsatz von Personal- und Kapitalressourcen effizient gestaltet werden.

2.3 Organisation

Bevor Sie mit dem Planen Ihres Projektes anfangen, ist es wichtig die Projektorganisation festzulegen. Hierbei muss die Verteilung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung geklärt werden. Dazu gehört auch die Gestaltung der Weisungs- und Kommunikationsbeziehungen. Dies kann wie folgt aussehen:



Instanzen

- Auftraggeber
 - setzt die Ziele
 - stellt die Aufgabe
 - macht eine Ausschreibung
 - erstellt ein Lastenheft
- Projektleiter
 - = Auftragnehmer
 - Verantwortlicher für das Projekt
 - hat das Weisungsbefugnis gegenüber seinen Mitarbeitern
- Projektteam
 - sind dem Projekt fest zuzuordnen
 - oder sind über eine bestimmte Zeit im Projekt eingesetzt (z. B. Spezialisten)

Die Verteilung in Abteilungen erfolgt nach der Art der Aufgaben, Verrichtung oder Funktion.

Projektteam

Ein Projektteam besteht in der Regel aus zwei Instanzen (Projektleiter und Projektmitarbeiter). Diese Form der Organisation ist bei einer Gruppe von max. 5 Personen zu empfehlen. Später wird den Projektmitarbeiter eine bestimmte Aufgabe zugewiesen (z. B. Einkauf, Terminplanung,

Kostenplanung, Buchhaltung, usw.). Die Aufgabenverteilung erfolgt hierbei nach der fachlichen Kompetenz.

Nutzen der Organisation

- ganzheitliche Betrachtung des Projekts wird eröffnet
- bessere Auslastung der Mitarbeiter
- Verantwortungen sind klar zugewiesen
- genauer Ansprechpartner ist bekannt
- ...
- ...
- ...

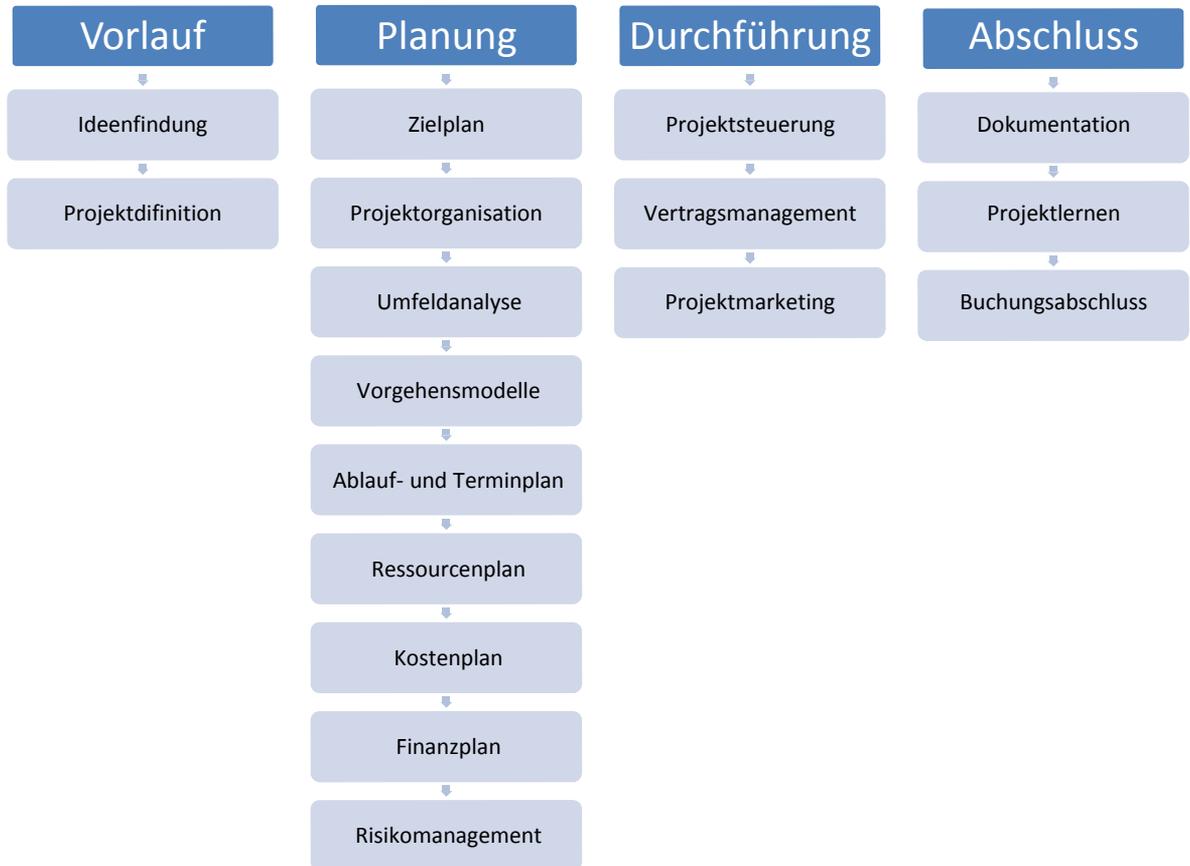
2.4 Kommunikation

Eine gut funktionierende Kommunikation ist der wichtigste Bestandteil des Projektmanagements. Denn ohne Kommunikation zwischen der Projektleitung und den Projektmitarbeitern, sowie der Projektmitarbeitern untereinander, wird jede gute Planung der einzelnen Aufgaben nicht funktionieren. Jede Aufgabe im PM ist wichtig um die festgelegten Ziele zu erreichen, wenn diese aber nicht aufeinander abgestimmt sind, können sie auch nicht ein Gesamtbild ergeben. Das Projekt wird scheitern.

Um eine gute Kommunikation zu erreichen braucht es nicht viel. Sie müssen, auch wenn es Bürokratie ist, in bestimmten Abständen (z. B. jede Woche oder alle zwei Wochen) eine Versammlung durchführen und ein Protokoll anfertigen. Diese einfache Maßnahme sorgt dafür, dass Jeder aus Ihrer Projektgruppe weiß, was bereits abgeschlossen ist, wo die Probleme liegen, was nicht erfüllt werden kann, usw. Die Protokolle werden Ihnen nicht nur als eine Kontrollhilfe dienen, sondern auch beim Projektabschluss hilfreich sein. Denn eine Aufzeichnung der Versammlungen zeigt Ihnen, wer seine Arbeit in vollem Maße geleistet hat, wer seine Aufgaben weniger gut erfüllt hat oder wer oft abwesend war.

3. Projektphasen

3.1 Übersicht



3.2 Vorlauf

Hier geschehen die Ideenfindung; die Definition des Projekts und die Zielvereinbarung.

Ideenfindung

Brainstorming

- Ideen werden zusammengesammelt
- wertungsfreie Ideensammlung
- Regeln:
 - keine Kritik/ Wertung
 - zeitlich Begrenzt
 - begrenzte Teilnehmerzahl
 - Diskussionsleiter notwendig

Methode 6-3-5

- 6 Teilnehmer erhalten je ein Blatt Papier
- sie schreiben je 3 eigene Ideen auf und reichen das Blatt weiter im Urzeigersinn

- der jeweils nächste Teilnehmer überblickt die Ideen und erweitert diese mit einem eigenen Vorschlag
- dies geschieht 5 Mal, jedoch wird nur eine vorhergehende Idee für den Nachfolger sichtbar gemacht

Advocatus Diaboli

- ein Mitglied wird dazu auserwählt, sich ausschließlich darauf zu konzentrieren, die Vorschläge der anderen auf Fehler zu untersuchen

Morphologischer Kasten

- Ideensammlung nach bestimmten Kategorien
- wertet die Ideen
- visuelle Darstellung von Problemen
- zahlreiche Kombinationsmöglichkeiten

Kategorie	Idee 1	Idee 2	Idee 3	Idee 4
Location
Motto
Akteure
Catering

Osborn-Methode

- bestehendes nehmen und neu umwandeln, ausbauen, umlenken, etc.
- Möglichkeiten
 - anders verwenden (= Verwendungszweck wird geändert)
 - adaptieren
 - modifizieren (= verändern)
 - umkehren (= auf den Kopf stellen)
 - kombinieren (= Mischung von einzelnen Ideen)

Projektdefinition

- Zeitrahmen
- Ressourcen
- Projektorganisation
- Risiken
- Etc.

siehe Punkt 1 („Was ist ein Projekt?“, 1.2 Merkmale)

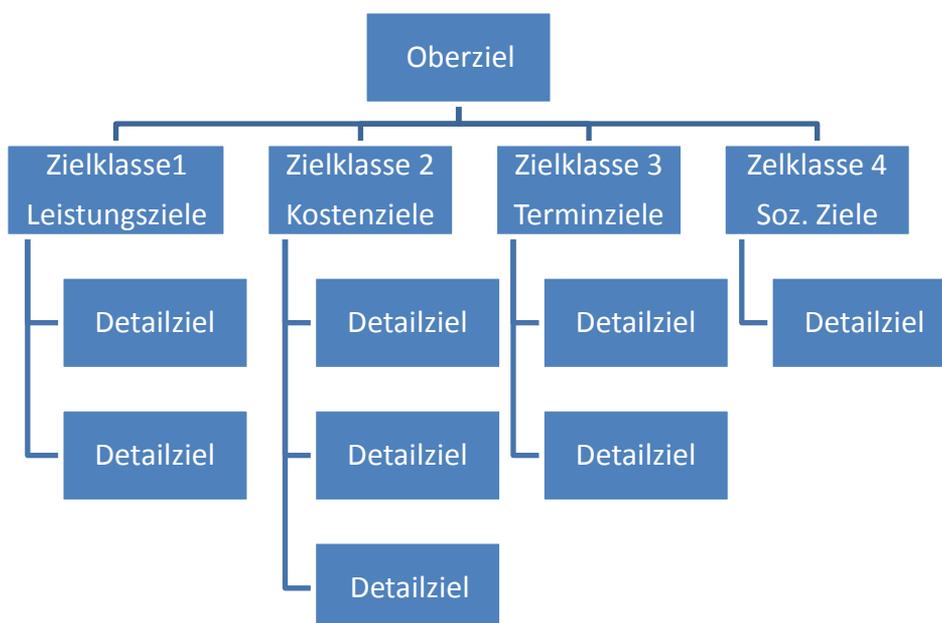
„Ein Plan ist nichts, Planung ist alles!“ (Dwight D. Eisenhower)

Die Planung dient Ihnen als Modell des Projekts, so wie für den Architekten das Modell die Bauanleitung darstellt.

3.3.1 Zielplan

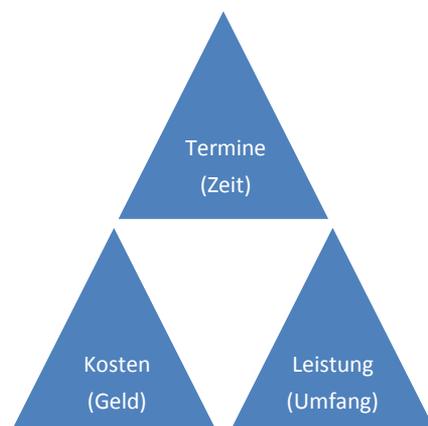
Mit der sauberen Zieldefinition steht und fällt der Projekterfolg. Diesem essentiellen Schritt muss in der Vorlauf-Phase von Projekten und im weiteren Verlauf höchste Aufmerksamkeit gewidmet werden.

Struktur



Magisches Dreieck

Im Projektmanagement unterscheiden wir im so genannten magischen Dreieck drei voneinander abhängige Zieldimensionen, die im Projekt gleichermaßen angestrebt werden:



1. Termine (Zeit)

Zeitziele:

- wann genau soll das Projekt begonnen und wann beendet werden?
- gibt es fixe Termine, die vorgegeben sind?
- Etc.

2. Kosten (Geld)

Kostenziele:

- welches Budget?
- welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen mit welcher Qualifikation in welchem Umfang zur Verfügung?

3. Leistung (Umfang)

- was genau gehört zum Leistungsumfang des Projektes, was nicht mehr?

Vom „magischen“ Dreieck spricht man deshalb, weil die Kunst alle drei Dimensionen gleichermaßen zu erreichen in vielen ehrgeizigen Projekten oft nur noch mit magischen Kräften möglich scheint. Dieser sehr subjektiven Wahrnehmung kann natürlich durch eine belastbare Planung vorgebeugt werden.

Die Erreichung von nur einer oder zwei der drei wesentlichen Zieldefinitionen wird zwar in der Praxis oft schon als großer Erfolg dargestellt, kann aber aus Sicht der „reinen Lehre“ nicht genügen.

Zielkriterien SMART

Die Kriterien, die an ein Ziel zu stellen sind, damit es im Projektmanagement verwendbar ist, sind auf fünf wesentliche Kriterien zu reduzieren:

S	sachlich	Ziele müssen spezifisch, eindeutig und positiv beschrieben sein
M	messbar	die Zielerreichung sollte messbar sein
A	erreichbar	für das Projektteam sollte es attraktiv sein, das Projektziel zu erreichen
R	realistisch, wichtig	das Ziel muss auf realistischer Weise erreichbar sein
T	terminiert	das Ziel muss terminiert sein

Priorisierung der Ziele

Zielbeziehungen:

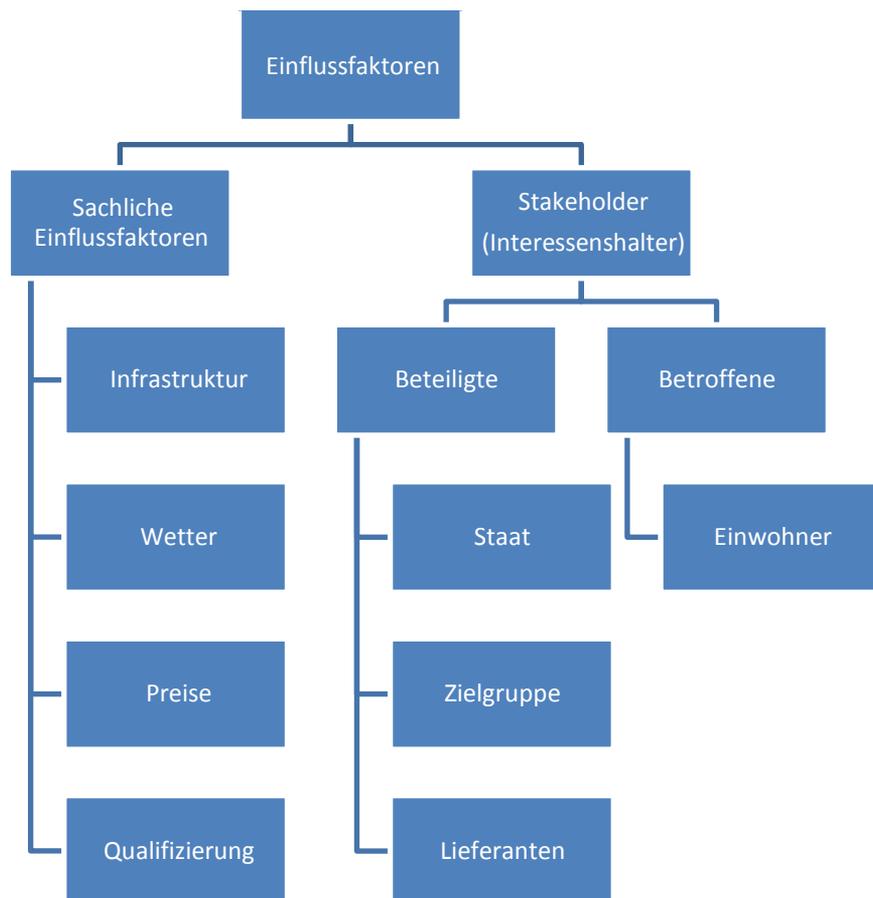
- autonome Ziele
- konkurrierende Ziele

Priorisierung:

- Muss-Ziele
- Soll-Ziele
- Kann-Ziele

3.3.2 Umfeldanalyse

Die Umfeldanalyse, auch Stakeholderanalyse genannt, dient dazu das Projektumfeld zu analysieren. Im Fokus stehen dabei Personen oder Personengruppen, die auf unterschiedliche Weise Einfluss auf das Projekt nehmen könnten.



Analyse der Stakeholder

1. Stakeholder identifizieren
2. Interessen der Stakeholder herausfinden
3. Einfluss (Macht) der Stakeholder einschätzen
4. Konfliktpotenzial der Stakeholder einschätzen
5. Maßnahmen/ Strategien gegenüber den Stakeholdern entwickeln

Maßnahmen/ Strategien

- Diskursive Strategie
- Partizipative Strategie
- Repressive Strategie

3.3.3. Vorgehensmodelle

Die Vorgehensmodelle stellen den genauen Projektablauf dar. Sie sind eine erste Strukturierung des Projektes nach der Zeit, denn die Modelle gliedern das Projekt in zeitlich zusammenhängende Bestandteile. Dadurch wird die Steuerung des Projekts vereinfacht und sie erlauben Entscheidungen an bestimmten Punkten.

Modelle:

- Phasenmodell nach E. Frese
- Phasenmodell nach W. Böhm
- Phasenplan nach Th. Sadewasser

Phasenmodell nach E. Frese



Phasenmodell nach E. Frese

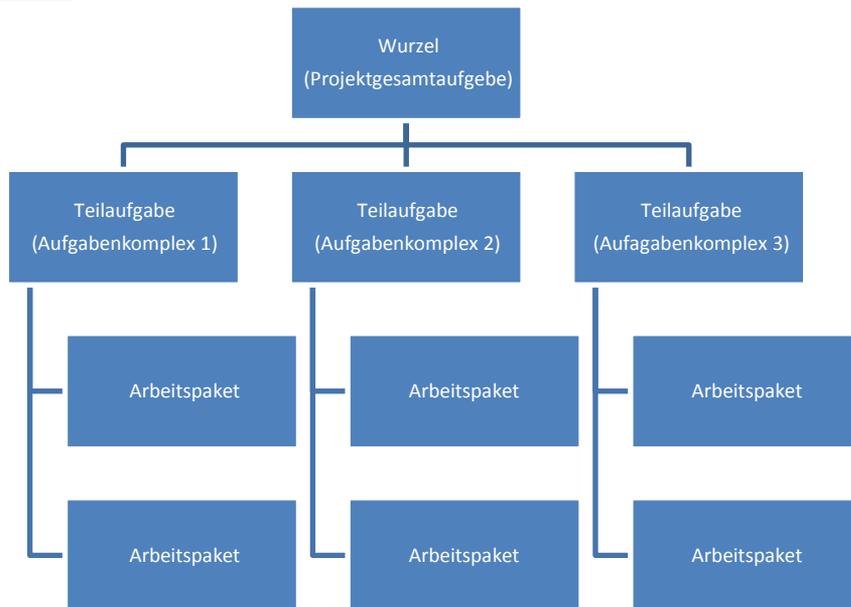


3.3.4. Projektstrukturplan, Ablauf- und Terminplan

Projektstrukturplan

Der Projektstrukturplan ,oder auch kurz PSP, ist das Herzstück eines jeden Projektes. In ihm wird das Projekt strukturiert und in Teilprojekte sowie Arbeitspakete gegliedert. Zusätzlich enthält er Informationen über Verantwortlichkeiten und über Messdaten zu den relevanten Größen im Projektmanagement: Kosten, Termine und Ergebnisse.

Elemente des PSP



Der Projektstrukturplan ist vertikal nach Aufgabe hierarchisch gegliedert. Horizontal wird der Plan gegliedert nach:

1. Objektorientiert
2. Funktionsorientiert
3. Ablauforientiert

Vorgehensweise beim Erstellen des PSP:

- Reihenfolge der Aktivitäten/ Aufgaben bestimmen
- Beziehungen zwischen den Aufgaben erkennen
- Zeitdauer der Aufgaben ermitteln/ festlegen
- Pufferzeiten ermitteln
- Gesamtdauer des Projekts ermitteln

Verfahren:

1. Top-Down-Verfahren:
2. Bottom-UP-Verfahren:
3. Codierung:

Arbeitspaket:

- ein Teil des Projektstrukturplans, der nicht weiter aufgegliedert wird
- entspricht den einzelnen Aufgaben während des Projektes

- Inhalt:
 - Nr. (Codierung)
 - Name/ Bezeichnung der Aufgabe/ Aktivität
 - Verantwortlicher
 - Anfang
 - Ende
 - Beschreibung der Aktivitäten
 - Beschreibung der Ergebnisse

Vorgangsliste

Nach Abschluss der Arbeitspaketfeinplanung wird die Vorgangsliste erstellt. Sie ist eine tabellarische Zusammenstellung aller Arbeitspakete und enthält wesentliche Informationen aus der AP-Feinplanung aus denen sich im weiteren Verlauf auch die Terminplanung ableitet.

Ablaufplan

Ein Ablaufplan ist für das Projektmanagement die Dokumentation des geplanten, sachlichen und zeitlichen Ablaufes des Projektes. Dieses Planungselement beginnt mit dem Ermitteln und dem Festlegen der logischen Abhängigkeiten der einzelnen Vorgänge und Arbeitspakete und endet mit dem Resultat einer Ablaufplanung, bei der die genauen Zeitpunkte noch nicht relevant sind. Im Ablaufplan werden die Arbeitspakete in logischer Reihenfolge angeordnet und in Diagrammform dargestellt. Tauchen Probleme auf, helfen Ablaufpläne dem Projektmanagement sie zu analysieren. Allerdings können sie auch beim Vorbeugen von Problemen oder bei der Risikoeinschätzung unterstützen. Das Projektmanagement ist so in der Lage zeitnah Gegenmaßnahmen oder unterstützende Maßnahmen einzuleiten.

Der Ablaufplan dient zur Darstellung der Aktivitäten/Aufgaben und zur Ermittlung der Projektdauer.

Terminplan

Aus der Vorgangsliste ergibt sich eine erste grobe Terminplanung. Da in der Vorgangsliste neben der Dauer auch die Abhängigkeit aller Arbeitspakete enthalten ist, bedarf es theoretisch nur noch Rechenleistung, um daraus einen Terminplan abzuleiten. Bei kleineren Projekten mit weniger als dreißig bis vierzig Arbeitspaketen ist dies auch „von Hand“ möglich, bei größeren Projekten mit mehr als fünfzig Arbeitspaketen sollte eine geeignete Software eingesetzt werden.

3.3.5. Ressourcen- und Kostenplanung

Nach abgeschlossener Terminplanung kann nun die Planung der notwendigen Ressourcen erfolgen.

Ziel:

Bereitstellung der Ressourcen zum richtigen Zeitpunkt in entsprechender Quantität und Qualität.

Ressourcenarten:

- Personal
- Sachmittel (Maschinen, Material)

Die Planung der Ressourcen erfordert durch die Schätzung des Aufwands eines Arbeitspaketes.

Aufwandsschätzung für Arbeitspakete:

Schätzklausur

- Projektleiter und Projektmitarbeiter schätzen einzeln den Aufwand
- der Durchschnitt der Werte wird ermittelt
- liegen die Meinungen weit auseinander, müssen die jeweiligen Standpunkte erläutert werden, danach wird noch einmal geschätzt
- der Mittelwert der Schätzung wird dann als Aufwand angesehen

Ablauf der Ressourcenplanung

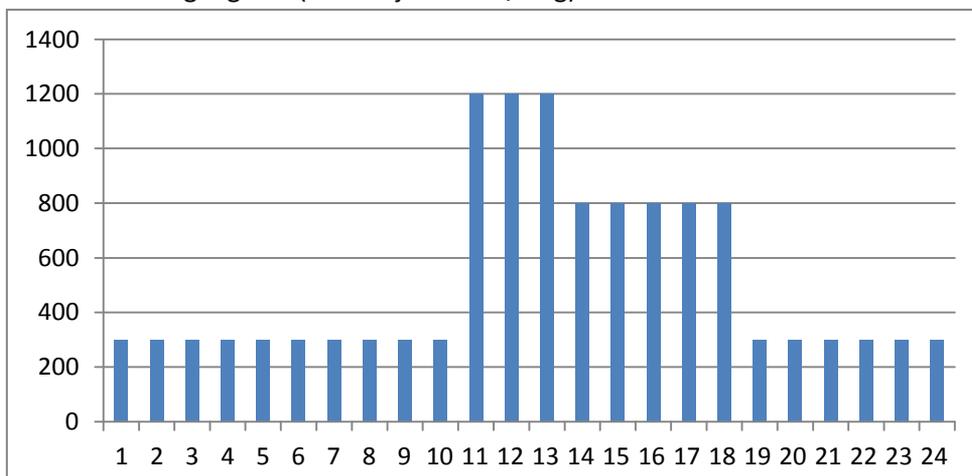
- Ermittlung der benötigten Ressourcen (Schätzung)
- Ermittlung der Kapazitätengrenze (Verfügbarkeit)
- Kapazitätsauslastung ermitteln
- Kapazitätsausgleich durch Optimierung:
 - Nutzen der Pufferzeiten
 - Erhöhung der Ressourcen
 - Verlängerung/ Verkürzung von Zeitdauern
 - Streichen von Leistungen

Kostenplan

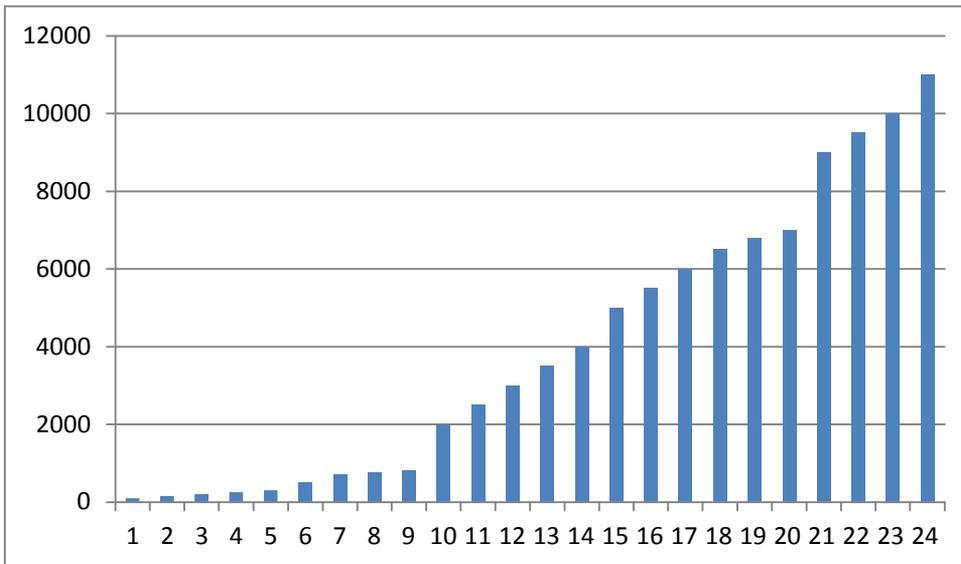
Beschäftigt sich mit der Frage: Welche Kosten entstehen grundsätzlich durch die Ressourcen?

Der Kostenplan basiert auf dem Ressourcenplan, denn jetzt kennen Sie den Aufwand und müssen diesem lediglich die Kosten zuführen. Dabei gibt es verschiedene Darstellungsmöglichkeiten:

- Kostenganglinie (Kosten je Einheit/ Tag)



- Kostensummenlinie (kumulierte Kosten)



3.3.6. Finanzplanung

Die Finanzplanung basiert auf der Kostenplanung und hat die Aufgabe die Liquidität während des Projektes zu gewährleisten. Falls Ihr Budget fest vorgegeben ist, können Sie durch den Finanzplan die genaue Kapitalverwendung nachweisen.

Finanzierungsmöglichkeiten

- Sponsoring
- Spenden

3.3.7. Risikomanagement

Da Projekte bereits per Definition risikobehaftet sind, ist eine vorausschauende Steuerung der eventuell eintretenden Risiken unerlässlich. Vergegenwärtigen wir uns weiterhin, dass Projekte Neues in die Welt bringen sollen, dazu normalerweise nur ein knappes Budget zur Verfügung haben und außerdem meistens noch unter Zeitdruck gearbeitet wird, ist die Notwendigkeit nicht mehr in Frage zu stellen.

Ein Risiko ist eine ungeplante, negative Planabweichung. Um die Größe eines Risikos einschätzen zu können, wird es sinnvoller Weise in seine Bestandteile zerlegt:

Eine Größe des Risikos ist die Eintrittswahrscheinlichkeit einer Planabweichung. Je höher diese ist, umso größer ist das Risiko. Die zweite Größe ist die Auswirkung einer Planabweichung. Je größer diese ist, umso größer ist das Risiko. Zur Berechnung des Risikos wird das Produkt aus diesen beiden Zahlen gebildet. Üblicherweise werden Skalen von eins (sehr niedrig) bis zehn (sehr hoch) genutzt.

Vorgehen bei Risikoanalyse:

- Identifizierung der Risiken
- Analyse der Ursachen
- Ermittlung der Eintrittswahrscheinlichkeit

- Analyse der Auswirkung
- grafische Darstellung und Gewichtung
- Maßnahmen entwickeln

Risikoquellen:

- Stakeholderanalyse
- einzelne Arbeitspakete (Was könnte schief gehen?)

Maßnahmen:

- präventive Maßnahmen
- korrektive Maßnahmen

3.4. Durchführung

Nach Erstellen aller Planungsunterlagen beginnt die wichtigste Projektphase: die Projektdurchführung, die von der Projektkontrolle begleitet wird. Hier steht an erster Stelle der Plan/Ist-Vergleich der vorgegebenen Projektparameter. Durch den laufenden Plan/Ist-Vergleich im Rahmen der Projektkontrolle erreicht man, dass Abweichungen von Planvorgaben frühzeitig erkannt werden. Planabweichungen führen entweder zu einer Änderung der Planvorgaben oder es werden innerhalb der Projektsteuerung entsprechend »geeignete« Maßnahmen - bei Einhalten der Planvorgaben - ergriffen.

Eine »elementare« und »zeitschnelle« Projektkontrolle ist Voraussetzung für eine effiziente Projektsteuerung; sie umfasst folgende Aufgabenbereiche:

- Terminkontrolle
- Aufwands- und Kostenkontrolle
- Sachfortschrittskontrolle
- Qualitätssicherung
- Konfigurationsmanagement
- Projektdokumentation
- Projektberichterstattung

3.5 Controlling/ Abschluss

Ein Projektabschluss ist die letzte Projektphase eines Projektes und umfasst die Schritte Projektabschlussanalyse, Erfahrungssicherung und Projektauflösung. Wird das Projekt beendet, obwohl die Projektziele nicht erreicht sind, so spricht man von einem Projektabbruch.

Außerdem empfiehlt es sich, kein Projekt ohne eine systematische Sicherung der im Projekt gemachten Erfahrungen abzuschließen, also eine Erfahrungssicherung durchzuführen. Das Sammeln entsprechender Daten ist die Basis für das Bilden von Kennzahlen sowie den Aufbau eines Kennzahlensystems. Das Einrichten von Erfahrungsdatenbanken ist dabei besonders geeignet zur Erfahrungssicherung, weil hiermit die Erkenntnisse aus unterschiedlichen Entwicklungsbereichen über einen längeren Zeitraum in eine gemeinsame Datenbasis zusammengeführt werden. Das Sammeln von Erfahrungsdaten stellt außerdem eine wichtige Voraussetzung für das Kalibrieren von

Aufwandsschätzverfahren dar. Ohne eine konsequente Erfahrungssicherung ist ein wirkungsvolles Wissensmanagement nicht möglich.

Letzter Schritt in der Projektabschlussphase und damit im gesamten Projektablauf ist die Projektauflösung. Jedes Projekt muss neben einem definierten Anfang auch ein eindeutiges Ende haben. Mit der Projektauflösung, die partiell schon an vorangegangenen Meilensteinen eingeleitet werden kann, wird das Projektpersonal auf neue Aufgaben übergeleitet und die im Projekt gebundenen Ressourcen werden neuen Projekten zugeführt.

Der Projektabschlussbericht, auch Projektbilanz genannt, fasst die Ereignisse und Ergebnisse des Projektes zusammen. Er soll umfassen:

- die Eckwerte der ursprünglichen Projektplanung zu Leistung, Kosten und Terminen
- den tatsächlichen Fertigstellungs- und Übergabetermin
- die Leistungsdaten des erstellten Ergebnisses
- den tatsächlich erreichten Qualitätsstandard bezüglich messbarer Kennzahlen
- die Ist-Projektkostenübersicht
- den Personalaufwand, gegliedert nach Tätigkeitsbereichen
- Ursachenanalyse von Planabweichungen

4. Faktoren für ein erfolgreiches Projektmanagement

Als Schlussfolgerung für erfolgreiches Projektmanagement lassen sich aus den vorangegangenen Projektphasen folgende Erfolgsfaktoren für ein erfolgreiches Projektmanagement ziehen:

- Achten Sie auf eine gute Ziel- und Auftragsklärung (hier sind Auftraggeber und Auftragnehmer gleichermaßen in der Verantwortung).
- Stellen Sie ausreichende Ressourcen (Personal und Geld) sowie Zeit zur Verfügung, um das anstehende Projekt zu planen. Diese Investition wird sich auszahlen.
- Achten Sie darauf, dass an den Schlüsselstellen des Projektes nur erfahrene Projektmanager sitzen, Projektmanagement kann man nur sehr begrenzt lernen, vieles muss man erfahren, um es zu verstehen.
- Legen Sie dennoch großen Wert darauf, dass alle Beteiligten und vor allem die Projektmanagementunerfahrenen in den zu verwendenden Instrumenten und Prozessen geschult sind und ein Grundverständnis von Projektmanagement haben, bevor sie im Projekt tätig werden.
- Erfinden Sie das Rad nicht jedes Mal neu, setzen Sie auf standardisierte Instrumente und Prozesse, die unternehmensweit gelten, fordern Sie deren Nutzung aktiv ein.
- Achten Sie darauf, dass die Kommunikation funktioniert und zwar sowohl formal (Berichtswesen und Dokumentation) als auch informell, dass also die Beteiligten miteinander reden. Schaffen sie Kommunikationsmöglichkeiten auch jenseits der offiziellen Anlässe (gemeinsames Projektbüro, Kaffeeecke, bei großen Projekten intranetgestützte Tools wie Foren und Videokonferenzsysteme etc.).
- Reden Sie nicht nur über Risiken, managen Sie sie auch entsprechend, genau wie Sie ihr gesamtes (Projekt-)Umfeld stets aktiv bearbeiten sollten.

- Wenn Sie im Projektteam oder in der Projektleitung tätig sind, binden Sie den Auftraggeber mit ein, berichten Sie regelmäßig, bereiten Sie Entscheidungen substantiell vor, fordern Sie diese dann auch ein, zeigen Sie immer auch alternative Möglichkeiten auf.

5. Konzept

Ein Konzept ist ein grober Plan, welcher die Maßnahmen zur Erreichung eines Ziels auflistet oder beschreibt.

Um ein Konzept erstellen zu können, dienen sogenannten Briefings als Kreatives-Potenzial und Grundlage. Bei einem Briefing wird zum Beispiel der Verein, wenn ihm ein Projekt zugewiesen wird, mit allen für diese Projekt relevanten Informationen versorgt, um daraus ein Konzept zu erstellen.

Wichtige Informationen:

- Anlass
- Budget
- Zielgruppe
- Zeitpunkt/ Zeitraum
- Leistungsumfang

5.1 Von der Projektidee zum Konzept

Wenn Sie, als Verein, ein eigenes Projekt ohne einen Auftrag durchführen wollen, müssen Sie als Erstes eine Projektidee entwickeln. Dazu ist es am besten, wenn Sie sich die Frage stellen:

Was will ich erreichen, was ist mein Ziel?

Wenn Sie diese Frage beantwortet haben, ist der Grundstein für Ihr Projekt und Ihr Konzept gelegt. Doch bevor Sie ein Konzept schreiben können, wird noch etwas Zeit vergehen, denn jetzt beginnt die kreative Arbeit.

Sie haben ein Ziel, nun müssen Sie ein Projekt entwerfen, das dieses Ziel erreicht. Als aller Erstes sollten Sie Recherchieren und die Kreativtechniken anwenden und Vorschläge für das Projekt sammeln. Danach sortieren Sie die Ideen und Vorschläge, schmeißen welche raus, modifizieren, verändern und verbinden sie. Wenn das geschafft ist und Sie eine genauere Vorstellung vom Projekt haben (und sich sicher sind, dass das als Projekt eingestuft werden kann) können Sie mit dem Inneren Konzept anfangen.

Ein Konzept hat einen Inhalt (= inneres Konzept) und eine Form (=äußeres Konzept). Die äußere Form ist in gewissermaßen das Skelett, die Inhalte sind die Organe. Beides sind wesentliche Elemente. Sie unterscheiden sich insoweit, dass das innere Konzept für Sie und Ihre Mitarbeiter ist und das äußere für die Behörden und außenstehende Personen.



- WER?:
- WAS?:
- WANN?:
- WO?:
- WARUM?:
- WIE?:
- WIE VIEL?:
- WAS NOCH?:

5.3 Vom Konzept zum Projektantrag

Die Inhalte sind wichtig, aber sie brauchen eine Form. An dieser Stelle kommt jetzt das äußere Konzept, in diesem Fall der Projektantrag. Die Ideensammlung aus dem inneren Konzept wird komplett zusammengefasst und Ausformuliert.

Projektantrag

Der Projektantrag ist nach DIN 69905 der "Antrag auf Projektgründung", d.h. auf den Beschluss, das benannte Projekt durchzuführen. Bestandteile eines solchen Antrags sind in der Regel die Benennung des Projektziels, der Laufzeit, der Projektkosten und des angestrebten Nutzens. Die Ausführlichkeit eines Projektantrages hängt von den Forderungen des Entscheidungsgremiums ab.

Inhalte:

- Projektbezeichnung = **WAS?**
- wer stellt diesen Antrag (z.B. Verein, Gemeinde, Privatperson, ...)
- wer ist Träger und Ansprechpartner des Projektes vor Ort
- wo genau soll dieses Projekt realisiert werden (Land, Region, Ort)
- wer soll konkret durch dieses Projekt unterstützt oder gefördert werden (z.B. eine Region, Ort oder Personen, Kinder...) = **WER?**
- Ziel des Projektes = **WARUM?**
- Umfang des Projektes (je detaillierter umso besser) = **WIE?**
- gibt es Zeichnungen oder Bilder die gezeigt werden können von der Situation vor Ort oder über das, was unterstützt werden soll? = **WARUM?**
- geplanter Zeitrahmen für das Projekt = **WANN?**
- wie setzen sich die Kosten für das Projekt zusammen? = **WIE VIEL?**
- gibt es noch andere Förderer für dieses vorgestellte Projekt?
- wie ist das soziale Umfeld in dem das Projekt integriert werden soll? = **WAS NOCH?**
- wie stehen die örtlichen Kommunen und die Kirche dem geplanten Projekt gegenüber?
- wurde dieser Projektvorschlag schon einmal woanders eingereicht und abgelehnt oder läuft zurzeit woanders ein Antragsverfahren?

6. 7-Punkte-Check

1. Projektdefinition

- Bezeichnung
- Motto
- Idee

2. Zieldefinition

- Was möchte ich erreichen?

3. Organisation

- Teamleiter
- Mitglieder
- Verantwortlichen
- Kommunikation

4. Projektplanung

- Ablauf- und Terminplan
- Ressourcen und Kostenplan
- Finanzplan

5. Risiken

- Umfeldanalyse

6. Inneres Konzept

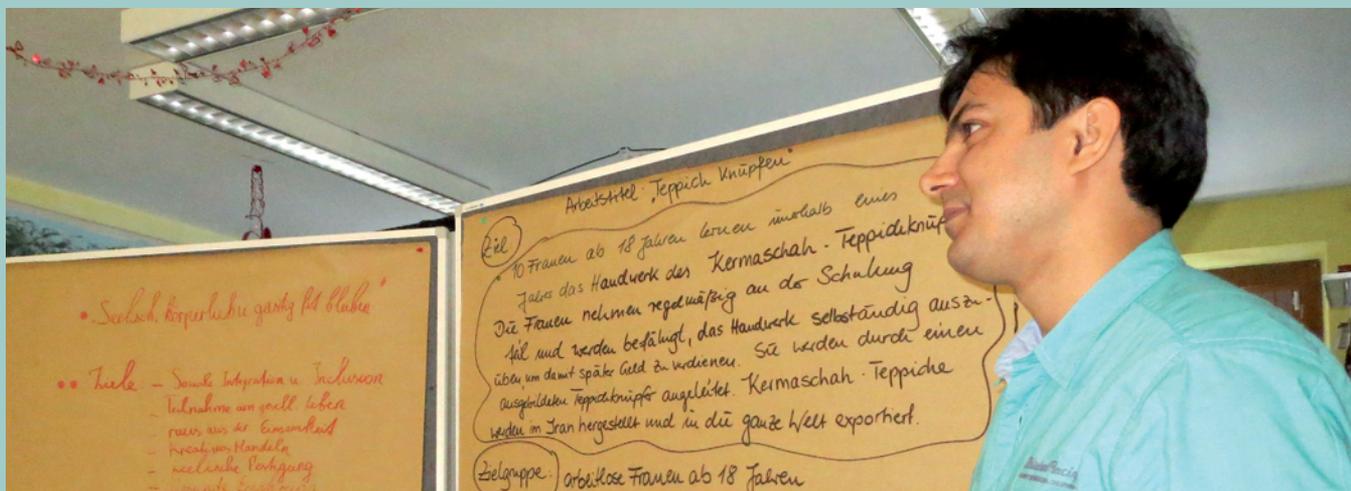
- W-Fragen

7. Projektantrag

- Zusammenfassung
- Ausformulierung

Projektmanagement, Projektplanung und Projektbeantragung

Antje Schneider



Kurzer Abriss Projektmanagement als Grundlage für die Beantragung eines Projektes

Was ist ein Projekt?

Ein Projekt ist:

- einmalig und einzigartig z.B. in seinen Zielen, Zielgruppen, Idee, Ressourcen.
- Es hat klare Grenzen, d.h. ein Anfang und ein Ende, einen eigenen Namen, ein eigenes Budget
- An der Durchführung können einzelne oder mehrere Personen befasst sein.

Jedes Projekt hat einen Rahmen, in dem sich alles abspielt. Diese müssen zunächst geklärt werden. Das bedeutet:

1. Festlegen eines Ziels

Welches Ziel hat das Projekt? D.h. was wollen Sie am Ende erricht haben? Was soll mit wem entstanden sein?

Das gemeinsame Ziel ist eine wichtige Grundlage. Es schweißt die Beteiligten zusammen und es gibt einen Sinn. Es begründet, warum man etwas tut, gerade in schwierigen Phasen. Ziele führen zur Identifikation mit einem Projekt. Ziele ermöglichen Erfolgserlebnisse, auf die man stolz sein kann. Ziele geben Orientierung und führen zur Positionierung. Sie zeigen auf, wo man sich befindet und wohin man gehen will.

Bei der Zielformulierung hilft: SMART ☺

SMART steht für

S = spezifisch, konkret formuliert

Ziele sollten eindeutig und konkret formuliert werden. Schwammige und mehrdeutige Aussagen sollten ersetzt werden.

M = messbar

Ziele werden durch Zahlen messbar

z.B. von Oktober bis Dezember 200x werden drei niederschwellige Frauenkurse mit je 20 Stunden durchgeführt.

A = attraktiv, erreichbar

Ein Ziel muss für das Team attraktiv sein. Daher sollte es positiv aktivierend formuliert werden.

z.B. In den Frauenkursen werden die Frauen befähigt, sich aktiv an den Bildungswegen ihrer Kinder zu beteiligen, in dem sie die Grundlagen und Möglichkeiten des Bildungssystems kennen lernen.

R = realistisch

Ein Ziel sollte realistisch formuliert sein.

Negativbeispiel: *Nach den Kursen haben die TeilnehmerInnen das Sprachniveau A 2 erreicht.*

T = terminorientiert

Das Projekt muss terminiert sein, das gibt Struktur, erleichtert Absprachen und ermöglicht das Messen von Zwischenergebnissen.

2. Zielgruppen

Welche Zielgruppe(n) soll das Projekt ansprechen?

Wie alt ist die Zielgruppe und welche Bedürfnisse hat sie? Was mag die Zielgruppe am liebsten und welchen sozialen Hintergrund hat sie?
Wann hat die Zielgruppe Zeit, an dem Projekt teilzunehmen?
Wer sind die wichtigsten Bezugspersonen der Zielgruppe?
Wo verbringt sie den größten Teil des Tages?
Wie ist die Lebenswelt der TeilnehmerInnen?
Wie ist das Geschlechterverhältnis?

3. Ressourcen

Was sind die Ressourcen des Antragstellers?

Wie viel Personal ist da?

Wie sind die finanziellen Ressourcen?

Gibt es Kooperationspartner?

Was kann ich an vorhandenem Material, Räumlichkeiten nutzen?

Wie ist mein Team aufgestellt? Ist es motiviert, ausdauernd und mutig genug? Habe ich genug Unterstützung durch das Team / den Verein?

Die Projektphasen – der Ablauf eines Projektes

Die einzelnen Phasen geben eine Orientierung zum Ablauf eines Projektes. Zum Teil können sich die Phasen überlappen. Trotz aller Planung ist Flexibilität eine wichtige Grundlage im Projektmanagement.

Phase I:

Eine Problemlage, ein Trend, eine Ausgangssituation wird festgestellt!

Mit dem Projekt soll auf ein festgestelltes Problem, einen Bedarf oder einen Trend reagiert werden. Es kann ebenso eine Situation (Ausgangssituation) beschrieben werden. Mit dem Projekt wird eine Lösung offeriert bzw. auf die Situation reagiert. Die Beschreibung der Situation kann auch schon auf das Ziel hinführen.

Bsp. (Auszug)

...Ca. 8 % der Bevölkerung in xyz Stadt haben Migrationshintergrund. Sie kommen zum großen Teil aus der ehemaligen Sowjetunion, Ukraine, China, Weißrussland, Afghanistan, Syrien, Iran und Togo. Die zugewanderten Kinder und Jugendlichen besuchen zwar die Schulen in xyz Stadt, bleiben aber im Freizeitbereich häufig unter sich. Die Herkunftskultur spielt in vielen Familien eine sehr große Rolle und wird zum Teil sehr intensiv gelebt. In Schulen und deren Umfeld erleben die Jugendlichen ein anderes Wertesystem, sodass sie in ihrer Persönlichkeitsentwicklung der Diskrepanz zwischen den verschiedenen Welten ausgesetzt sind. Die oftmals schroffen Gegensätze zwischen den verschiedenen Umfeldern sollten unserer Ansicht bewusst thematisiert werden. Dies kann zum Beispiel in kulturübergreifenden Projekten geschehen, in denen Kinder und Jugendliche bewusst Elemente ihrer Herkunftskultur einbringen können. Diese gibt es bisher in xyz Stadt nicht.

Hinzu kommt, dass es in xyz Stadt auf Seiten der Einheimischen viele Vorurteile gegenüber den Zugewanderten gibt, da sie häufig nur wenig über die Kulturen wissen. Vor allem zugewanderte Jugendliche der arabischen Kultur werden häufig als problematisch wahrgenommen. Im letzten Jahr gab es allein 52 Übergriffe von einheimischen auf zugewanderten Jugendlichen vor allem in den sozialen Brennpunktstadtteilen abc und efg.

Phase II:

Zielformulierung

Ziele sollten so konkret wie möglich formuliert werden. Die Ziele sollten erreichbar und messbar sein. Geklärt werden sollte auch, ob es Unterziele gibt.

Bsp. (Auszug)

Ziel des Projektes „Mixed Culture Musical“ ist die interkulturelle Begegnung von Jugendlichen verschiedener Herkunft, die in xyz Stadt wohnen aber außerhalb der Schule kaum Berührungspunkte miteinander haben. Durch das gemeinsame Singen, Tanzen und Musizieren begegnen sich einheimische und zugewanderte Jugendliche in einem gemeinsamen Kontext, in dem sie Elemente ihrer Herkunftskulturen einbringen und an einem Gesamtkunstwerk arbeiten. Das Ergebnis wird ein interkulturelles Musical sein, in dem Elemente aus den unterschiedlichen Herkunftskulturen der TeilnehmerInnen einfließen und dargestellt werden. Kenntnisse über fremde Kulturen werden erworben und gegenseitige Vorurteile werden abgebaut.

Ziel soll es auch sein, den BürgerInnen der xyz Stadt das Musical zu präsentieren, um zu zeigen, dass die Arbeit an einem gemeinsamen Projekt Menschen unterschiedlicher Herkunft zusammenbringt.

Phase III

Eckpfeiler des Projektes benennen

Leitfragen:

- Welche großen und kleinen Projektabschnitte sehe ich?
- Brauchen die Abschnitte eine besondere Bezeichnung (z.B. Vorbereitungsphase, Durchführungsphase, Nachbereitungsphase)
- Hilfreich ist ein Zeit- und Aktivitätenplan

Bsp.

Monat	Aktivität

(So etwas überzeugt den Fördergeber, weil er sieht, dass Sie einen Plan haben.)

Phasen IV und V

Zeitplan aufstellen und Verantwortlichkeiten festlegen

Die Eckpfeiler des Projektes sind festgelegt, nun wird der Entwurf an die Zielvorgaben angepasst und der Zeitaufwand abgeschätzt.

Bsp: niederschwellige Frauenkurse

Aufgaben	Aktivität	wer verantwortlich	Zeitaufwand
Raum suchen	Anruf Schule, Stadtteilbüro etc.	Harry	4 Stunden
Gestaltung eines Flyers	Entwurf am PC	Sally	8 Stunden

Phase VI

Durchführung des Projektes

Nun widmen sich die Projektmitarbeiter bzw. Teams ihren Aufgaben. Wichtig ist, dass die erzielten Ergebnisse regelmäßig reflektiert werden. Hierzu ist es wichtig, dass sich die Projektgruppe regelmäßig trifft, z.B. zur Teamsitzung. Kommunikation ist das Wichtigste in einem Projekt!!!

Transparenz:

Die Ergebnisse (auch negative Dinge) der Sitzungen sollten dokumentiert werden, damit für jeden Projektmitarbeiter einsehbar ist, was bisher passierte und wie es weiter geht.

Phase VII und VIII

Zusammenfügen der Ergebnisse und Präsentation

Die Ergebnisse werden zusammengefügt und das geplante Projekt wird sichtbar. Die Präsentation der Projektergebnisse erfordern möglicherweise auch eine detaillierte Planung, die in den Zeit- und Aktivitätenplan mit eingebaut werden sollte.

Phase IV

Auswertung und Nachbereitung des Projektes

Zur Auswertung des Projektes sollten auch die Ergebnisse der einzelnen Projektzusammenkünfte herangezogen werden. Die Auswertung eines Projektes dient vor allem auch den zukünftigen Projekten. Die Projektmitarbeiter sollten die Chance bekommen sich (auch gegenseitig) ein Feedback zu geben. Alle Projektmitarbeiter sollten Wertschätzung erfahren!

Allgemeine Tipps für die Antragstellung aus meinen Erfahrungswerten

- Lesen Sie immer die Förderrichtlinien der Zuwendungsgeber. Was wird finanziert (Inhalte und Posten)?
- Telefonieren Sie vorher oder senden Sie per Mail Ihre Projektidee / Projektskizze mit der Frage, ob eine Antragstellung sinnvoll ist. Positiv: der jeweilige Bearbeiter kennt Ihren Namen und ihre Stimme – Ihr Projekt hat ein „Gesicht“.

- Der Antrag sollte klar und verständlich formuliert werden. Vermeiden Sie Anträge im Stil von Essays. Lassen Sie Bekannte den Antrag lesen. Wenn denen klar ist, was sie wollen, versteht Sie auch der Zuwendungsgeber. ☺
- Bei der Selbstdarstellung Ihrer Organisation / Ihres Vereins achten Sie darauf, dass besonders die Vorzüge beschrieben werden, die zu dem beantragten Projekt passen.
- Schauen und hören Sie sich vorher um, was andere Vereine und Organisationen machen. Niemandem nützt es was, wenn drei Vereine dieselbe Projektidee haben und diese auch beantragen.
- Manchmal ist eine detaillierte Projektbeschreibung neben den Antragsformularen notwendig. Hier ist eine bereits geschriebene Projektskizze Gold wert. Überhaupt sind Projektskizzen die halbe Miete ☺
- Eine gute Abrechnung und ein guter Sachbericht sichert Ihnen die Chance auf eine Neubewilligung. Manche Zuwendungsgeber mögen Belegexemplare z.B. Broschüren, Fotodokumentationen usw.
- In einigen Fällen benötigen Sie einen zweiten Zuwendungsgeber, (z.B. wenn nur 50 % gefördert werden). Suchen Sie frühzeitig nach einem zweiten Förderer und klären Sie auch hier die Förderbedingungen.

in der Programm	welcher Bereich wird gefördert?	welche Schwerpunkte werden gefördert?	max. Förderge	wie wird finanziert?	Antragsmin	Besonderheiten	Kontakt/Ansprechpartner
Projekträger-gemeinschaft SCHULE plus c/o RAA Mecklenburg-Vorpommern e.V.	Schulprojekte im Ganztagsbereich	ergänzende Bildungsangebote außerhalb des Unterrichts für Schüler aller Schularten ab der 5.Klasse	ca. 1035 Euro max. (bei 23 Projekteinheiten)	Vergütung beträgt max. 45 Euro je Projekteinheit (1,5Std. Arbeit + alle Aufwendungen für Projektumsetzung)	zweimal im Jahr	Projektfumfang: 20-23 Einheiten (1,5 Std.), musisch u. sportlich orientierte Projekte u. Kursangebote werden nicht gefördert	SCHULE plus Team, Tel. 03991 669614, schuleplus@raa-mv.de
Norddeutsche Stiftung für Umwelt und Entwicklung (NIUE)	Umweltbildung, Entwicklungs- und interkulturelle Bildungsarbeit	Bereiche Natur- und Umweltschutz, Entwicklungszusammenarbeit, Umweltbildung, entwicklungs-politische und inter-kulturelle Bildungsarbeit	keine Angabe	Zuwendung als Festbetragsfinanzierung, nur im Einzelfall Anteilfinanz., Vollfinanz. nur Ausnahme	Sep 13	sehr kooperativ	Kirsten Zander, Tel.04933-9911-15, zander@projektfoerderung.de
Landeszentrale für politische Bildung MV	politische Bildung	Maßnahmen zur politische Jugendbildung (z.B. Schulungen); Gleichstellungspolitik, Ökologie, Studienreisen; landeskundliche Kenntnisse, Maßnahmen zur Qualifizierung von Mittlern politischer Bildung	keine Angabe	50% Eigenbeteiligung, im Ausnahmefall 20%, i.d.R. Anteilfinanzierung, Festbetragsfinanz. ist Ausnahme	Antragsabgabe vier Wochen vor Maßnahmenbeginn, spätestens bis 31. August jeden Jahres	TN müssen aus M-V sein,	Heinrich Christian Kuhn; LpB MV Tel: 0385 - 3020910 Fax: 0385 - 3020922, poststelle@lpb.mv-regierung.de
Landesamt für Umwelt, Natur und Geologie (LUNG)	Umweltbildung und -erziehung	Projekte zur Umweltbildung und Umweiterziehung (z.B. Bildungsreisen, Schulungen von Multiplikatoren): handlungsorientierte Umweltbildung im Vorschul-, Schul- und Freizeitbereich	keine Angabe	Zuschüsse bis max. 50% der Ausgaben	1. Februar jeden Jahres, bei Nachfrage auch etwas später	TN müssen aus M-V sein,	LUNG Tel.: 03843 / 777 -0, Fax.: 03843 / 777 - 106 Frau A. Bornemann, Tel.: 03843 777 120 Herr Dr. J. Dieminger, Tel. 03843 777 240
Fond Soziokultur für junge Kultur-initiativen	Kulturprojekte für Jugendliche zwischen 18 und 25 Jahren	experimentierfreudige Jugendprojekte mit konkreten Themenbezug z.B. Hip Hop Projekte, Theater, Fotoausstellungen	2.000,00 €	i.d. R. max 50% der Gesamtkosten	Mai/ November	nur Jugendliche zwischen 18 und 25 Jahren können hier einen Antrag stellen	Tel. 02 28 / 97144790; Fax 02 28 / 97144799; info@fonds-soziokultur.de; Frau Weiss

in dem Programm	welcher Bereich wird gefördert?	welche Schwerpunkte werden gefördert?	max. Fördergehalt	wie wird finanziert?	Antragsminsten	Besonderheiten	Kontakt/Ansprechpartner
Fond Soziokultur	soziokulturelle Projekte (die Förderschwerpunkte variieren in jedem Jahr)	Projekte sollten Modellcharakter haben und zeitlich begrenzt sein; sie sollen der Bereicherung der Kulturlandschaft dienen	bis 26.000 €	i.d.R. max. 50% der Gesamtkosten finanziert	zweimal im Jahr (Mai / November)	es werden keine Träger gefördert, die von der BKM (Bauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien) gefördert werden	Tel. 02 28 / 97144790; Fax 02 28 / 97144799; info@fonds-soziokultur.de; Frau Weiss
OSPA-Stiftung	alle	Förderung von Kunst, Kultur, Sport, Kinder- und Jugendförderung	keine Begrenzung, insg. stehen 90.000 Euro für möglichst viele Projekte zur Verfügung	Eigenleistung erwünscht	bei Beantragung einer Förderung summe unter 5000 € gibt es keine Antragsfristen, über 5000 € bis 28.02. oder 30.09.	ausschließliche Förderung für Projekte innerhalb Rostocks, Landkreise Bad Doberan und Güstrow; fördern auch mehrjährige Projekte	Frau Marina Röcher, Tel. 0381 643-1025, Fax 0381 643-661009, mroeichert@ospa.
Robert Bosch Stiftung	keine genauen Angaben	keine genauen Angaben	keine Angabe	keine Angaben	keine Fristen	hier vorher!!! eine Projektskizze schicken, dann werden meistens schon Hinweise gegeben; relativ einfache Abrechnung	Tel. 0711 46084-0, Fax 0711 46084-94
Aktion Mensch	Bildung und Soziales	a) Förderaktion "Miteinander gestalten": Projekte zur Partizipation von Kindern und Jugendlichen, Bildung und Sozialem Lernen b) Projektförderung Kinder- und Jugendhilfe mit lokalem Bezug z.B. Vorhaben zugunsten junger Menschen mit Migrationshintergrund	max. 4000 Euro Förderung	ausschließlich Honorar- und Sachkosten gefördert, Einsatz von Eigen- o. sonstigen Mitteln erwünscht, aber nicht zwingend	Förderung noch bis 31.12.2013	Bewilligung für max. 12 Monate	Tel. 0228 20 92 300 info@aktion-mensch.de
			250.000 Euro maximal	Zuschüsse bis 70% der Gesamtkosten	keine Fristen	man muss 30% Eigenmittel erbringen; relativ einfache Abrechnung	

in der Programm	weicher Bereich wird gefördert?	weiche Schwerpunkte werden gefördert?	max. Fördergeudet	wie wird finanziert?	Antragsminsten	Besonderheiten	Kontakt/Ausprechpartner
		c) Projektförderung für Menschen mit besonderen sozialen Schwierigkeiten; Projekte die Lebensbedingungen der Betroffenen verbessern wollen, mit Workshops und Feriencharakter und überregionaler Ausstrahlung	250.000 Euro maximal	Zuschüsse bis 70% der Gesamtkosten	keine Fristen	Projekt für max. 3 Jahre	
		d) Kunst und Kultur mit Menschen mit soz. Schwierigkeiten; Förderung u.a. für Workshops, Seminare, Kulturfestivals	250.000 Euro maximal	Zuschüsse bis 70% der Gesamtkosten	keine Fristen	Projekt für max. 3 Jahre	
		e) Sport mit Menschen mit soz. Schwierigkeiten; Förderung u.a. der Grundlagenarbeit im Sport, Bildungsarbeit z.B. Trainer-ausbildung	250.000 Euro maximal	Zuschüsse bis 70% der Gesamtkosten	keine Fristen	Projekt für max. 3 Jahre	
Stiftung Nord-Süd-Brücken	entwicklungs-politische Arbeit	Ausstellungen, Seminaren, Veranstaltungen etc., Projekttag, Stärkung der Teilhabe von MigrantInnen, Begegnungsprogramme etc.	für bereits durch die Stiftung geförderte Projekte max. 25.000 Euro pro Jahr für Bildungs- und Informationsarbeit, bei neuen Antragstellern max. 10.000 Euro pro Jahr	finanzieller Eigenbeitrag mind. 10% des Zuschusses	bis 2500 Euro Antragssumme: Jeden Monat bis zum 20.; über 2500 Euro 31.01., 01.04., 08.07., 21.10.2013, über 5000 Euro: jeden Monat bis zum 20.	Projekte sollten innerhalb von 12 Monaten abgeschlossen sein	Tel: 030 – 42 85 13 85, Fax: 030 – 42 85 13 86 info@nord-sued-bruecken.de

Förderprogramm	welcher Bereich wird gefördert?	welche Schwerpunkte werden gefördert?	max. Förderdauer	wie wird finanziert?	Antragsmisten	Besonderheiten	Kontakt/Ansprechpartner
Engagement Global	entwicklungspolitische Informations- und Bildungsarbeit	a) AGP-Programm: für kleine Projekte zu Themen Eine Welt, Gleichberechtigung, Umwelt, Fairer Handel, Staatsverschuldung, Friedenspolitik, Demokratisierung, Menschenrechte etc. b) FEB-Programm: für Projekte zur entwicklungs-politischen Bildung / Bildung für nachhaltige Entwicklung (Tagungen, Seminare, Ausstellungen, Kampagnen,	maximal 2000 Euro, 2 mal pro Jahr	Festbetragsfinanzierung, Eigenfinanzierungsanteil i.d.R. 25%	ganzes Jahr über möglich	sehr gute Betreuung	Tel. 49 228 20717-0, info@engagement-global.de / Frau Lombardo
	entwicklungspolitische Arbeit / Bildung für nachhaltige Entwicklung/ globales Lernen		bei Erstanträgen maximal 10.000 Euro pro Jahr	finanzielle Eigenleistung mindestens 25% der Gesamtausgaben	bis 31.10.	bei Erstanträgen maximal 1 Jahr Förderung, bei bereits erfolgreicher Förderung Verlängerung um 3 Jahre möglich	http://www.engagement-global.de/feb-foerderprogramm.html
Landesamt für Gesundheit und Soziales	Bildung und Soziales, interkulturelle Arbeit, politische Bildung	a) Kleinprojekte: in Stadtteilen o. Orten mit besonderen sozialen Problemen, zur Eingliederung sozialer Gruppen z.B. Menschen mit Migrationshintergrund, zur Stärkung von zivilgesellschaftlichem Engagement und Demokratie	maximale Zuwendung 10.000 Euro	100 % der zuwendungsfähigen Ausgaben	November	Förderung aus dem europäischen Sozialfonds, i.d.R. maximale Laufzeit 12 Monate; Antrag muss 4 Wochen vor Beiratssitzung vorliegen	Diethild Jöcks; Tel.: 0381/33159088; diethild.joecks@lagus.mv - regierung.de

Förderprogramm	weicher Bereich wird gefördert?	weiche Schwerpunkte werden gefördert?	max. Fördergeudet	wie wird finanziert?	Antragsmisten	Besonderheiten	Kontakt/Ansprechpartner
		b) allgemeine und politische Weiterbildung, die zum lebenslangen Lernen beitragen, Förderung von Planung, Organisation und Durchführung	keine Angabe	Anteilfinanzierung, Zuwendung bis 90% der Personal- und Sachausgaben	bis 15. September des jeweiligen Jahres	Empfänger können nur Einrichtungen nach §6 WBG MV sein, es müssen mind. 20 wochen im Jahr Weiterbildungen durchgeführt werden	Micaela Schülke, Tel. 0395-380 59611, Fax: 0395-380 59731, micaela.schuelke@lagus.mv-regierung.de
Deutsches Kinderhilfswerk	politische Bildung	Themenfonds: Projekte zur Verbesserung der Lebenswelt von Kindern und Jugendlichen zu Themen Kinderrechte/ Kinderpolitik, Medienkompetenz, Kinderkultur	5.000Euro	Festbetragsfinanzierung, max. Ausgaben für Honorare 2500 Euro, i.d.R. max. 20% der Gesamtkosten aus Eigenleistung/ Drittmittel	31.03. und 30.09. jeden Jahres		Tel. 030/308693-55, foerderfonds@dkhw.de
Verfügungsfond Soziale Stadt / Dierkow	Bildung und Soziales / Kultur	Nachbarschaftshilfe, Stadtkultur; Förderung und Stabilisierung der lokalen Beschäftigung; Förderung der Selbsthilfe und Eigenverantwortung der EinwohnerInnen	insg. Stehen für alle Projekte 20.000Euro pro Jahr zur Verfügung	i.d.R. geht Antragsteller finanziell in Vorleistung (im Einzelfall aber max. 75% Vorauszahlung der Fördersumme möglich), nach Projektende erhält Antragsteller bewilligte Summe	Anträge können laufend eingereicht werden, Entscheidung findet alle 3 Monate statt, bei Antrag bis 200 € kann kurzfristig entschieden werden	Projekte sollen vielen Menschen in Dierkow zu Gute kommen	Stadtteilmanager Christian Hanke, Tel. 0381/85 77 811, christian.hanke@volkssozialitaet.de

In der Programm	weicher Bereich wird gefördert?	weiche Schwerpunkte werden gefördert?	max. Förderge	wie wird finanziert?	Antragsminsten	Besonderheiten	Kontakt/Ansprechpartner
Verfügungsfond Soziale Stadt /Toitenwinkel	Bildung und Soziales / Kultur	keine Einschränkungen, z.B. kulturelle Angebote, Veranstaltungen etc.	insg. stehen für alle Projekte 20.000 € pro Jahr zur Verfügung	keine Angabe	Anträge können laufend eingereicht werden, Entscheidung findet alle 3 Monate statt, bei Antrag bis 200 € kann kurzfristig entschieden werden	Projekte sollen vielen Menschen in Toitenwinkel zu Gute kommen	Vereinsvorsitzender: Frank Hollatz, Tel. 0381 / 637 24 41, FAX: 0381 / 666 43 22, info@stadteilbuero-tw.de
Amadeo Antonio Stiftung	politische Bildung, interkulturelle Arbeit	Rechtsextremismus, Rassismus, Antisemitismus, interkulturelle Begegnungen etc.	keine Angabe	Kofinanzierung von Personalkosten und Honoraren, Finanzierung von Reisekosten und Sachmittel	30.06. und 31.12. bei Anträgen ab 2500 Euro, unter 2500 Euro wird laufend entschieden	vor allem Projekte gefördert, die auf anderem Wege wenig finanzielle Unterstützung bekommen würden	Timo Reinfrank, Tel. 030 24088611, Fax 030 24088622, timo.reinfrank@amadeo-antonio-stiftung.de
Veolia Stiftung	Umwelterziehung, Soziales	Umwelt, Beschäftigung und Solidarität, z.B. Förderung benachteiligter Gruppen	10.000 Euro maximal	Anschubfinanzierung für Sachinvestitionen, max. 50%	Anträge können laufend gestellt werden, Entscheidung findet alle 2 Monate statt	Veolia-Beschäftigter übernimmt Patenschaft für Projekt, Projekt darf nicht zeitlich befristet sein	Tel. 030 53 65 82 40, fax: 030 206 29 56 31, info@veolia-stiftung.de
F.C. Flick Stiftung	Bildung und Soziales für Kinder und Jugendliche von 5-25 Jahren	Förderung der Völkerverständigung, Entgegenwirken bei Rassismus, Rechtsextremismus; Projekte im kommunalen und ländlichen Bereich	keine Angabe	Voll-oder Teilfinanzierung in Form von Zuschüssen	keine Fristen, Bearbeitungszeit ca. 10-12 Wochen	Projekte sollten langfristig sein	Geschäftsführung Christiane Fetscher, Tel.0331-200 777 0, Fax 0331-200 777 1, fetscher@stiftung-toleranz.de

Inhalt des Programms	In welchem Bereich wird gefördert?	Wofür werden Schwerpunkte gesetzt?	Maximale Förderhöhe	Wie wird finanziert?	Antragsfrist	Besonderheiten	Kontakt/Ausprägungspartner
Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur Mecklenburg-Vorpommern	Kunst und Kultur	landesweite/besondere kulturpolitische Bedeutung in besonderem Landesinteresse, räumlicher/inhaltlicher Bezug zu M-V aufweisen.	3.100 €	Zuschüsse als Projektförderung bis zu einem Drittel der förderfähigen Gesamtausgaben im Regelfall	15. November für Maßnahmen des folgenden Jahres		Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur Mecklenburg-Vorpommern Abteilung Kultur Werderstraße 124 19053 Schwerin Telefon: +49 385 588 7041 Telefax: +49 385 588 7087 E-Mail: C.Wolff@bm.mv-regierung.de
Liz Mohn Stiftung	Miteinander von Kindern und Jugendlichen verschiedener Kulturen	Integration durch Musik / Kunst und Kultur	max. 5000 €	nicht mehr als 80 % des gesamten Budgets	bis 15. August	jährliche Wettbewerbsausschreibung, Kooperationen mit mehreren Organisationen sind ausdrücklich erwünscht	Nadine Sträter, Geschäftsführerin; Tel.: 0524181 - 81533
Kulturstiftung des Bundes	Kultur	innovative Programme und Projekte im internationalen Kontext.	bis zu 250.000 EUR mind. jedoch 50.000 EUR.	Zuschuss	31. Juli eines Jahres	<ul style="list-style-type: none"> Das Vorhaben muss einen gesicherten Anteil an Eigen- und/oder Drittmitteln in Höhe von mindestens 20% der Gesamtkosten des Projekts aufweisen kein weitere Förderung von dem Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien oder einer von diesem ständig geförderten Einrichtung erhält. 	Kulturstiftung des Bundes Franckeplatz 1 06110 Halle an der Saale Tel. (03 45) 29 97-0 Fax (03 45) 29 97-3 33 E-Mail: info@kulturstiftung-bund.de

Antragstitel	wird gefördert?	welche Schwerpunkte werden gefördert?	max. Fördergehalt	wie wird finanziert?	Antragsminuten	Besonderheiten	Kontakt/Ausprechpartner
Stiftung Neues Forum	Gesellschaft gestalten, Würde des Menschen, Frieden, soziale Gerechtigkeit	Jugendarbeit, soziale Gerechtigkeit, Umwelt	-	Festbetragsfinanzierung	1. März bzw. 1. September (Posteingang)	max. 3 Jahre, Eigenbeteiligung mind. 10% der Gesamtkosten	Stiftung Neues Forum · Wisnarsche Str. 3 · 18057 Rostock Tel. +49 381 4923471 · Fax +49 381 4902405 post@forumstiftung.de
PwC-Stiftung	Jugend - Bildung - Kultur ästhetische Bildung	Interesse u. Verständnis der Jugend für Bildung u. Kultur fördern, Förderung der Integration, Förderung der Völkerverständigung, hier müssen Jugendliche explizit miteinbezogen werden	-	keine Angabe	1. März / 1. September	siehe Ausschlusskriterien unter: http://www.pwc.de/de/engagement/assets/PwC-Stiftung_Projektfoerderung.pdf	Stiftungsteam Frankfurt am Main Tel: +49 69 9511-9892, Fax: +49 69 9511-9899, Marion von Manteuffel, Tel.: 069 9511-9892 Nina Noenen, Tel.: 069 9511-9891 Claudia Rixecker, Tel.: 069 9511-9890
Hanseatische Bürgerstiftung Rostock	Kinder, Jugendalterhilfe, Bildung, Erziehung, Sport, Kunst, Kultur, Umwelt und Naturschutz, etc	Nähe zu Rostock	k.A.	eher kleinere Summen bis 1000€	k.A.	es sollten wirklich nur lokale Projekte sein	Juliane Bombeck (0381) 64 93 06

Antragsprogramm	In welchem Bereich wird gefördert?	Welche Schwerpunkte werden gefördert?	Bis zu wie viel Geld (max. Förderhöhe)	Wie wird finanziert?	Antragsfrist	Besonderheiten	Kontakt/Ansprechpartner
Amadeu Antonio Stiftung	gegen Rechts- extremismus, Rassismus und Antisemitismus	Gelingene Beispiele demokratischer Jugendarbeit, Musik als Mittel zur Stärkung einer alternativen Gegen- kultur, Arbeit mit Betroffenen rechtsextremer Gewalt und Stärkung von Minderheiten, Lokale und überregionale Netzwerke	bis zu 2.500 und ab 2.500	Reisekosten, Sachmittel, Kofinanzierung von Personal und Honoraren;	30.06. und 30.12.		030. 240 886 1 / Timo Reinfrank
ANNE FRANK FONDS	Friedens- förderung Völkerverbindung über kulturelle, religiöse und ethnische Barrieren hinweg, Aufklärung Kindern und Jugendlichen Bekämpfung Rassismus, Vorurteile, Gewalt Frauen- und Kinderrechte Flüchtlingshilfe Holocaustüberlebe- nde	keine Angaben zu Förderbeträgen.	keine Angaben zu Förderbeträgen.	k.A.	k.A.		0041 (0)61 274 11 74

Förderprogramm	In welcher Bereich wird gefördert?	Welche Schwerpunkte werden gefördert?	Max. Fördergebel	Wie wird finanziert?	Antragsminsten	Besonderheiten	Kontakt/Aufsprechpartner
Landesförderinstitut Mecklenburg-Vorpommern Bereich Sportförderung	Sport	<ul style="list-style-type: none"> - Kindern und Jugendlichen, - Frauen und Mädchen, - Senioren, - Behinderten, - Menschen mit Migrationshintergrund und sozial Benachteiligten, und entwicklungs-H26relevanter Schwerpunktthemen 	höchstens bis zu 2 600 Euro bei regionaler Bedeutung Projekt, bis zu 5 000 bei überregionaler	als Projektförderung.	bis zum 30. November des Vorjahres	I mindestens 25 Prozent Eigenbeteiligung, Bewilligungszeitraum begrenzt auf das laufende Haushaltsjahr.	Innenministerium Mecklenburg-Vorpommern Referat 170 / Fachbereich Sport Arsenal am Pfaffenteich Alexandrinenstraße 1 19055 Schwerin www.bamf.de/infothek/pr objekttraeger.Referat.332 /tel: 0911 - 9436600
BAMF (Bundesamt für Migration und Flüchtlinge) / Förderjahr 2014	alterunabhängige Projekte zu den genannten Schwerpunkten und insbesondere die Zielgruppe Jugendliche	<p>Stärkung der Willkommens- und Anerkennungskultur, Förderung des ehrenamtlichen Engagements von MSO, Förderung der wechselseitigen Akzeptanz und Dialog zwischen Aufnahmegesellschaft und Migrantengruppen / Jugendliche: niederschwellige wohnortnahe Integrationsprojekte zur Förderung des ehrenamtlichen Engagements</p>	k.A.	Personal- und Sachkosten	31.10.2013	es gibt ein besonderes Antragsverfahren EASY-AZA-Antragsverfahren	Referat.334. 0931/9807145
BAMF (Bundesamt für Migration und Flüchtlinge) / Förderjahr 2014	niederschwellige Kurse für Frauen für Frauen, die nicht ausreichende Deutsch sprechen	Bildung, Gesundheit, Schutz vor häuslicher Gewalt, Erziehungskompetenz	500-600 € pro Kurs	anteilig, d.h. es ist ein Eigenanteil notwendig (aber relativ gering)	November	Kurse umfassen 20 Stunden, jede Frau kann bis zu 5 Kurse besuchen; lieber mehr Kurse beantragen	Referat.334. 0931/9807145

Ziel des Förderprogramms	In welchem Bereich wird gefördert?	Welche Schwerpunkte werden gefördert?	Max. Fördergehalt	Wie wird finanziert?	Antragsmuster	Besonderheiten	Kontakt/Ansprechpartner
Sponsoren, die man gewinnen kann, um die Eigenmittel aufzubringen	Kunst, Kultur, Sport, ehrenamtliches Engagement	Wohnungsgesellschaften, Banken und Sparkassen, Stadtwerke, große Unternehmen z.B. Liebherr und Baufirmen	von 250,00 € - 1000,00	Festbetrag, der zumeist auch nicht belegt werden muss		vorher anrufen und höfliches Anschreiben	

Projektarbeit – Von der Projektidee bis zu seiner Umsetzung

Wolfgang Brasch



1. Die Situation im Verein



Die Situation im Verein ist gekennzeichnet von seinem Zweck, seinen Mitgliedern und seinen finanziellen Möglichkeiten.

Eine **aktive Projektarbeit** ist ein Kennzeichen für aktive Vereinsarbeit, um seine Zwecke in die Tat umzusetzen.

Projektarbeit kann von außen unterstützt werden, aber dafür gibt es keinen Rechtsanspruch.

2. Zielstellung für den Verein

Durch eine Projektförderung, mangelnde Finanzmittel oder fehlende Infrastruktur (materielle Mittel) zu ergänzen und zugleich mehr Ausstrahlung für das ehrenamtliche Engagement im Umkreis des Vereins zu erreichen.

3. Die Technik zur Projektidee

Der kreative Teil des Projektmanagements, da der „zündende Gedanke“ auf sich warten lässt hier mögliche...

...Quellen von Projektideen können sein:

- die **Satzung** des Vereins selbst,
- ein **Ideenwettbewerb** einer Schule, einer Stadt usw.,
- ein Gedankenaustausch („**Brain-Storming**“) im engen Kreis der Vereinsfreunde,
- das erfolgreiche **Vorbild** eines anderen Vereins,

- ein **flüchtiger Gedanke** vor dem Einschlafen („... *das ist ein guuute Idee!*“), dann leider am nächsten Morgen wieder vergessen;
- **der Bedarf** an einem zusätzlichen Angebot, weil ein Mangel offensichtlich ist;
- ..., aber auch **die Förderrichtlinien** von Zuwendungsgebern verschiedenster Art und Absichten.

Beispiel Satzungsgrundsatz

Die Stiftung fördert Initiativen, die die Attraktivität und Lebensqualität in der Landeshauptstadt Schwerin erhöhen.

Unterstützt werden Projekte in den Bereichen

Kunst

Kultur

Heimatkunde

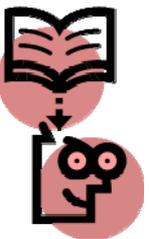
Sport

Denkmalpflege

Kinder- und Jugendförderung

Umwelt und Natur

Zu den drei für mich wichtigen Stichworten mache ich mir eine „Gedankenfalle“, in die kommt hinein, was mir direkt und sofort einfällt.



- Kinder, Kindergarten, Basteln, Spielen, Neugier, Warum?-Fragen;
- Umweltschutz, Früherziehung zum Umweltschutz, Nachhaltigkeit, Sorgsamkeit;
- Verbündete finden in der Kinder- und Jugendförderung, Fördergelder;
- Sprachbildung und -förderung, besonders bei nichtdeutscher Muttersprache;
- Eltern, Erzieher und so weiter...

Die „**Gedankenfalle**“ kann ein ausgedienter Zeitungsrand sein, eine Rückseite eines Einkaufszettels, ein ausgedienter Briefumschlag und ähnliches, aber der Stift liegt gleich daneben. Ohne Gliederung und Sortierreihenfolge notiere ich mir alle die Gedanken wie Heimatkunde, Kinderförderung, Umwelt und Natur...

und das bekommt einen Arbeitstitel, wie diesen:

„Ein Blumenstrauß für die Mutti“

... der dann auch zum Projekttitel werden kann.

4. Das Projektmanagement in der Entscheidung

Mit der Einordnung der Schritte in eine zeitliche und logische Abfolge kommt die Projektplanung in **die entscheidende Phase**, der sich erst dann (!) die Antragstellung auf Förderung anschließt.

Es gilt zuvor zu prüfen, ob das Projekt ohne Förderung auskommt und wenn nein, die Gründe dafür zu benennen.

Diese Gründe ergeben sich aus Zeitpunkt und -dauer des Projektes, dem Ort der Durchführung, Anzahl der einbezogenen Personen und Einrichtungen, eigene Mittel und Ressourcen, fehlende öffentliche Förderung und anderes mehr.

Der Antrag wird formuliert, nachdem ein passender möglicher Partner (Zuwendungsgeber) gefunden ist.

- Die Problemlage wird formuliert und ist zugleich die Ansprache an den Projektförderer:

Zum Beispiel: „Kinder im Vorschulalter sind grundsätzlich wissbegierig, neugierig, voll Bewegungsdrang. Um **die kognitiven Fähigkeiten zu schulen**, soll das Projekt einen Beitrag leisten. Neben dem unmittelbaren Naturerleben, wie Herumtollen und Wandern, werden Begriffe wie Heimat, Umweltschutz, pflanzliches und tierisches Leben, Wald, Wiese, Blumen...“

- Die Zielgruppe:

Kinder einer Kindertagesstätte, also unter 6-jährige, sollen von dem Projekt erreicht werden. In der Kindertagesstätte gibt es 10 Gruppen mit je 8 bis 10 Kinder.

- Die Verantwortlichkeiten:

Zu klären sind zunächst, ohne Finanzen:

- wer aus dem Verein am Projekt beteiligt sein möchte,
- welche Kindertagesstätte(n) in das Projekt einbezogen werden möchten,
- wie viele Kinder, Eltern, Erzieher sind beteiligt,

weiteres...

- Planung des Projektablaufes:

1. Bekanntmachung des Projektvorhabens und –ziels in den KiTas,
2. Ansprache an die Eltern und deren Kinder zum Mitmachen,
3. Vorbereitung der Exkursion in das nahe gelegene Natur- und Erlebnisgebiet.
4. Der Exkursionstag, das „Herzstück“ des Projektvorhabens
 - Wegesicherung (Aufsicht),
 - Erläuterungen und Erklärungen vor Ort,
 - **Wichtig! Statistik führen** über die Beteiligung (Personen, Presseleute, Zuschauer... weiteres),
5. Auswertung des Exkursionstages mit den Kindern und den erwachsenen Begleitpersonen,
6. Dokumentation des Projekttages an der Informationstafel.

5. Die Antragstellung

Ausfüllen des Antragformulars

Umfang der Antragstellung wird und kann beinhalten:

- Begründung und Beschreibung des Projektes (praktisch die gedankliche Vorwegnahme des Ergebnisses, nur im Futur geschrieben);
- Verantwortlichkeiten (juristisch!: Einzelvertretungsberechtigung);
- Finanzplanung, möglichst detailliert und nach Personal- und Sachkosten unterteilt;
- Kopie der Satzung des Vereins/des Antragstellers;
- Kopie der Anerkennung der Gemeinnützigkeit durch das Finanzamt;
- weitere Zertifikate oder Lizenzen (Gesundheitszeugnis, Qualitätssiegel vergleichbares)*;

*kann Bestandteil der Antragstellung sein.

Das Aussehen eines Formulars

The image shows two versions of a form titled "Schutz der Umwelt und Natur".

Left Version (Grid):

Schutz der Umwelt und Natur	
1. Antragsteller	
2. Kurzbeschreibung des Projektes (bei Baumaßnahmen bitte Eigentümer des Objektes angeben)	Beschreibung des Vorhabens
3. Stichwortartige Beschreibung des Projektes	
4. Zeitplan des Projektes	
5. Ort der Durchführung	
6. Höhe der beantragten Förderung	
7. Kosten - Finanzierungsplan	siehe ...
8. Satzung des Projektträgers	liegt vor / li (falls vorlegend, ...)
9. Bescheinigung der Gemeinnützigkeit des Projektträgers durch das zuständige Finanzamt	liegt vor / li (falls vorlegend, ...)
Ort, Datum	Unterschrift der/des Antragsteller(s)

Right Version (Text Form):

Schutz der Umwelt und Natur	
1. Antragsteller	
2. Kurzbeschreibung des Projektes (bei Baumaßnahmen bitte Eigentümer des Objektes angeben)	(Beschreibung des Vorhabens als An...
3. Stichwortartige Beschreibung des Projektes	
4. Zeitplan des Projektes	

Vornehmen der Einträge unter Beachtung des Gebrauchs der Begrifflichkeiten

Aufstellung von Begriffen und Bedeutungserklärung

(Aufstellung nicht vollständig)

Begriff	Erläuterung
Antrag	Absichtserklärung zur Verfolgung eines begrenzten Ziels
Bewilligungsbescheid	Erworbener Rechtsanspruch, zum Beispiel auf Zahlung von Geld
Eigenmittel	Anteil, den der Antragsteller einbringen kann, z.B. 10% der Summe
Einzelvertretungsberechtigung	Derjenige, der für die Entscheidungen des Antragstellers haftet
Fördervertrag	Antragsteller sendet an Förderer ausgefertigten Vertrag zurück
Mittelabruf	Geldauszahlung des Förderers, nach schriftlicher Anforderung
Personalkosten	Bezahlung von Menschen und erbrachte Leistung
Rückspenden	(Mündliche) Verabredung zur Geldspende aus Personalkosten
Sachbericht	Eine schriftliche Darstellung zum Projekt (Dokumentation)
Sachkosten	Kosten auf Dinge bezogen (Papier, Schere, Klebstoff, Getränke ...)
Stiftung	Gesellschaft zur Förderung von Zwecken mit konkreter Zielrichtung
Verwaltungskosten	Kosten die nur beim Antragsteller entstehen/entstanden sind
Verwendungsnachweis	Detaillierte Aufstellung aller Rechnungen und Kassenbelege/-bons
Zuschüsse	„Geschenktes“ Geld, mit Nachweis und manchmal ohne
Zuwendungen	überlassenes Geld, mit Nachweis über die Verwendung
Zuwendungsgeber	Der Projektförderer („Geldgeber“), nach Förderzusage
Zuwendungsnehmer	Der Antragsteller mit erfolgter Förderzusage

Das Ausfüllen der Antragsformulare

Beispiel!

**Antrag auf Förderung eines Projektes durch die
Stiftung für gemeinnützige Zwecke
in der Landeshauptstadt auf dem Gebiet:**

Schutz der Umwelt und Natur

1. Antragsteller	Perspektive Deutschland e.V. Hamburger Allee 5 19063 Schwerin
2. Kurzbeschreibung des Projektes <small>(bei Baumaßnahmen bitte Eigentümer des Objektes angeben)</small>	<small>(Beschreibung des Vorhabens als Anlage 1 beigelegt)</small>
3. Stichwortartige Beschreibung des Projektes	<ul style="list-style-type: none"> - Kinder im Vorschulalter Begriffe wie Umwelt, Natur und Heimat <i>begreifbar</i> zu machen; - Ausweiten kognitiver Fähigkeiten der Kinder im Umgang mit Pflanzen und Kleintieren in ihrer natürlichen Umgebung; - Eltern und Erzieher in spielerischer Form mit den Kindern den Naturschutz in seiner Nachhaltigkeit begreifbar machen, sie in deren Vorbildfunktion einbeziehen;
4. Zeitplan des Projektes	01.03 2014 bis 31.08 2014 (die KiTa's, insgesamt 5 haben mit den Eltern Bereitschaft zur Teilnahme erklärt)
5. Ort der Durchführung	Landeshauptstadt Schwerin (Umkreis der KiTa's)
6. Höhe der beantragten Förderung	5000,00 €
7. Kosten - Finanzierungsplan	<small>(siehe Anlage 2)</small>
8. Satzung des Projektträgers	-liegt vor- liegt vor / liegt nicht vor <small>(Falls vorliegend, bitte Kopie beifügen)</small>
9. Bescheinigung der Gemeinnützigkeit des Projektträgers durch das zuständige <u>Finanzamt</u>	-liegt vor- liegt vor / liegt nicht vor <small>(Falls vorliegend, bitte Kopie beifügen)</small>

Schwerin, 04.11.2013

Ort, Datum

Unterschrift der/des Antragsteller(s)

Bemerkung:

nächste Sitzung Stiftungsrat, ca. **25.02.2014!!!**- Dann erst Ende August 2014 wieder.

Anlage 1

Projektbeschreibung

„Ein Blumenstrauß für die Mutti“

Projekteinreicher:

Perspektive Deutschland e.V.
Hamburger Allee 5
19063 Schwerin

Projektziel:

Das Projekt hat die Förderung von Kindern im Vorschulalter zum Ziel. Durch eine altersgerechte Vermittlung von Begriffen wie Heimat, Natur und Naturschutz sollen die Kinder mit ihren Bezugspersonen, kleine bzw. natürliche Refugien in der Nachbarschaft zu Wohnsiedlungen, zu Kultur- und Wirtschaftsflächen kennen lernen.

Mit den Erziehern soll geschultes Personal, wie Heimatkundler von der „Naturkundestation in der Nähe“ und dem „Heimatismuseum um die Ecke“ Exkursionen in die nähere Umgebung der jeweiligen Kindertagesstätte vorbereitet, organisiert und durchgeführt werden.

Zielgruppe:

Zielgruppe sind vorrangig Kinder im Vorschulalter sowie deren Bezugspersonen, also die Erzieher und die Eltern.

Für das Projekt wurden 5 Kindertagesstätten angesprochen, deren Leitungen mit den Elternvertretungen mündlich die Teilnahme vereinbart haben, aber um die Information an alle Eltern gebeten hat. Bereitschaftserklärungen für die Teilnahme von Kindern und Eltern am Projekt, liegen in allen Gruppenräumen der KiTa's aus, so dass bei Projektbeginn die Teilnehmerzahl von Kindern, Eltern und Erziehern fest steht.

Nachhaltigkeit:

Durch das Projekt soll neben dem Wissen- und Kenntnissuwachs auch ein emotionales Gefühl der Naturzugehörigkeit der heran wachsenden Menschen erreicht werden. Das Gefühl etwas beitragen zu können zum Natur- und damit dem Heimatschutz, als einzelnes Individuum, aber auch in und mit der Gruppe soll gestärkt werden.

Der Antragsteller möchte dieses Projekt sehr gern weiter führen, auch mit Kindern, die im Vorschulalter keine Kindertagesstätte besuchen.

Sehr gern werden wir bei der Projektumsetzung darauf hinweisen, dass die **Stiftung für gemeinnützige Zwecke** als Zuwendungsgeber, einen maßgeblichen Anteil hat, am Gelingen des Vorhabens. Für Ihr Vertrauen in uns als Projektverantwortliche danken wir Ihnen bereits an dieser Stelle.

Anlage 2

Kosten und Finanzierung des Vorhabens (bitte detailliert auflühren)

a) Kosten

Sachkosten (z.B. Transportkosten, Versicherungen, Mieten, Materialien)		Bastelmaterial	250,00 €
		Stifte und Malhefte	250,00 €
		Büromaterial	100,00 €
Personalkosten:	Honorare	3600,00 € (12 Monate x 3 Mitarbeiter X 100,00 €)	
	externe Projektleiter	500,00 € (2 Mitarbeiter je 250,00 €)	
	eigene Personalkosten	300,00 € (ca. 10 % des Fördervolumens)	
Gesamtkosten:		4700,00 €	

b) Finanzierung

eigene Mittel: (Eigenkapital, Eigenleistungen bitte erläutern)	300,00 € (= 35 h ehrenamtliche unbezahlte Arbeit)		
zu erwartende Einnahmen: (Eintrittsgelder, Verkauf Programmhefte, Sonstiges)	0,00 €		
öffentliche Mittel (durch Anlage belegen)			
		beantragt	be-willigt
Gemeinde / Stadt	keine beantragt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Landkreis		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Land	keine beantragt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bund	keine beantragt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige	keine beantragt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
weitere Mittel (Firmen oder Institutionen benennen)	keine beantragt		
bei unserer Stiftung beantragte Mittel (Verwendung)	keine beantragt		
Gesamtfinanzierung	5000,00 €		

c) Kontoverbindung:

Kontonummer	171 254 234 XX
Bankleitzahl	
Institut	

Honorarstaffel: Bundesakademie für öffentliche Verwaltung (BAKÖV) beim Bundesinnenministerium

d) Allgemeine Angaben

Antragsteller:

Name
- Rechtsform

Perspektive Deutschland e.V.
- eingetragener Verein

Straße

Hamburger Allee 5

PLZ, Wohnort/Geschäftssitz

19063 Schwerin

gesetzlicher Vertreter:

Name

Wolfgang Brasch

PLZ, Ort

19055 Schwerin

Straße

Ferdinand-Schultz-Straße 16

Telefon

0385-47935447

Fax

e - Mail

wolfgang-brasch@gmx.de

Ansprechpartner:

Name

Wolfgang Brasch

Funktion

Vereinsvorsitzender

Plz, Ort

19063 Schwerin

Straße

Hamburger Allee 5

Telefon

0385-39350080 (Geschäftsführung)

Fax

e - Mail

perspektive.deutschland@gmx.de

Das Ausfüllen der Abrechnungsformulare

Stiftung für
gemeinnützige
Zwecke

Stiftung für gemeinnützige Zwecke

Der Stiftungsrat
Finanzierungsweg 1A
19000 Landeshauptstadt

VERWENDUNGSNACHWEIS

Zum Projekt: **„Ein Blumenstrauß für die Mutti“**

Perspektive Deutschland e.V., Hamburger Allee 5, 19063 Schwerin

Empfänger der bewilligten Mittel

Sachbericht (falls der Vordruck zur Darstellung nicht ausreicht, nutzen Sie bitte beigelegte Anlagen)

3 Anlagen

1 Sachbericht mit Fotostrecke

1 Aufstellung Sachkosten

1 Aufstellung Personalkosten

projektbezogene Einnahmen (Gliederung wie im Förderantrag)

Ergebnisbericht



Projektbezeichnung: „Ein Blumenstrauß für die Mutti“

Projektdauer: von 01.03.2014 bis 31.08.2014

1. Ausgangssituation vor und bei Projektbeginn

Die Gespräche mit den Eltern und den Erziehern bestätigten uns in unser Projektvorhaben, einen Beitrag zu leisten für die Vorschulerziehung von Kindern mit Bezug auf den Natur- und Umweltschutz, der Heimatkunde...

2. Die Umsetzung der Projektziele im zurück gelegten Zeitraum

Der Verlauf der Projektumsetzung war ein voller Erfolg, für die Kinder, die Eltern, die Erzieher und uns Projektinitiatoren...

In die Projektumsetzung brachten sich viele ehrenamtliche Helfer des Vereins ein, besonders hervorzuheben ist die Arbeit der Projektleitung mit seinen 4 ehrenamtlichen Mitarbeitern und die freiwilligen Eltern mit deren Ideen...

3. Einschätzung zum Verlauf der Maßnahme

Sämtliche in die Projektumsetzung einbezogenen Personen waren mit Begeisterung und Elan dabei. Es wurden viele neue Gedanken eingebracht, die den Erfolg des Projektes ...

4. Öffentlichkeitswirksamkeit und Öffentlichkeitsarbeit

Durch den hohen Grad der Mobilisierung der Eltern und der Erzieher konnte erreicht werden, dass sich Bürger aus dem Wohnumfeld der Kindertagesstätten bereit erklärten bei dem Projekt mitzuwirken, hierbei eine Anzahl von Seniorinnen und Senioren, die Kindergruppen auch zu sich in die Kleingartenanlagen einluden...

5. Schlussfolgerungen zur Weiterführung der Maßnahme und die künftige Umsetzung der Projektziele

Der Bedarf an eine Weiterführung ergab sich aus der großen Nachfrage aller in das Projekt eibezogenen Kindertagesstätten...

Ausweitung auf Vorschulkinder, die eine Kindertagesstätte nicht besuchen...

6. Das Ergebnis für den Verein

Das Ergebnis für den Verein ist meist nicht direkt messbar, zum Beispiel direkt durch Mehreinnahmen an Spenden, oder Beitrittserklärungen und den damit verbundenen Beitragsgeldern, bzw. den Geldern die durch das Projekt als Verwaltungsaufwand beim Verein verbleibt. Wichtiger ist die Außenwirkung, die sich auf das Fortsetzen dieser Vereinsaktivitäten begründet.

Der Verein wird für derartige Projekte direkt eingeladen, also gebucht. Mit einem Votum von Einrichtungen und deren Protagonisten, in unserem Fall die Eltern und die Kinder lässt sich ein solches Kind gerechtes Umwelterziehungsprojekt sehr gut bei dem gleichen, oder einem anderen Zuwendungsgeber begründen.

Viel Spaß bei der Projektentwicklung und dem sich anschließenden Projektmanagement, wünscht Euch

Wolfgang Brasch

Kontaktdaten:

Wolfgang Brasch

Dozent in der Erwachsenenbildung
Ferdinand-Schultz-Straße 16
19055 Schwerin

Mobil: 0152-25795044

Büro: 0385-47935447

e-mail: brawo.education@gmx.de

Finanzen im Verein: Projektfinanzierung und Projektabrechnung

Andrea Krönert



Inhalt:

Förderung von Vereinen und Projekten

Was passiert vor der Antragstellung?

Kosten und Finanzierungspläne erstellen

Kostenpositionen und Kostenberechnungen

Einnahmepositionen (Finanzierung)

Antragstellung und Abrechnung – Schritt für Schritt

Förderung von Vereinen und Projekten

Bisherige Erfahrungen ...

- Welche Projekte haben sie bereits durchgeführt?
- Welchen finanziellen Umfang hatten diese Projekte?
- Welche Geldgeber kennen sie?

Fragen ...

- Haben Sie Angst vor Zahlen und Tabellen?
- Welche konkreten Fragen haben Sie?
- Sind Sie im Umgang mit Excel geübt?

Was passiert vor der Antragstellung?

Für welches Projekt wollen Sie einen Kosten- und Finanzierungsplan erstellen?

Der erste Schritt: PROJEKTBE SCHREIBUNG

Bitte beschreiben Sie Ihr Projekt so genau und mit so vielen Details wie möglich. Sie können die folgenden Fragen als Leitfragen nutzen.

- **Ziel des Projektes** (konkret und messbar ...)
- **Zielgruppe** des Projektes (wer genau soll erreicht werden, Anzahl der Personen, kennen Sie die Zielgruppe? Wie wollen Sie die Zielgruppe erreichen?)
- **Zeitraum und Dauer** des Projektes (Beginn und Ende benennen ...)
- **Was genau** soll gemacht werden? (welche Maßnahmen sind geplant, Welche Referenten, Filme etc. brauchen sie?)
- **Wo** soll das Projekt stattfinden? Kennen Sie den Ort?
- **Welche Partner** wollen Sie in das Projekt einbinden? Wen müssen sie informieren/einladen/fragen?
- **Welche Ressourcen** haben Sie für die Projektdurchführung?
- Kennen Sie ähnliche Projekte oder haben Sie bereits ähnliche Projekte durchgeführt, von denen Sie ggf. lernen können?

Hilfsmittel/Trick:

Falls Sie nicht weiter wissen, weil Ihnen zu viele Faktoren von außen abhängig erscheinen, dann beschreiben Sie das Projekt so, wie es ideal verlaufen würde.

Kosten- und Finanzierungspläne erstellen

Der Kosten- und Finanzierungsplan bildet euer Projekt finanziell ab. Wenn sich das Projekt verändert, verändert sich meist auch der Kosten- und Finanzierungsplan.

Wie erstelle ich einen Kosten- und Finanzierungsplan?

- erster Schritt: einen eigenen Kosten –und Finanzierungsplan (Urmutter) erstellen– der euer Projekt abbildet
- zweiter Schritt: aus der Urmutter Anträge (und später Abrechnungen) gegenüber Geldgebern erstellen

Grundsätzlich: gutes Ablagesystem (im Rechner) und abheften

- ich empfehle Trennung nach Geldgebern
- klare Sortierung nach Datum, aktuelles liegt immer obenauf

Wichtig!

Kosten- und Finanzierungspläne werden vor Projektbeginn erstellt und erst nach Projektende abgerechnet ...

- durch diese langen Zeiträume gehen Informationen verloren/werden vergessen; daher ist eine gute Dokumentation Goldstaub!!!
- immer mal wieder reinschauen und aktualisieren, das vermindert böse Überraschung am Ende; laufend dran bleiben erhöht den Überblick
- Fragen stellen; besser gleich stellen, später wird alles nur schlimmer

Grundsatz 1: es gibt für alles Lösungen!!!

Grundsatz 2: mit Geldgebern kann man meist offen reden!!!

Kostenpositionen und Kostenberechnungen

Welche Kosten habt ihr im Projekt? Wofür braucht ihr Geld?

- sortieren nach Kategorien ... folgende Kategorien sind Beispiele:
 - Personalkosten
 - Honorare
 - Fahrtkosten
 - Übernachtung/Verpflegung
 - Sachmittel
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Mieten
 - Verwaltungskosten (ca. 10 %, je nach Geldgeber)

- genau aufschlüsseln
 - Wie viele Honorare wofür? – Honorarsätze von Fördergebern beachten
 - Fahrtkosten und Übernachtung/Verpflegung nach Bundesreisekostengesetz
 - Höchstsätze für Übernachtung beachten
 - sind Personalkosten möglich?
 - Sachmittel benennen oder pauschal (zum Beispiel: 10 Projekttag á 10 Euro)

- **Verwaltungskosten nicht vergessen!!!**

Kosten klar und übersichtlich darstellen!
Projektbezug beachten!!!

Einnahmepositionen (Finanzierung)

Welche Geldgeber kommen für Ihr Projekt in Frage?

- mögliche Geldgeber für entwicklungspolitische Arbeit
 - Norddeutsche Stiftung für Umwelt und Entwicklung
 - Nord-Süd-Brücken
 - Kirchlicher Entwicklungsdienst (KED)
 - Aktionsgruppenprogramm des BMZ (AGP)
 - Förderprogramm entwicklungspolitische Bildung (FEB)
 - ...

- Bedingungen der Fördergeber anschauen ...
 - Was wird gefördert?
 - Welche Fristen müssen beachtet werden?
 - Höhe der Eigenmittel?
 - Sind Valorisierungen erlaubt?

Hinweis: Begriff Drittmittel – geht von einem Geldgeber aus!

Welche Eigenmittel könnt ihr für das Projekt beisteuern?

- Teilnehmer-Beiträge?
- Barmittel (zum Beispiel aus dem Haushalt, Rücklagen, Spenden/Rückspenden)?
- Sponsoring?
- Übernahme der Verwaltungskosten durch den Verein (Buchhaltung, Miete etc.)?
- Valorisierungen (ehrenamtliche Arbeitszeit 15 Euro pro Stunde)?

Hinweise:

Gut überlegen, welche Eigenmittel für das Projekt möglich sind!

Dokumentation der realen Eigenmittel für euren Durchblick:

- nur wenige Geldgeber wollen Herkunft der Eigenmittel im Detail nachgewiesen haben; aber alle Ausgabepositionen/Kosten müssen nachgewiesen werden und darin stecken dann auch Eigenmittel

Antragstellung und Abrechnung – Schritt für Schritt

1. Projekt beschreiben

- Ziele und Zielgruppen
- Zeitraum und Orte
- Maßnahmen
- Partner

2. Urmutter erstellen

- eigenen Kosten- und Finanzierungsplan für das Projekt in einer Excel-Tabelle erstellen
 - o Kosten-vertikal
 - o Finanzierung horizontal
 - o Gegenprobe machen

3. Geldgeber suchen

- Bedingungen von Fördergebern eruieren
- ggf. Kontakt zu Fördergebern aufnehmen und Projekt vorbesprechen
- Urmutter anpassen

4. Frage der Eigenmittel klären

- Urmutter anpassen

5. Antragstellung

- Antrag für Geldgeber formulieren (Projektbeschreibung)
- Kosten- und Finanzierungsplan erstellen (ggf. auf vorgegebenen Formular), dafür die Daten aus der Urmutter in Formulare eintragen

6. vor der Bewilligung

- ggf. Rückfragen des Geldgebers beantworten
- Urmutter und Antragsformulare ggf. anpassen

7. direkt nach der Bewilligung

- Urmutter erneut anpassen
- Mittelabruf machen (wenn möglich)
- auf der Basis der Bewilligung eine Abrechnungstabelle erstellen, am besten aus der Urmutter heraus
 - o meine Empfehlung: recht schnell nach Bewilligung
 - o alle Spalten aus Vorgaben für Abrechnung einfügen (Rechnungsdatum, Zahlungsdatum, Buchungsnummer etc.)

8. während das Projekt läuft

- Projektänderungen abbilden und Urmutter immer aktuell halten
- laufend dran bleiben für den Überblick!
- **Fragen sofort klären, ggf. mit Geldgebern reden!**

- alle konkreten **Ausgaben zeitnah eintragen** und Geldgebern zuordnen
- für Valorisationen/Einnahmen ggf. extra Tabellenblatt einfügen; eigenes System schaffen

- wenn klar ist, dass sich der Kosten- und Finanzierungsplan stark ändert (Abweichungen von 20% in einer Kostenposition), dann ggf. **Umwidmungsantrag** anstellen, vorher mit Geldgeber reden

- wenn notwendig **Zwischenabrechnung** erstellen:
 - o dazu aus der Urmutter ein Abrechnungsformular generieren (dieses extra abspeichern/ablegen)
 - o Formulare des Geldgebers beachten

- **Mittelabrufe** machen ggf. auf der Basis von Zwischenabrechnungen

9. nach Projektende

- Endabrechnung gegenüber Geldgeber(n) erstellen
- Formulare der Geldgeber beachten, Urmutter-Abrechnungstabelle als Grundlage nutzen

10. Erfolgreiche Projektdurchführung feiern!!!

Das Fundraising – Strategische und planerische Mittelbeschaffung

Wolfgang Brasch



• Finanzierungsmöglichkeiten für gemeinnützige Vereine

Finanzen eines gemeinnützigen Vereins:

- Beiträge der Mitglieder
- Spenden, also Überlassung von Geld, ohne unmittelbare oder konkrete Gegenleistung
- Einnahmen aus Leistungen (Auftritte, Eintrittsgelder, Flohmärkte, Verkauf von Artikel unter den Herstellungskosten)
- Projektfinanzierung, aus Geldsammlungen, Gewinnung von Sponsoren (typisch für Sportvereine) ist bereits Fundraising

Eines der wichtigsten Mittel der Projektfinanzierung ist das Fundraising

Der Begriff:

Fundraising (engl.), **Mittelakquisition** bzw. **Mittelbeschaffung**

...ist die systematische Analyse, Planung, Durchführung und Kontrolle sämtlicher Aktivitäten einer steuerbegünstigten Organisation, die darauf abzielen, alle für die Erfüllung des Satzungszwecks benötigten Ressourcen (Geld-, Sach- und Dienstleistungen) durch eine konsequente Ausrichtung an den Bedürfnissen der Ressourcenbereitsteller (Privatpersonen, Unternehmen, Stiftungen und öffentliche Institutionen) zu möglichst geringen Kosten zu beschaffen.¹

• Voraussetzungen für erfolgreiches Fundraising

1. Vorhanden sind:

- eine **Satzung**, die vom Vereinsregister beim Amtsgericht und vom Finanzamt anerkannt wird,
- die Anerkennung der **Gemeinnützigkeit**, vom Finanzamt, und nach Möglichkeit
- ein **Büro**, mit bezahlten oder/und ehrenamtlichen, also freiwillig kostenlos arbeitenden Mitarbeitern

2. sowie **der erklärte Wille** von Vorstand und Mitgliedern, die Vereinsidee in die Tat umzusetzen, zum Beispiel über konkrete Vorhaben, also **zur Projektdurchführung**.

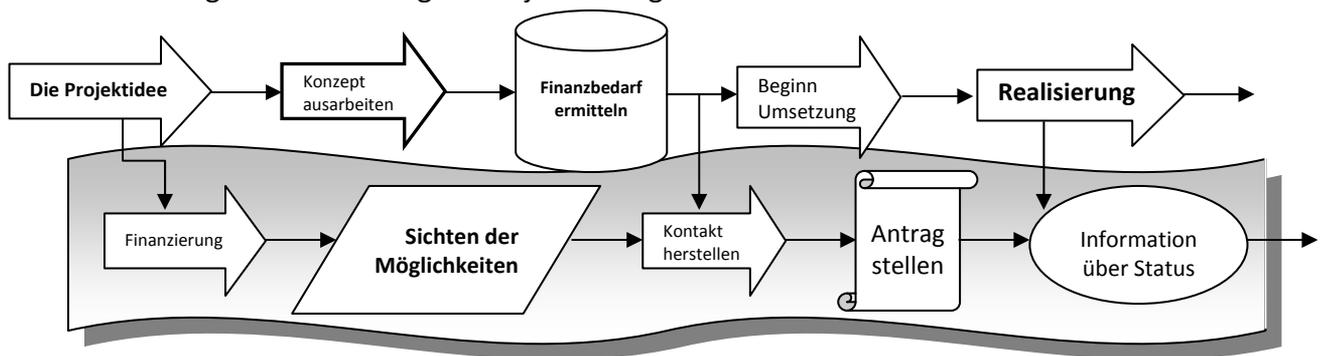
3. Aus der Vereinsidee und aus der Projektidee ergeben sich oft Problemstellungen zur Finanzierung des gesamten Vorhabens, oder einiger seiner Bestandteile. Projektidee und Vereinsidee, also der Vereinszweck dürfen auf keinen Fall auseinanderfallen.

4. Die Projektidee ist ausgereift und eine Projektkonzeption ist in seinen grundlegenden Punkten erarbeitet:

Ziel, Zweck, Zielgruppe, Ablauf und Zuständigkeiten (wer macht was und wann), **Wirkung** und **Finanzbedarf** sind bestimmt und möglichst strukturiert ausgearbeitet (Vorlagereif in Form und Aussehen für Außenstehende)

¹ <http://de.wikipedia.org/wiki/Fundraising>

Die Stellung des Fundraising im Projektmanagement



• Vorbereitungen für die Mittelakquise – die Konzeption

Wichtigstes Element ist die **Klarheit über den Finanzierungsbedarf** zu bekommen und die **Begründung zu den Vereinsmitteln** zur Projektdurchführung unzureichend sind.

Die Mittelakquise benötigt selbst eine Konzeption, denn um den richtigen „Geldgeber“ zu ermitteln und dann zur richtigen Zeit, das passende Projektconcept zu einzureichen, bzw. zu präsentieren braucht Zeit, die dann im eigentlichen Stadium der Projektumsetzung kostbar ist.

- **Jahrestage und Jubiläen** im Blick haben, also im Kalender „rot“ vermerken und die entsprechende Vorlaufphase ab eigentlichem Projektbeginn zurück rechnen („Minuszeit“ ermitteln, z.B. noch drei Monate bis Projektbeginn: Projekteinreichung und Antragstellung, noch zwei ... usw.);
- **Die Absicht eines „Geldgebers“ ermitteln** und erkennen, meistens und am sinnvollsten ist es Stiftungen anzusprechen. Die Stiftungszwecke und Vereinssatzung sollten sich ergänzen, oder in wesentlichen Punkten übereinstimmen sowie der Zweck des beabsichtigten Geldeinsatzes;
- **Entscheidungstermine ermitteln**, um unangenehme Überraschungen zu vermeiden (manche Stiftungen entscheiden nur 1- oder 2-mal im Jahr über Projektfördermittel);
- **Die Mittelakquise in seinen Phasen einteilen:**
Erstkontakt herstellen, ob das Projekt grundsätzlich förderfähig ist – **Projektskizze** einreichen, bei Zeitmangel gleich den Antrag einreichen – **Erste Reaktion** abwarten, Korrekturen und die dafür notwendige Zeit berücksichtigen – mögliche eintretende Veränderungen im **Antragsprozess** einplanen – **Abbruchkriterien** festlegen und mit „Geldgeber“ vereinbaren (z.B. nicht kalkulierbare Kostenexplosion, also bei fehlender Übereinstimmung von Aufwand und Nutzen, für beide Seiten bei der Projektumsetzung – **Entscheidungsfindung** und Bescheid/Ablehnungsbescheid – **Start des Projektes** – **Abrechnung der Fördermittel** beim „Geldgeber“ und vor den Vereinsmitgliedern – **Aus- und Bewertungsprozess**.

• Die Umsetzung – die Ansprache von potenziellen Förderern

Förderer können sein:

- **Stiftungen** und Anschriften (siehe auch **Handreichung zum Workshop "Erstellung von Projektanträgen im interkulturellen, kulturellen, entwicklungspolitischen und sportlichen Bereich"**²)

² Autorin: Antje Schneider, <http://www.mecklenburg-vorpommern.netzwerk-iq.de/1279.html>

- **Einzelpersonen** („Mäzene“, Gönner, „Fördernde Mitglieder“-Mitglieder, die von der allgemeinen Beitragszahlung befreit sind, verstorbene die ihren Nachlass dem Verein überlassen u.a.)
- **Unternehmen** unterschiedlichster Größe und Branche;
- **Fördervereine** von Schulen, Hochschulen, Kultur- und Sporteinrichtungen (Theaterförderverein zum Beispiel), ein Förderverein des eigenen Vereins (Förderverein des Perspektive Deutschland e.V.-gibt es noch nicht);
- **öffentliche Verwaltung**, wie Bundesministerien (Aufforderung zur Projekteinreichung, Ideenwettbewerb), Europäischer Sozialfonds, Europäischer Integrationsfonds, Landesideenwettbewerbe, Kommunale Verwaltungen oder Einrichtungen (Fonds Soziale Stadt);
- **Straf- und Bußgelder**, Registrierung beim Oberlandesgericht in Rostock ist Voraussetzung.

In allen Fällen ist mit der Ansprache die Aufforderung zu verbinden, den Nachweis der Gemeinnützigkeit zu erbringen, sowohl im Satzungszweck, als auch durch offizielle Freistellung von der Körperschafts- und möglicherweise von der Umsatzsteuerpflicht.

• Wirksame Inhalte, Aufbau, Stil und Aufmachung von Briefen

1. Haupt-Aspekt für das Schreiben: **unser Verein möchte ein erfolgreiches Projekt realisieren**, also verwirklichen; der Förderer möchte mit dem zur Verfügung gestellten Geld ein erfolgreiches Projekt unterstützen – Beide möchten und wollen den Erfolg, begründen Sie, weshalb dieses Projekt unterstützt werden kann und soll;



Abbildung 1 Beispiel eines Begleitschreibens

2. Ein erfolgreiches Projekt der unseren Verein z.B. bekannt machen soll, organisiert ein Projekt im Sinne der Gemeinnützigkeit, das bedeutet das Projekt dient nicht dem Verein und seinem Fortkommen, also seiner Weiterentwicklung, sondern **das Projekt dient der Allgemeinheit**, das heißt allen Menschen – ein Projekt für alle *interessierten* Menschen, ist die

äußerste Grenze der Einschränkung. Eine Formulierung wie: „das Projekt soll unseren Mitgliedern ermöglichen...“ -muss schon stark argumentativ begründet werden, weshalb es im Sinne der Gemeinnützigkeit gefördert werden soll, und das interessiert dann erst recht den Förderer, um Ablehnungsgründe anzuführen;

3. **Der Stil ist entsprechend dem Verhältnis zum Förderer**, eine Institution mit vielen Mitarbeitern braucht eine andere Ansprache als eine Privatperson. Offizielle Anschreiben, auch E-Mails grundsätzlich distanziert, wie beim ersten Mal und unbekannterweise;
4. Der Verein erst einmal gegründet, benötigt ein **offizielles oder mehrere offizielle Erkennungsmerkmale**, ein Motto, also einen Leitspruch, oder/und ein Logo und ein Geschäftsbrief mit wiederkehrenden Erkennungszeichen (Platzierung von Vereinsnamen immer an der gleichen Stelle des Briefes). *Der Leitspruch der mecklenburgischen Fürstenhäuser in Schwerin und Neustrelitz war zum Beispiel: „per aspera ad astra“ und war Teil des Logos, also des Wappens;*

- **Fundraising als Beziehungsmanagement**

Aller Anfang ist schwer, in der Vereinsgründungsphase muss das sogar so sein, sonst lassen sich nur schwer krishafte Situationen in der Vereinsentwicklung erkennen, überstehen und meistern. Das gilt auch in dem Verhältnis von Förderern und Geförderten.

Der Förderer ist Treuhänder von Geld, das erklärtermaßen die Privatsphäre „verlassen“ hat, um im Dienst der Allgemeinheit für Projektförderung unterschiedlichster Formen, Arten und Förderzeiträume zur Verfügung zu stehen.

Zu Beginn besteht zwischen Antragsteller und Förderer ein **Vertrauensverhältnis auf Widerruf**, und zwar auf beiden Seiten!

Wird Geld bereitgestellt kommt es nicht auf die Fördersumme an, sondern darauf an, wie das Geld gehütet, geschützt, eingesetzt und der Einsatz des Geldes nachgewiesen werden wird und wurde.

Zum Nachweis gehören:

- der **Sachbericht** zum geförderten Projekt;
- **Nachweis über geleistete Arbeitsstunden**/erbrachte ehrenamtlich, bzw. beruflich bedingte Arbeit;
- **Überblick über die Anzahl der erreichten Menschen**, also die Einschätzung der Wirksamkeit des geförderten Projektes;
- **Nachweis aller Ausgaben**, mit Belegen und Belegliste(n);
- der **Vergleich zwischen geplanten (SOLL) und tatsächlichen (IST) Ausgaben**; wenn das verlangt wird, dann ist das zwingend Bestandteil des Nachweisverfahrens über die Mittelverwendung;
- **Einschätzung der Nachhaltigkeit** (ein Indiz ist der Wunsch auf Wiederholung des Projektes, mit der Möglichkeit seiner Ausweitung auf eine größere Zielgruppe usw.);

Das finanzielle Ergebnis ist für den Verein meist nicht direkt messbar, zum Beispiel direkt durch Mehreinnahmen an Spenden, oder Beitrittserklärungen und den damit verbundenen Beitragsgeldern, bzw. den Geldern die durch das Projekt als Verwaltungsaufwand beim Verein verbleibt. Wichtiger ist die Außenwirkung, die sich auf das Fortsetzen dieser Vereinsaktivitäten begründet.

Der Verein wird für derartige und weitere Projekte direkt eingeladen, also „gebucht“. Mit einem Votum von Einrichtungen und deren Protagonisten, lassen sich sehr gut bei dem gleichen, oder einem anderen Zuwendungsgeber weitere Engagements begründen.

Viel Spaß bei der Projektentwicklung und dem sich anschließenden Projektmanagement, wünscht
 Euch **Wolfgang Brasch**

Hier das Beispiel des Vereins **Perspektive Deutschland e.V.** für die Gestaltung des Deckblatts und der ersten Seite einer Projektanmeldung:

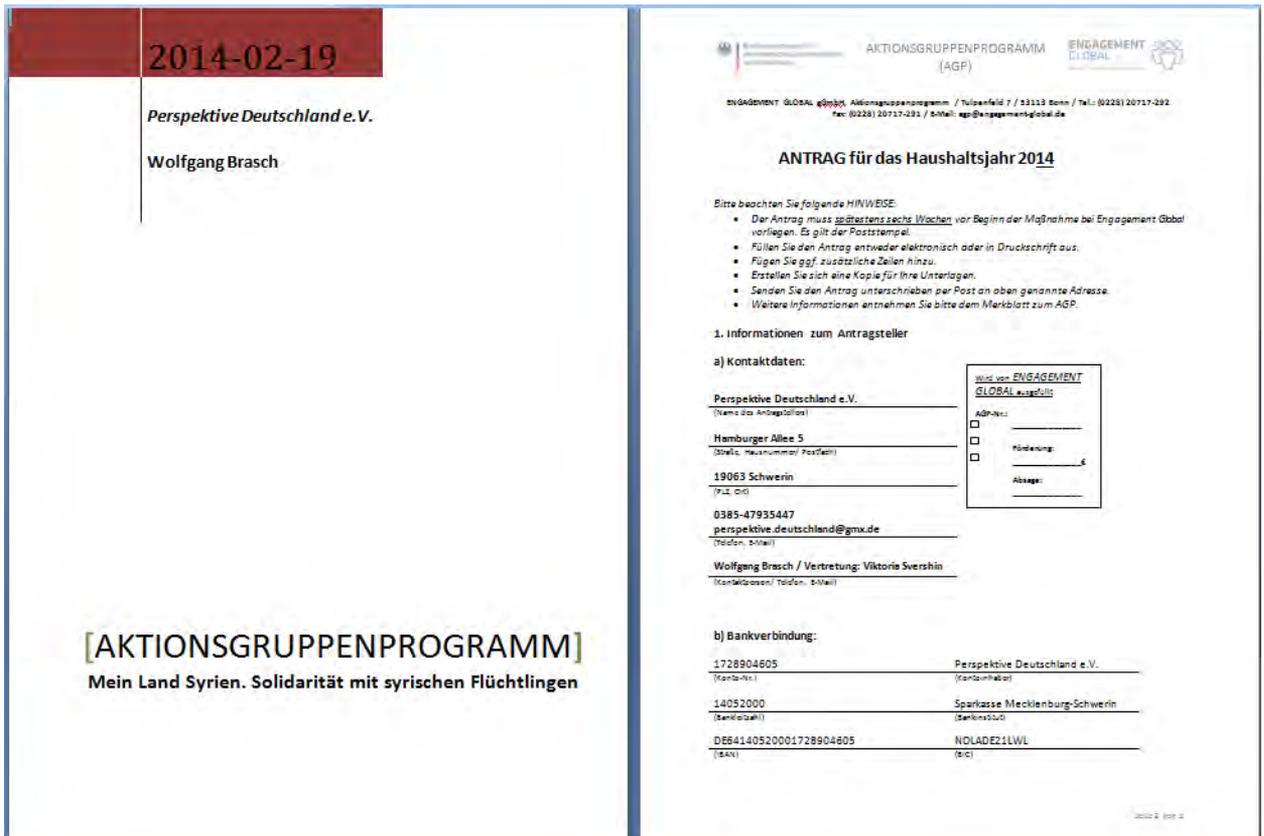


Abbildung 2 Projektanmeldung eines Vereins – mit Deckblatt

• **Der Stiftungs-Markt im Überblick**

Zunächst ein Veranstaltungshinweis für den 13.05.2014 in Köln, der **NPO-Akademie/Hütter MC Management Consulting Deutschland GmbH** Friedrichstrasse 171, 10117 Berlin
 Tel: +49 (0) 30 920 383 9994, E-Mail: office@npo-akademie.de, www.npo-akademie.de, http://www.npo-akademie.de/
 (Kosten 340,00 €)

**NPO □□□
akademie**

Stiftungs-Fundraising

Stiftungs-Fundraising wird als Instrument immer interessanter, weil der klassische Aufbau von Fundraising, z.B. die Gewinnung von Neuspendern über Mailings oder Direct-Response-Marketing, häufig hohe Investitionen erfordert, die viele kleinere Organisationen nicht haben.

Der Vorteil von Stiftungs-Fundraising ist, dass es kaum externe Kosten (z.B. Druck, Porto, Medienkosten) verursacht und vergleichsweise wenige Voraussetzungen (technisch oder infrastrukturell) erfordert. Man braucht lediglich Zeit, einen PC sowie Internet- und Telefonanschluss. Und die Zahl der Stiftungen wächst rasant: bald sind es 25.000 in Deutschland. Welch ein Fundus für Ihr Fundraising!

Die allermeisten Anträge, die bei Stiftungen eingehen, werden abgelehnt. Das liegt nicht an den Stiftungen, sondern an den dort eingehenden, unprofessionellen Anträgen. Täglich werden in Deutschland Hunderte von Anträgen gestrichelt, also weil ...

- ... die kontaktierte Stiftung gar keine externe Projekte fördert
- ... die beantragten Themenfelder nicht gefördert werden dürfen
- ... der Betrag zu hoch oder zu niedrig ist
- ... das Timing falsch war oder der falsche Ansprechpartner gewählt wurde.

Täglich werden aber auch Förderzusagen erteilt an die wenigen Antragsteller, die die Regeln des Spiels verstanden haben. Wenn auch Sie wissen wollen, worauf es ankommt beim Stiftungs-Fundraising, haben Sie gute Chancen, die Konkurrenz hinter sich zu lassen und bald auch mit überschaubarem Aufwand erfolgreich hohe Beträge einzuwerben. Dieses Wissen vermittelt Ihnen dieses Tages-Seminar. Denn das Wissen über die richtige Vorgehensweise ist entscheidend für den Erfolg.

Das Ziel	Die Zielgruppe
Im Rahmen des Seminars erhalten Sie einen Überblick über den Stiftungsmarkt, wie er tickt und lernen die professionellen Vorgehensweise im Stiftungs-Fundraising kennen. Aufgrund der gezeigten Fallbeispiele und konkreten Übungen sind Sie nach dem Seminar in der Lage, für Ihre Organisation das Stiftungs-Fundraising verantwortlich auf- oder auszubauen. Auch können Sie die Mitarbeiter nach Abschluss des Seminars methodisch entsprechend anleiten und Ihre bisherige Arbeitsweise im Stiftungs-Fundraising bewerten.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Geschäftsführerinnen und Vorstände (haupt- und ehrenamtliche) sowie Mitarbeiterinnen im Fundraising und der Öffentlichkeitsarbeit, sowie ■ Projektarbeiter, die konkret aktuelles Wissen über Stiftungs-Fundraising vermittelt bekommen wollen, um die Chancen dieses innovativen Instruments für sich zu nutzen.

NPO-Akademie/Hütter MC Management Consulting Deutschland GmbH
 Friedrichstrasse 171, 10117 Berlin
 Tel: +49 (0) 30 920 383 9994, E-Mail: office@npo-akademie.de, www.npo-akademie.de

Ihr Nutzen – Warum Sie teilnehmen sollten?	Methodik
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sie erhalten einen Überblick über den Stiftungs-Markt und lernen, wie Sie effizient nach Stiftungen, die zu Ihnen passen, suchen können. ■ Sie lernen die Sicht der Stiftungen kennen und können Feedbacks und NoGos sicher vermeiden. ■ Sie erhalten die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch mit Kolleginnen anderer NPOs und Ihren Stiftungs-Erfahrungen. ■ Sie werden danach erfolgreiche Stiftungs-Anträge schreiben. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Input: der Stiftungsmarkt und wie er tickt. ■ Was Sie über Stiftungen wissen sollten. ■ Gemeinsame Analyse von Fallbeispielen ■ Übung: Ansprache nach Sandwich-Methode ■ Diskussion und Erfahrungsaustausch
Inhalt	Veranstaltungsort & Teilnahmebestätigung
<ul style="list-style-type: none"> ■ Rechtliche Grundlagen über Stiftungen ■ Der Stiftungs-Markt im Überblick ■ So geht der Antrags-Ablauf bei Stiftungen aus ■ Typische Fehler, die Sie vermeiden sollten ■ So geht's besser: Tipps, Tricks, Beispiele ■ Realistische Ziele und Timing ■ Sandwich-Prinzip: die erfolgreiche Ansprache ■ Übung: Mein Antrag auf dem Prüfstand. ■ Kollegialer Austausch und Diskussion 	<p>Das Seminar findet am 13.05.2014 in Köln statt. Unterrichtszeit ist von 10.00-18.00 Uhr.</p> <p>Die Teilnehmerinnen erhalten eine Teilnahmebestätigung über den Besuch des Seminars</p>
Ihr Trainer/Dozent:	Teilnahmebeitrag
<p>Tom Neukirchen (Jahrgang 68) ist seit 15 Jahren als Fundraising-Berater tätig und wurde zwei Fundraising-Agenturen auf. Dazwischen ist er als Produkt- bei der GFS, einer der größten Fundraising-Agenturen Deutschlands, tätig.</p> <p>Organisationen wie Amnesty, Unifair, Brot für die Welt, ADVENAT, Greenpeace, Hochschulen, Krankenkassen und andere mehr betätigt er im Aufbau und in der Umsetzung verschiedener Fundraising-Aktivitäten.</p> <p>Seine Schwerpunkte sind Marktforschung und Fundraising-Instrumente mit einem hohen Return on Investment. Dazu gehört auch systematisches Stiftungs-Fundraising.</p> <p>Tom Neukirchen leitet häufig Workshops für leitende Mitarbeiter, ist Hochschullehrer und vielfacher Gastredner bei Kongressen, u.a. dem DT. Stiftungstag, und Fach-Tagezeiten.</p>	<p>€ 340,- exkl. 19% USt. (€ 404,6 inkl. USt.) je Teilnehmerin, für jede weitere Teilnehmerin eines Unternehmens erhält dieses einen Rabatt von 10%. Der Teilnahmebeitrag inkludiert die Dokumentation und Ermächtigungsgedrucke.</p>
Bildungsförderungen	Anmeldung
<p>Verschiedene Institutionen können dieses Seminar fördern. Wir informieren Sie sehr gerne.</p> <p>Kontaktieren Sie Dr. Helmut Hütter: Tel: +49 (0) 30 920 383 9994 Mobil: +49 (0) 174 19 273 66 E-Mail: office@npo-akademie.de</p>	<p>Die Anmeldungen werden nach Ihrem Eingangsdatum berücksichtigt. Zur Sicherung der Qualität gibt es nur eine beschränkte TeilnehmerInnenanzahl.</p> <p>Anmeldeschluss ist zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn.</p> <p>Bei weiteren Fragen kontaktieren Sie bitte: Dr. Helmut Hütter Tel: +49 (0) 30 920 383 9994 Mobil: +49 (0) 174 19 273 66 E-Mail: office@npo-akademie.de</p>

NPO-Akademie/Hütter MC Management Consulting Deutschland GmbH
 Friedrichstrasse 171, 10117 Berlin
 Tel: +49 (0) 30 920 383 9994, E-Mail: office@npo-akademie.de, www.npo-akademie.de

Handreichung zum Workshop "Erstellung von Projektanträgen im interkulturellen, kulturellen, entwicklungspolitischen und sportlichen Bereich"³

http://www.mecklenburg-vorpommern.netzwerk-iq.de/fileadmin/redaktion_mecklenburg-vorpommern/Dokumente/130928_FABRO_Workshop_Handreichung.pdf

Beispiel

Förderprogramm	Welcher Bereich wird gefördert?	Welche Schwerpunkte werden gefördert?	max. Förder-gelder	Wie wird finanziert?	Antragsfris-ten	Beson-der-heiten	Kontakt/ Ansprech-partner
Landeszentrale für politische Bildung MV	politische Bildung	Maßnahmen zur politische Jugendbildung (z.B. Schulungen); Gleichstellungspolitik, Ökologie, Studienreisen; landeskundliche Kenntnisse, Maßnahmen zur Qualifizierung von Mittlern politischer Bildung	keine Angabe	50% Eigenbeteiligung, im Ausnahmefall 20%, i.d.R. Anteilsfinanzierung, Festbeitragsfinanz. ist Ausnahme	Antragsabgabe vier Wochen vor Maßnahmebeginn, spätestens bis 31. August jeden Jahres	TN müssen aus M-V sein,	Heinrich Christian Kuhn; LpB MV Tel: 0385 - 3020910 Fax: 0385 - 3020922, poststelle@lpb.mv - regierung.de

Möglichkeit der weiteren Einteilung

zum Beispiel Sparkassenstiftung Mecklenburg-Schwerin:

Kunst Kultur Heimatkunde Sport Denkmalpflege Kinder- und Jugendförderung Umwelt und Natur

Es fehlt aber die Integration und Migration

Kunst	Kultur	Heimatkunde	Sport	Denkmalpflege	Ki-/Ju-Förderung	Umwelt/Natur
					Projektträgergemeinschaft SCHULE plus c/o RAA Mecklenburg-Vorpommern e.V.	Norddeutsche Stiftung für Umwelt und Entwicklung (NUE)
					Landeszentrale für politische Bildung MV	Landesamt für Umwelt, Natur und Geologie (LUNG)
					Fonds Soziokultur für junge Kulturinitiativen	
OSPA-Stiftung	OSPA-Stiftung	OSPA-Stiftung	OSPA-Stiftung	OSPA-Stiftung	OSPA-Stiftung	OSPA-Stiftung
	Robert Bosch Stiftung				Robert Bosch Stiftung	
	Aktion Mensch				Aktion Mensch	Aktion Mensch
					Stiftung Nord-Süd-Brücken	
					Engagement Global	
Ministerium für Bildung, Wissenschaft	Ministerium für Bildung, Wissenschaft				Landesamt für Gesundheit und Soziales	

³ Autorin: Antje Schneider, <http://www.mecklenburg-vorpommern.netzwerk-iq.de/1279.html>

Kunst	Kultur	Heimatkunde	Sport	Denkmalpflege	Ki-/Ju-Förderung	Umwelt/Natur
und Kultur Mecklenburg-Vorpommern	und Kultur Mecklenburg-Vorpommern					
	Kulturstiftung des Bundes				Deutsches Kinderhilfswerk	
Verfügungsfonds Soziale Stadt	Verfügungsfonds Soziale Stadt	Verfügungsfonds Soziale Stadt	Verfügungsfonds Soziale Stadt	Verfügungsfonds Soziale Stadt	Verfügungsfonds Soziale Stadt	Verfügungsfonds Soziale Stadt
					Amadeu Antonio Stiftung	Veolia Stiftung
					F.C. Flick Stiftung	
					Liz Mohn Stiftung	
					Stiftung Neues Forum	
	Hanseatische Bürgerstiftung Rostock		Hanseatische Bürgerstiftung Rostock	Hanseatische Bürgerstiftung Rostock	Hanseatische Bürgerstiftung Rostock	Hanseatische Bürgerstiftung Rostock
PwC-Stiftung	PwC-Stiftung				PwC-Stiftung	
			Landesförderinstitut Mecklenburg-Vorpommern Bereich Sportförderung		ANNE FRANK FONDS	
					BAMF (Bundesamt für Migration und Flüchtlinge) / Förderjahr 2014	

Kontaktdaten:

Wolfgang Brasch

Dozent in der Erwachsenenbildung
 Ferdinand-Schultz-Straße 16
 19055 Schwerin
 Mobil: 0152-25795044
 Büro: 0385-47935447
 e-mail: brawo.education@gmx.de

Buchführung und Mittelverwendung bei gemeinnützigen Vereinen

Wolfgang Pfeffer



Buchführung in gemeinnützigen Vereinen

1. Buchhaltungspflichten im Verein

Umfang und Form der Buchführung, die einem Verein abverlangt wird, sind nicht in allen Fällen gleich. Ein Verein der weder gemeinnützig ist, noch sich wirtschaftlich betätigt, hat z. B. keine steuerliche Verpflichtung zur Buchhaltung, weil er keine Einnahmen hat oder diese (z. B. Mitgliedsbeiträge) in den nichtunternehmerischen Bereich fallen.

Grundsätzlich ergeben sich die Buchhaltungspflichten für Vereine aus drei Quellen:

- die Rechenschaftspflicht des Vorstands gegenüber der Mitgliederversammlung nach BGB (zivilrechtliche Buchführungspflicht)
- steuerrechtliche Pflichten (bei gemeinnützigen und wirtschaftlich tätigen Vereinen)
- förderrechtliche Aufzeichnungspflichten

Die förderrechtlichen Aufzeichnungspflichten lassen wir im Folgenden außer Acht. Sie ergeben sich aus den speziellen Anforderungen, die die Zuwendungsverträge festlegen. In der Regel erfüllt eine geordnete Buchhaltung (nach steuerrechtlichen Vorschriften) auch die förderrechtlichen Anforderungen. Meist wird aber eine von den anderen Geschäftsvorfällen getrennte Aufzeichnung nötig sein. Mit zusätzlichen Konten in der regulären Buchhaltung oder einer Kostenstellenrechnung kann ohne übermäßigen Aufwand bewältigt werden.

Eine Pflicht zur Rechnungslegung gegenüber Spendern oder der Öffentlichkeit besteht – auch bei gemeinnützigen – Vereinen nicht.

1.1. Rechenschaftspflicht gegenüber der Mitgliederversammlung

Der Vorstand des Vereins unterliegt nach dem BGB einer Rechenschaftspflicht gegenüber der Mitgliederversammlung. Das ergibt sich aus § 27 (3) BGB, der auf §§ 664-670 verweist.

§ 666 BGB regelt hier die Verpflichtung des Beauftragten zum Ablegen von Rechenschaft gegenüber dem Auftraggeber, im Falle des Vereins also der Mitgliederversammlung.

Der Umfang dieser Rechenschaftspflicht wiederum ergibt sich aus den §§ 259-260 BGB: § 259 (1) BGB verlangt eine geordnete Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben und die Vorlage von Belegen.

Die Ansprüche an eine solche Buchhaltung sind mit einer einfachen Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erfüllt. Die Einnahmen und Ausgaben müssen aber sinnvoll geordnet und vollständig sein. Die Anforderungen an die Buchhaltung hängen dabei nach aktueller Rechtsprechung von Größe und Tätigkeitsfeld des Vereins ab. Der ehrenamtliche Vorstand eines kleinen Idealvereins hat dabei nur beschränkte Anforderungen zu erfüllen (Brandenburgisches Oberlandesgericht, Urteil vom 28.05.2008, 7 U 176/07).

§ 260 (1) BGB fordert die Vorlage eines Bestandsverzeichnisses an Vermögensgegenständen. Das entspricht neben einer Aufstellung der Bank- und Kassenbestände dem Anlagenverzeichnis in gängigen Buchhaltungssystemen. Hinzu kommt eventuell eine Aufstellung über vorhandene

Waren- und Verbrauchsgüterbestände. Ein solches Bestandsverzeichnis muss alle Aktiva und Passiva enthalten (BGH-Rechtsprechung).

Die Erfüllung dieser Vorschriften ist Voraussetzung für eine wirksame Entlastung des Vorstandes. Nach dem BGB müsste eine solche Rechenschaftslegung erst nach Beendigung des „Auftrages“, d.h. nach Ablauf der Vorstandstätigkeit oder auf Anfrage erfolgen. Insoweit Vereinssatzungen dies festlegen, ist die Rechenschaftslegung jedoch Bestandteil periodischer Mitgliederversammlungen.

Nach § 42 (2) BGB hat Vorstand hat im Fall der Zahlungsunfähigkeit oder der Überschuldung die Eröffnung des Insolvenzverfahrens zu beantragen. Daraus folgt, dass er jederzeit Kenntnis über die Vermögenslage des Vereins haben muss, um rechtzeitig seiner Verpflichtung zur Eröffnung eines Konkursverfahrens nachkommen zu können.

Darüber hinaus kann die Satzung weitere Buchführungs- und Rechenschaftspflichten für den Vorstand festlegen oder die nach BGB bestehenden auch reduzieren. Die Einnahmen und Ausgaben müssen vollständig erfasst sein, eine Verrechnung von Ausgaben und Einnahmen ist nicht erlaubt.

Diese Buchführungspflichten nach BGB können aber durch die Satzung erweitert oder eingeschränkt werden. Es handelt sich um nachgiebiges Recht – grundsätzlich könnte die Satzung den Vorstand von seiner Rechenschaftspflicht freistellen. In jedem Fall gelten hier die Satzungsregelungen vor den Vorschriften des BGB.

1.2. Steuerrechtliche Aufzeichnungspflichten

Der Verein ist als **juristische Person** Steuersubjekt (= Steuerpflichtiger) und unterliegt somit den Vorschriften der verschiedenen Steuergesetze

Eine zwingende Buchführungspflicht besteht aber nur, wenn der Verein tatsächlich steuerpflichtig wird (also zu versteuernde Erträge erwirtschaftet.) Das ist nicht unbedingt der Fall, z. B. wenn die Einnahmen des Vereins nur aus Mitgliedsbeiträgen bestehen.

Der Gesetzgeber gesteht dem gemeinnützigen Verein eine Reihe von Steuerbefreiungen bzw. Steuerbegünstigungen zu. Als Voraussetzung für die Gewährung einer solchen Steuervergünstigung muss die tatsächliche Geschäftsführung auf die ausschließliche und unmittelbare Erfüllung der steuerbegünstigten Zwecke gerichtet ist und den diesbezüglichen Satzungsbestimmungen entsprechen muss.

Da die vom Gesetzgeber in Aussicht gestellten Steuervergünstigungen i.d.R. auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb keine Anwendung finden, ist es notwendig,

1. den ideellen Bereich des Vereins von seinem unternehmerischen Bereich abzugrenzen,
2. den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb aus dem unternehmerischen Bereich herauszustellen.

Verein			
ideeller Bereich	unternehmerischer Bereich		
eigentlicher ideeller Bereich	Vermögensverwaltung	Zweckbetrieb	wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

D. h., die Aufzeichnungen müssen auch ersichtlich machen, in welchen Bereichen sich der Verein betätigt, in welchem Verhältnis diese Bereiche zueinander stehen und inwieweit er letztlich den Anforderungen des Gemeinnützigkeitsrechts (Selbstlosigkeit, Ausschließlichkeit, Unmittelbarkeit) entspricht.

Konkret bedeutet das, jede Einnahme bzw. Ausgabe eindeutig einem Tätigkeitsbereich zuzuordnen. Ist dies nicht direkt möglich, sind die Einnahmen und Ausgaben im Wege der Schätzung auf die Tätigkeitsbereiche zu verteilen.

Das betrifft auch die Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens (Abschreibungen) .

Wichtig: Die Nichteinhaltung von Aufzeichnungspflichten kann zum Verlust der Gemeinnützigkeit führen.

Im Einzelnen ergeben sich aus den gemeinnützigkeitsrechtlichen Regelungen (Nachweis der tatsächlichen Geschäftsführung)

- getrennte ordnungsgemäße Aufzeichnungen über die Einnahmen und Ausgaben für
 - Ideeller Bereich
 - Vermögensverwaltung
 - Zweckbetrieben
 - steuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe
- Aufzeichnungen über Spenden (Aufbewahrung von Kopien der Spendenbescheinigung)
- Nachweise über die Bildung von Rücklagen (per Nebenrechnung oder Ausweis in der Bilanz (Gewinnrücklage/Eigenkapital)
- Aufstellung über das Vermögen
- Nachweis der satzungsgemäßen Mittelverwendung/Mittelbindung
- Nachweis der zeitnahen Mittelverwendung

Je nach Wahl der Gewinnermittlungsart können sich also für Vereine unterschiedliche Anforderungen hinsichtlich der Aufzeichnungen ergeben.

Da die überwiegende Mehrzahl der Vereine nicht zur doppelten Buchführung verpflichtet ist und auch nicht freiwillig zu ihr übergeht, ergeben sich vorerst keine weiteren Konsequenzen.

Durch die Orientierung am Zufluss/Abfluss von Geld und durch die Beschränkung der Aufzeichnungen auf ganz bestimmte Geschäftsfälle (Einnahmen und Ausgaben) sind die Aufzeichnungen im Rahmen der Einnahme-Überschuss-Rechnung einfacher zu führen als die doppelte Buchführung im Rahmen des Betriebsvermögensvergleiches.

Im Allgemeinen könnten diese Aufzeichnungen auch ohne besondere Buchführungskenntnisse bewältigt werden.

Es ist jedoch zu beachten, dass diese ertragssteuerlichen Festlegungen immer im Kontext mit den übrigen Aufzeichnungspflichten zu sehen sind, insbesondere im Zusammenhang mit den Aufzeichnungspflichten zum Nachweis der tatsächlichen Gemeinnützigkeit, die eine Aufteilung der Einnahmen und Ausgaben in die verschiedenen Tätigkeitsbereiche verlangen (Problem der Zuordnung von aufzuteilenden Ausgaben).

Umsatzsteuerliche Aufzeichnungspflichten

Eine Umsatzsteuerpflicht kann in folgenden Bereichen bestehen:

- Vermögensverwaltung
- Zweckbetrieb
- wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Der ideelle Bereich fällt nicht in die unternehmerische Sphäre, die Einnahmen dort sind deshalb umsatzsteuerfrei.

Grundsätzlich sind Vereine ebenso umsatzsteuerpflichtig wie gewerbliche Unternehmen. Deswegen gilt auch für sie die sog. Kleinunternehmerregelung (§ 19 Umsatzsteuergesetz). Der Verein muss danach keine Umsatzsteuer („Mehrwertsteuer“) berechnen und anführen, wenn

- die Einnahmen im Vorjahr nicht höher waren als 17.500 Euro
- und im laufenden Jahr voraussichtlich nicht höher sind als 50.00 Euro

Für viele Vereine ist die Umsatzsteuer deswegen kein Thema. Die Haupteinnahmen unterliegen regelmäßig nicht der Umsatzsteuer. Dazu gehören vor allem

- Mitgliedsbeiträge
- Spenden
- Zuschüsse.

Für gemeinnützige Vereine bestehen zudem eine Reihe von Befreiungen oder Ermäßigungen.

Umsatzsteuer erheben und ans Finanzamt abführen muss der Verein grundsätzlich dann, wenn er Leistungen gegen Entgelt (oder Gegenleistung) erbringt.

Dazu gehören z. B.

- Verkauf von Eintrittskarten
- Kursgebühren
- Getränkeverkauf
- Vermietung von Anlagen und Geräten (nicht Immobilien)

Führung von Lohnkonten

Wenn der Verein Arbeitnehmer beschäftigt, muss er für jeden Beschäftigten ein Lohnkonto führen. Hier gelten die identischen Bestimmungen wie für alle Arbeitgeber.

Ebenfalls geführt werden müssen Aufzeichnungen zur Beschäftigung und zum Arbeitslohn geringfügig entlohnter (Mini-Jobs) oder kurzfristig beschäftigter Arbeitnehmer.

Die einzigen Sonderregelungen für gemeinnützige Vereine sind Übungsleiterfreibetrag und Ehrenamtspauschale.

Weitere steuerliche Aufzeichnungspflichten

In den Steuergesetzen werden zusätzlich eine Reihe spezieller Aufzeichnungspflichten formuliert, die vornehmlich für den unternehmerischen Bereich innerhalb des Vereins gelten.

Sie sind unabhängig von der gewählten Gewinnermittlungsart bzw. Umsatzbesteuerung zu befolgen:

Anlageverzeichnis

Für Wirtschaftsgüter, die nicht unmittelbar verbraucht, sondern langfristig genutzt werden, muss ein Anlageverzeichnis geführt werden. Dazu gehören vor allem:

- Grundstücke und Gebäude
- abnutzbare bewegliche Wirtschaftsgüter (z. B. Maschinen, Geräte und Anlagen, Möbel)
- geringwertige Wirtschaftsgüter (s. u.). wenn ihr Wert nicht aus der Buchführung ersichtlich ist)

- In einem gesonderten Verzeichnis erfasst werden müssen Wirtschaftsgüter, bei denen erhöhte Absetzungen oder Sonderabschreibungen vorgenommen werden.

Das Anlageverzeichnis muss umfassen:

- Bezeichnung des Gegenstandes
- Anschaffungs- oder Herstellungszeitpunkt
- Höhe der Kosten
- betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer (Abschreibungszeitraum)
- Name des Lieferanten oder Herstellers
- die jährlich vorgenommene Abschreibung (Prozentsatz und Höhe)
- den aktuellen Buchwert (Restwert)

Das Anlageverzeichnis muss für die steuerlichen Bereiche

- ideeller Bereich
- Vermögensverwaltung
- Zweckbetrieb
- wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

getrennt geführt werden, bzw. aus den Anlageverzeichnis muss die Zuordnung zu diesen Bereichen hervorgehen. Das ist erforderlich um die Abschreibungen für die steuerlichen Bereiche zu ermitteln.

Geringwertige Wirtschaftsgüter

Abgeschrieben werden alle Wirtschaftsgüter, die mehr als ein Jahr genutzt werden und nicht geringwertig sind. Hier gibt es zwei alternative Verfahren:

- Die zusammengefasste Abschreibung aller Anlagegüter mit einem Anschaffungswert von über 150 Euro (netto) über fünf Jahre (Poolabschreibung).
- Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) Güter, deren Anschaffungskosten unter 410 € (netto) liegen, können wahlweise im Anschaffungsjahr voll oder über die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer in Raten abgeschrieben werden.

Spendensammlung

Gesetzliche Regelungen für eine Nachweispflicht für Spenden gegenüber Spender und Öffentlichkeit existieren nicht.

Steuerlich besteht bei der Vereinnahmung von Spenden eine gesonderte Aufzeichnungspflicht.

Es muss:

- eine Kopie der Zuwendungsbestätigung aufbewahrt werden
- bei Sachspenden und beim Verzicht auf die Erstattung von Aufwand (Aufwandsspenden) aus den Aufzeichnungen die Grundlage für den bestätigten Wert der Zuwendung ersichtlich sein.

2. Gewinnermittlungsarten und Aufzeichnungspflichten

Vereine sind regelmäßig nicht buchführungspflichtig (doppelte Buchhaltung), sondern nur aufzeichnungspflichtig. Eine Ausnahme gilt nur, wenn der Umsatz im steuerpflichtigen Bereich über 500.00 Euro oder der Gewinn im steuerpflichtigen Bereich über 50.000 Euro liegt.

Diese fehlende Buchführungspflicht bedeutet praktisch:

- keine Inventur (jährliche Erfassung des Sachvermögens)
- keine Bilanz, sondern nur ein einfaches Bestandsverzeichnis des Vermögens
- keine Gewinn- und Verlustrechnung (GuV), sondern lediglich eine Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben (EÜR)
- kein Ausweis von Forderungen und Verbindlichkeiten
- es gilt das Zufluss-/Abflusssprinzip, entscheidend für die buchhalterische Erfassung ist der Zeitpunkt der Zahlung
- keine Periodenabgrenzung (Rechungsabgrenzungsposten)
- keine Bildung von Rückstellungen
- Es gelten aber die Regeln über die Abschreibungen von Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens einschließlich der nach dem Steuerrecht möglichen Sofortabschreibung für sogenannte geringwertige Wirtschaftsgüter.

Haftung des Vorstands

Die Pflicht zur Buchhaltung und Abgabe von Steuererklärungen liegt generell beim Vorstand als gesetzlichem Vertreter des Vereins.

Die Mitgliederversammlung hat gegenüber dem Vorstand die Möglichkeit zivilrechtlich vorzugehen, wenn die Rechnungslegungspflichten nicht erfüllt werden.

Dem Finanzamt stehen eine Reihe von Mitteln zur Verfügung, um auf eine Vernachlässigung der steuerlichen Pflichten zu reagieren:

- die Schätzung der Besteuerungsgrundlagen
- die Erhebung von Säumniszuschlägen

Hinzu kommen strafrechtliche Konsequenzen und eine private Inhaftungnahme der Vorstandsmitglieder.

Für Steuerverkürzung durch unrichtige oder unvollständige Angaben kann eine Freiheitsstrafe bis zu 5 Jahren verhängt werden. Leichtfertige Steuerverkürzung wird als Ordnungswidrigkeit behandelt.

Straf- und ordnungsrechtlich relevant sind folgende steuerlichen Pflichten:

- Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldungen (soweit Umsatzsteuerpflicht besteht)
- Steuererklärungen (Körperschaftsteuer, Umsatzsteuer, Gewerbesteuer)
- Abführung der Lohnsteuer bei Zahlung von Arbeitslohn

Bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Verletzung der Steuerpflichten kann der Vorstand persönlich in Haftung genommen werden, d.h. Steuerschulden können aus seinem Privatvermögen eingetrieben werden.

Das gilt auch für zurückliegende Amtsperioden, wenn das Vorstandsamt inzwischen niedergelegt wurde und auch, wenn der Vorstand nur ehrenamtlich tätig ist.

3. Anforderungen an die Buchhaltung im Verein

Da wie ausgeführt ein Verein nicht nach handelsrechtlichen Vorschriften buchhaltungspflichtig ist und die Regelungen des BGB sehr weit gefasst sind, ergeben sich die gesetzlichen Anforderungen vor allem aus dem Steuerrecht. Die allgemeinen Regelungen dazu finden sich in der Abgabenordnung (AO) § 140 ff.

Hier gelten für den Verein – wie für andere Unternehmen die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchhaltung. Diese Grundsätze beinhalten im Einzelnen folgenden Anforderungen:

Richtigkeit

Die Geschäftsvorfälle müssen ihrem tatsächlichen Inhalt entsprechend erfasst werden. Das bezieht sich auf Beträge ebenso wie auf die sachliche und Personenzuordnung.

Eine Buchung darf nicht nachträglich so verändert werden, dass ihr ursprünglicher Inhalt nicht mehr erkennbar ist. In einer papierbasierten Buchführung sind deshalb Radierungen, Löschen, Überkleben usw. unzulässig; in der EDV-gestützten das Überschreiben oder Löschen auf dem Datenträger.

Änderungen an ursprünglichen Buchungen werden deshalb immer in Form von Stornobuchungen gemacht, d. h. der erfasste Wert wird durch eine entgegengesetzte Buchung neutralisiert, die ursprüngliche Buchung bleibt erhalten.

Vollständigkeit

Alle Geschäftsvorfälle müssen lückenlos erfasst werden.

Klarheit und Nachprüfbarkeit

Die Buchführung soll so beschaffen sein, dass sie einem sachkundigen Dritten in kurzer Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Geschäftsergebnisse ermöglicht. Die Geschäftsvorfälle müssen nachvollziehbar sein.

Das bedeutet u.a.

- verwendete Kürzel müssen aufgeschlüsselt sein und einheitlich eingesetzt werden
- analoge Geschäftsvorfälle sollten in gleicher Weise erfasst werden
- die Belege müssen den Buchungen zuordenbar sein, die Erfassung muss ein leichtes Auffinden der zugehörigen Belege ermöglichen

Vor allem aber gilt: Keine Buchung ohne Beleg!

Insbesondere verbietet sich das Saldieren von Ausgaben und Einnahmen, so dürfen z. B. Zu- und Abgänge aus der Kasse nicht einfach in der Summe der Tageslosung verschwinden.

Aus der Forderung nach Klarheit und Nachprüfbarkeit ergibt sich auch, dass die Aufzeichnungen mit wachsendem Geschäftsvolumen differenzierter werden sollten.

In der Regel ist diese Anforderung mit einem ausreichend differenzierten Kontenplan gelöst.

Sammelkonten wie „Sonstige betriebliche Aufwendungen“ sollten nur in geringem Umfang angesprochen werden; für häufig vorkommenden Ausgaben und Einnahmetypen sollten eigene Konten benutzt werden.

Für gemeinnützige Vereine gilt hier zusätzlich die Pflicht zur Trennung der Geschäftsvorfälle nach den steuerlichen Bereichen. D. h. für

- den ideellen Bereich
- die Vermögensverwaltung
- Zweckbetrieb und
- wirtschaftliche Geschäftsbetriebe

müssen die Zahlungsein- und -ausgänge getrennt geführt werden.

Hier liegt das besondere Problem der Vereinsbuchführung: Aufwendungen und Erträge müssen den steuerlichen Bereichen zugewiesen werden und analoge Konten werden für die Bereiche getrennt geführt.

Zeitfolge

Die Buchungen sollen zeitnah und in der zeitlichen Abfolge der zugrunde liegenden Geschäftsvorfälle gemacht werden.

Von diesem Grundsatz wird in der Praxis wohl am häufigsten abgewichen, indem z. B. die Buchhaltung für ganze Wirtschaftsjahre erst im Nachhinein erfolgt.

Schon aus Gründen der Rechenschaftspflicht ist das aber nicht zu empfehlen. Für fehlerhafte Belege ist nach Ablauf einer zu langen Frist nur noch schwer Ersatz zu bekommen, unklare Geschäftsvorfälle können ungleich schwerer rekonstruiert werden.

Periodengerechte Abgrenzung

Die Geschäftsvorfälle müssen in der Buchhaltung den Zeiträumen zugeordnet werden, in die sie wirtschaftlich gehören.

In aller Regel bedeutet das, dass nach Belegdatum gebucht wird. Insbesondere die falsche Zuordnung zu Wirtschaftsjahren ist zu vermeiden.

Die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchhaltung gelten nicht nur für ein bestimmtes Buchhaltungssystem (doppelte Buchführung), sondern für alle Buchführungssysteme und -formen.

Belege

Zu jedem Vorgang muss ein Beleg vorhanden sein. Belege sind Rechnungen, Quittungen, Tageskassenabrechnungen, Kontoauszüge usw.

Unterschieden werden

- **Fremdbelege** (externe Belege), also eingegangene Rechnungen, Quittungen usw. von Anderen und
- **Eigenbelege** (interne Belege): Ausgangsrechnungen, Kassenbelege, Gehaltlisten, Umbuchungsbelege u.a.

Dabei gilt: Fremdbelege müssen immer vom Zahlungsempfänger ausgestellt sein. Bei Fremdbelegen muss also das Original des Rechnungstellers vorhanden sein, nur in Ausnahmefällen dürfen Ersatzbelege verwendet werden.

Einfacher verhält es sich natürlich mit Eigenbelegen, die vom Verein für Dritte ausgestellt werden (z. B. Quittungen über bar bezahlte Mitgliedsbeiträge, Rechnungen für Seminargebühren usw.). Hier muss immer eine Kopie aufbewahrt und als Grundlage für die Buchhaltung verwendet werden. Natürlich dürfen solche Eigenbelege nicht nachträglich verändert werden.

- Belege müssen geordnet aufbewahrt werden. In der Regel bedeutet das:
- eine Sortierung nach Datum oder nach Belegnummern, die sie über die Buchführungslisten (Kontenblätter) wieder auffindbar macht

- nach Barbelegen (Kasse) und Rechnungen getrennt
- nach Eingängen und Fremdbelegen getrennt
- Gängig und sinnvoll ist folgendes Ablagesystem:
- ein eigener Ordner für eingegangene Rechnungen, nach Datum sortiert
- ein eigener Ordner für Rechnungsausgang, nach Datum sortiert
- Ordner mit Kassenbelegen, nach Datum sortiert, hier können bei einer nicht zu großen Zahl von Belegen Eigen- und Fremdbelege auch gemischt abgelegt werden
- Ordner für Kontoauszüge und Überweisungsbelege
- Anlegen mindestens eines Ordners für jedes Wirtschaftsjahr
- Trennblätter für die Kalendermonate mit entsprechender Beschriftung

Umsatzsteuer

Vorsteuer kann nur abgezogen werden, wenn die Umsatzsteuer in Belegen gesondert ausgewiesen ist. Der Aussteller muss auf Verlangen diesen Steuernachweis erbringen.

Eine Veränderung des Belegs durch den Empfänger ist grundsätzlich nicht zulässig.

Bei Beträgen bis **€150** (Kleinbeträge) genügt die Angabe des Steuersatzes.

Darüber hinaus sind folgenden Angaben auf Belegen zwingend erforderlich:

- **Ausstellungsdatum** der Rechnung
- eine einmalige und fortlaufende **Rechnungsnummer** (Ziffern und/oder Buchstaben). Dabei können verschiedene Nummernkreise (z. B. für verschiedene Filialen, Regionen) verwendet werden. Bei Dauerleistungen (z. B. Gerätemiete in monatlichen Raten) können die Verträge eine einheitliche Nummer erhalten. Die einzelnen Zahlungsbelege müssen keine gesonderten fortlaufenden Nummern haben
- das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte **Entgelt** für die Lieferung oder die sonstige Leistung. Darüber hinaus auch jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts (Rabatt, Skonto usw.)
- der **Steuersatz** und der auf das Entgelt entfallende **Steuerbetrag**
- der vollständiger **Name und die vollständige Anschrift** von leistendem Unternehmer und Leistungsempfänger. Bei der Adresse genügt auch die Angabe eines Postfaches.
- die **Steuernummer** oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers
- die **Menge und die Art** (handelsübliche Bezeichnung) der Ware bzw. Umfang und Art der sonstigen Leistung
- der **Zeitpunkt der Lieferung** oder der sonstigen Leistung; bei Anzahlungen ist die Vereinnahmung des Entgelts anzugeben, soweit dieses feststeht
- soweit die Leistung steuerfrei ist, ist auf die **Steuerbefreiung** (entsprechenden gesetzliche Regelung) hinzuweisen

Rechnungen über **Kleinbeträge** (bis **150 Euro**), müssen nur folgende Angaben enthalten:

- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
- das Ausstellungsdatum,
- die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung
- das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe
- den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Der Verein sollte nur ordnungsgemäß ausgestellte Rechnungen akzeptieren und begleichen. Gebucht werden können natürlich nur Rechnungen, die an den Verein adressiert sind.

Rechnungen können in **elektronischer Form** auch ohne qualifizierte elektronische Signatur ausgestellt und verschickt werden (z. B. per E-Mail). Hier gelten folgenden Bestimmungen

- die o. g. Pflichtangaben einer Rechnung müssen auch auf einer elektronischen Rechnung enthalten sein
- Der Rechnungsempfänger muss damit einverstanden sein, die Rechnung in elektronischer Form zu erhalten.
- Die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhaltes müssen gewährleistet sein (durch innerbetriebliche Kontrollverfahren).
- Unabhängig vom gewählten Verfahren müssen elektronische Rechnungen revisionssicher und elektronisch archiviert werden. Es kann also nicht lediglich ein Ausdruck aufbewahrt werden.
- Die Aufbewahrungsfrist und Lesbarkeit beträgt aktuell zehn Jahre.

Aufbewahrungsfristen

Die Länge der Aufbewahrungsfristen hängt von der Art der Unterlagen ab. Es gelten folgende Fristen:

10 Jahre für:

- Bücher und Aufzeichnungen
- Inventare
- Jahresabschlüsse
- Lageberichte, Tätigkeitsberichte
- die Eröffnungsbilanz
- Arbeitsanweisungen und sonstige Organisationsunterlagen
- Buchungsbelege

6 Jahre für:

- empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe (soweit nicht Buchungsbelege)
- Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe (soweit nicht Buchungsbelege)

Mit Ausnahme der Jahresabschlüsse und der Eröffnungsbilanz können Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten

- mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,
- während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des jeweiligen Kalenderjahres.

Bei Außenprüfungen überprüft das Finanzamt in der Regel die zurückliegenden drei Jahre. In bestimmten Fällen wird der Prüfumfang auf fünf Jahre erweitert. Die Buchhaltungsunterlagen der letzten fünf Jahre sollten also ohne Umstände zugänglich sein.

Aufteilung von Einzelbelegen auf verschiedene steuerliche Bereiche

Wie gezeigt unterscheidet sich die Buchhaltung im gemeinnützigen Verein vor allem dadurch von der Buchhaltung gewerblicher Unternehmen, dass eine Aufteilung aller Einnahmen und Ausgaben in die steuerlichen Bereiche vorgenommen werden muss. Das bedeutet nicht nur, dass die Aufwands- und Ertragsposten diesen Bereichen zugewiesen werden müssen, sondern dass zum Teil eine Aufteilung einzelner Belege erforderlich ist. Der Betrag eines Einnahme- oder Ausgabepostens muss also bei der buchhalterischen Erfassung aufgeteilt werden.

Das gilt typischerweise vor allem für Ausgaben – die Einnahmen lassen sich in der Regel klar einem Bereich zuordnen. Aufzuteilende Posten sind vor allem:

- Mieten und Mietnebenkosten
- Büromaterial, Telefon
- Personalkosten
- Versicherungen
- Kfz-Kosten
- Betriebskosten für spezielle Anlagen

Grundsätzlich erfolgt die Aufteilung auf die steuerlichen Bereiche nach der tatsächlichen Nutzung. Soweit sich diese (wie bei Verbrauchsmaterial) nicht mengenmäßig bestimmen lässt, erfolgt sie nach Zeitanteilen. Bei Mieten und Raumkosten wird die Aufteilung – soweit möglich – nach Flächenanteilen (Quadratmetern) vorgenommen. Soweit keine genauen Nutzungsanteile ermittelt werden können, ist eine Schätzung möglich. Die so zustande gekommenen Aufteilungssätze müssen natürlich plausibel und dem Finanzamt gegenüber argumentativ zu vertreten sein.

Die Aufteilung gilt analog für die abzugsfähige Vorsteuer. Da die Umsatzsteuer ohnehin mit der EDV-Buchung der Belege erfasst wird, entsteht hier kein zusätzlicher Aufwand. Es muss lediglich der für die Aufteilungskonten geltende Umsatzsteuer-/Vorsteuersatz (Steuerschlüssel, siehe dazu unten) eingegeben werden. Der nicht abzugsfähige Anteil der Vorsteuer wird so mit der Aufteilungsbuchung bereits berücksichtigt.

Für die auf eigene Leistungen berechnete Umsatzsteuer stellt sich das Aufteilungsproblem nicht, da die Umsätze in aller Regel eindeutig einem Bereich zugewiesen werden können. Umsatzsteuerpflicht und der Umsatzsteuersatz ergeben sich daraus eindeutig.

4. Der Kontenrahmen

Eine sachgerechte Erfassung und sinnvolle Auswertung der zu buchenden Geschäftsvorfälle erfordert eine Vielzahl von Konten. Kontenrahmen dienen dazu, die Konten systematisch zu ordnen.

Es gibt zwar keine steuerrechtliche Verpflichtung zur Nutzung bestimmter Kontenrahmen; vorgeschrieben ist lediglich, die Aufzeichnungen geordnet vorzunehmen. Dabei wird sich aber der Kontenplan (also die konkrete Aufteilung und Ordnung der Konten in einem bestimmten Verein) nicht nach den steuerlichen Mindestanforderungen, sondern nach den Informations- und Organisationsbedürfnissen des Vereins richten.

Kontenrahmen schaffen Ordnung in der Buchführung: Sie legen fest, wie die Geschäftsvorfälle verbucht werden und nehmen dazu eine Einteilung der Konten in Kontenklassen vor. In jeder Kontenklasse finden sich Kontengruppen und einzelne Konten.

Die DATEV e.G. stellt eine Reihe von Spezialkontenrahmen zur Verfügung, um branchenspezifischen Erfordernissen gerecht zu werden. Diese standardisierten Kontenrahmen können natürlich geändert oder durch individuelle Konten bzw. Kontennamen erweitert oder ergänzt werden. So wird aus dem Kontenrahmen der Kontenplan.

Es gilt in der Regel: Je genauer ein Kontenrahmen auf die Belange einer Organisation zugeschnitten ist, desto besser sind die Informationen, die die Buchführung liefert. Bei der DATEV sind eine Reihe von Kontenrahmen verfügbar.

Der Kontenrahmen sollte vor allem als Orientierungshilfe verstanden werden. Kein Verein wird alle Konten – oder auch nur alle Kontenklassen benötigen. Der Sportbereich ist im DATEV-Kontenrahmen mit zwei Kontenklassen überproportional stark abgebildet. Der Grund dafür ist natürlich, dass Sportvereine das Gros der deutschen Vereine – vor allem der Großvereine ausmachen.

In gemeinnützigen Organisationen stellt die getrennte Erfolgsrechnung – also die Aufteilung aller Einnahmen und Ausgaben auf ideellen Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetriebe und steuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe besondere Anforderungen an die Kontierung. Der Kontenplan muss das widerspiegeln. Grundsätzlich gibt es für die systematische Aufteilung in die steuerlichen Bereiche durch den Kontenplan zwei Möglichkeiten:

1. Die Konten werden zunächst nach den steuerlichen Bereichen in Klassen gegliedert und dort finden sich jeweils analoge Konten für zusammengehörige Ausgaben und Einnahmen. Diesem Prinzip folgt der DATEV-Kontenrahmen SKR 49.
2. Die Kontenklassen werden (wie das bei der Kontierung im gewerblichen Bereich üblich ist) nach Aufwands- und Ertragsarten getrennt. Für die steuerlichen Bereiche werden dann jeweils gleiche Sachkonten "nebeneinander" gestellt.

Für die Bestandskonten (Finanzkonten, Anlagevermögen, Verbindlichkeiten usw.) ist eine Trennung nach steuerlichen Bereichen nicht erforderlich.

Für Vereine und gemeinnützige Körperschaften bietet die DATEV den SKR (Sonderkontenrahmen) 49 (Branchenlösung für Vereine/Stiftungen) an. Er hat sich mittlerweile zu Quasistandard entwickelt. Der SKR 99 (Spezialkontenrahmen zur Gemeinnützigkeit) wird seit 2005 nicht mehr gepflegt.)

Der SKR 49 nimmt die steuerlichen Bereiche als Grundgliederung (Kontenklassen). Die entsprechenden Aufwands- und Ertragskonten wiederholen sich in den Kontenklassen, wie im Folgenden am Beispiel der Verbuchung von Ausgaben für Büromaterial gezeigt wird:

Aufbau des DATEV-Vereinskostenrahmens SKR 49	
Kontenklasse	Kontenarten
0	Bestandskonten Aktiva
1	Bestandskonten Passiva
2	ideeller Bereich 2701 Büromaterial
3	ertragsneutrale Posten
4	Vermögensverwaltung 4901 Sonst. Kosten
5	Zweckbetrieb Sport 5575 Verwaltungskosten
6	andere Zweckbetriebe 6340 Verwaltungskosten
7	wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb Sport 7404 Verwaltungskosten
8	übrige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe 8310 Büromaterial
9	Vortragskonten, statistische Konten
10000 - 69999	Personenkonten: Debitoren
70000 - 99999	Personenkonten: Kreditoren

Eigens ausgewiesen sind im SKR 49 die Bereiche Zweckbetrieb Sport und wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb Sport, weil die steuerliche Einordnung von Amateur- und Profisport unterschiedlich ist und nach § 67a der Abgabenordnung eine Wahlmöglichkeit für die Zweckbetriebszuordnung besteht. Die Einhaltung der 35.000-Euro-Grenze beim Einsatz bezahlter Sportler muss dann eigens (durch getrennte Verbuchung) nachgewiesen werden.

Der gravierende Nachteil des SKR 49 ist, dass unabhängig davon, ob ein Verein wirklich in allen steuerlichen Bereichen Einnahmen und Ausgaben hat, ein großer Überhang an Konten mitgeschleppt wird. Die meisten Vereine z. B. werden im Bereich der Vermögensverwaltung nur Zinseinnahmen zu verbuchen haben. Die Einrichtung einer eigenen Kontenklasse rechtfertigt das kaum. Hinzu kommt, dass Sportvereine in beiden Kontenrahmen schwerpunktmäßig berücksichtigt sind. Das ist angesichts der Tatsache, dass mehr als die Hälfte der eingetragenen Vereine in Deutschland Sportvereine sind, angemessen, nützt aber z. B. einem Tierschutzverein bei seiner Buchhaltung nicht.

Eine alternative Lösung ist hier die Verwendung eines "klassischen" Kontenrahmens aus dem gewerblichen Bereich, z. B. des sehr häufig benutzten SKR 03. Das hat zudem den Vorteil, dass buchhalterisch bereits erfahrene Vereinsmitarbeiter/innen sich bei der Kontierung nicht völlig umstellen müssen.

Die Spezifik eines Vereinskostenrahmens

Worin unterscheiden sich die Anforderungen an einen Kostenrahmen für einen Verein von Kostenrahmen für gewerbliche Unternehmen?

Zum einen natürlich in einer Reihe von Einzelkonten (z. B. Mitgliedsbeiträge, Spenden) die andere Organisationen nicht benötigen.

Dazu kommt vor allem, dass in gemeinnützigen Vereinen die Aufteilung der Einnahmen und Ausgaben auf die steuerlichen Bereiche erfolgen muss. Das führt dazu, dass viele Konten (z. B. Lohn und Gehalt, Büromaterial, Porto, Mieten usw.) mehrfach vorkommen, nämlich jeweils separat für jeden steuerlichen Bereich.

Hinzu kommen Aufteilungsposten: Bestimmte Aufwendungen und Einnahmen müssen zwischen steuerlichen Bereichen aufgeteilt werden. Das lässt sich so lösen, dass sie zunächst auf gesonderten Konten erfasst werden und später (oft nach einem erst nachträglich festgelegten Aufteilungsschlüssel) den Sachkonten der jeweiligen steuerlichen Bereiche zugewiesen werden. Da Aufteilungskonten nicht für jede Art von Aufwendung und Einnahme geführt werden können, werden Sammelkonten eingesetzt. Das kann freilich dazu führen, dass viele einzelne Buchungen nachträglich aufgeteilt werden müssen.

Eine Aufteilung der Umsatzsteuer nach steuerlichen Bereichen ist an sich nicht zwingend erforderlich. Überschreitet der Verein im steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb die Umsatzfreigrenze von 35.000 Euro, muss er aber für die Anlage EÜR zur Körperschaftsteuererklärung die Umsatzsteuer für diesen Bereich getrennt angeben und entsprechend erfassen.

Da der ideelle Bereich als nichtunternehmerischer Bereich nicht umsatzsteuerpflichtig ist, müssen also für

- die Vermögensverwaltung und die Zweckbetriebe sowie
- die wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe

jeweils getrennte Umsatzsteuerkonten und Vorsteuerkonten vorhanden sein.

Teilweise sind die Umsätze der Zweckbetriebe in (gemeinnützigen) Vereinen umsatzsteuerbefreit. Es kommt dadurch zu einem Nebeneinander von steuerbefreiten und steuerpflichtigen Einnahmen und demzufolge zu einer nur teilweisen Vorsteuerabzugsberechtigung. Der SKR 49 bildet das in einer Doppelung der Kontenbereiche im Zweckbetriebsbereich (6000 = Sonstige Zweckbetriebe) ab. Im Bereich 6000-6499 werden die steuerpflichtigen im Bereich 6500-6999 die steuerpflichtigen Einnahmen und Ausgaben erfasst.

Personenkonten

Personenkonten dienen dazu, offene Rechnungen von und an bestimmte Personen/Unternehmen zu verwalten. Eine Pflicht zur Führung von Personenkonten besteht für Vereine nicht. Üblich ist das Verfahren vor allem in bilanzierenden Organisationen. Nur diese müssen Forderungen und Verbindlichkeiten erfassen. Vereine, die nur aufzeichnungspflichtig sind, erfassen per Einnahme-Überschuss-Rechnung lediglich die Zu- und Abflüsse zum Zeitpunkt der Zahlung.

Unterschieden werden Debitoren (= Schuldner), die also offene Rechnungen bei unserem Verein haben und Kreditoren (= Gläubiger), denen unser Verein die Bezahlung von Rechnungen schuldet.

Der Vorteil von Personenkonten ist folgender: Offene Forderungen und Verbindlichkeiten werden andernfalls – bei direkter Buchung auf die Konten kurzfristige Verbindlichkeiten und Forderungen – nur gesammelt erfasst. Wie hoch die Außenstände bei einzelnen Kunden bzw. die Verbindlichkeiten an einzelne Gläubiger sind, kann so nicht ermittelt werden. Auch ist das Ausbuchen auf solchen Sammelkonten mühsamer, da die einzelnen Posten in der Vielzahl der Buchungen schwerer auffindbar sind

Mit Hilfe der Personenkonten werden Forderungen und Verbindlichkeiten nach einzelnen Debitoren bzw. Kreditoren getrennt. Der Vorteil der EDV-Buchhaltung ist dabei, dass die gesammelte Erfassung der Forderungen und Verbindlichkeiten beim Buchen auf Personenkonten automatisch erfolgt, also kein zusätzlicher Buchungsaufwand erforderlich ist.

Kontenrahmen und Auswertungen

Der Vorteil der EDV-gestützten Buchhaltung besteht nicht nur in der vereinfachten Erfassung von Geschäftsvorfällen und der automatischen Saldierung, sondern vor allem in der automatischen Auswertung der erfassten Daten.

Auswertung bedeutet hier die Zusammenfassung der Salden der einzelnen Konten in:

- Einnahme-Überschuss-Rechnung (bei einfacher Buchhaltung)
- Gewinn- und Verlust-Rechnung
- Bilanz
- Umsatzsteuervoranmeldung, und -jahreserklärung.

Diese Auswertungen sind für die Steuerklärungen bzw. den handelsrechtlichen Jahresabschluss erforderlich.

Anpassen des Kontenrahmens

Da Tätigkeitsfelder und Geschäftsbereiche von Vereinen sehr unterschiedlich sind, kommt man nur in wenigen Fällen ohne eine Anpassung des Kontenrahmens aus. Am ehesten dürften Sportvereine ohne nennenswerte Änderungen den Kontenrahmen der DATEV übernehmen können. Für andere Vereinssparten wird meist eine Anpassung erforderlich sein.

5. Vermögensaufstellung

Die Vermögensaufstellung ist nur bei Einnahme-Überschuss-Rechnung erforderlich. Bei bilanzierenden Vereinen ergibt sie sich aus der Bilanz, die eventuell um eine Zuordnung bestimmter Vermögensgegenstände zu den steuerlichen Bereichen ergänzt werden muss.

Die Notwendigkeit einer Vermögensaufstellung ergibt sich aus den Unzulänglichkeiten der Einnahmen-Überschuss-Rechnung. Dort nämlich

- werden nur Erträge und Kosten erfasst, nicht aber Mittelzu- und -abflüsse, die sich nicht auf das Betriebsergebnis auswirken (z. B. Aufnahme und Tilgung von Darlehen)
- wird die Anschaffung von abschreibungspflichtigen langlebigen Wirtschaftsgütern nicht erfasst; lediglich über die Abschreibungen gehen diese in das Betriebsergebnis ein. Das aber nur anteilig bezogen auf die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer und damit erst in späteren Perioden.⁸
- bleibt die Verwendung der Überschüsse/Gewinne ungeklärt. Das gilt zum einen für eine eventuelle Mittelfehlverwendung und vor allem für die Frage der zeitnahen Mittelverwendung.

Für die Form der Vermögensaufstellung gibt es keine gesetzlichen Vorgaben. Zu beachten ist, dass es sich hier um keine handelsrechtliche Aufstellung handelt, sondern um einen Verwendungsnachweis nach gemeinnützigkeitsrechtlichen Gesichtspunkten.

	Bestände am 1.01.	Bestände am 31.12.	Bestands- veränderung
Hauptkasse			
Nebenkasse			
Bankkonto			
Sparkonto			
Finanzanlagen (z. B. Wertpapiere) und Beteiligungen**			
Sachanlagen und Vorräte ideeller Bereich und Zweckbetrieb (nutzungsgebundenes Sachvermögen)*			
Sachanlagen Vermögensverwaltung			
Sachanlagen und Vorräte steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb			
Immaterielle Vermögensgegenstände (Konzessionen, Lizenzen, geleistete Anzahlungen)**			
gegebene Darlehen und andere Förderungen			
erhaltene Darlehen und andere Verbindlichkeiten***			

Erläuterungen

* Eventuell aufgeteilt in: Grundstücke und Bauten, Technische Anlagen/Maschinen, Betriebs- und Geschäftsausstattung und Bauten

** eventuell getrennt nach Verwendung in den steuerlichen Bereichen

*** Kurzfristige Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen wären hier nicht zu berücksichtigen. Nachdem Zufluss-/Abfluss-Prinzip werden sie in der EÜR nicht erfasst. Umgekehrt werden Vorräte an Waren und Verbrauchsmaterial nicht verzeichnet, weil sie bereits zum Anschaffungszeitpunkt in die Überschussermittlung eingehen.

Möglich wäre auch eine bilanzförmige Vermögensaufstellung – im folgenden (auf Basis der EÜR) ohne Rückstellungen und Periodenabgrenzung. Auf die Darstellung kurzfristiger Forderungen und Verbindlichkeiten (offene Posten aus Lieferungen und Leistungen) kann verzichtet werden, wenn diese buchhalterisch nicht erfasst werden.

Bei bilanzierende Organisationen bietet sich an, die Bilanz entsprechend zu ergänzen. Das betrifft zum einen die Darstellung der gemeinnützigkeitsrechtlichen Rücklagen, soweit diese nicht ohnehin im Eigenkapitalbereich erfasst werden. Zum anderen liefert eine Aufstellung der Ergebnisvorträge aus den steuerlichen Bereichen die Grundlage für einen Nachweis der zeitnahen Mittelverwendung. Werden die Vorjahreswerte mit aufgelistet, kann damit die oben dargestellte Mittelverwendungsrechnung in den meisten Fällen ersetzt werden.

6. Steuererklärungen

Steuerbegünstigte Körperschaften werden hinsichtlich der Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer im Allgemeinen nur alle drei Jahre darauf hin überprüft, ob die Voraussetzungen für die Steuerbefreiung (noch) gegeben sind.

Das ist aber nur eine Vereinfachungsregelung ohne Rechtsanspruch. Das Finanzamt kann den Verein auffordern, jährliche Steuererklärungen abzugeben. Ebenso kann der Verein verlangen, jährlich überprüft zu werden. Das kann vor allem dann sinnvoll sein, wenn es steuerliche Unklarheiten gibt, die bei der Veranlagung geklärt werden können.

Bei den übrigen Steuern (also neben der Körperschaft- und Gewerbesteuer) gelten auch für steuerbegünstigte Körperschaften die allgemeinen Bestimmungen – das ist insbesondere bei der Umsatzsteuer der Fall.

Da Vereine nicht notwendigerweise steuerpflichtige Einkünfte haben, müssen sie nicht in jedem Fall Steuererklärungen abgeben. Keine Pflicht zur Abgabe von Steuererklärungen besteht, wenn weder die Gemeinnützigkeit beantragt wurde, noch steuerpflichtige Einnahmen erzielt wurden.

Gemeinnützige (steuerbegünstigte) Vereine müssen aber – auch wenn sonst keine Steuererklärungen abzugeben sind – mit dem Vordruck **Gem 1** und **Gem 1A** (nur für Sportvereine) darlegen, inwieweit die Voraussetzungen für die Gewährung der Gemeinnützigkeit gegeben sind. Der Schwerpunkt der Überprüfung für den Dreijahreszeitraum liegt dabei auf dem letzten Jahr. Gleichzeitig prüft das Finanzamt damit auch, ob trotz der Gemeinnützigkeit Steuern für wirtschaftliche Betätigungen festzusetzen sind. Falls das in Betracht kommt, fordert es den Verein zur Abgabe der üblichen Steuererklärungen auf.

Die Überprüfung der eingereichten Erklärungen kann also dazu führen, dass das Finanzamt zusätzlich Steuererklärungen – auch für zurückliegende Jahre – anfordert. Hat der Verein bisher bereits Steuern bezahlt, wird er jährlich aufgefordert, allgemeine Steuererklärungen abzugeben.

Diese Erklärungen zu Körperschaft und Gewerbesteuer ersetzen nicht das Gem 1-Formular. Das ist weiterhin im 3-Jahres-Turnus abzugeben. Kam es nur in einem Jahr zur steuerpflichtigen Erträgen und liegt der Verein in den Folgejahren wieder unter den Freigrenzen, verzichtet das

Finanzamt wieder auf die Abgabe der Körperschaft- und Gewerbesteuererklärung. Andernfalls sollte der Verein das Finanzamt darauf hinweisen.

Unklar ist, ob der Vorstand die Körperschaft- und Gewerbesteuerklärungen unaufgefordert einreichen muss, wenn er eine entsprechende Steuerpflicht feststellt. Hierzu gibt es bisher keine Verwaltungsvorschriften. In der Praxis wird es kein Problem darstellen, wenn trotz einer vom Verein ermittelten Steuerlast zunächst nur das Gem-1-Formular abgegeben wird. Die Finanzämter haben hier Ermessensspielräume. Im Zweifelsfall sollte der Verein die Frage vorab mit den Finanzämtern abklären.

Anders bei der Umsatzsteuer. Hier haben die Finanzämter keinen Ermessensspielraum. Der Verein muss von sich aus die Umsatzsteuervoranmeldungen abgeben, sobald eine Umsatzsteuerpflicht entsteht.

Steuererklärungen müssen auf den amtlichen Vordrucken abgegeben werden:

- **Lohnsteuer**

Zur Abgabe der Lohnsteueranmeldung ist der Vordruck LSt 1 A zu verwenden. Die Anmeldung erfolgt monatlich – je nach Höhe des im Vorjahr angemeldeten Steuerbetrages – monatlich, vierteljährlich oder jährlich. Abgabetermin ist der 10. Tag des auf dem Anmeldezeitraum folgenden Monats.

Die Anmeldung ist grundsätzlich in elektronischer Form (ELSTER) abzugeben.

- **Steuerabzug nach § 50a EstG („Ausländersteuer“)**

Für die Steueranmeldung ist das Formular StAb (2002) zu verwenden. Die Anmeldung muss für alle Steuerabzugsbeträge, die innerhalb eines Kalendervierteljahrs angefallen sind, bis zum 10. Tag des Folgemonats erfolgen.

- **Körperschaftsteuer**

Für die Körperschaftsteuererklärung von Vereinen und Stiftungen, die nicht steuerbegünstigt sind, ist der Vordruck KSt 1B zu verwenden. Steuerbegünstigte Körperschaften verwenden den Vordruck Gem 1, für Berufsverbände privaten Rechts gibt es den Vordruck Ber 1. Besteht Körperschaftsteuerpflicht (wird also die Körperschaftsteuererklärung abgegeben) und ermittelt der Verein seinen Gewinn nicht durch Bilanzierung, muss er zusätzlich den Vordruck Einnahmenüberschussrechnung Anlage EÜR abgeben.

- **Gewerbesteuer**

Das Formular für die Jahressteuererklärung heißt GewSt 1 A

- **Umsatzsteuer**

Zur Abgabe der monatlichen oder vierteljährlichen Umsatzsteuervoranmeldung ist der Vordruck USt 1 A zu verwenden, für die Jahressteuererklärung gibt es das Formular USt 2 A. Die Umsatzsteuervoranmeldung ist grundsätzlich in elektronischer Form (ELSTER) abzugeben.

- **Lotteriesteuer**

Für die Anmeldung der Lotteriesteuer ist kein Vordruck erforderlich, es genügt eine einfache schriftliche Meldung.

Steuerklärungsvordrucke erhalten Sie in der benötigten Anzahl bei Ihrem Finanzamt. Ausnahmslos möglich ist die Nutzung der Vordrucke über das Formularportal der Bundesfinanzverwaltung (www.formulare-bfinv.de).

Die Pflicht zur Abgabe der Steuererklärungen liegt beim Vorstand.

Die Steuererklärungen, die sich auf Kalenderjahre beziehen, sind regelmäßig fünf Monate nach Jahresende abzugeben (31. Mai). Ist ein Steuerberater beauftragt, gelten verlängerte Abgabefristen. In begründeten Einzelfällen kann das Finanzamt Terminverlängerungen gewähren.

Werden die Abgabefristen versäumt, kann eine Schätzung der Besteuerungsgrundlagen erfolgen und es können Säumniszuschläge erhoben werden.

Der Tätigkeitsbericht

Neben einer zahlenmäßigen Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben – getrennt nach den steuerlichen Bereichen - verlangt das Finanzamt von gemeinnützigen Vereinen für jedes Jahr auch einen Tätigkeitsbericht.

§ 63 der Abgabenordnung (AO) fordert für die tatsächliche Geschäftsführung eines Vereins die ausschließliche und unmittelbare Erfüllung der satzungsmäßigen steuerbegünstigten Zwecke. Nicht nur die Satzung, sondern auch die laufende Tätigkeit eines Vereins müssen also den Vorschriften des Gemeinnützigkeitsrechts genügen. Den Nachweis, dass die tatsächliche Geschäftsführung den notwendigen Erfordernissen entspricht, muss die gemeinnützige Körperschaft durch ordnungsmäßige Aufzeichnungen zu führen. Dazu gehört neben der Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben auch der Tätigkeitsbericht (AEAO AO zu § 63).

Aufbau und Inhalt des Tätigkeitsberichts erschließen sich, wenn man sich vor Augen führt, wozu der Bericht erforderlich ist: Er soll über die gemeinnützigkeitsrelevanten Vereinstätigkeiten Aufschluss geben, vor allem soweit sie nicht aus den zahlenmäßigen Aufstellungen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (EAR) und den eingereichten Steuerformularen hervorgehen.

Im Tätigkeitsbericht sollten besonders die satzungsbezogenen (gemeinnützigen) Tätigkeiten dargestellt werden – also auf welche Weise die steuerbegünstigten Satzungszwecke verwirklicht und wie die Vereinsmittel dafür verwendet worden sind. Für Geschäfts- oder Tätigkeitsberichte gibt es keine Formvorschriften. Grundsätzlich können deswegen auch die Rechenschaftsberichte an die Mitgliederversammlungen verwendet werden. In aller Regel sollte aber für das Finanzamt ein eigener Bericht erstellt werden.

Welchen Umfang der Tätigkeitsbericht hat, hängt ganz vom Umfang der Vereinstätigkeiten ab. Grundsätzlich gilt: Lieber zu wenig als zu viel schreiben! Fehlen dem Finanzamt noch Informationen, wird es nachfragen. Oft kann man dann aus der Art der Rückfrage schon die Problemlage ausmachen und die Antwort entsprechend gestalten. Hat man sich dagegen in einer ausführlichen Darstellung festgelegt, ist das schwer wieder aus der Welt zu schaffen.

Vorgaben für den Tätigkeitsbericht gibt es nicht. Weil die Berichte je nach Vereinstätigkeit sehr unterschiedlich ausfallen, sind Muster kaum brauchbar.

Vielfach werden tabellarische Aufstellungen über Art und Umfang der Tätigkeiten genügen. Hier gilt: Alles was die Übersicht erleichtert, ist für den Sachbearbeiter im Finanzamt von Vorteil.

Empfehlungen für das Abfassen des Tätigkeitsberichts sind:

- Er sollte sich auf die steuerlich relevanten Inhalte beschränken. Verzichten Sie auf rein organisatorische Aspekte (wie z. B. Zahl und Ablauf der Mitgliederversammlungen).
- Nicht begünstigte Tätigkeiten sollten zurückhaltend dargestellt werden, um nicht den Eindruck zu erwecken, sie hätten ein besonderes Gewicht.
- Das gilt auch für Tätigkeiten, die zwar grundsätzlich steuerbegünstigt aber nicht satzungsgemäß sind.
- Umgekehrt sollte der Schwerpunkt der Darstellung auf den satzungsmäßigen Tätigkeiten liegen. Vergessen Sie nicht, gerade solche Tätigkeiten darzustellen, die sich zahlenmäßig nicht niederschlagen – also besonders die ehrenamtlichen Tätigkeiten.
- Im Zweifel sollten kritische Fakten eher weggelassen werden. Außenprüfungen in Vereinen sind eher selten. Typischerweise sind es eingereichte Unterlagen, die zu Nachfragen durch das Finanzamt führen.

Der Tätigkeitsbericht bietet die Möglichkeit, ungünstige Fakten in der EAR zu mildern. Überwiegen in der EAR z. B. die Einnahmen des steuerpflichtigen Bereichs, sollten die steuerbegünstigten Tätigkeiten um so mehr betont werden.

Weitere Inhalte des Tätigkeitsberichts sind typischerweise:

- Art, Zahl und Umfang (Teilnehmerzahlen) der Veranstaltungen, Kurse, Projekte usw.
- Zahl der betreuten Personen, aktiven Sportler usw.
- vorhandene Abteilungen und Tätigkeitsbereiche (z. B. Sportarten)
- Teilnahme an Sportveranstaltungen (Wettkämpfe, Turniere, Ligen usw.)
- besondere Daten (z. B. 50-Jahr-Feier)
- Art und Umfang öffentlicher Förderung
- Kooperation mit anderen Organisationen
- besondere Projekte (Darstellung der Angebote, Zahl der Teilnehmer usw.)
- ehrenamtliche Helfer und Übungsleiter

Vermieden werden sollte der Eindruck, zweckfremde Tätigkeiten würden eine nennenswerte Rolle spielen. Festveranstaltungen, gastronomische Betriebe oder Sponsorships sollten also nicht ins Zentrum der Darstellung rücken.

Oft werden typische Tätigkeiten nur nebensächlich dargestellt, weil sie unbedeutend erscheinen. Sonderveranstaltungen erhalten dagegen ein zu großes Gewicht. Das ist ein Problem, wenn diese Sonderveranstaltungen nicht zweckbezogen sind (z. B. Festveranstaltungen).

Tätigkeiten, die nicht mit den Satzungszwecken übereinstimmen, sind problematisch – auch wenn sie grundsätzlich steuerbegünstigt sind. Gleichen Sie deswegen die Darstellung mit der Satzung ab. Ein und die dieselbe Veranstaltung kann oft verschiedenen gemeinnützigen Zwecken zugeordnet werden – z. B. Kultur und Jugendhilfe. Es sollte dann der satzungsbezogene Aspekt hervorgehoben werden.

Die Anlagen Gem 1 und Gem 1a

Steuerbegünstigte („gemeinnützige“) Vereine sind nicht grundsätzlich steuerpflichtig. Anders als nicht-gemeinnützige Organisationen mit steuerpflichtigen Einkünften müssen sie deshalb nicht unbedingt die üblichen Formulare zur Ertragsbesteuerung abgeben (bei Körperschaften wäre dies vor allem die Körperschafts- und Gewerbesteuererklärung), sondern zunächst nur eine allgemeine „Erklärung zur Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer von Körperschaften, die gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienen“ (Gem 1).

Sie dient der Überprüfung der Steuerbegünstigung. Alle gemeinnützigen Körperschaften – und damit auch gemeinnützige Vereine – müssen diese Erklärung abgeben, unabhängig davon, ob und in welchem Umfang sie wirtschaftlich tätig sind oder steuerpflichtige Einkünfte haben.

Das Gem1-Formular ist der zentrale Nachweise gegenüber dem Finanzamt, ob die Voraussetzungen für die Gewährung der Steuerbegünstigung in den letzten drei Jahre bestanden und ob in den steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben eine Steuerpflicht entstand. Damit führt es in alle Untiefen des Gemeinnützigkeitsrechts.

Sportvereine müssen zusätzlich den Vordruck „Anlage Sportvereine“ (Gem 1a) abgeben. Damit wird eine eventuelle Steuerpflicht von Einkünften aus Sportveranstaltungen (mit Beteiligung bezahlter Sportler) geprüft.

Die beiden Vordrucke werden alle 3 Jahre abgegeben. Der Schwerpunkt der Überprüfung für den Dreijahreszeitraum liegt dabei auf dem letzten Jahr. **Das Gem1-Formular wird deswegen nur für das letzte Jahr des Steuerklärungszeitraums ausgefüllt.** Die beizufügenden Unterlagen

(Geschäfts- oder Tätigkeitsbericht und Gewinnermittlung) werden dagegen für jedes der drei Jahre beigelegt.

Gleichzeitig prüft das Finanzamt damit auch, ob trotz der Gemeinnützigkeit Steuern für wirtschaftliche Betätigungen festzusetzen sind. Falls das in Betracht kommt, fordert es den Verein zur Abgabe der üblichen Steuererklärungen auf. Ob der Verein von sich aus die weiteren Steuererklärungen abgeben muss, wenn er wegen Überschreiten der Umsatzfreigrenze steuerpflichtig wird, ist von den Finanzbehörden nicht verbindlich geklärt. In der Praxis wird es kein Problem sein, wenn er wartet, bis das Finanzamt ihn zur Abgabe auffordert.

Die Überprüfung der eingereichten Erklärungen kann also dazu führen, dass das Finanzamt zusätzlich Steuererklärungen – auch für zurückliegende Jahre – anfordert. Hat der Verein bisher bereits Steuern bezahlt, wird er jährlich aufgefordert, allgemeine Steuererklärungen abzugeben.

Diese Erklärungen – vor allem zu Körperschaft und Gewerbesteuer – ersetzen nicht das Gem 1 und Gem 1A Formular. Die sind in jedem Fall abzugeben – auch wenn für die laufenden Jahre Körperschaft- und Gewerbesteuererklärungen eingereicht wurden. Kam es nur in einem Jahr zu steuerpflichtigen Erträgen und liegt der Verein in den Folgejahren unter den Freigrenzen, verzichtet das Finanzamt wieder auf die Abgabe der Körperschaft- und Gewerbesteuererklärung. Andernfalls sollte der Verein das Finanzamt darauf hinweisen.

Einfache tabellarische Einnahme-Überschuss-Rechnung

	<i>ideeller Bereich</i>	<i>Vermögens- verwaltung</i>	<i>Zweckbetrieb</i>	<i>wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb</i>
Einnahmen				
Mitgliedsbeiträge	5.000,00			
Spenden	4.000,00			
Eintrittsgelder			41.000,00	
Zuschüsse	5.000,00			
Verkauf von Speisen und Getränken				27.000,00
Zinserträge		450,00		
vereinnahmte Umsatzsteuer				5.130,00
Summe	14.000,00	450,00	41.000,00	27.000,00
Aufwendungen				
Mitgliederverwaltung	600,00			
Kulturbetrieb			14.000,00	
Wareneinkauf				4.500,00
Personalkosten	3.000,00		9.000,00	4.500,00
Beiträge und Versicherungen	250,00		500,00	250,00
Bürobedarf, Porto, Telefon	1.200,00		2.100,00	400,00
Mieten	2.000,00		6.000,00	5.000,00
Abschreibungen				
sonst. Aufwendungen	500,00		650,00	680,00
verauslagte Vorsteuer				1.320,00
Umsatzsteuervorauszahlungen				3.810,00
Summe	7.550,00	-	32.250,00	20.460,00
Überschuss	6.450,00	450,00	8.750,00	6.540,00

Anhang: Musterdokumentation am Beispiel eines realen Projektes



Musterdokumentation

am Beispiel eines realen Projektes

16.04.2014

Diese Dokumentation ist ein Beispiel für die Abwicklung eines real statt gefundenen Projektes von der Projektidee über seine Realisierung bis zu seiner Bewertung und der Abrechnung sowie Darstellung der damit verbundenen Kosten.

Zum Inhalt der Musterdokumentation: Ein Vorwort – Das Anschreiben, - Der Antrag mit dem Finanzierungsplan, Presseinformation, das Anschreiben für die Kofinanzierung, der Antrag für die Kofinanzierung, Sachbericht, und ein paar Musterbriefe für den Verkehr mit den Geldgebern.

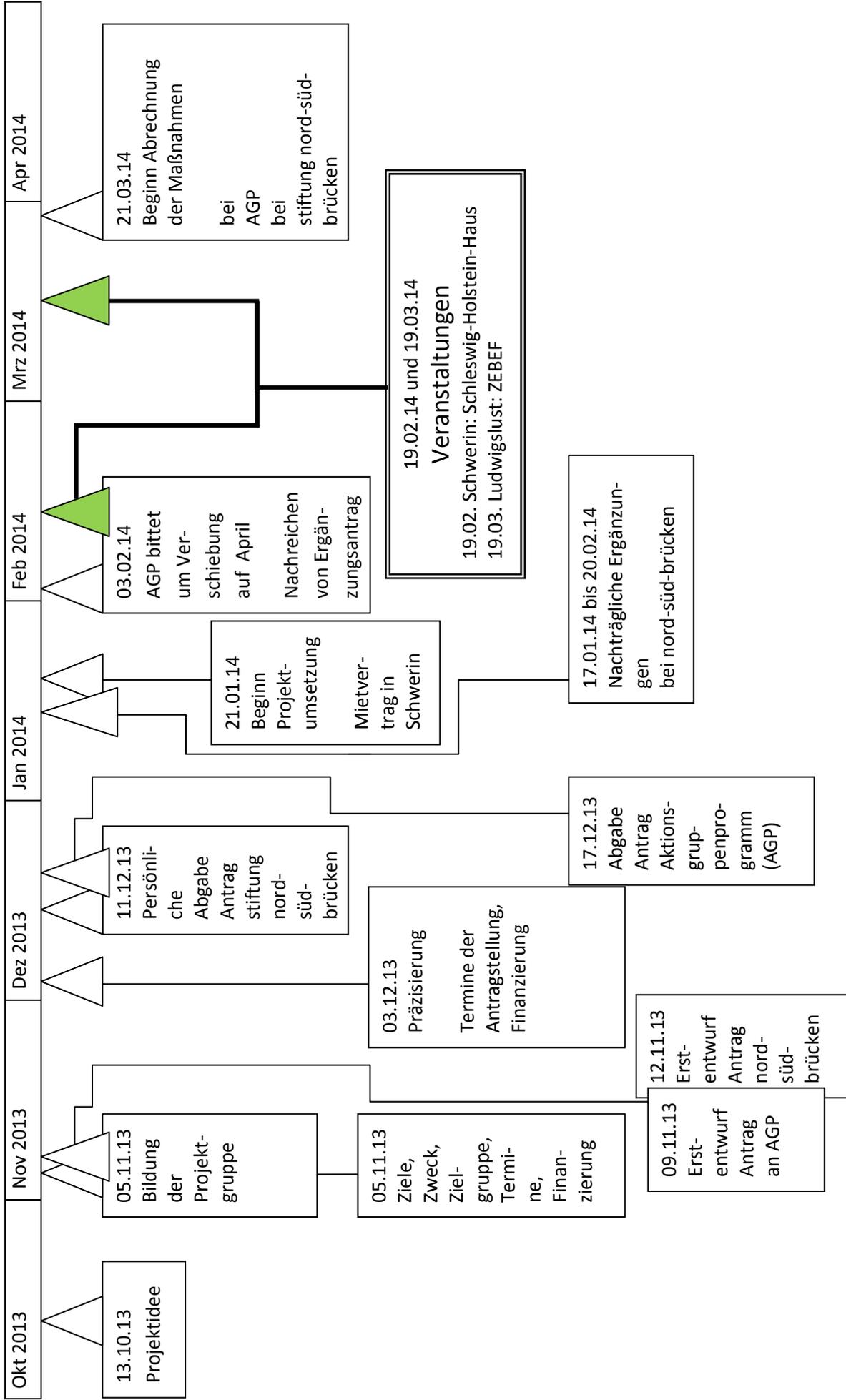
Im Ergebnis eines Workshops zum Thema „Fundraising – planerische und strategische Mittelbeschaffung“, entstand der Wunsch zur Darstellung des Kommunikationsablaufs während eines real durchgeführten Projektes in der Landeshauptstadt Schwerin und im benachbarten Landkreis Ludwigslust-Parchim. Die hier vorgelegte Musterdokumentation soll interessierten Vereinen und Interessenvereinigungen eine Handreichung sein für vergleichbare Veranstaltungen.

Abschnitte

I.	Übersicht über den Gesamtverlauf und Planung des Projektes	3
II.	Antragsunterlagen und Einreichung	8
III.	Realisierung des Projektes	27
IV.	Abrechnung der Projekte und Erstellung der Sachberichte	38

I. Übersicht über den Gesamtverlauf und Planung des Projektes

Zeitachsenübersicht über den Gesamtverlauf des Projektes



Kalkulationsgrößen - für den Personaleinsatz

(Anhaltspunkte bei der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung-BAkÖV)

Stand: 15. Juni 2009

Honorarstaffel für Fortbildungsveranstaltungen der BAkÖV im BMI

Zeitraumen	Gastdozenten aus der öffentlichen Verwaltung und der Gerichtsbarkeit sowie vergleichbare Angehörige von Wirtschaft und Verbänden €	Gastdozenten aus dem Universitätsbereich sowie vergleichbare Angehörige von Wirtschaft und Verbänden €	Freiberufliche Gastdozenten €
1 Stunde	26 - 52 1,5 Std. = 72	39 - 64 1,5 Std. = 95	52 - 103 1,5 Std. = 154
2 Stunden	52 - 90 2,5 Std. = 108	77 - 128 2,5 Std. = 159	128 - 205 2,5 Std. = 256
3 Stunden	90 - 128 3,5 Std. = 146	116 - 192 3,5 Std. = 223	205 - 307 3,5 Std. = 358
4 Stunden (halber Tag)	128 - 167 4,5 Std. = 185	154 - 256 4,5 Std. = 287	256 - 410 4,5 Std. = 461
5 Stunden	167 - 205 5,5 Std. = 223	192 - 320 5,5 Std. = 351	307 - 512 5,5 Std. = 563
6 Stunden	205 - 243 6,5 Std. = 261	231 - 384 6,5 Std. = 410	358 - 614 6,5 Std. = 640
7 Stunden (ganzer Tag)	231 / 282	269 / 435	410 - 665

Die Stundenangaben umfassen Zeitstunden (einschließlich Pausen, ohne Mittagspause)

Ergänzende Bestimmungen zur Honorarstaffel der Bundesakademie:

Die Beträge können bis zu 30 % erhöht werden, wenn kein anderer geeigneter Dozent verpflichtet werden kann.

Kostenstellen des Vorhabens und tatsächlicher Geldaufwand
(ungefähre Vorstellung über die Höhe des finanziellen Bedarfs)

Position	Veranstaltung 1 19.02.2014	Veranstaltung 2 19.03.2014	Gesamt SOLL	Gesamt IST
Saal-/Raummiete	140,00 €	140,00 €	280,00 €	100,00 €
Flyer	200,00 €	200,00 €	400,00 €	114,20 €
Gestaltung Flyer	170,00 €	170,00 €	340,00 €	340,00 €
Verpflegung	200,00 €	200,00 €	400,00 €	52,26 €
Fahrtkosten	140,00 €	140,00 €	280,00 €	144,79 €
Leitung 01 (Inhalt)	200,00 €	200,00 €	400,00 €	410,00 €
Leitung 02 (Antrag)	150,00 €	150,00 €	300,00 €	300,00 €
Leitung 03 (Technik)	170,00 €	170,00 €	340,00 €	340,00 €
Verwaltungskosten	165,00 €	165,00 €	330,00 €	280,00 €
Abrechnungspauschale	-,- €	-,- €	-,- €	180,00 €
Teilnehmer 01	100,00 €	100,00 €	200,00 €	206,00 €
Teilnehmer 02	100,00 €	100,00 €	200,00 €	0,00 €
Teilnehmer 03	100,00 €	100,00 €	200,00 €	206,00 €
Teilnehmer 04	100,00 €	100,00 €	200,00 €	0,00 €
Teilnehmer 05	100,00 €	-,- €	100,00 €	103,00 €
2 Dolmetscher	100,00 €	100,00 €	200,00 €	0,00 €
Gesamt	2.235,00 €	2.035,00 €	4.170,00	2.776,25 €

Die Zahlenwerte waren in ständiger Diskussion innerhalb des Projektteams sowie mit der stiftung nord-süd-brücken und der ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH

Die Mittelbereitstellung („Fundraising“)

Für das Aktionsgruppenprogramm (AGP) ist der Antragsteller in der Pflicht, in Vorleistung zu gehen. **An dieser Stelle beginnt das projektbezogene Fundraising** („Kapital beschaffen“).

Perspektive Deutschland e.V. hat das so lösen können, für dieses Vorhaben, indem es einen Teil selbst aufbringen konnte, ca. 1.000,00 € und einen weiteren Teil von der stiftung nord-süd-brücken, 700,00 € erhalten (die im Anschluss nachgewiesen werden) sowie 1.500,00 € durch ein befreundetes Unternehmen, dass in Vorleistung gegangen ist.

Allgemein soll hier vermerkt werden:

Geldgeber / Spender / Partner

Welche Akteure können Geldgeber oder Zielgruppe werden? Welche Quellen werden durch Fundraising angesprochen?

Privatpersonen (Bereitstellung von Geldspenden, Sachspenden oder ehrenamtlichem Engagement)

- starker Spendensektor
- großer Anteil an der Realisierung gesellschaftlicher Aufgaben durch ehrenamtliches Engagement
- Aufkommen aus Geldspenden ist relativ konstant, richtet sich tendenziell mehr auf Belange „vor der eigenen Haustür“
- privates Engagement liegt im Trend
- Erbschaftswelle in Deutschland erhöht Spendeneinnahmen aus Vermächtnissen

Mäzene

- Klassisch : handeln aus altruistischen Motiven, treten hinter ihrem Engagement zurück, fordern keine ausgeprägte Medienöffentlichkeit
- Modern : handelt auch aus uneigennütigen Motiven, kommuniziert aber sein Engagement in den Medien

Mitglieder

- hoher Identifikationsgrad mit dem Anliegen der Institution, darunter viele Gründungsmitglieder

Vorteil: hoher Anteil an ehrenamtlichen Leistungen

Nachteil: beruflich oft stark eingebunden

Unternehmen (Bereitstellung von Firmenspenden, Sachspenden oder Mitarbeitern (Secondment))

- regionale, nationale, internationale Unternehmen
- Mittelvergabe entsprechend der Standortpolitik, der
- Unternehmensphilosophie und der Unternehmenswerte
- Sachspenden sind leichter zu akquirieren als monetäre Mittel

Stiftungen (Bereitstellung von Erträgen aus Stiftungskapital)

Staatliche Institutionen Bereitstellung von EU Fördergeldern, staatlichen Zuschüssen

Finanzierungsmix

Öffentliche Finanzierung

- Europäische Union

- Staat

- Es gibt in Deutschland keine allgemeinen Stellen, bei denen öffentliche Fördermittel beantragt werden können.
- Fast jedes Programm muss bei einer anderen Institution mit unterschiedlichen Ansprechpartnern beantragt werden.
- Außerdem differieren die Antragsverfahren je nach Programm.
- Aus diesem Grund sollten nach der individuellen Analyse der Situation die geeigneten Förderprogramme ausgewählt werden.

Danach können die jeweils zuständigen Stellen angesprochen werden.

- Länder
- Kommunen

Private Finanzierung

Private Fördermittel (Stiftungen / Bundesverband Deutscher Stiftungen <http://www.stiftungen.org/> -Spenden)

Sponsoring

Eigenmittel / Selbsterwirtschaftetes

Beim Auffinden benötigter Sach- und Dienstleistungen helfen:

- Internet – Plattformen / Spendenportal.de / sachspende.de
- Freiwilligenagenturen / bagfa.de
- „Corporate Volunteering“ / Unternehmen stellen steuerbegünstigten Organisationen Mitarbeiter kostenlos zur

Verfügung

- „Non – Cash Assistance“ „Überlassen geldwerter Vorteile“. Dahinter steht die Erfahrung, dass es für ein Unternehmen wesentlich interessanter ist, ihre Waren als Sachleistungen bereitzustellen, als den entsprechenden Gegenwert in Geldleistung. Der finanzielle Wert einer solchen Non- Cash- Assistance lässt sich problemlos in Euro und Cent berechnen; schließlich bieten die Bereitsteller die Leistung ja normalerweise zu Marktpreisen kommerziell an.

Die überlassenen („geldwerten“) Güter und Dienstleistungen sind dadurch exakt monetarisierbar und damit der Beschaffung von finanziellen Mitteln gleichgestellt. Die Beschaffung von Non – Cash – Assistance“ soll deshalb dem Fundraising unmittelbar zugerechnet werden, auch wenn die Silbe „Fund“ in Fundraising einen zunächst nur an die Beschaffung finanzieller Mittel denken lässt.

II. Antragsunterlagen und Einreichung

Erstkontakt mit ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH

Perspektive Deutschland e.V.

Geschäftsadresse:

Postfach 15 01 10
19031 Schwerin

Hamburger Allee 5
19063 Schwerin



ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH
Frau Büssemaker
Aktionsgruppenprogramm
Tulpenfeld 7
53113 Bonn

Telefon:
0152-25795044
0385-47935447

E-Mail:
perspektive.deutschland@gmx.de
perspektive-deutschland-sn.de

Schwerin, den 2013-12-18

Einreichung Antragsunterlagen 19.02.2014 und 19.03.2014

Sehr geehrte Frau Büssemaker,

unser Verein hat sich zum Ziel gesetzt Menschen unterschiedlicher Herkunft und Alters Unterstützung bei der Bewältigung alltäglicher Probleme zu geben. Eine besondere Zielgruppe bildet dabei die Menschen die von sozialer Isolation bedroht sind und bereits bei unserem Verein einen Anlaufpunkt gefunden haben.

Mit den beiden eingereichten Projektanträgen kommen wir einer Bitte von Freunden und Mitgliedern des Vereins sehr gern nach, syrischen Flüchtlingen unsere Solidarität zu bekunden und den unseren Willen Ausdruck zu geben, Ihnen für den Aufenthalt in Deutschland die Bedingungen zu schaffen, die sie benötigen um sich auf die Rückkehr in die Heimat vorzubereiten. Hier sehen wir den entwicklungspolitischen Ansatz der beiden Projekte. Wir bitten um die Unterstützung unserer beiden Projektvorhaben durch Ihr Institut.

Sehr gern geben wir unsere guten Erfahrungen an unsere Kollegen im Netzwerk Migration der Landeshauptstadt Schwerin und im Netzwerk Migration des Landes Mecklenburg-Vorpommern weiter. In beiden Netzwerken sind wir ständiges Mitglied.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen sehr gern, wie auch unsere Geschäftsführerin, Frau Viktoria Sverzhin zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Wolfgang Brasch
Vereinsvorsitzender

Unsere Bankverbindung:
Sparkasse Mecklenburg-Schwerin,
Konto: 1728904605, Bankleitzahl: 14052000

SEPA: DE64 1405 2000 1728 9046 05, SWIFT-BIC: NOLADE21LWL

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH, Aktionsgruppenprogramm / Tulpenfeld 7 / 53113 Bonn / Tel.: (0228) 20717-292
Fax: (0228) 20717-291 / E-Mail: agp@engagement-global.de

ANTRAG für das Haushaltsjahr 2014

Bitte beachten Sie folgende HINWEISE:

Der Antrag muss spätestens sechs Wochen vor Beginn der Maßnahme bei Engagement Global vorliegen. Es gilt der Poststempel.

Füllen Sie den Antrag entweder elektronisch oder in Druckschrift aus.

Fügen Sie ggf. zusätzliche Zeilen hinzu.

Erstellen Sie sich eine Kopie für Ihre Unterlagen.

Senden Sie den Antrag unterschrieben per Post an oben genannte Adresse.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Merkblatt zum AGP.

1. Informationen zum Antragsteller

a) Kontaktdaten:

Perspektive Deutschland e.V.

(Name des Antragstellers)

Hamburger Allee 5

(Straße, Hausnummer/ Postfach)

19063 Schwerin

(PLZ, Ort)

0385-47935447 perspektive.deutschland@gmx.de

(Telefon, E-Mail)

Wolfgang Brasch / Vertretung: Viktoria Svershin

(Kontaktperson/ Telefon, E-Mail)

Wird von <u>ENGAGEMENT</u>	
<u>GLOBAL</u> ausgefüllt	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	GP-Nr.: _____
<input type="checkbox"/>	_____
Förderung:	

b) Bankverbindung:

1728904605

(Konto-Nr.)

Perspektive Deutschland e.V.

(Kontoinhaber)

14052000

(Bankleitzahl)

Sparkasse Mecklenburg-Schwerin

(Bankinstitut)

DE64140520001728904605

(IBAN)

NOLADE21LWL

(BIC)

c) Informationen zum Antragsteller (**freiwillige Angabe**)

Der Verein Perspektive Deutschland e.V. engagiert sich als Migrantenselbstorganisation vorwiegend im Wohnumfeld von Menschen verschiedenster Herkunft. Er wendet sich mit Angeboten an Menschen, die sich in akuten Notsituationen befinden. Dazu bietet er auch Begleitdienste zu Ämtern, Ärzten, Wohnungsverwaltungen usw. mit Sprachmittlern kostenlos an.

d) Wurden bereits früher einmal Maßnahmen im Rahmen des AGP bzw. des Förderprogramms Entwicklungspolitische Bildung (FEB) beantragt?

Nein

Ja

Bitte geben Sie die letzten beiden Anträge an:

Jahr(e): AGP-Nr.: FEB-Nr.:

2. Informationen zu der geplanten Maßnahme

(Bitte beachten Sie hierzu das BMZ-Konzept 159 zur entwicklungspolitischen Informations- und Bildungsarbeit)

Titel der Maßnahme: Mein Land Syrien. Solidarität mit syrischen Flüchtlingen
Gesamtlaufzeit : 4,0 Stunden

a) Geplante Aktivitäten

Lfd. Nr.	Titel der Aktivität	Art der Aktivität (z.B. Projekttag, Workshop, Vortrag, Seminar etc.)	Zeitraum (Datum)		Ort	Voraus. Teilnehmerzahl (mind. 15 pro Aktivität)
			Beginn	Ende		
1	Solidarität mit syrischen Flüchtlingen	Vortrag, Bilderausstellung, Diskussion, Kulturbeitrag	19.02.2014 17:00	19.02.2014 21:00	Schwerin	100
2						
3						

b) Vorgesehene ReferentInnen

Name	Zuordnung * gemäß Honorarstaffel BAKöV	Dauer der Referententätigkeit (ca.) -Angabe in Stunden-	Beteiligt an Aktivität (Lfd. Nr.)
Dr. Led (syrischer Flüchtling)	Honorar (freiberuflich)	1,0 (103,00 €)	Bericht
Zohreh Rezvany	Honorar (freiberuflich)	1,0 (103,00 €)	Ausstellung
Ulrike Seemann-Katz	Honorar (freiberuflich)	2,0 (205,00 €)	Moderation/Diskussion

* Bei den Kategorien: Universitätsbereich und Freiberufliche Gastdozenten muss eine Erläuterung vorliegen.

3. Darstellung der geplanten Maßnahme
Nach der

(1) Begrüßung der Gäste durch Frau Seemann-Katz vom Flüchtlingsrat M-V, werden die Akteure der Veranstaltung vorgestellt. Syrische Flüchtlinge wurden eingeladen sowie weitere Persönlichkeiten. Zur Einstimmung erfolgt (2) ein Beitrag in tänzerischer Form, begleitet durch das Rezitieren eines Gedichtes. Danach werden die Gäste (3) in die Bilderausstellung „Völkermord in Syrien“ durch Frau Rezvany geleitet. (4) Einer der syrischen Flüchtlinge berichtet über die Gründe seiner Flucht, die Umstände wie er den Weg nach Deutschland gefunden hat und leitet damit (5) in die Diskussionsrunde ein. Zum Ende der Veranstaltung werden die Gäste (6) mit Musik verabschiedet. (hier Bezugnahme auf Punkt 1.3 AGP-Merkblatt)

a) Zielsetzung

Aufmerksamkeit für die Situation der Flüchtlinge aus Syrien vor und nach der Flucht aus ihrem Heimatland erreichen.

Einen Überblick über die entstandene Situation in Syrien geben und das Verständnis für ihr Hiersein in Deutschland wecken, bzw. bekräftigen.

In Deutschland ist die Möglichkeit der Vorbereitung auf die Rückkehr in die Heimat gegeben, das nach Ende des Bürgerkrieges Fachkräfte benötigt und Menschen mit dem Willen zum Neuanfang.

b) Durchführung/Ablauf (**Programm -soweit bereits vorhanden- bitte beifügen**)

(siehe oben)

- Berichte von Einheimischen aus Syrien
- Diskussion über die Situation im Bürgerkriegsland, den Krieg, die Flucht, dem Flüchtlingsdasein
- die Haltung der Vertreterin des Flüchtlingsrates in Mecklenburg-Vorpommern
- Bilder Vortrag mit Erläuterungen und Diskussion

c) Zielgruppe (**konkrete Beschreibung**):

Die Öffentlichkeit allgemein, mit Medienvertretern und Menschen, die bereits in der Flüchtlingsarbeit tätig sind und die noch mobilisiert werden können und sollen, durch solche Veranstaltungen sowie Friedensgruppen.

Erreicht werden sollen auch Menschen in politischer Verantwortung, um für die Unterstützung der syrischen Flüchtlinge zu werben und sich selbst für die sie einzusetzen.

d) In welcher Weise werden konkret entwicklungspolitische Themen behandelt und dabei Nord-Süd-Bezüge bzw. globale Zusammenhänge aufgezeigt?

(Bitte beachten Sie, dass nur Maßnahmen gefördert werden können, die der Zielsetzung im Merkblatt 1.1 entsprechen)

Vor drei Jahren begann ein Aufstand gegen das autoritäre Assad-Regime in Syrien. Der Aufstand wird seitdem blutig bekämpft, ohne Rücksicht auf die zivilen Opfer. Viele tausende Menschen wurden seit dem Beginn des Krieges getötet. Nach Schätzungen der UNO starben bisher 250000 in den Trümmern syrischer Städte. Die Flüchtlinge, inzwischen 2 Millionen aus diesen dramatischen Umständen, haben Europa und auch Deutschland erreicht. Sie sind hier um in Sicherheit für sich selbst und ihren Familien zu sein. Diese Menschen werden wahrscheinlich wieder in ihre angestammte Heimat zurück kehren. Was werden sie dort vorfinden?- Hier ist

der entwicklungspolitische Ansatz, beim Wiederaufbau vor Ort, auf einem anderen Kontinent. Für die die hier in Deutschland bleiben, werden sich neue Möglichkeiten nur dann eröffnen, wenn sie hier willkommen sind und eine Chance haben für sich und ihre Kinder eine neue Zukunft zu gewinnen. Mit der Veranstaltung soll zur aktiven Beteiligung an einer sozial verantwortlichen Gesellschaft in der globalisierten Welt motivieren werden und entwicklungspolitische Engagement der BürgerInnen unterstützt werden.

e) Welche Handlungsoptionen werden mit der Zielgruppe erarbeitet bzw. dieser aufgezeigt?

Öffentlichkeit soll durch diese Veranstaltung und Diskussion informiert werden, seit wann ein Krieg in Syrien herrscht, wie viele Millionen auf der Flucht sind und wie sich diese Menschen fühlen. Die Ängste dieser Menschen soll aufgezeigt werden, von den Millionen, die zur Zeit auf der Flucht sind, hat Deutschland vor, 5000 aufzunehmen. Was kann man bewirken damit mehr Hilfe für die Flüchtlinge zusammen kommt.

Wichtigste Handlungsoption ist die, die Rückkehrwilligen für Syrien bestmöglich auf die Situation, die sie dort vorfinden werden vorzubereiten. Um den Wiederaufbau fast aller Städte, deren zerstörte Infrastruktur zu erreichen, werden Fachkräfte in allen Sparten einer funktionierenden Gesellschaft benötigt. Angefangen von der stabilen Trinkwasserversorgung, über funktionierende Schulen, bis hin zur öffentlichen Verwaltung werden Menschen gebraucht, die auch in Deutschland bestens ausgebildet in Syrien sich für den Frieden und ihr Land einsetzen.

f) Zur statistischen Auswertung: Bezieht sich der vorliegende Antrag auf die Durchführung einer Aktivität beim Deutschen Entwicklungstag am 25. Mai 2013?

Ja Nein

Für den Antragsteller:

Wolfgang Brasch
Unterschrift/en
(Juristisch verantwortliche/zeichnungsberechtigte Person/en)

Schwerin, 2013-12-17
Ort, Datum

Wolfgang Brasch

Vereinsvorsitzender

Name/n in Druckbuchstaben

Ausgeübte Funktion/en

Anlagen:

- Ausgaben- und Finanzierungsplan
- ggf. Mandatsträgerbefürwortung
- ggf. ausführlichere Erläuterungen

-Finanzierungsplan-



Ausgaben- und Finanzierungsplan (Anlage 1)

Name des Antragstellers:	Perspektive Deutschland e.V. Wolfgang Brasch Hamburger Allee 5 19063 Schwerin
--------------------------	--

Bitte beachten Sie folgende HINWEISE:

- Geben Sie alle geplanten Ausgaben an
- Fügen Sie ggf. zusätzliche Zeilen hinzu
- Beachten Sie das Merkblatt zum AGP und die Honorarstaffel - BAKöV
- Beachten Sie die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG)
- Erstellen Sie sich eine Kopie für Ihre Unterlagen

Bitte beachten Sie die Hilfestellung
(Tabellenblatt 2)

[A]	Ausgaben in EURO:	Berechnungsgrundlage: bitte unbedingt spezifiziert angeben	geplante Ausgaben	davon zuschussfähig (wird von ENGAGEMENT GLOBAL ausgefüllt)
1.	Unterkunft und Verpflegung gesamt*		200,00 €	
1.1	Unterkunft (nach BRKG)		200,00 €	
1.2	Verpflegung (nach BRKG)			
2.	Fahrtkosten gesamt* (gemäß ERFKG)		140,00 €	
2.1				
3.	Honorarausgaben gesamt* (vgl. Honorarstaffel - BAKöV)		1.300,00 €	
3.1	Referenten (freiberufliche Gastdozenten)		1.200,00 €	
3.2	Dolmetschen, 2 Stunden X 50,00 €		100,00 €	
4.	Sachausgaben gesamt* <i>(projektbezogen z.B. Material, Raummiete, Druckkosten)</i>		340,00 €	
4.1	Raummiete		140,00 €	
4.2	Druckkosten Flyer		200,00 €	
	ZWISCHENSUMME*		1.980,00 €	
5.	Anteilige Verwaltungskosten <i>Bis zu 10% der Zwischensumme</i>		200,00 €	
Gesamtausgaben:*			2.180,00 €	

[F]	Finanzierung in EURO:		geplante Einnahmen	wird von ENGAGEMENT GLOBAL ausgefüllt
1.	Eigenleistung des Antragstellers (nur monetär) <i>Beitrag des Antragstellers</i>		54,50 €	
2.	Zuschüsse (bewilligt oder beantragt) von anderen Stellen: <i>Bitte namentlich benennen und Fördersumme angeben</i>	Stiftung nord-süd-brücken Greifswalder Straße 33a 10405 Berlin	490,50 €	
3.	Teilnehmerbeiträge, Spenden und sonstige Einnahmen			
4.	Beantragter Zuschuss bei der ENGAGEMENT GLOBAL / BMZ		1.635,00 €	
	Beantragter Zuschuss in %* <i>(Bis zu 75% - bzw. bei Schulen u. Kitas 90% - der zuschussfähigen</i>		100,00%	
Gesamtfinanzierung:*			2.180,00 €	

*Berechnet sich automatisch.

Die Richtigkeit der obigen Angaben wird vom Antragsteller hiermit bestätigt.

Schwerin, 2013-12-09

Ort, Datum, Unterschrift

Eingangsbestätigung des Antrags per E-Mail

Von: agp@engagement-global.de
Gesendet: Dienstag, 7. Januar 2014 08:42
An: 'perspektive.deutschland@gmx.de'
Betreff: Eingangsbestätigung AGP-54001-095/14

Sehr geehrter Herr Brasch,

dankend bestätigen wir den Erhalt Ihres Antrags auf Förderung im Aktionsgruppenprogramm (AGP) für das Jahr 2014, der von unserer Geschäftsführerin Frau Büsselmann zuständigkeitshalber an unsere Abteilung weitergeleitet wurde. Ihr Antrag für die Maßnahme „Mein Land Syrien. Solidarität mit syrischen Flüchtlingen (19.02.2014“ wurde unter der Nummer **AGP-54001-095/14** registriert.

Sobald die Prüfung erfolgt ist, erhalten Sie unaufgefordert eine Mitteilung über das Ergebnis.

Ich verbleibe mit freundlichen Grüßen

Caroline Seiler
Sachbearbeiterin
Abteilung Förderung Bildungsprojekte in Deutschland

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH
Service für Entwicklungsinitiativen
Tulpenfeld 7
53113 Bonn

Telefon +49 228 20 717-292
Telefax +49 228 20 717-291

www.engagement-global.de
www.facebook.com/engagement.global

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH;
Sitz der Gesellschaft Bonn/Registered Office Bonn, Germany;
Registergericht/Registered at Amtsgericht Bonn, Germany; Eintragungs-Nr./Registration no. HRB 19021;
USt-IdNr DE280482195;
Geschäftsführung/Management: Gabriela Büsselmann, Bernd Krupp

Verteilung der Finanzierung auf die Kofinanzierung:

Antrag beim Aktionsgruppenprogramm (AGP): 75 % des Finanzbedarfs (Limit der Finanzierung!)

Antrag bei der stiftung nord-süd-brücken : 25 % des Finanzbedarfs

(zur Beachtung:

die stiftung nord-süd-brücken erwartet die Bereitstellung von 10 % durch den **Antragsteller**, der Höhe der bewilligten Mittel der stiftung, also **2,5 % der Gesamtfinanzierung** und bedeutete in der Endabrechnung = 70,00 €, von ca. 1.550,00 €, je Veranstaltung)

Antrag auf 25 % des Finanzierungsbedarfs für eine der beiden geplanten Veranstaltungen

stiftung nord-süd-brücken

tel: 030 - 42 85 13 85 · fax: 030 - 42 85 13 86 · e-mail: info@nord-sued-bruecken.de ·
www.nord-sued-bruecken.de



Der Antrag ist zu richten an:

Perspektive Deutschland e.V. – Hamburger Allee 5 – 19063 Schwerin

Stiftung Nord-Süd-Brücken
Greifswalder Str. 33a
10405 Berlin

Antragstellung

für die Förderung entwicklungspolitischer Inlandsarbeit
von gemeinnützigen Vereinen aus den neuen Bundesländern und Berlin (Ost)

Träger	Perspektive Deutschland e.V.		
Straße:	Hamburger Allee 5		
PLZ:	19063	Ort:	Schwerin
Telefon:	0385-47935447	Fax:	
website:	perspektive-deutschland-sn.de	mail:	perspektive.deutschland@gmx.de
Ansprechpartner	Wolfgang Brasch		
Projekttitle	Mein Land Syrien. Solidarität mit syrischen Flüchtlingen		
Projektbeginn:	19.02.2014	Projektende:	19.02.2014
Sektor:	Informations- und Öffentlichkeitsarbeit		
Zielgruppe	Öffentlichkeit allgemein und Flüchtlingsinitiativen		
Wir beantragen Fördermittel in Höhe von:	Euro:	545,00	
Projektkosten gesamt:	2180,00	Drittmittel:	1635,00
		Eigenmittel:	0,00

Projektkurzbeschreibung (max. 1.800 Zeichen)	<p>Das Ziel des Projektes ist das Erreichen von Aufmerksamkeit für die Situation der Flüchtlinge aus Syrien vor und nach der Flucht aus ihrem Heimatland konkret und vor Ort.</p> <p>Einen Überblick über die entstandene Situation in Syrien geben und das Verständnis für ihr Hiersein in Deutschland zu wecken, bzw. zu bekräftigen.</p> <p>In Deutschland ist die Möglichkeit der Vorbereitung auf die Rückkehr in die Heimat gegeben, das nach Ende des Bürgerkrieges Fachkräfte benötigt und Menschen mit dem Willen zum Neuanfang.</p> <p>Durchführung der Veranstaltung:</p> <p>Nach der (1) Begrüßung der Gäste durch Frau Seemann-Katz vom Flüchtlingsrat M-V, werden die Akteure der Veranstaltung vorgestellt. Syrische Flüchtlinge wurden eingeladen sowie weitere Persönlichkeiten. Zur Einstimmung erfolgt (2) ein Beitrag in tänzerischer Form, begleitet durch das Rezitieren eines Gedichtes. Danach werden die Gäste (3) in die Bilderausstellung „Völkermord in Syrien“ durch Frau Rezvany geleitet. (4) Einer der syrischen Flüchtlinge berichtet über die Gründe seiner Flucht, die Umstände wie er den Weg nach Deutschland gefunden hat und leitet damit (5) in die Diskussionsrunde ein. Zum Ende der Veranstaltung werden die Gäste (6) mit Musik verabschiedet.</p>
--	--

Bitte ergänzen Sie den vorliegenden Antrag um die **Anlage 1 (Kosten- und Finanzierungsplan)** und die **Anlage 2: detaillierte Projektbeschreibung für entwicklungspolitische Inlandsprojekte**.

Einwilligungserklärung zur Internetveröffentlichung

Wir erklären unsere Einwilligung dazu, dass im Falle einer Förderung dieses Antrags unser Name und unsere Postanschrift sowie Art, Höhe und Zweck der Förderung auf der Internetseite der Stiftung Nord-Süd-Brücken veröffentlicht werden.



Perspektive Deutschland e.V.
 Postfach 15 01 10
 19031 Schwerin
 ✉ perspektive.deutschland@gmx.de

Ort:

[Handwritten Signature]

Datum:

Rechtsverbindliche Unterschrift einer zur rechtsgeschäftlichen Vertretung befugten Person / Stempel

Als Anlage sind diesem Antrag beigelegt:

- Der **Kosten- und Finanzierungsplan** (Anlage 1) liegt bei.
- Die **detaillierte Projektbeschreibung** für entwicklungspolitische Inlandsprojekte (Anlage 2) liegt bei.
- Satzung** (sofern diese noch nicht vorliegt oder aktualisiert wurde)
- Kopie des Vereinsregisterauszuges** (sofern dieser noch nicht vorliegt oder aktualisiert wurde)
- Kopie des Gemeinnützigkeitsbescheides** (sofern dieser noch nicht vorliegt oder aktualisiert wurde)

Hinweis zum Ausfüllen dieses Formulars:

Die Felder mit einem roten Rand müssen ausgefüllt werden. Bitte speichern Sie nach dem Ausfüllen die Datei zuerst unter einem sinnvollen Namen (z.B. NRO-Projektbezeichnung.pdf). Alternativ können Sie auf den Button „Speichern und PDF per E-Mail senden“ klicken. Das E-Mail-Programm öffnet sich automatisch. Wenn Sie mit einem Webmail-Programm arbeiten, müssen Sie die gespeicherte Mail manuell an die Mail anfügen. Bitte senden Sie uns das PDF-Antragsformular und die beiden Anlagen elektronisch und postalisch (mit Originalunterschrift) zu.

Für die Stiftung nord-süd-brücken wurde in Absprache (17.02.2014) zwei Antragswege zu einem zusammen gefasst, so dass der geforderte Finanzierungsplan wie folgt aussieht:

Er ist gleichzeitig **Anlage 1** des Antrags

Kosten- und Finanzierungsplan (Inlandsprojekte)

(kann sowohl für die Antragstellung als auch zur Abrechnung verwendet werden, S. 3 muss nur zur Abrechnung ausgefüllt werden)

Träger: *Perspektive Deutschland e.V.*

Projektbezeichnung:

Mein Land Syrien. Solidarität mit syrischen Flüchtlingen

Ansprechpartner: Wolfgang Brasch

Telefon/email: 0385-47935447|perspektive.deutschland@gmx.de

Finanzierungszeitraum: 19.02.2014 und 19.03.2014 (2 Tage)



stiftung
nord-süd
brücken

Position des Kostenplans		geplante Kosten 19.02. + 19.03.14	Soll in %	tatsächliche Kosten 19.02.2014	Ist in %
1.	Honorarkosten	2.602,00	68,3	1.197,00	77,7
1.1	<i>Moderation/Diskussionsleitung Frau Seemann-Katz</i>	410,00	10,8	205,00	13,3
1.2	<i>Referent zur Situation Dr. Hassan led</i>	206,00	5,4	103,00	6,7
1.3	<i>Bildpräsentation Herr Khouja (Fotograf)</i>	200,00	5,2	103,00	6,7
1.4	Tänzerin Frau Awad	206,00	5,4	0,00	0,0
1.5	Projekteinreichung „verantwortung Herr Brasch	300,00	7,9	150,00	9,7
1.6	Bühnen-, Tontechnik Herr Sembritzki	340,00	8,9	170,00	11,0
1.7	Dichter/Poet Herr Abazeid	200,00	5,2	103,00	6,7
1.8	Gestaltung Flyer Frau Giesler	340,00	8,9	170,00	11,0
1.9	Inhaltlicher Ablauf Frau Rezvany	200,00	5,2	103,00	6,7
1.10	Dolmetscher (2 Dolmetscher je Std. 50,00 €)	200,00	5,2	0,00	0,0
1.11	Abrechnungspauschale Perspektive Deutschland e.V.	0,00	0,0	90,00	5,8
2.	Sachkosten	400,00	10,5	114,20	7,4
2.1	Druck Flyer	400,00	10,5	114,20	7,4
2.2	z.B. Materialkosten ...				
3.	Reisekosten nach BRKG*	280,00	7,3	52,80	3,4
3.1	Anfahrt und Rückfahrt Hamburg - Schwerin	280,00	7,3	52,80	3,4
4.	Unterkunft und Verpflegung	200,00	5,2	36,16	2,3
4.1	z.B. 23 TN á 25 €/Tag				
4.2	Verpflegung für 5 Personen	200,00	5,2	36,16	2,3
	Projektkosten gesamt:	3.482,00	91,3	1.400,16	90,9
5.	Verwaltungskosten	330,00	8,7	140,00	9,1
5.1	Verwaltungskosten Perspektive Deutschland e.V.	330,00	8,7	140,00	9,1
5.3					
	Gesamtsumme	3.812,00	100,0	1.540,16	100,0

(falls weitere Zeilen benötigt werden, leere Zeile markieren, rechte Maustaste und Zellen einfügen klicken, es können auch andere Bezeichnungen und Zusammenstellungen gewählt werden)

* Bundesreisekostengesetz Erstattung in Höhe ÖPNV bzw. 0,20 ct/km max. 130 €

Finanzierungsplan

(falls weitere Zeilen benötigt werden, leere Zeile markieren, rechte Maustaste und Zellen einfügen klicken)

	geplante Einnahmen für 19.02. und 19.03.14	Soll in %	tatsächliche Einnahmen** nur 19.02.14	Ist in %	abgerechnete Einnahmen***	Ist in %
Eigenmittel (Vorauszahlungen)	140,00 €	7,4	1.540,16	100,0		
Leistungen des Partners						
Finanzierung AGP	1.411,00 €	74,2				
AGP	1.411,00 €					
AGP	1.548,00 €					
Stiftung Nord-Süd-Brücken	350,00 €	18,4				
Gesamteinnahmen	1.901,00 €	100,0	1.540,16	100,0	0,00	0,0

Ihre Einnahmen weichen von den Ausgaben ab!

** Höhe der zugesagten Fördermittel

*** Höhe der nach der Abrechnung tatsächlich verwendeten Fördermittel

Verwendungsnachweis für die Fördermittel der Stiftung Nord-Süd-Brücken

Projektnummer:

Höhe der Förderung:



I. Sachbericht

Über alle wesentlichen Aktivitäten, Erfolge und Mißerfolge bei der Realisierung des Projektes. Die entwicklungspolitischen und sozialen Auswirkungen und die Nachhaltigkeit des Projektes sind aufzuzeigen. Die geplanten Ziele/Wirkungen sind dem erreichten Stand gegenüberzustellen.

s. a. [„Hinweise zur Erstellung von Sachberichten“](#) und

[Quantitative Zielerreichung bei MDG-Projekten](#)

Bitte fügen Sie den Bericht als Anlage bei.

Ihre Projektausgaben sind niedriger als geplant, bitte prüfen Sie, ob eine Rückzahlung notwendig ist

Rückzahlung der nicht verbrauchten Fördermittel

an die Stiftung Nord-Süd-Brücken

(Bank für Sozialwirtschaft, Konto. 31 515 00, BLZ 100 205 00)

Wir bestätigen die Richtigkeit der Angaben und der Abrechnung. Die Belege liegen vor und können auf Wunsch jederzeit eingesehen werden.

Schwerin, den 2014-03-04

Stempel:

rechtsverbindliche Unterschrift des Zuwendungsempfängers Wolfgang Brasch

Anlage 2
detaillierte Projektbeschreibung

Projekttitlel

Mein Land Syrien. Solidarität mit syrischen Flüchtlingen

Inhalt

Zur Person Ulrike Seemann-Katz	119
1. Informationen zur Antrag stellenden Gruppe/Organisation	120
2. Problembeschreibung/Situationsbeschreibung (zentrales Projektanliegen)	120
3. Zielgruppen	121
4. Wirkungen/Projektziele	121
5. Indikatoren (qualitativ und quantitativ)	122
6. Beschreibung und Erläuterung der Projektaktivität/en	122
7. Querschnittsfragen	123
8. Nachhaltigkeit	123
9. Erläuterungen zum Kosten und Finanzierungsplan	124

Autor und Projektverantwortlicher:

Wolfgang Brasch

Dozent in der Erwachsenenbildung

54 Jahre alt

in Magdeburg geboren

1986 – 1989 Studium in Berlin-Grünau

1989 Diplom-Gesellschaftswissenschaftler und Hochschullehrer

seit 2009 Vereinsvorsitzender Perspektive Deutschland e.V. (195 Mitglieder)

2011 Dozent in der Erwachsenenbildung (AEVO – IHK)

Zur Person Ulrike Seemann-Katz

Frau Seemann-Katz war bei dem Netzwerktreffen dabei, als sich der noch nicht gegründete Verein Perspektive Deutschland den Kolleginnen und Kollegen des Netzwerkes Integration in der Landeshauptstadt Schwerin am 27.11.2008 vorstellte. Sie war eine der interessierten Teilnehmerinnen, die sich eingehend mit den Absichten des hier antragstellenden Vereins von Beginn an beschäftigte. Nun ist es uns eine Ehre mit ihr gemeinsam dieses Projekt konzipiert zu haben und dann mit ihr zu realisieren.

Ulrike Seemann-Katz (* 26. November 1955 in Werl) ist eine deutsche Politikerin von Bündnis 90/Die Grünen Mecklenburg-Vorpommern und trat an, als Spitzenkandidatin für die Bundestagswahl 2013 in ihren Wahlkreis.¹



Frau Seemann-Katz studierte in Flensburg Erziehungswissenschaften und war danach zunächst als Erziehungsberaterin tätig. Seit 1991 lebt sie in Mecklenburg-Vorpommern und war dort von 1994 bis 2006 Geschäftsführerin des Landesverbandes von Bündnis 90/Die Grünen. Von 2000 an gehörte sie als Politische Geschäftsführerin auch dem Landesvorstand an. Bei den Landtagswahlen 2002 und 2006 war sie jeweils Spitzenkandidatin der mecklenburg-vorpommerschen Grünen. 2006 schied sie aus dem Landesvorstand aus.

Zwischen 2009 und 2011 gehörte Seemann-Katz dem Kreistag des Landkreises Parchim an. Zur Bundestagswahl 2009 kandidierte sie als Direktkandidatin im Bundestagswahlkreis Wismar – Nordwestmecklenburg – Parchim. Seit 2011 ist sie Mitglied des Kreistages Ludwigslust-Parchim und dort Vorsitzende der grünen Fraktion. Hinter Harald Terpe stand sie auf Platz 2 der Landesliste von Bündnis 90/Die Grünen für die Bundestagswahl 2013.

Seit 2006 ist Ulrike Seemann-Katz **Vorsitzende des Flüchtlingsrates Mecklenburg-Vorpommern**, seit 2008 auch Vorsitzende der Arbeitsgemeinschaft Natur- und Umweltbildung Mecklenburg-Vorpommern.

Ulrike Seemann-Katz ist verheiratet mit Andreas Katz, dem aktuellen Landesvorsitzenden von Bündnis 90/Die Grünen Mecklenburg-Vorpommern.

2012 wurde Ulrike Seemann-Katz mit dem **Annette-Köppinger-Preis für Integration und Menschlichkeit** der Stadt [Schwerin](#) ausgezeichnet. In seiner Laudation sagte der Vorsitzende der Preisjury Stadtpräsident Stephan Nolte: „Die diesjährige Preisträgerin setzt sich mit großem bürgerschaftlichem Engagement und steter Beharrlichkeit für Menschen mit Migrationshintergrund ein und tritt offensiv für Demokratie und gegen Fremdenhass, Homophobie und national verklärte, rechtsextreme Weltbilder auf. Dies tut sie als Vorsitzende des Flüchtlingsrates MV, im Netzwerk Migration Schwerin, im Begleitbeirat für die Umsetzung des Integrationskonzeptes der Landeshauptstadt sowie als Vorstandsmitglied des AWO-Kreisverbands Schwerin-Parchim, wo sie für Integration zuständig ist.“

¹ vergleiche http://de.pluspedia.org/wiki/Ulrike_Seemann-Katz

Foto: https://pbs.twimg.com/profile_images/3474896527/99bef70fb8d57636f2e8d8670a5a504f.jpeg

1. Informationen zur Antrag stellenden Gruppe/Organisation

Was sind die wesentlichen Ziele und Aufgaben Ihres Vereins?

Menschen verschiedener Herkunft in deren unmittelbarem Wohnumfeld in aktuellen Lebensfragen zu unterstützen, insbesondere in sozialen Notlagen Unterstützung zu geben und Ansprechpartner anzubieten, die auch begleitend tätig sind. Der Verein widmet sich im Schwerpunkt der Kultur- und Bildungsarbeit, unter anderem bei der Organisation der pädagogischen Begleitung des Bundesfreiwilligendienst (BFD).

Über welche finanziellen Mittel verfügt er, wie viele haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende gibt es?

Der Verein finanziert sich hauptsächlich aus Beiträgen der Mitglieder und Spenden und aus Mitteln der Projektarbeit (z.B. Kommunalkombi-Stellen 2009/2012, Bundesfreiwilligendienst, Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung). Der Verein beschäftigt 2 hauptamtliche Mitarbeiter, 4 ehrenamtlich Tätige und 5 Bundesfreiwillige.

Mit welchen Kooperationspartnern wird zusammengearbeitet?

Der Verein ist Mitglied im Integrationsnetzwerk Schwerin (55 Mitglieder), im Landesnetzwerk der Migranten M-V, ist Initiator der Projektgruppe LebensLangesLernen, vorrangig für die Berufsorientierung, der beruflichen Neuorientierung, Weiterbildung und Qualifizierung. Besonders eng ist die Zusammenarbeit mit Einrichtungen der AWO, der Diakonie, der DAA im Stadtteil und Vereine in Rosstock und in Schwerin.

Welche Erfahrungen gibt es zu den Inhalten des beantragten Projekts?

Das Projekt wird auf Bitte von Mitgliedern und Freunden des Vereins Perspektive Deutschland e.V. erstmals beantragt und umgesetzt. Erfahrungen gibt es von Beteiligungen an Veranstaltungen befreundeter und einladender Vereine. Dass sich Frau Seemann-Katz als hervorragende Lokal- und Kommunalpolitikerin mit ihrer Ausstrahlung in das Projektvorhaben einbringt ist ein Zeichen hoher Wertschätzung unserer bisherigen 5-jährigen Vereinsarbeit.

Welche Projekte wurden durch die Stiftung in den letzten zwei Jahren gefördert?

Von Ihrer Stiftung nord-süd-brücken wurde bisher bei unserem Verein noch kein Projekt gefördert (Erstantragstellung).

2. Problembeschreibung/Situationsbeschreibung (zentrales Projektanliegen)

Welche Situation wollen Sie verändern bzw. welches konkrete Problem möchten Sie bearbeiten? (Bitte seien Sie hier konkret, genau und realistisch.)

Erreichen von Aufmerksamkeit und Verständnis für die Situation der Flüchtlinge aus Syrien vor und nach der Flucht aus ihrem Heimatland konkret und vor Ort.

Mit der Veranstaltung soll den Teilnehmern ein Überblick über die entstandene Situation in Syrien gegeben und das Verständnis für ihr Hiersein in Deutschland geweckt werden, bzw. das Verständnis dafür zu bekräftigen. In Deutschland ist die Möglichkeit der Vorbereitung auf die Rückkehr in die Heimat gegeben, das nach Ende des Bürgerkrieges Fachkräfte benötigt und Menschen, mit dem Willen zum Neuanfang und Wiederaufbau.

Warum ist Ihr Projekt nötig?

Die Landeshauptstadt Schwerin wird in den nächsten Wochen 95 syrische Flüchtlinge aufnehmen und dann sicherlich noch weitere. Der Landkreis Ludwigslust-Parchim wird in der Kreisstadt 65 syrische Flüchtlinge aufnehmen. Das sind für die Städte Schwerin und Parchim eine beachtliche Größenordnung, wenn wir an die Szenen denken, die in Berlin-Hellersdorf zu öffentlicher Empörung zunächst auf der einen Seite, der unmittelbaren Nachbarschaft führten, dann zu öffentlicher Solidarität der anderen Seite, auch in den Medien, lokal wie bundesweit (weltweit).

Die **moralische Unterstützung** der syrischen Flüchtlinge ist mit diesem Projekt verbunden und soll Teil der neuen Willkommenskultur in Deutschland symbolisieren und tatsächlich auch sein.

Das ist der eine Aspekt, der andere besteht in **praktischer Unterstützung**, die vor allem in der Qualifizierung der erwachsenen syrischen Flüchtlinge besteht. Hier ist auch die hiesige Wirtschaft mit ihren Bildungseinrichtungen und deren Potenzial aufgerufen, einen Beitrag zu leisten im Bereich der Erwachsenenbildung, mit Blick auf die Wirkungen, wenn in Syrien der Wiederaufbau beginnt. Kommunikations- und andere Hürden sind wesentlich beseitigt für den gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Neubeginn.

Dafür soll dieses Projekt in besonderer Form werben, benötigt jedoch selbst Förderung.

3. Zielgruppen

Welche Zielgruppen sollen mit dem Projekt erreicht werden? Benennen Sie die Zielgruppen bitte konkret.

Die wichtigste Zielgruppe sind die Einwohner der Landeshauptstadt Schwerin und des Nachbarkreises Ludwigslust-Parchim. Stellvertretend für sie sind Kommunal- und Landespolitiker eingeladen und aufgerufen dieser Veranstaltung beizuwohnen. Vertreter von Wirtschaft und Medien, von Flüchtlingsinitiativen, selbstverständlich engagierte und interessierte Bürger der Städte sollen gleichfalls auf die Problematik bevorstehender gemeinsam zu bewältigender Aufgaben aufmerksam gemacht werden.

Wie ist diese Zielgruppe von dem oben beschriebenen Problem/der Situation betroffen?

Aus den gemachten Erfahrungen politischer Entscheidungen, besonders auf kommunaler Ebene, nicht nur in Schwerin und im Land Mecklenburg-Vorpommern, soll Willkommenskultur mit diesem Projekt praktiziert werden. Entscheidungsträger, in politischer Verantwortung, sollen sensibilisiert werden, aber auch die Bürger dieser Stadt. Die Debatte des Landtages Mecklenburg-Vorpommerns am 10.10.2013 verdeutlichte nochmals die konträren Vorstellungen zur Behandlung im Land untergebrachter Flüchtlinge, nicht nur der aus Syrien.

Hat Ihre Organisation mit der Zielgruppe bereits gearbeitet?

Unser Verein arbeitet täglich sehr eng mit der Stadtverwaltung Schwerin, mit Einrichtungen der kommunalen Unternehmen, Einrichtungen der Senioren-, Kinder- und Sozialarbeit, Schulen und anderes mehr zusammen. Im Zusammenhang mit der beantragten Projektförderung liegen noch keine Erfahrungen vor, freuen uns jedoch darauf Erfahrungen machen zu dürfen.

4. Wirkungen/Projektziele

Welche Leistungen wird das Projekt erarbeiten?

Unmittelbar erwarten wir die Erreichung des angestrebten Ziels, das Verständnis für die Situation der syrischen Flüchtlinge in Schwerin und im benachbarten Landkreis Ludwigslust-Parchim zu erhöhen und das Gefühl der Solidarität mit ihnen zu verfestigen sowie verschiedene **weitere Initiativen zu initiieren**, die die Rückkehr nach Syrien erleichtern helfen, vor allem **im Bereich der beruflichen Qualifizierung**.

Welchen Nutzen sollen die Zielgruppen aus dem Projekt (den Leistungen) ziehen?

Die Menschen, die sich mit den syrischen Flüchtlingen solidarisieren, sollen verstehen, dass die Neubürger aus Syrien ein Teil dieser Gesellschaft sind und diese selbst einen Beitrag leisten werden für das Funktionieren des Gemeinwesens in dieser Stadt und darüber hinaus. Der wichtigste Nutzen der aus dem Gelingen des Projektes entsteht, ist die **Vernetzung der Akteure untereinander**.

Was soll sich für die Zielgruppen durch das Projekt verändern? (z.B. neue Kenntnisse, Kompetenzen, Handlungsoptionen, Motivation für Engagement)

Die weitere **Ausprägung der interkulturellen Kompetenz** ist sicherlich einer der wichtigsten Aspekte, der mit dem beabsichtigten Projekt erreicht werden kann. Dazu gehört das Bewusstsein, dass wir in einer vernetzten Welt leben und agieren. Wichtige Handlungsoption mit Nachhaltigkeits-effekt ist die Bildung und die Schaffung der Voraussetzungen für die Umsetzung der Option in die Tat.

Welche möglichen negativen Auswirkungen sollten unbedingt vermieden werden?

Es soll mit der Durchführung der Projektmaßnahme vermieden werden, dass die Aufnahme syrischer Flüchtlinge in der Landeshauptstadt Schwerin und im Nachbarkreis misslingt. **Verhinderung fremdenfeindlicher Aktivitäten.**

5. Indikatoren (qualitativ und quantitativ)

Anhand welcher Indikatoren werden Sie nach Beendigung des Projektes feststellen, dass die Ziele/Wirkungen erreicht worden sind? (Bitte beachten Sie, dass die Indikatoren realistisch definiert sind und ihre Überprüfung anhand vorhandener Quellen und Materialien möglich ist.)

Indikatoren werden weitere Informationen über Aktivitäten sein, die im Zusammenhang mit den syrischen Flüchtlingen stehen. Diese Informationen werden medialer Herkunft sein, bei Workshops und weiteren Erfahrungsaustauschen in unterschiedlicher Form ausgetauscht werden. Wichtige Indikatoren, qualitativ, wie quantitativ sind zum Beispiel **Berichte zu projektbezogenen beruflichen Qualifizierungsmaßnahmen in der lokalen Presse.**

6. Beschreibung und Erläuterung der Projektaktivität/en

Welche Aktivitäten mit welchen Inhalten sind geplant? Fügen Sie bitte einen Zeit-Aktivitäten-Plan bzw. ein Programm bei.

Aktivitätenübersicht

Oktober/November 2013: Bildung einer Projektarbeitsgruppe beim Verein Perspektive Deutschland; Vorplanungen bis zur Erreichung der Antragsreife;

November/Dezember 2013: Konzipierung der Projekte für Schwerin und Ludwigslust; Vorabgespräche mit den Betreibern der Veranstaltungsorte;

Dezember 2013: Projekteinreichungen bei den Fördereinrichtungen, eventuell Schließen von Vorverträgen (bei Bedarf);

Januar/Anfang Februar 2014: Einladung von interessierten Bürgern, insbesondere von Vertretern aus Politik, Wirtschaft, Kultur, Verwaltungen, Medienvertretern, Initiativen, Bürgervertretungen, weitere;

Februar und März 2014: Durchführung der zentralen Veranstaltungen jeweils an zentralen Orten der Landeshauptstadt Schwerin und der Stadt Ludwigslust (19.02.14 und 19.03.2014);

Februar bis Mai 2014: Nachbereitung der Veranstaltungen und knüpfen eines Netzwerkes zur beruflichen Qualifizierung rückkehrwilliger syrischer Flüchtlinge und zur Integration der hier in Deutschland sesshaft werdenden deutschen Neubürger (Integrationsnetzwerke nutzend);

Programm der jeweilig stattfindenden Veranstaltung

(Änderungen sind aus aktuellen Anlässen nicht auszuschließen):

Nach der Begrüßung der Gäste durch **Frau Seemann-Katz** vom Flüchtlingsrat M-V, **werden** die Akteure der Veranstaltung vorgestellt. **Syrische Flüchtlinge** wurden eingeladen sowie **weitere Persönlichkeiten**, die an der Podiumsdiskussion beteiligt sind.

Zur Einstimmung erfolgt ein Beitrag in tänzerischer Form, begleitet durch das Rezitieren eines Gedichtes, zur Situation in einem zerstörten Land und einer traumatisierten Bevölkerung.

Danach werden die Gäste durch die Bilderausstellung „**Völkermord in Syrien**“ durch Dr. Led und Frau Rezvany geleitet.

Einer der syrischen Flüchtlinge berichtet über die Gründe seiner Flucht, die Umstände wie er den Weg nach Deutschland gefunden hat **und leitet damit**

in die Diskussionsrunde ein, die von Frau Seemann-Katz geleitet wird.

Fragen und Antworten in der und zur Diskussion, moderiert von Frau Seemann-Katz.

Zum Ende der Veranstaltung werden die Gäste **mit Musik** verabschiedet.

Honorarbegründung für Frau Seemann-Katz:

An beiden Veranstaltungen wird Frau Seemann-Katz über die gesamte zeitliche Distanz (ca. 3,5 bis 4 Stunden) sowohl repräsentative, als auch vortragende und moderierende Funktionen übernehmen, was eine enorme Konzentrations- und körperliche Leistung abverlangt. Daraus ergibt sich für uns, als Projektverantwortliche, die Angemessenheit der Honorarhöhe.

Welche Methoden setzen Sie gegebenenfalls in der Bildungsarbeit ein? Welche Strategien wenden Sie gegebenenfalls in der Öffentlichkeits- oder Kampagnenarbeit an?

Zentrales Prinzip der Veranstaltung ist das der politischen Bildung, als „Übungsfeld der Demokratie“ (Hartmut M. Griese, S. 237, auf <http://www.die-bonn.de/doks/griese0301.pdf>). Das heißt:

- „Freiwilligkeit der Teilnahme und der Beteiligung“
- „Mit- und Selbstbestimmung des Lernprozesses“
- „Offenheit und Flexibilität“
- „Pluralität der Trägerschaft“
- „Erfahrungsbezogenes Lernen mit Offenheit zur Aktion“ und
- „Gruppenorientierung“.

7. Querschnittsfragen

Wie sind Frauen und Männer an der Bildungs- und Informationsarbeit beteiligt (Teilnehmende, Leitung, Referenten/innen...)?

Die Projektarbeitsgruppe besteht aus je 2 Frauen und 2 Männern.

Die Teilnahme an den Veranstaltungen sind als Aufforderung zur Beteiligung aller zu verstehen, an der Gestaltung der Veranstaltung selbst (aktive Beteiligung an der offenen Diskussion) und über diese hinaus einen Beitrag zu leisten. Die Referenten sind Vortragende und stellen in Wort und in künstlerischer Form Geschehenes dar. Teilnehmer der Veranstaltung sollen Fragen aufwerfen, sowohl was den syrischen Flüchtlingen auf ihrem Weg nach Deutschland zugestoßen ist, als auch über den weiteren gemeinsam zu gehenden Weg in Deutschland.

Werden hier lebende Migrant/innen oder Expert/innen aus den Ländern des Südens als Akteure in das Vorhaben einbezogen?

In das Vorhaben sind syrische Flüchtlinge in das Vorhaben einbezogen und leisten ihren Beitrag zum Gelingen des Projektes. Das haben sie mehrfach zum Ausdruck gebracht und werden sich engagiert einbringen.

8. Nachhaltigkeit

Was passiert nach Abschluss des Projekts? Wie werden die Leistungen und Wirkungen des Projektes nach Beendigung des Projektes gesichert?

Gesichert werden die Leistungen und Wirkungen im Wesentlichen durch die Arbeit des Flüchtlingsrates MV, der durch seine guten Kontakte und Beziehungen zu Akteuren. Der Verein Perspektive Deutschland e.V. wird seinen Anteil dazu beitragen, dass die syrischen Flüchtlinge die alltäglichen Probleme bewältigen.

In welcher Form ist nach Beendigung geplant, an das Projekt anzuknüpfen?

Geplant ist noch keine weitere Veranstaltung in der Landeshauptstadt Schwerin. Denkbar ist die feierliche Verabschiedung heimkehrender syrischer Staatsbürger und die Verabredung von wirtschaftlicher kultureller und anderer Formen der Zusammenarbeit, unter dem Aspekt der Nachhaltigkeit.

9. Erläuterungen zum Kosten und Finanzierungsplan

Das beantragte Projekt ist in Ko-Finanzierung mit dem Aktionsgruppenprogramm von engagement global, was bis 75 % den Hauptanteil der Finanzierung übernimmt. Wir hoffen durch die Beantragung bei der Stiftung nord-süd-brücken die finanzielle Sicherstellung zu erreichen.

Wiederholung der Honorarbegründung für Frau Seemann-Katz (siehe Punkt 6.):

An beiden Veranstaltungen wird Frau Seemann-Katz über die gesamte zeitliche Distanz (ca. 3,5 bis 4 Stunden) sowohl repräsentative, als auch vortragende und moderierende Funktionen übernehmen, was eine enorme Konzentrations- und körperliche Leistung abverlangt. Daraus ergibt sich für uns, als Projektverantwortliche, die Angemessenheit der Honorarhöhe. Im weiteren wird sie sich aktiv beteiligen an der erfolgreichen Umsetzung der Nachhaltigkeitsimpulse, im Sinne der Projektzwecke.

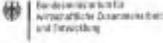
Unterstützt wird unser Vorhaben durch MIGRANET M-V, hier ausdrücklich durch Herrn Ruben´ Cardenas, Rostock und auf seine Empfehlung erfolgt unsere Projekteinreichung bei Ihnen bei der Stiftung nord-süd-brücken und engagement global.

Schwerin, 2014-01-12

Wolfgang Brasch
Vereinsvorsitzender
Perspektive Deutschland e.V.

Veränderung des Finanzierungsplanes durch AGP, am 04.02.2014

Grundlage der Bewilligung für Teilprojekt am 19.02.2014


Geförderungsantrag AGP, Schwerin - 095/14


AKTIONSGRUPPENPROGRAMM (AGP)

Name des Antragstellers: **Perspektive Deutschland e.V.**
 Wolfgang Brack
 Handlager Allee 5
 21062 Schwerin

Ausgaben- und Finanzierungsplan (Anlage 1)

- Bitte beachten Sie folgende Hinweise:
- Geben Sie alle geplanten Ausgaben an
 - Fügen Sie ggf. zusätzliche Zeilen hinzu
 - Beachten Sie das Merkblatt zum AGP und die Honorarstoffe/-Basis
 - Beachten Sie die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG)
 - Erstellen Sie sich eine Kopie für Ihre Unterlagen

Bitte beachten Sie die Hilfestellung (Tabellenblatt 2)

[A] Ausgaben in EURO:	Berechnungsgrundlage Bitte eindeutig spezifiziert angeben	geplante Ausgaben	Wird von ENGAGEMENT GLOBAL ausgegült
1. Unterkunft und Verpflegung gesamt*		200,00 €	96,00
1.1. Unterkunft (nach BRKG)		0,00 €	
1.2. Verpflegung (nach BRKG) für 5 Personen (je nach der Veranstaltung)	5 Personen x 5 Abfahrgäste x 3 Abende (je Person 2 Essen)	200,00 €	96,00
2. Fahrtkosten gesamt* (je Person BRKG)		140,00 €	140,00
2.1. Hamburg - Schwerin		140,00 €	
3. Honorararbeiten gesamt* (vgl. Honorarstoffe/-Basis)		1.300,00 €	
3.1. Referenten (freiwillige Gastdozenten)	5. Info vom 02.02.14 + Hoffs. Okv	1.200,00 €	1.200,00
3.2. Dolmetscher, 2 Stunden x 10,00 €		100,00 €	100,00
4. Sachausgaben gesamt* (zusätzliche Ausgaben z.B. Material, Anwesenheit, Druckkosten)		140,00 €	
4.1. Raumvermietungen	2. Info vom 02.02.14	140,00 €	0,00
4.2. Druckkosten Flyer (300 Stück A5)	Kostenrechnung der Firma [155,00 €]	200,00 €	200,00
ZWISCHENSUMME*		1.890,00 €	1.736,00
5. Anteilige Verwaltungskosten (bis zu 20% der Zwischensumme)		165,00 €	165,00
Gesamtausgaben:*		2.145,00 €	1.901,00

[F] Finanzierung in EURO:		geplante Einnahmen	Wird von ENGAGEMENT GLOBAL ausgegült
1. Eigenleistung des Antragstellers (nur monetär) Betrag der Antragstellers		54,50 €	0
2. Zuschüsse (bewilligt oder beauftragt) von anderen Stellen: Bitte namentlich benennen und Förderart angeben	Stiftung nord-ost-brandenburgischer Straße 33a 10405 Berlin → keine Bundesmittel H-Info vom 7.2.14	490,50 €	490,50
3. Teilnehmerbeiträge, Spenden und sonstige Einnahmen			
4. Bearbeiter Zuschuss bei der ENGAGEMENT GLOBAL / BMZ (bis zu 2.000 €)		1.600,00 €	1.416,00
Bearbeiter Zuschuss in %* (bis zu 70% - bzw. bei Schülern a. 50% - der zuzuschufähigen Gesamtausgaben)		75% 1.416,00 €	74,22%
Gesamtfinanzierung:*		2.145,00 €	1.901,00

*Berechnet sich automatisch.

Die Richtigkeit der obigen Angaben wird vom Antragsteller hiermit bestätigt.

Schwerin, 2013-12-17/2014-01-24

Ort, Datum, Unterschrift

Rechnung geprüft
4.2.14



Perspektive Deutschland e.V.
Postfach 15 01 10
19031 Schwerin
perspektive.deutschland@gmx.de

III. Realisierung des Projektes

Bewilligungsbescheid in Form eines Fördervertrages

**ENGAGEMENT
GLOBAL**

Service für Entwicklungsinitiativen



ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH - Postfach 12 05 25 - 53047 Bonn

Perspektive Deutschland e.V.
Hamburger Allee 5
19063 Schwerin

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH

Talperfeld 7 - 53033 Bonn
Postfach 12 05 25 - 53047 Bonn
Telefon: +49 228 20 717-0
Telefax: +49 228 20 717-150
info@engagement-global.de
www.engagement-global.de

Ihre Zeichen/Ihre Nachricht:

AGP-54001-095/14

Telefon: 0228-207 17 - 291

Telefax: 0228-207 17 - 291

E-Mail: agp@engagement-global.de

Datum: 04.02.2014

Aktionsgruppenprogramm 2014 - Fördervertrag

Ihr Antrag auf Gewährung eines Zuschusses vom 17.12.2013
bei ENGAGEMENT GLOBAL eingegangen am 23.12.2013

Anlagen: Fördervertrag mit Anlage
AGP- Merkblatt
Honorarstaffel - BAKöV
BMZ-Konzept Nr. 159 (Download: <http://www.engagement-global.de/agp-aktionsgruppenprogramm.html>)
Vorsteuerabzugsberechtigung
korrigierter Ausgaben- und Finanzierungsplan

Sehr geehrte Damen und Herren,

haben Sie vielen Dank für die Einreichung Ihres o.g. Antrags. Hiermit können wir Ihnen mitteilen, dass die darin beschriebene Maßnahme als förderungswürdig eingestuft wurde. Nachfolgend möchten wir Ihnen den Fördervertrag zusenden.

Dieser ist wie folgt gegliedert:

- I. Allgemeines (Geltungsbereich, Zielsetzung, Förderzweck und Förderzeitraum)
- II. Finanzielle Bestimmungen (Fördervolumen, Mittelbewirtschaftung, Verwendungsnachweis, Prüfungsrechte)
- III. Pflichten des Zuschussempfängers (Allgemeine und besondere Pflichten)
- IV. Beendigung des Vertrages und Sonstiges

Bitte lesen Sie sich den Fördervertrag aufmerksam durch und kontaktieren Sie uns, wenn sich Fragen ergeben sollten.

Geschäftsführung: Gabriela Rustermaier, Bernd Knop - Sitz der Gesellschaft: Bonn - Handelsregister: Amtsgericht Bonn - Eintragungs-Nr. HRB 19071
USt-Id.Nr.: DE280482195 - Bankverbindung: PAY-Bank Köln - BLZ: 370 601 51 - Konto: 15 700 013 - IBAN: DE51 3706 0133 0335 7000 10

Seite 2 des Anschreibens zum Fördervertrag mit

Damit der Fördervertrag in Kraft tritt, senden Sie ein unterzeichnetes Exemplar **umgehend** an uns zurück.

Ab 2014 benötigen wir von unseren Zuschussempfängern die Angabe, ob Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind oder nicht. Daher bitten wir Sie, das beigefügte Formular zur Vorsteuerabzugsberechtigung auszufüllen und an uns per Post zurückzuschicken.

Wir bitten Sie, folgende **Auflagen** für die Durchführung der Maßnahme zu beachten:

- Für alle Aufwandsentschädigungen (auch für ehrenamtliche Mitarbeiter/innen) sind im Verwendungsnachweis Zahlungsbelege vorzulegen.
- Bitte liefern Sie uns den Namen des Dolmetschers / der Dolmetscherin nach, sobald er Ihnen bekannt ist. Auch für diese Ausgabenposition (Nr. 3.2.) ist im Verwendungsnachweis ein Zahlungsbeleg bzw. ein Honorarvertrag vorzulegen.

Bitte beachten Sie insbesondere Folgendes:

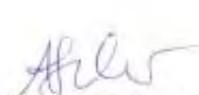
- Die im aktualisierten **Ausgaben- und Finanzierungsplan** Ihres Antrags vom 24.01.2014 aufgeführten Ausgabepositionen sind mit folgenden Abweichungen dem Grunde nach als zuschussfähig anerkannt und bei der Festsetzung des Zuschusses berücksichtigt worden:
 - Die Verpflegungskosten (Ausgabenposition 1.2.) mussten gemäß den Höchstsätzen des Bundesreisekostengesetzes angepasst werden.
 - Die Raummiete (Ausgabenposition 4.1) entfällt gemäß Ihres Schreibens vom 02.02.2014.
- Der Verwendungsnachweis ist **innerhalb von zwei Wochen nach Ende des Förderzeitraums** auf den beigefügten Vordrucken (Verwendungsnachweis), somit am 02.04.2014 einzureichen. Weitere Informationen zu den einzureichenden Unterlagen können Sie dem Fördervertrag unter Ziffer 7 entnehmen.
- **Nach Prüfung des Verwendungsnachweises** wird die endgültige Höhe des Zuschusses festgesetzt und der entsprechende Betrag auf das von Ihnen angegebene Konto überwiesen (vgl. Ziffer II Fördervertrag). Die vorgelegten Belege werden Ihnen nach der Prüfung unaufgefordert zurückgesandt.
- Bitte beachten Sie, dass nur solche **Ausgaben** zuschussfähig und erstattungsfähig sind, die auch im **Förderzeitraum** getätigt werden.

Wir wünschen Ihnen bei der Durchführung Ihrer Maßnahme viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen



i.V. Dagmar Maur
Abteilungsleiterin



i.A. Anna Schumacher
Projektkoordinatorin



AGP-Num. 1-54001-095/14

Fördervertrag

zwischen

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH
Aktionsgruppenprogramm (AGP)
Tulpenfeld 7
53113 Bonn

- im Folgenden **Zuschussgeber** genannt

und

Perspektive Deutschland e.V.
Hamburger Allee 5
19063 Schwerin

- im Folgenden **Zuschussempfänger** genannt.

Inhaltsverzeichnis:

I. Allgemeines

- 1. Geltungsbereich*
- 2. Zielsetzung*
- 3. Förderzweck*
- 4. Förderzeitraum*

II. Finanzielle Bestimmungen

- 5. Art und Höhe des Zuschusses*
- 6. Auszahlung*
- 7. Verwendungsnachweis*
- 8. Prüfungsrechte*

III. Pflichten des Zuschussempfängers

- 9. Allgemeine Pflichten*
- 10. Besondere Bestimmungen*

IV. Beendigung des Vertrages und Sonstiges

- 11. Rücktritt*
- 12. Erstattung*
- 13. Verzinsung*
- 14. Änderung des Fördervertrages*
- 15. Inkrafttreten des Fördervertrages*
- 16. Gerichtsstand*
- 17. Salvatorische Klausel*

I. Allgemeines

1. Geltungsbereich

Der Zuschussgeber beteiligt sich im Rahmen des AGP, für die das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) Fördermittel bereitstellt, an der Finanzierung einzelner abgegrenzter Vorhaben (Maßnahmen) im Bereich der entwicklungspolitischen Informations- und Bildungsarbeit in Deutschland.

2. Zielsetzung

Die Maßnahmenförderung im AGP zielt darauf ab,

- Interesse an Entwicklungsländern zu wecken und globale Zusammenhänge und ihre Einflüsse auf den einzelnen Menschen aufzuzeigen,
- die Auseinandersetzung mit dem Leitbild einer nachhaltigen Entwicklung und dessen Verwirklichung zu fördern,
- zur aktiven Beteiligung an einer sozial verantwortlichen Gesellschaft in der globalisierten Welt zu motivieren und
- entwicklungspolitisches Engagement der Bürgerinnen und Bürger zu unterstützen.

3. Förderzweck

Der Zuschuss ist bestimmt für die Maßnahme "Mein Land Syrien. Solidarität mit syrischen Flüchtlingen" mit den folgenden Aktivitäten:

- Durchführung eines Vortrages inkl. einer Bilderausstellung und einer Diskussion am 19.02.2014

Die Maßnahme ist dem Antrag entsprechend durchzuführen. Sie ist nach den Grundsätzen des Aktionsgruppenprogramms gemäß BMZ-Konzept Nr. 159 „Entwicklungspolitische Informations- und Bildungsarbeit“ auszurichten. Die Zielsetzung der AGP-Projektförderung (siehe Ziffer 2) ist dabei zu beachten.

4. Förderzeitraum

Der Förderzeitraum beginnt mit der Ausstellung dieses Vertrages durch den Zuschussgeber und endet 4 Wochen nach geförderter Maßnahme, somit am 19.03.2014.

II. Finanzielle Bestimmungen

5. Art und Höhe des Zuschusses

Der Zuschussgeber unterstützt die Durchführung der Maßnahme im Haushaltsjahr 2014 als Projektförderung in Form einer Festbetragsfinanzierung mit einem nicht rückzahlbaren Zuschuss (Zuwendung) maximal in Höhe von **1.411,00 Euro**.

Der Zuschussgeber übernimmt damit einen Anteil von 74,22 % an den **zuschussfähigen Gesamtausgaben in Höhe von 1.901,00 Euro**.

Der Zuschuss darf nur zur Durchführung der im Fördervertrag bezeichneten Maßnahme verwendet werden. Die Bezuschussung erfolgt auf privatrechtlicher Grundlage und vorbehaltlich der Übertragung der von dem

Bescheid zur Bewilligung der Finanzmittel (von 490,00 € je Veranstaltung = 980,00 € gesamt, wurden **700,00 €** bewilligt, als Zuschuss)

STIFTUNG NORD-SÜD-BRÜCKEN • GREIFSWALDER STRASSE 33A • D-10405 BERLIN

Perspektive Deutschland e.V.
Hamburger Allee 5

19063 Schwerin

27.02.2014

Förderung des Projektes P 14/61

Sehr geehrte Damen und Herren,
lieber Wolfgang Brasch,

wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass das von Ihnen beantragte Projekt
„Mein Land Syrien. Solidarität mit syrischen Flüchtlingen“
mit Beschluss des Geschäftsführers vom 21.02.2014 durch die Stiftung Nord-Süd-
Brücken gefördert wird.
Ihr Projekt wurde unter der Projekt-Nr. **P 14/61** registriert und eine Fördersumme

von 700,00 €
(in Worten: siebenhundert)

bestätigt. **Die Stiftung fördert keine Honorare für Projektplanung, Bühnentechnik, Dichter, tänzerische Darbietung. Bitte reichen Sie mit der Mittelanforderung einen vollständigen Kosten- und Finanzierungsplan ein.**

Grundlage der Abrechnung der Fördersumme sind die beigefügten Fördermodalitäten.
Wir bitten darum, in der Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt auf die Förderung durch die
Stiftung Nord-Süd-Brücken hinzuweisen.

Der Verwendungsnachweis ist bis spätestens 30.04.2014 vorzulegen.

Bei der Projektdurchführung wünschen wir Ihnen viel Erfolg.

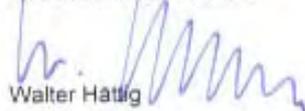
Die Fördersumme wird ausgereicht, wenn uns beiliegendes Anforderungsformular für die
Fördermittel mit der rechtsverbindlichen Unterschrift Ihres Vereins vorliegt.

Mit der Mittelanforderung bitten wir noch folgende Unterlagen einzureichen:

- Nachweis der Kofinanzierung (AGP).

Bitte geben Sie bei weiterem Schriftverkehr die o.g. Projektnummer an.

Mit freundlichen Grüßen


Walter Hättig

Anlagen (sind unter <http://www.nord-sued-bruecken.de/> als Datei abrufbar)
Anforderungsformular, Fördermodalitäten, Abrechnungsfomular, Sachberichtshinweise

stiftung
nord-süd-brücken
greifswalder strasse 33a
D-10405 berlin
telefon 030-42 85 13 83
fax 030-42 85 13 86
info@nord-sued-bruecken.de



geber: stobinski
veranstalter: perspektive

geber: bauer
veranstalter: perspektive

walter hättig
geschäftsführer

bank für sozialwirtschaft
gltz 100 205 00
konto 3 15 15 00

Mittelabruf der bewilligten Mittel bei stiftung nord-süd-brücken

Absender (Telefon/Fax/e-mail):

Perspektive Deutschland e.V.

Hamburger Allee 5
19063 Schwerin

Stiftung Nord-Süd-Brücken
Greifswalder Str. 33a
10405 Berlin

Mittelanforderung für Projekt P 14 / 61

Bezeichnung: **Mein Land Syrien. Solidarität mit Flüchtlingen**

Die im Schreiben vom **27.02.2014** getroffenen Festlegungen und die „Abrechnungsmodalitäten zu den Fördermitteln der Stiftung Nord-Süd-Brücken“ erkennen wir an.

Es wurden Fördermittel in Höhe von **700,00** € bestätigt.
Die Projektlaufzeit beginnt am **19.02.2014**

Entsprechend der Projektrealisierung fordern wir die bewilligten Fördermittel ab

- a) in Raten**
1. Rate in Höhe von €
(in Worten) € zum 20
2. Rate in Höhe von €
(in Worten) € zum 20

Die weiteren Raten werden entsprechend dem Projektverlauf zu einem späteren Zeitpunkt angefordert

- b) in der Gesamtsumme** von **700,00** €
(in Worten) **==siebenhundert==** € zum **14.03.** 20 **14**

Die Fördermittel bitten wir zu überweisen an:

Kontoinhaber: **Perspektive Deutschland e.V.**
Geldinstitut: **Sparkasse Mecklenburg-Schwerin**
IBAN: **DE71 1405 20001728 9046 05** BIC: **NOLADE21LWL**

Der Ansprechpartner für dieses Projekt ist: **Wolfgang Brasch**
(Telefon, Fax, e-mail)

0385-47935447
perspektive.deutschland@gmx.de

Schwerin....., d. **2014-03-03**.....

Stempel und rechtsverbindliche Unterschrift

bitte nicht ausfüllen:

Zur Zahlung angewiesen:

Für die sachliche Richtigkeit:

überwiesen am:

gebucht am:

von:

Konto	Belastung	Gutschrift

Mietvertrag

zwischen der Landeshauptstadt Schwerin, vertreten durch die Oberbürgermeisterin,
diese vertreten durch die Leiterin des Schleswig-Holstein-Hauses,
Frau Marita Schwabe
als Vermieter

und Landeshauptstadt Schwerin, Beauftragter für Integration
vertreten durch Herrn Dimitri Avramenko
Am Packhof 2-6
19053 Schwerin
als Mieter

1. Dem Mieter werden nachstehend bezeichnete Räume wie folgt zur Nutzung überlassen:

Einrichtung:	Schleswig-Holstein-Haus Puschkinstr. 12 19055 Schwerin	
Raum:	Saal	
Veranstaltungsart:	Vortrag und Gespräch	
Datum:	19.02.2014	
Uhrzeit:	17.00-21.00 Uhr	(einschließlich Auf- und Abbau)
Dauer:	3 Stunden	

2. Diesem Mietvertrag liegt die Entgelt- und Benutzungsordnung für die Überlassung von
Räumen des Kulturbüros der Landeshauptstadt Schwerin vom 20.03.2010 zugrunde.

Die Entgelt- und Benutzungsordnung ist als Anlage beigefügt
 liegt dem Mieter bereits vor
und gilt als Bestandteil des Vertrages.

3. Für die unter Ziffer 1 vereinbarte Nutzung wird folgendes Entgelt erhoben:

a.)	Nutzungsentgelt/Grundmiete, 4 Std.	Tarif	Raum		
		<i>Tarifgruppe und Raumangabe</i>		=	
			<i>evtl. zweiter Raum</i>	=	
	zusätzliches Entgelt gem. § 11 Abs. 1 Nr. 2 für		0	=	0,00 €
b.)	Entgelt für die Nutzung technischer Geräte gem. § 11 Abs. 4 der Benutzungsordnung		<i>hier eintragen</i>	=	0,00 €
			Miete	=	- €
c.)	Personalkosten gem. § 11 Abs. 3 der Benutzungsordnung				
	Anzahl der	Mitarbeiter	Stunden	Stundensatz	
		1	0	9,51 €	= 0,00 €
				19 % MwSt	= 0,00 €
				Personal	= 0,00 €
				Entgelt insgesamt	= 0,00 €

Der Mieter verpflichtet sich, das Entgelt in Höhe von **0,00 €** spätestens eine Woche vor dem vertraglich vereinbarten Nutzungstermin der Räumlichkeiten auf das nachstehende Konto zu überweisen:

Landeshauptstadt Schwerin,
Sparkasse Mecklenburg-Schwerin, BLZ: 14052000, Konto: 370019997
Verwendungszweck: PK: - 32

4. Zusätzliche Festlegungen und Verpflichtungen

- 4.1 Der Gartensalon wird mit Konferenztischen in U-Form und 25 Stühlen ausgestattet.
- 4.2 Eine Kündigung des Vertrages ist von beiden Seiten bis zum 3. Werktag eines Kalendermonats für den Ablauf desselben möglich.
Darüber hinaus ist die Landeshauptstadt zur fristlosen Kündigung berechtigt, wenn die Vorschrift des § 5, (2), Pkt. 1-4 der Benutzungsordnung zutrifft.
- 4.3 Wird die unter 1. des Mietvertrages vereinbarte Dauer der Nutzung überschritten, erfolgt die Anpassung des Nutzungsentgeltes nach Maßgabe des § 11 der Entgelt- und Benutzungsordnung.
- 4.4 Der Mieter wird darauf hingewiesen, dass durch "wildes Plakatieren" eine Ordnungswidrigkeit gegeben ist, die mit einer Geldbuße geahndet wird. Daraus entstehende Kosten für die Beseitigung der Plakate werden dem Mieter in diesem Fall als Schadensersatz (gem. § 823 BGB) in Rechnung gestellt.
- 4.5 Eventuell aufgrund der Veranstaltung anfallender Abfall ist durch den Mieter selbständig zu entsorgen. Bei Nichteinhaltung werden die dem Vermieter entstehenden Kosten in Rechnung gestellt.
- 4.6 Sollte es sich bei der geplanten Veranstaltung um eine Veranstaltung mit öffentlichem Charakter handeln, bei der eine gastronomische Fremdversorgung angeboten wird, ist der Mieter verpflichtet, diese bei der Geschäftsstelle Veranstaltungsmanagement, Am Packhof 2 - 6, 19053 Schwerin, anzumelden.

5. Nebenabreden und Gerichtsstand

- 5.1 An dieses Vertragsangebot hält sich die Landeshauptstadt Schwerin bis 2 Wochen vor Miettermin. Liegt der Vertrag bis zu diesem Termin nicht von beiden Vertragspartnern unterschrieben vor, wird das Vertragsangebot gegenstandslos. Auch aus Reservierungen können keine weiteren Rechte hergeleitet werden.
- 5.2 Nebenabreden und Ergänzungen bedürfen der Schriftform.
- 5.3 Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Schwerin.

Schwerin, 15.01.2014

Der Vermieter

Landeshauptstadt Schwerin
Schlossweg 10
19053 Schwerin
i. A. [Handwritten Signature]
(Unterschrift) 39 11 40 41
19053 Schwerin

Schwerin, 21.01.2014
(Ort und Datum)

Der Mieter

Landeshauptstadt Schwerin
Die Geschäftsverwaltung
Bismarckstr. 10
19053 Schwerin
[Handwritten Signature]
(Unterschrift) 39 11 40 41
19053 Schwerin

Aufforderung zur Vertragsschließung

Schwerin, 2014-01-03

Zebef e.V.
Zentrum für Bildung, Erholung und Freizeit
Herr Vogel
Alexandrinenplatz 1
19288 Ludwigslust

Raummiete Großer Saal für eine Veranstaltung am 19.03.2014 **Titel: Mein Land Syrien. Solidarität mit syrischen Flüchtlingen**

Sehr geehrter Herr Vogel,

vielen Dank, dass Sie uns am 10. Dezember 2013 Ihr Haus vorgestellt haben. Wie wir Ihnen bereits in einem kurzen Informationsgespräch mitgeteilt haben, beabsichtigen wir am 19.03.2014 die Durchführung einer Veranstaltung mit dem Titel „**Mein Land Syrien. Solidarität mit syrischen Flüchtlingen**“ durchzuführen. Uns erscheint der Große Saal dafür geeignet und möchten ihn für den

19.03.2013, für die Zeit von **17:00 bis 21:00 Uhr** buchen.

Kurz zum Ablauf. Die offizielle Begrüßung der Gäste und der Teilnehmer ist 18:00 Uhr. Zur Einstimmung ist ein kultureller Beitrag vorgesehen, dem sich ein Bildervortrag (**Privatfotos** aus dem Bürgerkriegsland Syrien) anschließt. Hauptbestandteil der Veranstaltung ist eine Podiumsdiskussion zu den Geschehnissen in Syrien und den Aufgaben hier in Deutschland. Zum Abschluss ist wiederum ein kultureller Beitrag vorgesehen, so dass wir gegen 20:30 Uhr die Veranstaltung beenden können.

Wir bitten Sie die Buchung des Raums schriftlich, mit Kostenvoranschlag bis zum 09.01.2014 an eine der oben genannten Adressen des Vereins **Perspektive Deutschland e.V.** zu bestätigen. Ansprechpartner sind Herr Wolfgang Brasch (Gesamtverantwortlicher) und Herr Frank-Peter Sembritzki (Projektkoordinator und Verantwortlicher für die operativen Angelegenheiten).

Mit freundlichen Grüßen

Wolfgang Brasch
Vereinsvorsitzender

Mietvertrag für den 19.03.2014 vom 09.01.2014



ZEBEF e.V. Zentrum für Bildung, Erholung und Freizeit der Jugend Ludwigslust e.V.

Anschrift: ~~Alexandrienerplatz 1~~
19288 Ludwigslust
Telefon: 03874 - 57 13 00
Telefax: 03874 - 57 13 09
E-Mail: zebef@gerhof.de

RAUMNUTZUNGSVERTRAG NR: 2014-009

zwischen dem Träger

Zentrum für Bildung, Erholung und Freizeit der Jugend Ludwigslust e.V.

~~Alexandrienerplatz 1~~ in 19288 Ludwigslust

(nachfolgend VERMIETER)

und

Name **Perspektive Deutschland e.V.**

Adresse Hamburger Allee 5

Tel./mail: Herr Brasch 0152-2579504, 0385-47935447, perspektive.deutschland@gmx.de

(nachfolgend MIETERIN)

wird eine Raumnutzungsvereinbarung für folgenden Zeitraum geschlossen:

Datum/Beginn	Wochentag	Zeit	Frequenz (e/w/m)	Datum/ Ende
19.03.2014	Mi	17-21 Uhr	einmalig	19.03.2014

§ 1 Vertragszweck

(1) Die Vermietung erfolgt zum Zwecke/aus Anlass:

Veranstaltung „Mein Land Syrien. Solidarität mit syrischen Flüchtlingen“

§ 2 Mietsache

(1) Der Vermieter vermietet an die MIETERIN folgende Räumlichkeit:

Saal

§ 3 Mietzins

Für die Überlassung der Räumlichkeit ist ein Entgelt in Höhe von **100,00 Euro** zu zahlen.

Der Betrag ist bis spätestens 19. März 2014

<input checked="" type="checkbox"/>	auf folgendes Konto zu überweisen:	<input type="checkbox"/>	in BAR bezahlt:
Kontoinhaber/in:	ZEBEF e.V.	Betrag erhalten am:	
IBAN/BIC:	DE 16 1405 2000 1510 008 16		
SWIFT-BIC:	NOLADE21LWL		
Bank:	Sparkasse Meckdenburg Schwerin		

Als Verwendungszweck ist die **Vertragsnummer** und folgendes Kürzel anzugeben: ~~Perspektive~~

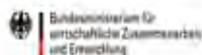
Liste **Teilnahme am 19.02.2014** Schleswig-Holstein-Haus Schwerin

Erläuterungen zu einigen Teilnehmern der Veranstaltung

Nummer	Name, Vorname	Adresse, Art der Einladung (E-Mail, Postweg)
Blatt 2-03	Gajek, Silke	Vize-Landtagspräsidentin , MdL M-V, Fraktion B'90/GRUENE
Blatt 1-14		Landtag Mecklenburg-Vorpommern Leiter des Sekretariates Enquete-Kommission "Älter werden in Mecklenburg-Vorpommern" Lennestraße 1 19053 Schwerin
Blatt 1-18	Avramenko, Dimitri	Integrationsbeauftragter der Oberbürgermeisterin der Landeshauptstadt Schwerin (Vertreter der Stadtverwaltung)
Blatt 1-05		Kommissionsmitglied Anerkennung von im Ausland erworbener Berufsabschlüsse bei der IHK zu Schwerin , Vertreter der Projektgruppe LebensLangesLernen-Erwachsenenbildung
Blatt 1-22		AWO Jugendmigrationsdienst , Rostock
Blatt 2-06		Jugendmigrationsdienst Sozial-Diakonische Arbeit der evangelischen Jugend, Schwerin
Blatt 1-16		Schauspielerin, Mecklenburgisches Staatstheater, ehrenamtlich tätig im „ Netzwerk Arbeit für Flüchtlinge “ (NAF), Parchim
Blatt 1-12		Internationaler Bund , Leiterin Kinder- und Jugendwohnheim, Boizenburg
Blatt 2-01	Klemm, Sabine	Geschäftsführung der Kontakt-, Informations- und Beratungsstelle für Selbsthilfegruppen in Schwerin (KISS);Vorstand FlüchtlingsratM-V
Blatt 1-09		Vorsitzender Islamischer Bund e.V. Schwerin, Vorbeter der Moschee As-Salam
Blatt 1-15		Fraktionsmitarbeiterin: katja.koehne(at)gruene-fraktion-mv.de
Blatt 2-02		B'90/GRUENE Wahlkreisbüro Ludwigslust Alexandrinenplatz 7; 19288 Ludwigslust
Blatt 2-08		Therapeutin, Praxis für Gesundheit & Prävention
Blatt 1-07		pensionierte Gemeindepädagogin Bernogemeinde Schwerin

Namen entfernt!

IV. Abrechnung der Projekte und Erstellung der Sachberichte



AKTIONSGRUPPENPROGRAMM
(AGP)



Verwendungsnachweis - Zahlenmäßiger Nachweis -

Bitte beachten Sie folgende HINWEISE:

- Geben Sie alle geplanten und angefallenen Ausgaben u. Einnahmen an
- Erachten Sie das Merkblatt zum AGP und die Haushaltsaufstellung-EMK?
- Erachten Sie die Fortführung von der Bundeserwerbsstellenquote (ERKS)?
- Erachten Sie beim Auffüllen ggf. die Hilfestellung der Ausgaben- und Finanzierung geplante
- Fügen Sie ggf. zusätzliche Zeilen hinzu
- Erstellen Sie sich eine Kopie für Ihre Unterlagen

AGP-Nummer: **54001-095/14**

Träger: **Perspektive Deutschland e. V.**

**Bitte füllen Sie zusätzlich die Belegliste aus
(separates Dokument)**

[A] Ausgaben in EURO:	Berechnungsgrundlage: <small>Nicht unbedingt abzufüllen</small>	SOLL (geplante zuschussfähige Gesamtausgabe)	IST (angefallen)	davon zuschussfähig: <small>(nach dem ENGAGEMENT GLOBAL ...)</small>
1. Material- und Verpflegungsgesamt* (nach ZERAN)		96,00	36,16	
1.1 Material (nach DRKG)				
1.2 Verpflegung (nach DRKG)		96,00	36,16	
2. Fahrtkosten gesamt* (nach ZERAN)		140,00	52,80	
2.1				
2.2				
3. Hausarztgebühren gesamt* (nach Haushaltsaufst.-EMK?)		1.300,00	1.197,00	
3.1				
3.2				
4. Sachausgaben gesamt* <small>(Projektbesprechungen, B. Material, Reisen, etc., Druckkosten)</small>		200,00	114,20	
4.1				
4.2				
ZWISCHENSUMME*		1.736,00	1.400,16	
5. Anteilige Verwaltungskosten		165,00	140,00	
Gesamtausgaben:*		1.901,00	1.540,16	

Seite 1

[F] Finanzierung in EURO:		SOLL	IST	nach dem ENGAGEMENT GLOBAL ...
1. Eigenleistung der Auftragnehmer (nach Haushaltsaufst.)		0,00	1.540,16	
2. Zuschüsse (bruttoliert oder bestrahlt) aus anderen Stellen: <small>aus Mitteln anderer Bundesstellen und Fördervereine</small>		490,50	0,00	
3. Teilnehmergebühren, Spenden und sonstige Einnahmen		0,00	0,00	
4. Zuschüsse aus ENGAGEMENT GLOBAL / DMZ		1.411,00	0,00	
Gesamtfinanzierung:*		1.901,50	1.540,16	

*Vorrückentlastung zulässig.

Bankverbindung

Perspektive Deutschland e. V.	DE64 1405 2000 1728 9046 05 BIC: NOLADE21LWL
-------------------------------	--

Belegliste zur Beantwortung der Frage, wer bekam wie viel von dem zur Verfügung stehenden Geld (bestimmte Beträge gelöscht!)

Belegliste AGP-Nummer: 54001-095/14

Bitte führen Sie alle im Rahmen der Maßnahme angefallenen Ausgaben und Einnahmen chronologisch nach dem Tag der Zahlung auf. Fügen Sie ggf. zusätzliche Zeilen hinzu.

Aufteilung der Ausgabe auf										
Lfd. Nr. Beleg-	Tag der Zahlung (auch bei Barzahlungen!)	Empfänger	Grund der Zahlung (bitte selbsterklärend und maßnahmenbezogen darstellen!)	Ausgabe Euro, Cent	Unterkunft Euro, Cent	Verpflegung Euro, Cent	Fahrtkosten Euro, Cent	Honorar- gaben Euro, Cent	Sachausgaben Euro, Cent	Vermerke
1	19	17.02.2014	Tintenfass	1,90					1,90	
2	20	19.02.2014	Netto	4,66		4,66				
3	21	19.02.2014	Cafe Rothe	12,15		12,15				
4	29	07.02.2014	Cafe Rothe	3,90		3,90				
5	22	19.02.2014	Cafe Rothe	15,45		15,45				
6	1/008	20.02.2014	Hr. Brasch	0,00				0,00		
7	2/007	21.02.2014	Hr. Sembritzki	0,00				0,00		
8	001	19.02.2014	Hr. Abazeid	3,00				3,00		
9	002	28.02.2014	Dr. Jed	3,00				3,00		
10	003	28.02.2014	Hr. Khouja	3,00				3,00		
11	004	28.02.2014	Fr. Seemann-Katz	5,00				5,00		
			Summe:*	872,06	0,00	36,16	0,00	834,00	1,90	

Einnahmen					
Lfd. Nr. Beleg-	Tag der Zahlung (auch bei Barzahlungen!)	Einzahler	Grund der Zahlung (bitte selbsterklärend und maßnahmenbezogen darstellen!)	Einnahme Euro, Cent	Vermerke
		Summe:*		0,00	

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH, Aktionsgruppenprogramm / Tulpenfeld 7 / 53113 Bonn Tel: (0228) 20717-292
Fax: (0228) 20717-291 / E-Mail: agp@engagement-global.de

**VERWENDUNGSNACHWEIS
- SACHBERICHT -**

Bitte beachten Sie folgende HINWEISE:

- Der Verwendungsnachweis muss spätestens zwei Wochen nach Ende des Förderzeitraums bei der ENGAGEMENT GLOBAL vorliegen. Es gilt der Poststempel.
- Füllen Sie den Verwendungsnachweis entweder elektronisch oder in Druckschrift aus.
- Erstellen Sie sich eine Kopie für Ihre Unterlagen.
- Senden Sie den Verwendungsnachweis mit Originalunterschrift per Post an obige Adresse.
- Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Merkblatt zum Aktionsgruppenprogramm.

AGP-Nummer: AGP-54001-095/14

Träger: Perspektive Deutschland e.V.

Kontaktperson: Wolfgang Brasch

Telefonnummer/Emailadresse: 0385-47935447 / perspektive.deutschland@gmx.de

Zuschuss lt. Vertrag in EUR: 1.411,00 €

1. Information zu der durchgeführten Maßnahme

Titel der durchgeführten Maßnahme: Mein Land Syrien. Solidarität mit Flüchtlingen

Förderzeitraum (lt. Vertrag): 19.02.2014

a) Durchgeführte Aktivitäten

Lfd Nr.	Titel der Aktivität	Art der Aktivität	Zeitraum 19.02.2014		Ort	Teilnehmerzahl (mind. 15 pro Aktivität)
			Beginn	Ende		
1	Künstlerischer Beitrag	Rezitation eines Gedichts	18:00	18:30	Schleswig-Holstein-Haus (S-H-H)	31
2	Vortrag zur Geschichte und Bericht zur Lage	Vortrag und Fotopräsentation	18:30	19:00	S-H-H	31
3	Podiumsdiskussion	offene Diskussion	19:00	20:00	S-H-H	31

b) Referenten und Referentinnen

Name	Funktion	Dauer der Referententätigkeit (ca.) -Angabe in Stunden-	Beteiligt an Aktivität (Lfd. Nr.)
Abazeid, Abdelbasset	Dichter/Poet	1,0	1, 3
Khouja, Mohamed	Fotodokumentation	1,0	1, 2
Dr. Ied, Hassan	Bericht/Vortrag	1,0	2, 3
Seemann-Katz, Ulrike	Moderation der Veranstaltung, Leitung der Diskussion	2,0	1 - 3

2. Darstellung der durchgeführten Maßnahme und Vergleich mit der Planung (Ausführliche Erläuterungen ggf. auf gesondertem Blatt)

a) Erreichte Ziele (Bitte mit den Zielen des Antrags vergleichen)

Das Ziel des Projektes ist das Erreichen von Aufmerksamkeit für die Situation der Flüchtlinge aus Syrien vor und nach der Flucht aus ihrem Heimatland konkret und vor Ort. Das Ziel wurde erreicht. Beachtlich war die bereits frühzeitig angemeldete Teilnahme der Vize-Landtagspräsidentin von Mecklenburg-Vorpommern, Silke Gajek. Der Veranstaltungshinweis im Programm-Flyer des Veranstaltungshauses machte auf die Veranstaltung zusätzlich aufmerksam.

Einen Überblick über die entstandene Situation in Syrien wurde durch den Beitrag von Dr. Ied gegeben und das Verständnis für das Hiersein der syrischen Flüchtlinge in Deutschland geweckt, bzw. bekräftigt. Das kam im Redebeitrag der Schauspielerin, Frau Cordula Gerburg sehr emotional zum Ausdruck, die auch auf die einschränkenden Bedingungen für die Flüchtlinge in Deutschland einging.

In Deutschland ist grundsätzlich die Möglichkeit der Vorbereitung auf die Rückkehr in die Heimat gegeben, das nach Ende des Bürgerkrieges Fachkräfte benötigt und Menschen mit dem Willen zum Neuanfang braucht.

b) Umsetzung/Ablauf sowie behandelte Inhalte und Themen

Wie bereits im Antrag beschrieben war am Anfang der Veranstaltung ein kultureller Beitrag vorgesehen. Herr Abazeid eröffnete mit der Rezitation eines von ihm selbst verfassten Gedichtes, welches in der Muttersprache des Verfassers gehalten wurde, speziell für die arabisch sprechenden und verstehenden Anwesenden. An den Gesichtern dieser Besucher war ein deutlicher Ausdruck der Ergriffenheit und Zustimmung zu erkennen. Für die deutschsprachigen Anwesenden war eine Präsentation mit der Übersetzung des Textes vorbereitet, die im Hintergrund synchron mit dem gesprochenen Wort mitlief.

Dr. Ied (gesprochen: iht) sagte einige Sätze zu seiner Person, und begann seinen historischen Vortrag über Syrien, von der Antike an, über die Entstehung Syriens als moderner Staat, bis zur Situation in der gegenwärtigen Situation. Begleitet wurde er bei seinem Vortrag durch eine Fotodokumentation, die ausführlich die Situation der Bevölkerung im Bürgerkriegsgebiet abbildete sowie die Situation der Flüchtlinge in den umliegenden Nachbarländern, in denen Menschen seit 3 Jahren zum Warten verurteilt sind.

Frau Seemann-Katz ging auf das Geschilderte ein und leitete über zur Podiumsdiskussion, an der Herr Abazeid, Herr Dr. Ied und Herr Dib Khanji, ein syrischer Bürger der Landeshauptstadt Schwerin teilnahm. Frau Rezvany, eine der Initiatoren des Projektes nahm im Publikum Platz und beteiligte sich aktiv von dort aus. Auch durch ihr Beispiel ermutigte sie weitere Veranstaltungsteilnehmer sich zu

Nur angerissen werden konnte der Beitrag deutscher Unternehmen, oder Institutionen an Schulungsmaßnahmen für syrische Flüchtlinge, wobei interessant war, dass nicht die Berufsbildung, oder -weiterbildung im Vordergrund stand, sondern Kulturaustausch. Kulturaustausch zum Beispiel im Sinne von Unterrichtung in politischer Kultur, aktuell im gegenseitigen Umgang mit einem politischen Gegner.

Bei der Fortführung und Weiterentwicklung der Projektidee wird der zuletzt genannte entwicklungs-politische Ansatz, des kulturellen Austauschs zu berücksichtigen sein. Die Politische Bildung, im Sinne der Demokratieschulung und als zentrales Element der Erwachsenenbildung soll in der weiteren Projektumsetzung einen höheren Stellenwert einnehmen.

Frau Rezvany ergriff an der Stelle noch einmal die Gelegenheit, auf die verzweifelte Lage der Flüchtlinge in Syrien und seinen Nachbarländern hinzuweisen und rief zum Nachdenken auf, wie diesen Menschen in dieser Situation geholfen werden kann und muss. Die Diskutanten stimmten zu und bedankten sich für dieses emotional geführte Plädoyer.

c) Erreichte Zielgruppe/n (Art der Zielgruppe, Anzahl bzw. Alter der Teilnehmenden)

Die Öffentlichkeit allgemein wurde erreicht, vor allem Menschen, die bereits in der Flüchtlingsarbeit tätig sind und die noch mobilisiert werden können und sollen, durch solche Veranstaltungen sowie Friedensgruppen. Medienvertreter wurden eingeladen, sind jedoch nicht erschienen. Möglicherweise wurde die Veranstaltung nicht richtig eingeordnet, oder ist deren Aufmerksamkeit entgangen.

Erreicht wurden auch Menschen in politischer Verantwortung, um mit dieser Veranstaltung für die Unterstützung der syrischen Flüchtlinge zu werben und sich selbst für sie einzusetzen. So war es große Unterstützung, dass sich die Vize-Landtagspräsidentin bei der Veranstaltung anmeldete und auch teilnahm. Von der Verwaltung der Landeshauptstadt war der Integrationsbeauftragte der Oberbürgermeisterin mit seiner Mitarbeiterin anwesend, wofür wir als Veranstalter dankbar sind.

Ein hoher Beamter der Landtagsverwaltung war ebenfalls interessierter Teilnehmer und ein Vertreter der IHK zu Schwerin, mit hervorragenden Kontakten zur Wirtschaft in Westmecklenburg.

Das Feedback, das uns bisher erreicht hat ist viel höher einzuschätzen, als die Teilnehmerzahl, denn uns erreichten Zustimmungsbekundungen und die Bitte um Fortsetzung der Veranstaltung.

d) In welcher Weise wurden konkret entwicklungspolitische Themen behandelt und dabei Nord-Süd-Bezüge bzw. globale Zusammenhänge aufgezeigt?

Globale Zusammenhänge wurden aufgezeigt, die durch die Umbrüche des arabischen Frühlings, beginnend in Tunesien Dezember 2010/Januar 2011 eingetreten sind. Die geostrategische Situation in der sich Syrien befindet und die sich abzeichnenden Partikularinteressen, von inzwischen mindestens 5 Oppositionsgruppierungen (Freie Syrische Armee, die Kurden mit mehreren Gruppierungen u.a.) lassen eine unmittelbare Befriedung der Lage in weite Ferne rücken.

Im Ergebnis der widerstreitenden Parteien, ist das Wiedererstarken der über Jahrzehnte etablierten Macht der Familie Assad, mit Hilfe ausländischer Kräfte, wie Russland und China wahrscheinlich geworden, die sich zudem als innenpolitische Ordnungskraft auch international anbieten kann und anbieten wird.

Entwicklungspolitische Ansätze sind in der beruflichen Aus- und Weiterbildung von Fachkräften unter den in Deutschland angekommenen Flüchtlingen zu sehen. Auch sind bereits erste Anzeichen dafür aus Wirtschaftskreisen Westmecklenburgs zu verspüren. Bleibt zu klären, inwieweit eine Sonderbehandlung dieser Flüchtlingsgruppe möglich ist und ob das politisch gewollt ist. Diese aufgeworfene Frage ist mit diesem Projekt und dieser Veranstaltung nicht beantwortet worden und ist wahrscheinlich bereits Gegenstand der Diskussion von politischen Gremien, bis hinauf in die Bundesebene.

e) Welche Handlungsoptionen wurden mit der Zielgruppe erarbeitet bzw. dieser aufgezeigt?

Der Projektträger dieses Projektes beabsichtigt Bildungsinitiativen zu initiieren und sich dabei die Unterstützung politischer Mandatsträger sowie von Wirtschaftsunternehmen zu versichern, um entwicklungspolitische Vorhaben zu realisieren, die auf die Qualifizierung von Flüchtlingen aus Syrien abzielt.

Die Projektentwicklung zur beruflichen Aus- und Weiterbildung erfolgt im Ergebnis der Projektdurchführung. Hier werden ehren- und hauptamtliches Engagement gestärkt und Initiativen gefördert bei der zurück gekehrte syrische Bürger auf den wirtschaftlichen Austausch mit Deutschland rechnen können, in deren Folge weitere politische und kulturelle Impulse des gegenseitigen Austauschs erfolgen.

f) Welche Änderungen haben sich gegenüber der Planung ergeben?

Ursprünglich war der Auftritt einer Tänzerin vorgesehen. Bei einem Besuch im Libanon wurde sie festgenommen und konnte die Reise nach Deutschland nicht mehr antreten.

Auch der Einsatz von Dolmetschern war geplant. Die sehr guten Deutschkenntnisse von Dr. Ied und Herrn Khouja machten den Einsatz unnötig.

3. Anmerkungen zum Zahlenmäßigen Nachweis

Der beabsichtigte Druck von Flyern fand statt. Über den vereinseigenen Drucker wurde eine Auflage von 50 Stück eines Flyers bewältigt, weil ein Druckauftrag an eine Druckerei finanziell nicht gesichert war.

Der Einsatz von Dolmetschern war geplant, dann jedoch für diese Veranstaltung nicht notwendig. Der Verpflegungsaufwand war nicht ausgeschöpft worden, auf Wunsch der angereisten Protagonisten der Veranstaltung.

Der Auftritt der syrischen Tänzerin konnte aus Verhinderungsgründen nicht stattfinden.

Für den Träger:

Wolfgang Brasch
Unterschrift/en Ort, Datum

Schwerin, 2014-03-01

Wolfgang Brasch Vereinsvorsitzender
Name/n in Druckbuchstaben Ausgeübte Funktion

Einzureichende Unterlagen (siehe Fördervertrag):

- Sachbericht (mit Originalunterschrift)
- Zahlenmäßiger Nachweis (mit Originalunterschrift)
- Belegliste
- alle Originalbelege
- Zahlungsnachweise/ Quittungen (für Ausgaben ab 100 €)
- ggf. Teilnehmendenliste im Original (bei geschlossenen Veranstaltungen)
- ggf. Veranstaltungsbestätigung (bei Schulklassen und Arbeit mit Kindern im Vorschul- und Grundschulalter)
- ggf. Belegexemplar von Druckerzeugnissen, Zeitungsartikel, etc.

Anhang zum Sachbericht

Fotodokumentation

Entwurf des Flyers für die Veranstaltung

Fotodokumentation

Situation der Podiumsdiskussion als Herzstück der Veranstaltung am 19.02.2014



Ablaufskizze vor Beginn der Veranstaltung,
links Herr Abazeid, Mitte Herr Dr. Ied, rechts Herr Brasch



(Nur angedeutet, also unvollständig)

Entwurf des Flyers für die Veranstaltung



Mein Land Syrien
Solidarität mit Flüchtlingen
Kultur & Diskussion

Schwerin Schleswig-Holstein-Haus, Puschkinstraße 14
19. Februar 2014 18:00 Uhr



Mitwirkende: Layla Awad, Dr. Hassan Iedj, Ahmad Naima, Zohreh Rezvany, Ulrike Seemann-Katz

Liebe Freundinnen und Freunde,
Sehr geehrte Damen und Herren,

unter dem Motto

MEIN LAND SYRIEN. SOLIDARITÄT MIT SYRISCHEN FLÜCHTLINGEN

finden wir uns zusammen zu einer Veranstaltung mit folgendem Ablauf:

1. Begrüßung der Gäste durch Frau Seemann-Katz vom Flüchtlingsrat M-V;
2. Zur Einstimmung erfolgt die Lesung eines Gedichts durch einen Syrer;
3. Bilderpräsentation „Völkermord in Syrien“ durch Dr. Iedj und Frau Rezvany geleitet;
4. Bericht über die Gründe einer Flucht, mein Weg nach Deutschland;
5. Diskussionsrunde, Leitung: Frau Seemann-Katz;
6. Fragen und Antworten in der und zur Diskussion, moderiert von Frau Seemann-Katz;
7. Verabschiedung (ca. 20:00 Uhr).

<http://www.flyer-syrien.de>

Für Fragen, Hinweise und Vorschläge sind wir erreichbar unter:

Perspektive Deutschland e.V.
Projektteam
Wolfgang Brasch
Hamburger Allee 5
39063 Schwerin
perspektive.deutschland@gmx.de
Telefon: 0386-39550060

Mit finanzieller Unterstützung der BMZ



Mit freundlicher Unterstützung der Landeshauptstadt Schwerin



Netzwerk der syrischen Flüchtlinge M-V
Vorsitzende: Ulrike Seemann-Katz
Vizevorsitzende: Layla Awad, Zohreh Rezvany
Landeskoordinatoren: Ahmad Naima, Hassan Iedj
Mitwirkende: Dr. Hassan Iedj, Zohreh Rezvany



Abschlussmitteilung zum Teilprojekt vom 19.02.2014

**ENGAGEMENT
GLOBAL**

Service für Entwicklungsinitiativen



ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH · Postfach 12 05 25 · 53047 Bonn

Perspektive Deutschland e.V.
Herrn Wolfgang Brasch
Hamburger Allee 5
19063 Schwerin

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH

Külpengied 7 · 53113 Bonn
Postfach 12 05 25 · 53047 Bonn
Telefon: +49 228 20 217-0
Telefax: +49 228 20 217-150
info@engagement-global.de
www.engagement-global.de

Ihr Zeichen/Ihre Nachricht	AGP 54001-095/14	Telefon	0228-20717-292	E-Mail	agp@engagement-global.de
Unser Zeichen		Telefax	0228-20717-291	Datum	3. April 2014

Aktionsgruppenprogramm 2014

Ihr Verwendungsnachweis zu AGP-54001-095/14 vom 01.03.2014
bei ENGAGEMENT GLOBAL eingegangen am 05.03.2014

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchten wir Ihnen mitteilen, dass die kursorische Prüfung Ihres Verwendungsnachweises durch das Aktionsgruppenprogramm (AGP) der ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH abgeschlossen wurde.

Entsprechend unserem Fördervertrag vom 04.02.2014 sowie auf der Basis der uns eingereichten Abrechnungsunterlagen erhalten Sie für die von Ihnen durchgeführte entwicklungspolitische Maßnahme im Haushaltsjahr 2014 einen Zuschuss von

1.190,00 € (in Worten: eintausendeinhundertneunzig Euro).

Der Zuschuss wurde angepasst, da sich die Gesamtausgaben im Vergleich zum Antrag reduziert haben und die Maßnahme einen Zuschuss der Stiftung Nord-Süd-Brücken über 350,00 € erhalten hat.

Der Zuschussbetrag wird in den nächsten Tagen auf das von Ihnen angegebene Konto überwiesen.

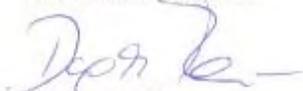
Die uns vorgelegten Belege senden wir Ihnen hiermit zurück. Wir machen darauf aufmerksam, dass die Originalbelege und die von uns zur Abrechnung verwendeten Kopien zu Prüfungszwecken mindestens 5 Jahre aufbewahrt werden müssen, in Ihrem Fall also mindestens bis zum 31.12.2019. Außerdem bitten wir Sie – bei der Durchführung der verwaltungsmäßigen Prüfung durch das BMZ oder Bundesrechnungshof (siehe § 8 des Fördervertrages) im vorgenannten Zeitraum – diese Unterlagen dem BMZ oder dem Bundesrechnungshof auf dessen Anforderung hin zur Verfügung zu stellen.

Gesellschaftsführung: Gabriela Bussemaker, beirnd Krupp, Sitz der Gesellschaft: Bonn · Handelsregister: Amtsgericht Bonn · Eintragungs-Nr. HRB 19021
USt-IdNr.: DE280482195 · Bankverbindung: PAY Bank Köln · BLZ: 370 601 93 · Konto: 35 700 019 · IBAN: DE51 3706 0193 0035 7000 13

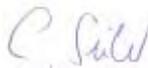
Allgemein möchten wir Ihnen mitteilen, dass wir den entwicklungspolitischen Bezug der durchgeführten Veranstaltung zwar als durchaus gegeben betrachten, er uns anhand der Darstellung im Sachbericht jedoch zu wenig im Fokus der Veranstaltung stand. Insbesondere werden keine entwicklungspolitischen Handlungsoptionen und Nord-Süd-Bezüge dargelegt. Wir bitten dies bei einer zukünftigen Antragstellung zu beachten.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Bitte geben Sie bei Ihrer Korrespondenz stets Ihr o.g. Aktenzeichen an.

Mit freundlichen Grüßen

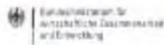


i.V. Dagmar Maur
Abteilungsleiterin

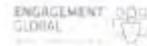


i.A. Caroline Seiler
Sachbearbeiterin

Rechnungsabschlussprüfung durch AGP



AKTIONSGRUPPENPROGRAMM (AGP)



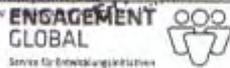
Verwendungsnachweis - Zahlungsmittler Nachweis -

EINGEGANGEN
31. März 2014

AGP-Nummer:	54001-095/14
Träger:	Perspektive Deutschland e.V.

Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise:

- Geben Sie alle Ausgaben mit angelegten Ausgaben- und Zurechnungsschlüsseln für die Maßnahme zum AGP und die Honorarträgerin - AGP an.
- Beschriften Sie die Bescheinigungen der Empfängerinnen (AGP).
- Beschriften Sie jeden Auslöser ggf. mit der jeweiligen Finanzierungsquelle.
- Fügen Sie ggf. zusätzliche Zurechnungsschlüssel für die Empfängerinnen hinzu.
- Geben Sie die übliche Kopie für Ihre Unterlagen.



31. März 2014

Bitte füllen Sie zusätzlich die Belegliste aus (separates Dokument)

[A] Ausgaben in EURO:	Z1- Finanzen Tulpenfeld 7, 99148 Bonn	SOLL (geplante zuschussfähige Gesamtausgaben)	IST (angefallen)	davon zuschussfähig: (von der ENGAGEMENT GLOBAL ausgeht)
1. Unternehmenseinlagen* (gemäß AGP)		95,00	95,16	36,16
1.1. Einlagen nach AGP				
1.2. Einlagen nach AGP		95,00	95,16	36,16
2. Fiktiveinlagen* (gemäß AGP)		140,00	52,88	52,80
2.1.				
2.2.				
3. Honorareinlagen* (ggf. einverträgt) (gemäß AGP)		1.300,00	1.197,00	1.197,00
3.1.				
3.2.				
4. Sachleistungen* (gegenleistungsfrei, Sachsch., Sachvertr., Sachleistung)		200,00	114,20	114,20
4.1.				
4.2.				
5. Sonstige Vorleistungen	ZMIGCHEN/MMLZ	2.750,00	1.400,24	1.400,16
5.1.				
5.2.				
Gesamtausgaben:		1.901,00	1.540,24	1.540,16

[F] Finanzierung in EURO:	SOLL	IST	von der ENGAGEMENT GLOBAL ausgeht
1. Kapitalerhöhung der Anteilgeber (bei Einlagen): (Zufluss des AGP)	140,00	1.190,24	0,16
2. Zuschüsse (Sachleistungen) (bei Sachleistungen) (Zufluss des AGP)	100,00	101,00	350,00
3. Darlehen (Sachleistungen) (bei Sachleistungen)	0,00	0,00	
4. Einlagen von ENGAGEMENT GLOBAL, FIKTIV	2.411,00	0,00	1.190,00
Gesamtfinanzierung:	1.901,00	1.540,24	1.540,16

Bankverbindung

Perspektive Deutschland e.V.
DE54 1405 2000 1728 9046 05
BIC: NOLADE21LW



Perspektive Deutschland e.V.
Postfach 15 01 10
19031 Schwärz

perspektive.deutschland@gmx.de

Die Richtigkeit der obigen Angaben wird hiermit bescheinigt. Es wird bestätigt, dass die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam Verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen. Mir ist bekannt, dass ich die Originalbelege nach den gesetzlichen Vorschriften mindestens 5 Jahre aufzubewahren und zur Einsichtnahme bereitzustellen habe.

Schwärz, 27.03.2014

W. P. H.

Ort, Datum, Unterschrift

Rechnung geprüft
03.04.14, CS

P 14/61

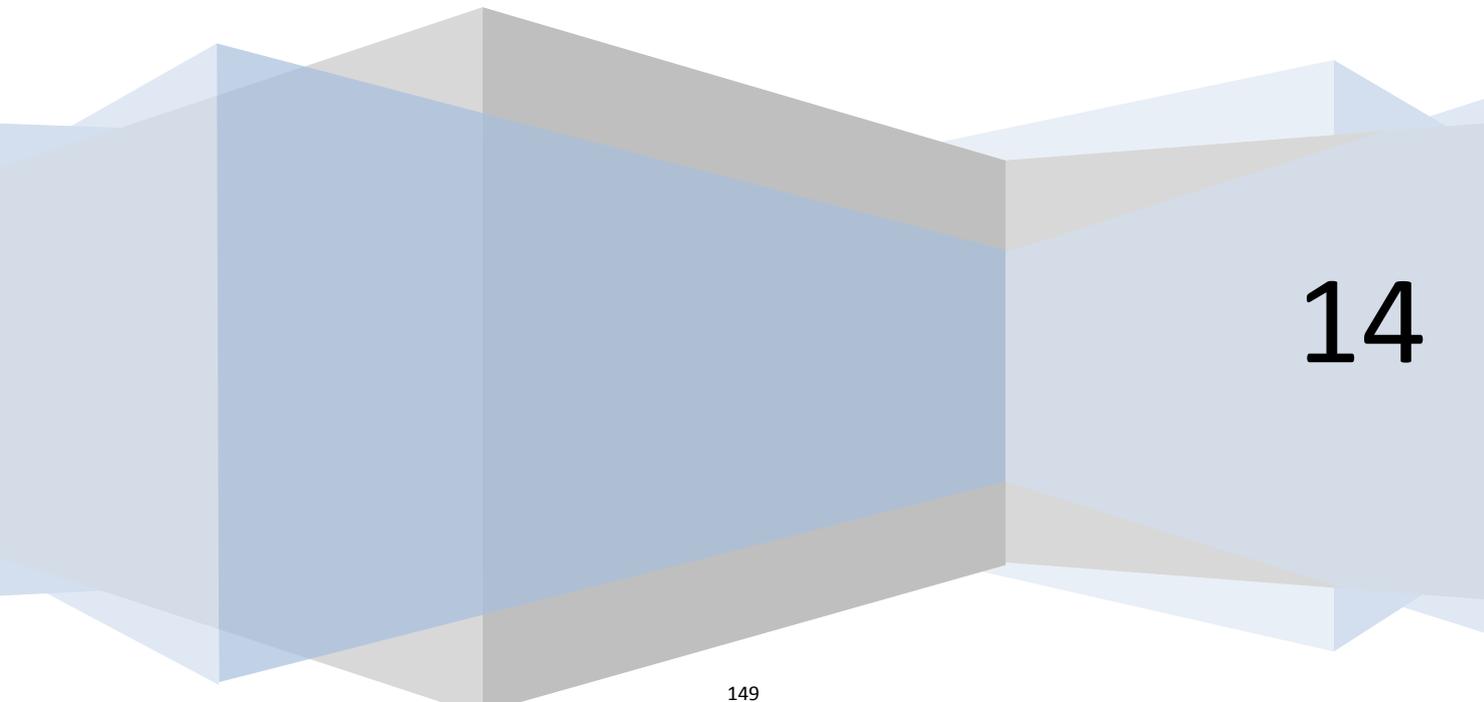
Perspektive Deutschland e.V.

Abrechnung Fördermittel

Mein Land Syrien. Solidarität mit den Flüchtlingen

Wolfgang Brasch

Perspektive Deutschland e.V.



14

Perspektive Deutschland e.V.

stiftung nord-süd-brücken

Projekttitlel

Mein Land Syrien. Solidarität mit syrischen Flüchtlingen

Wolfgang Brasch

Vereinsvorsitzender und Projektverantwortlicher

Schwerin, 2014-04-14

Inhalt

Projektname / Projektnummer	152
1. Situationsbeschreibung/Problembeschreibung	152
2. Zielgruppen	152
3. Wirkungen/Projektziele	153
4. Indikatoren (qualitativ und quantitativ)	153
5. Beschreibung und Erläuterung der Projektaktivitäten	154
6. Querschnittsfragen	155
7. Nachhaltigkeit	155
8. Kosten- und Finanzierungsplan	155
9. Abschließende Bewertung	156
10. Rückmeldung an die Stiftung Nord-Süd-Brücken (optional)	156
11. Weitere Anmerkungen	156
Anhang	157

P 14/61

Projektname / Projektnummer

P 14/61

Mein Land Syrien. Solidarität mit den Flüchtlingen

1. Situationsbeschreibung/Problembeschreibung

Erreichen von Aufmerksamkeit und Verständnis für die Situation der Flüchtlinge aus Syrien vor und nach der Flucht aus ihrem Heimatland konkret und vor Ort.

Mit beiden Veranstaltungen, vom 19.02. und 19.03.2014 sollten den Teilnehmern ein Überblick über die entstandene Situation in Syrien gegeben und das Verständnis für ihr Hiersein in Deutschland geweckt werden, bzw. das Verständnis dafür zu bekräftigen. In Deutschland ist die Möglichkeit der Vorbereitung auf die Rückkehr in die Heimat gegeben, das nach Ende des Bürgerkrieges Fachkräfte benötigt und Menschen, mit dem Willen zum Neuanfang und Wiederaufbau.

Aufmerksamkeit und Verständnis für die Situation der Flüchtlinge aus Syrien konnten in beiden Veranstaltungen und über diese hinaus erreicht werden. In das Schweriner Schleswig-Holstein-Haus, einem prominenten Kultur- und Veranstaltungsort meldete schon früh die Vize-Präsidentin des Landes Mecklenburg-Vorpommern, Frau Silke Gajek ihre Teilnahme an. Bei der Veranstaltung am 19.03.2014 im benachbarten Ludwigslust nahm der Stellvertretende Landrat des Landkreises Ludwigslust-Parchim, Herr Günter Matschoß teil.

Die Behandlung von Flüchtlingen, beginnend bei deren Unterbringung ist ein Kernproblem in der kommunalen Verwaltung sowie den Entscheidungs- und Mandatsträgern. Während und nach den Veranstaltungen gab es vielfach Solidaritätsbekundungen mit den syrischen Flüchtlingen, deren Situation vielfach exemplarisch ist für die Situation aller Flüchtlinge in Mecklenburg-Vorpommern. Es gab viele anerkennende Äußerungen verbunden mit dem Wunsch, auf weitere derartige Veranstaltungen, so dass das Projektteam und das Team des Projektträgers davon ausgehen, dass Absicht und Ergebnis eine hohe Deckungsgleichheit erreichen konnten.

2. Zielgruppen

Die wichtigsten Zielgruppen dieses Projektes waren und sind die Einwohner der Landeshauptstadt Schwerin und des Nachbarkreises Ludwigslust-Parchim. Stellvertretend für sie sind Kommunal- und Landespolitiker eingeladen worden und waren aufgerufen dieser Veranstaltungen beizuwohnen. Vertreter von Wirtschaft und Medien, von Flüchtlings-initiativen, selbstverständlich engagierte und interessierte Bürger der Städte sollten gleichfalls auf die Problematik bevorstehender gemeinsam zu bewältigender Aufgaben aufmerksam gemacht werden.

Einladungen wurden insgesamt an ca. 550 E-Mail und 100 Postempfänger gesandt, und zwar landesweit. Kritik erreichte uns deshalb, wegen der Fokussierung des Gesamtprojektes auf den westmecklenburgischen Bereich. Mit dieser Kritik hatten wir gerechnet, sind schließlich Anreisewege bis zu zwei Stunden und mehr damit verbunden. Wir antworteten darauf mit dem Vorbildcharakter dieses Projektes und stellen gern unsere Erfahrungen zur Verfügung. Mit dem Druck von Flyern sollte zusätzlich aufmerksam gemacht werden, auf die Veranstaltungen und den Veranstaltungsorten.

Auf Grund des unterschätzten Zeitaufwands zur Produktion professioneller Druckerzeugnisse wurde insgesamt auf den Druck verzichtet, was sicherlich dazu beigetragen hat, dass die Platzkapazitäten in beiden Veranstaltungsräumen nicht ausgeschöpft worden sind. Enttäuschend war die beabsichtigte, aber dann nicht erfolgte Teilnahme von Schülergruppen aus benachbarten Schulen der Veranstaltungsorte. Bei den Schulleitungen, mit denen auch der telefonische Kontakt hergestellt werden konnte, kam zuvor die Projektidee sehr gut an.

Im Ergebnis des durchgeführten Projektes hat Herr Dr. Hassan Ied aus seinen bisherigen Erfahrungen nur positives in der Zusammenarbeit mit Schulen in Hamburg, Schleswig-Holstein und Niedersachsen berichten können. Jedoch war er dort jeweils als Gastredner eingeladen worden.

Aus den gemachten Erfahrungen politischer Entscheidungen, besonders auf kommunaler Ebene, nicht nur in Schwerin und im Land Mecklenburg-Vorpommern, sollte und soll mit diesem Projekt ein Teil Willkommenskultur praktiziert werden. Entscheidungsträger, in politischer Verantwortung, sollen sensibilisiert werden, aber auch die Bürger dieser Landeshauptstadt und Region, dass Flüchtlinge mit ihren Problemlagen nicht nur verwaltet, sondern auch mit ihren Hoffnungen und Wünschen auf eine menschenwürdige Perspektive behandelt werden.

3. Wirkungen/Projektziele

Für die Zielgruppe ergab sich das Erleben der Unmittelbarkeit des Nebeneinanders mit den syrischen Flüchtlingen in einem Raum, die die Gelegenheit nutzten die Trostlosigkeit ihres Tagesablaufs in der Gemeinschaftsunterkunft zu schildern.

Im Podium wurde die Hoffnung geäußert, dass mit der Rückkehr von den Flüchtlingen nach Syrien, zugleich auch „Botschafter“ der gemeinsam bewältigten Aufgaben und Herausforderungen zurückkehren, die auch Träger eines Teils deutscher Kultur, hier erlebter politischer Kultur sein werden.

Die weitere Ausprägung der interkulturellen Kompetenz ist sicherlich einer der wichtigsten Aspekte, die mit dem beabsichtigten Projekt erreicht werden kann. Dazu gehört das Bewusstsein, dass wir in einer vernetzten Welt leben und agieren. Wichtige Handlungsoption mit Nachhaltigkeitseffekt ist die Bildung und die Schaffung der Voraussetzungen für die Umsetzung der Option in die Tat.

Unmittelbar erwarten wir die Erreichung des angestrebten Ziels, nämlich das Verständnis für die Situation der syrischen Flüchtlinge in Schwerin und im benachbarten Landkreis Ludwigslust-Parchim zu erhöhen und das Gefühl der Solidarität mit ihnen zu verfestigen sowie verschiedene weitere Initiativen zu initiieren, die die Rückkehr nach Syrien erleichtern helfen, vor allem im Bereich der beruflichen Qualifizierung. Dazu gibt es bereits konkrete Ideen und Projektinitiativen.

Es soll mit der Durchführung der Projektmaßnahme vermieden werden, dass die Aufnahme syrischer Flüchtlinge in der Landeshauptstadt Schwerin und im Nachbarkreis misslingt, also fremdenfeindliche Aktivitäten verhindert werden. Einen wichtigen Beitrag leistete dafür die bundesweite Ausstrahlung eines ZDF-Beitrages im Rahmen der heute-Nachrichten am 20.03.2014, was die Aufmerksamkeit auf diese Projektdurchführung richtete.

4. Indikatoren (qualitativ und quantitativ)

Die Verteilung von Fragebögen, mit der Bitte um Selbstauskunft über das Gesehene und Gehörte wurde als ein möglicher Weg zur Einschätzung der erreichten Wirkung diskutiert, darauf hat das Projektteam verzichtet, um den Gesamteindruck nicht zu reduzieren auf die Wirkung der einzelnen Veranstaltung(-en). Wir gehen von einer Nachhaltigkeit, also von der Langzeitwirkung aus.

Ein Beispiel eines qualitativen Indikators ist die ausgesprochene Einladung an die Vertreter des Projektträgers durch Teilnehmer des Internationalen Bundes (IB), zu einer zentralen Veranstaltung im September 2014 (5. Deutscher Weiterbildungstag 2014, 19. September 2014), mit dem Zweck der Erörterung der beruflichen Qualifizierung der (syrischen) Flüchtlinge. Weiterführende Projekte, über das abgeschlossene hinaus sind in der Planungsphase, vor allem hinsichtlich der Gewinnung von kompetenten und bereitwilligen Kooperationspartnern.

Unsere syrischen Projektpartner (Freie Deutsch-syrische Gesellschaft e.V.) haben ihre Bereitschaft erklärt, das Modell des abgeschlossenen Projektes weiter, vor allem mit dem Projektträger Perspektive Deutschland e.V. zu führen. Hier sehen wir den Ansatzpunkt für Teilnehmer zu werben, bei weiteren Projekten der beruflichen Qualifizierung aktiv mitzuwirken.

5. Beschreibung und Erläuterung der Projektaktivitäten

Aktivitätenübersicht

Oktober/November 2013: Formulierung der Projektidee (13.10.2013 im Anschluss einer Konferenz zum Thema Projektmanagement); Bildung der Projektarbeitsgruppe beim Verein Perspektive Deutschland e.V. Anfang November 2013 (05.11.2013); Vorplanungen bis zur Erreichung der Antragsreife (von der Projektskizze, bis zum Entwurf des Finanzierungsplans);

November/Dezember 2013: Konzipierung der Projekte für Schwerin und Ludwigslust; Vorabsprachen mit den Betreibern der Veranstaltungsorte (Mietvertrag mit Schleswig-Holstein-Haus in Schwerin am 21.01.2014 durch Integrationsbeauftragten der LH Schwerin, Herr Avramenko für das Projekt geschlossen);

Dezember 2013: Projekteinreichungen bei den Fördereinrichtungen, mündliches Schließen von Vorverträgen;

Januar/Anfang Februar 2014: Einladung von interessierten Bürgern, insbesondere von Vertretern aus Politik, Wirtschaft, Kultur, Verwaltungen, Medienvertretern, Initiativen, Bürgervertretungen, Schulen und weitere;

Februar und März 2014: Durchführung der zentralen Veranstaltungen jeweils an zentralen Orten der Landeshauptstadt Schwerin und der Stadt Ludwigslust (19.02.14 und 19.03.2014);

Februar bis Mai 2014: Nachbereitung der Veranstaltungen und knüpfen eines Netzwerkes zur beruflichen Qualifizierung rückkehrwilliger syrischer Flüchtlinge und zur Integration der hier in Deutschland sesshaft werdenden deutschen Neubürger (Integrationsnetzwerke nutzend)- Interesse hat der Landkreis Ludwigslust-Parchim bekundet (hier der Bildungsträger BBS Start gGmbH);

Programmablauf der jeweilig geplanten Veranstaltung:

(Änderungen waren aus aktuellen Anlässen nicht auszuschließen, zum Beispiel Ukraine/Krim):

Nach der Begrüßung der Gäste durch **Frau Seemann-Katz** vom Flüchtlingsrat M-V, **wurden** die Akteure der Veranstaltung vorgestellt. **Syrische Flüchtlinge** wurden eingeladen sowie **weitere Persönlichkeiten**, die an der Podiumsdiskussion beteiligt sind.

Zur Einstimmung erfolgt ein Beitrag in tänzerischer Form, begleitet durch das Rezitieren eines Gedichtes, zur Situation in einem zerstörten Land und einer traumatisierten Bevölkerung.

Danach werden die Gäste durch die Bilderausstellung „**Völkermord in Syrien**“ durch Dr. Ied und Frau Rezvany geleitet.

Einer der syrischen Flüchtlinge berichtet über die Gründe seiner Flucht, die Umstände wie er den Weg nach Deutschland gefunden hat und leitet damit **in die Diskussionsrunde ein**, die von Frau Seemann-Katz geleitet wird.

Fragen und Antworten in der und zur Diskussion, moderiert von Frau Seemann-Katz.

Zum Ende der Veranstaltung werden die Gäste **mit Musik** verabschiedet.

Veränderungen zur Planung ergaben sich vor allem durch die Festnahme der Tänzerin, Frau Leyla Awad im Libanon zum Jahreswechsel, wodurch die tänzerische Darbietung ganz ersetzt worden ist. Die Bilderausstellung fand in der Form einer Präsentation von Pressefotografien statt sowie einer filmischen Dokumentation, zur Lage der Flüchtlinge im grenzüberschreitenden Umland Syriens.

Gut war die Zusammenarbeit mit den Projektpartnern aus Hamburg, von der Freien Deutsch-syrischen Gesellschaft e.V., die bereits über Erfahrungen verfügten, aus vorangegangenen Veranstaltungen. Wohltuend ist vor allem das moderate Auftreten und die sachliche Berichterstattung, ohne jegliche Polemisierungen in bestimmte politische Tendenzen. Verurteilt wurde allerdings das rigorose militärische Vorgehen der gegenwärtigen syrischen Regierung, auch gegen die schutzlose Zivilbevölkerung.

Weniger gelungen ist die richtige Bestimmung des Zeitpunktes zur Verteilung der Einladungen an politische Mandatsträger und Medienvertreter. Das hing vor allem damit zusammen, dass eine Verschiebung des ersten Termins auf den Monat April 2014 ernsthaft in Erwägung gezogen worden ist, durch einen der beiden Finanzgeber, und zwar Anfang Februar 2014 (02./03. Februar 2014), jedoch ablehnend diskutiert und entschieden wurde, durch das Projektteam. Hier zeigte sich jedoch deutlich der Nachteil einer Kofinanzierung mit konkreter Terminfestlegung.

6. Querschnittsfragen

Das Projektteam war paritätisch zusammen gesetzt aus 2 Frauen und 2 Männern. Das ergab sich eher aus einem Zufall, bzw. aus der Konstellation in der Projektentwicklung heraus. Insgesamt war diese Zusammensetzung sehr gut gelungen und die Arbeitsteilung sinnvoll aufeinander abgestimmt. Unsere Kollegin, Frau Zohreh Rezvani stammt aus dem Iran und war im eigentlichen Sinn betroffen von dem Zweck des Projektes. Sie hat wesentlich zur Zusammenarbeit zwischen dem Projektträger und den Protagonisten des Projektes beitragen können und sich sehr engagiert beim Gelingen des Vorhabens.

7. Nachhaltigkeit

Nachhaltigkeit sollte vor allem erreicht werden durch die Auseinandersetzung mit dem Thema, vor allem mit den politisch Verantwortlichen auf Landes- und kommunaler Ebene. Das wir interessierten Vereinen und Initiativen unsere Erfahrungen zur Verfügung stellen wurde bereits an anderer Stelle angedeutet, damit sich dieser Solidaritätsgedanke festsetzt.

Projektideen sind schon aus der hoffnungslosen Lage der Flüchtlinge heraus entstanden. Berufliche und kommunikative Qualifizierung sollen die Mittel bieten, um die Flüchtlinge optimal auf die Rückkehrbedingungen vorzubereiten. Konzepte für mögliche realistische Projekte sind beim Projektträger in Arbeit.

8. Kosten- und Finanzierungsplan

Der Kosten- und Finanzierungsplan war realistisch und in der Endabrechnung deutlich kostengünstiger als zu Beginn vermutet. Das hing vor allem damit zusammen, dass einige Positionen nicht in dem Umfang ausgeschöpft wurden, wie zunächst, zum Beispiel durch Witterung bedingt zu erwarten gewesen ist.

Die Kostengegenüberstellung ist beigefügt.

9. Abschließende Bewertung

Das Projekt war eine wichtige Erfahrung für die weitere Vereinsarbeit und wir schätzen das abgeschlossene Projekt als gelungen ein.

Daran heißt es nun anzuknüpfen und weitere Projekte vergleichbarer Art auf den Weg zu bringen und Schritte zu gehen zur praktischen Umsetzung der angekündigten Vorhaben, nämlich der qualifizierten Vorbereitung der rückkehrwilligen Flüchtlinge auf die Situation in ihrer Heimat.

Ein wichtiges Ergebnis ist die Neuprofilierung der Vereinsarbeit hin zu auch entwicklungspolitischen Themen. Hier wollen wir als Projektträger weiter machen und weitere Projekte auflegen, vor allem mit bildungspolitischem Ansatz und dem Bezug der Zusammenarbeit von „Nord und Süd“, vor allem dem geistig-kulturellen Austausch, im Sinne des Lernens vom jeweils anderen.

Von der Vize-Landtagspräsidentin, Frau Silke Gajek wurde der Wunsch geäußert, mehr die syrischen Flüchtlinge selbst zu Wort kommen zu lassen. Wir hatten jedoch den Eindruck, dass noch zu große Hemmnisse vorhanden sind, sich öffentlich zum Erlebten zu äußern. Insgesamt ist die Resonanz auf das durchgeführte Projekt sehr eindrucksvoll für uns als Projektteam und als Vereinsverantwortliche.

Veranstaltungen mit hohem organisatorischen und technischen Aufwand und Bedarf gab es in der bisherigen Vereinsarbeit nicht. Hierbei Erfahrungen zu machen war im Vorfeld der Projektdurchführung nicht absehbar. Der Einsatz für die Solidarisierung mit den syrischen Flüchtlingen war uns diese Erfahrung wert und die direkte Begegnung mit ihnen.

Zuvor hat es derartige Projekte in der Vereinsarbeit nicht gegeben, aber dafür kann sich das Gesamtergebnis präsentieren lassen. Einschließlich die bundesweite Aufmerksamkeit war bisher für uns unbekannt und wir freuen uns für unsere syrischen Freunde und Kollegen über das erreichte Ergebnis.

Anders und besser machen werden wir sicherlich die Ansprache der Zielgruppe organisieren, praktisch zeitgleich mit der Projektbeantragung, zum Beispiel: „Wir unterstützen das Vorhaben mit unserer Unterschrift...“ Verbunden damit auch die Liste der konkreten Ansprechpartner, so dass dies einfließt in die Bedarfsplanung der benötigten Räumlichkeiten. Das Interesse ist vorhanden, auch in Gegenden Mecklenburg-Vorpommerns mit großen Stimmanteilen rechtsradikaler und ausländerfeindlicher Parteien.

10. Rückmeldung an die Stiftung Nord-Süd-Brücken (optional)

Wir haben sehr gut und gern mit dem Team der Stiftung nord-süd-brücken zusammen gearbeitet und werden an diese Zusammenarbeit wieder anknüpfen. Sehr gut war die prompte Anfrage und Bearbeitung der Anträge/des Antrags.

11. Weitere Anmerkungen

Diesen Bericht senden wir als E-Mail-Anhang und per Post an die uns bekannte Anschrift in Berlin.

Wolfgang Brasch
Projektverantwortlicher
und
Vereinsvorsitzender

P 14/61

Anhang

Fragestellungen zur Auswertung und Berichterstattung bei Inlandsprojekten

Der inhaltliche Sachbericht soll den Geldgeber über Vorbereitung, Umsetzung und Auswertung des geförderten Projektes informieren und Aufschluss über die mögliche Wirkung der Förderung geben. Gleichzeitig soll der Bericht den antragstellenden Gruppen und Organisationen helfen, auf strukturierte Weise ihr Projekt zu reflektieren und dadurch für nächste Vorhaben zu lernen.

Die nachfolgenden Fragen sollen Ihnen bei der Abfassung des Berichtes und Reflexionsprozesses helfen. Weitere Ihnen wichtige Aspekte können Sie unter dem *Punkt 11 weitere Anmerkungen* einfügen. Wenn es Rückfragen gibt, können Sie sich gerne an uns wenden.

Projektname / Projektnummer:

1. Situationsbeschreibung/Problembeschreibung

Würden Sie aus heutiger Sicht sagen, dass das im Antrag beschriebene Problem tatsächlich das „Kernproblem“ war oder stellte sich im Verlauf des Projektes die Problemlage anders dar?

2. Zielgruppen

Welche Zielgruppe/n sollten mit dem Projekt erreicht werden? Wurden diese erreicht bzw. welche Schwierigkeiten gab es bei der Ansprache/Erreichung der Zielgruppe?

Wie viele Personen haben Sie mit der Projektmaßnahme erreicht?

3. Wirkungen/Projektziele

Was hat sich für die Zielgruppen durch das Projekt verändert?

(z.B. neue Kenntnisse, Kompetenzen, Handlungsoptionen, Motivation für Engagement)

Bitte stellen Sie die geplanten Wirkungen/Ziele den erreichten Wirkungen/Zielen gegenüber (ausgerichtet an den im Antrag genannten Indikatoren). Welche Wirkungen/Ziele haben Sie nicht oder nur teilweise erreicht? Welche Gründe sehen Sie dafür?

4. Indikatoren (qualitativ und quantitativ)

Sie haben bei der Antragsstellung Indikatoren benannt, an denen Sie erkennen wollen, ob Sie Ihre Wirkungen/Ziele erreicht haben. Waren diese Indikatoren nützlich, um ihre Wirkungen/ Ziele anzuzeigen? Welche quantitativen und qualitativen Indikatoren haben sich für Sie als hilfreich und nützlich erwiesen, um den Erfolg Ihres Projektes zu messen?

5. Beschreibung und Erläuterung der Projektaktivitäten

Welche Aktivitäten mit welchen Inhalten wurden durchgeführt? Fügen Sie bitte einen Zeit-Aktivitäten-Plan / ein Programm bei.

Gab es Veränderungen gegenüber der Planung? Wie kam es dazu?

Mit welchen Methoden wurde gearbeitet? Waren diese geeignet, um die Ziele und Zielgruppen zu erreichen?

Was war an der Vorbereitung der Maßnahme gut, was war schwierig?

Welche Kooperationspartner waren an der Umsetzung beteiligt?

6. Querschnittsfragen

Wie waren Frauen und Männer an der Bildungs- und Informationsarbeit beteiligt (Teilnehmende, Leitung, Referenten/innen...)?

Waren hier lebende Migrant/innen und ihre Organisationen oder Expert/innen aus den Ländern des Südens als Akteure in das Vorhaben einbezogen?

7. Nachhaltigkeit

Wie wurde gesichert, dass die Leistungen und Wirkungen nach Beendigung des Projektes weiter zur Verfügung stehen?

Wird an das Projekt mit neuen Projekten oder Ideen angeknüpft?

8. Kosten- und Finanzierungsplan

Bitte füllen Sie den bei der Antragstellung eingereichten Kosten- und Finanzierungsplan im IST-Bereich aus. Dieser ist unter <http://www.nord-sued-bruecken.de/downloads.html> zu finden.

Sollten sich die Ausgabepositionen nicht von selbst erklären, fügen Sie bitte eine Erklärung in der Belegliste hinzu. Aus der Belegliste soll auch hervorgehen, zu welcher Kostenposition der Beleg gehört.

War der Kosten- und Finanzierungsplan realistisch? Wodurch entstanden ggf. Änderungen bei den Ausgaben/Einnahmen?

9. Abschließende Bewertung

Wie schätzen Sie das Projekt insgesamt ein?

Welche Rückmeldungen haben Sie von den Zielgruppen bekommen?

Was waren für Sie die wichtigsten Erfahrungen?

Was hat sich bewährt und was würden Sie beim nächsten Projekt/bei den nächsten Maßnahmen anders machen?

10. Rückmeldung an die Stiftung Nord-Süd-Brücken (optional)

Kommentare und oder Vorschläge zur Antragsberatung, -begleitung und Abrechnung: Was war gut? Was kann verbessert werden?

11. Weitere Anmerkungen

Diesen Bericht und das ausgefüllte Formular des Kosten- und Finanzierungsplans schicken Sie bitte elektronisch als Word- bzw. Excel-Dateien an info@nord-sued-bruecken.de und postalisch mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift an die Stiftung Nord-Süd-Brücken, Greifswalder Straße 33a, 10405 Berlin.

Anmerkung:

Die Stiftung Nord-Süd-Brücken, die BINGO Umweltlotterie, Brot für die Welt – Evangelischer Entwicklungsdienst, der Katholische Fonds und die Landesstelle für Entwicklungszusammenarbeit (LEZ) Berlin haben gemeinsam diese Struktur für Berichtsraster Inlandsprojekte erarbeitet. Bei den einzelnen Fragen gibt es bei den verschiedenen Förderern kleine Abweichungen. Die Stiftung Nord-Süd-Brücken akzeptiert Berichte, die auf einem dieser Formulare basieren.

Kleine Fotodokumentation

Abrechnung Fördermittel

Mein Land Syrien. Solidarität mit den Flüchtlingen

Wolfgang Brasch

Perspektive Deutschland e.V.

Berichterstattung in den ZDF-Nachrichten heute-in Deutschland

Sendetermin: 2014-03-20, 14:00 Uhr

Abrufbar in der ZDF-Mediathek, Quelle:

<http://www.zdf.de/ZDFmediathek/>

[beitrag/video/2116686/Hilfe-fuer-syrische-Fluechtlinge#/beitrag/video/2116686/Hilfe-fuer-syrische-Fluechtlinge](http://www.zdf.de/ZDFmediathek/beitrag/video/2116686/Hilfe-fuer-syrische-Fluechtlinge#/beitrag/video/2116686/Hilfe-fuer-syrische-Fluechtlinge)

Die Ankündigung des Beitrages und zu seiner Einordnung



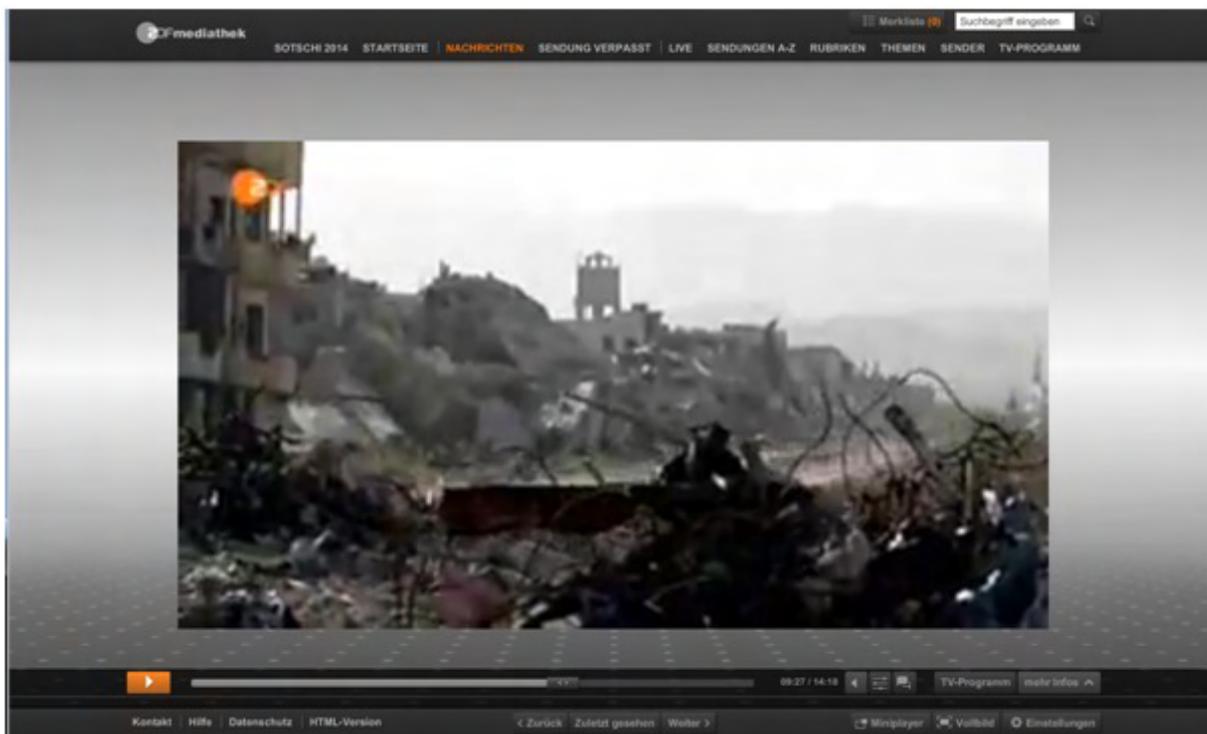
Filmmaterial zu den Kriegseignissen in Syrien



Berichterstattung in den ZDF-Nachrichten heute-in Deutschland

Sendetermin: 2014-03-20, 14:00 Uhr

Zerstörte Infrastruktur und entstehende „Geisterstädte“



Die Gesichter syrischer Flüchtlinge in Sicherheit, in Deutschland



Berichterstattung in den ZDF-Nachrichten heute-in Deutschland

Sendetermin: 2014-03-20, 14:00 Uhr

Unterbringung in der Gemeinschaftsunterkunft in Parchim



Bild aus der Gemeinschaftsunterkunft in Parchim



Berichterstattung in den ZDF-Nachrichten heute-in Deutschland

Sendetermin: 2014-03-20, 14:00 Uhr

Frau Seemann-Katz bei der Fotodokumentation-von Dr. Hassan led präsentiert



Teilnehmer der Veranstaltung in Ludwigsluster ZEBEF (Großer Saal)



Links außen: Wolfgang Brasch, Leiter des Projektteams, daneben: Herr Frank-Peter Sembritzki, Mitglied des Projektteams

Berichterstattung in den ZDF-Nachrichten heute-in Deutschland

Sendetermin: 2014-03-20, 14:00 Uhr

Frau Seemann-Katz, Mitglied des Projektteams, im Gespräch mit dem ZDF-Team als Vorsitzende des Flüchtlingsrates Mecklenburg-Vorpommern



Dr. Hassan Ied, im Gespräch mit dem Leiter des ZDF-Fernsehteam vom Landesstudio Schwerin. Herr Thomas Hass



Veranstaltung am 19.03.2014

Außenansicht des ZEBEF
(Zentrum für Bildung, Erholung und Freizeit in Ludwigslust)



Der Veranstaltungshinweis an der Info-Tafel



Vortrag Dr. Ied zum Bürgerkrieg in Syrien



Blick in das Auditorium. Herr Matschoß, Stellvertretender Landrat des Landkreises Ludwigslust-Parchim in der Mitte des Bildes.



Der Flyer zur Veranstaltung am 19.03.2014



Mein Land Syrien

Solidarität mit Flüchtlingen
Kultur & Diskussion

Ludwigslust ZEBEF, Großer Saal

19. März 2014 18:00 Uhr



Mitwirkende: Layla Awad, Dr. Hassan Ied, Ahmad Naïma, Zohreh Rezvani, Ulrike Seemann-Katz

Liebe Freundinnen und Freunde,
Sehr geehrte Damen und Herren,

unter dem Motto

MEIN LAND SYRIEN. SOLIDARITÄT MIT SYRISCHEN FLÜCHTLINGEN

finden wir uns zusammen zu einer Veranstaltung mit folgendem Ablauf:

1. Begrüßung der Gäste durch Frau Seemann-Katz vom Flüchtlingsrat M-V;
2. Zur Einstimmung erfolgt die Lesung eines Gedichts durch einen Syrer;
3. Bilderpräsentation „Völkermord in Syrien“ durch Dr. Ied und Frau Rezvani geleitet;
4. Bericht über die Gründe einer Flucht, mein Weg nach Deutschland;
5. Diskussionsrunde, Leitung: Frau Seemann-Katz;
6. Fragen und Antworten in der und zur Diskussion, moderiert von Frau Seemann-Katz;
7. Verabschiedung (ca. 20:00 Uhr).

[Wir helfen von Ferne!](#)

Für Fragen, Hinweise und Vorschläge sind wir erreichbar unter:

Perspektive Deutschland e.V.
Projektleiter
Wolfgang Brusch
Helmholtz Allee 3
19063 Schwerin
perspektive.deutschland@gmx.de
Telefon: 0387-39130000

Mit Basistaatlicher Unterstützung des BMZ



Mit freundlicher Unterstützung der Landeshauptstadt Schwerin



Projektträger: Perspektive Deutschland e.V.
Projekt: „Solidarität mit syrischen Flüchtlingen“
Förderkennzeichen: 1501/14/001/0000000
Antrag-Nr.: 1501/14/001/0000000



Veranstaltung am 19.02.2014

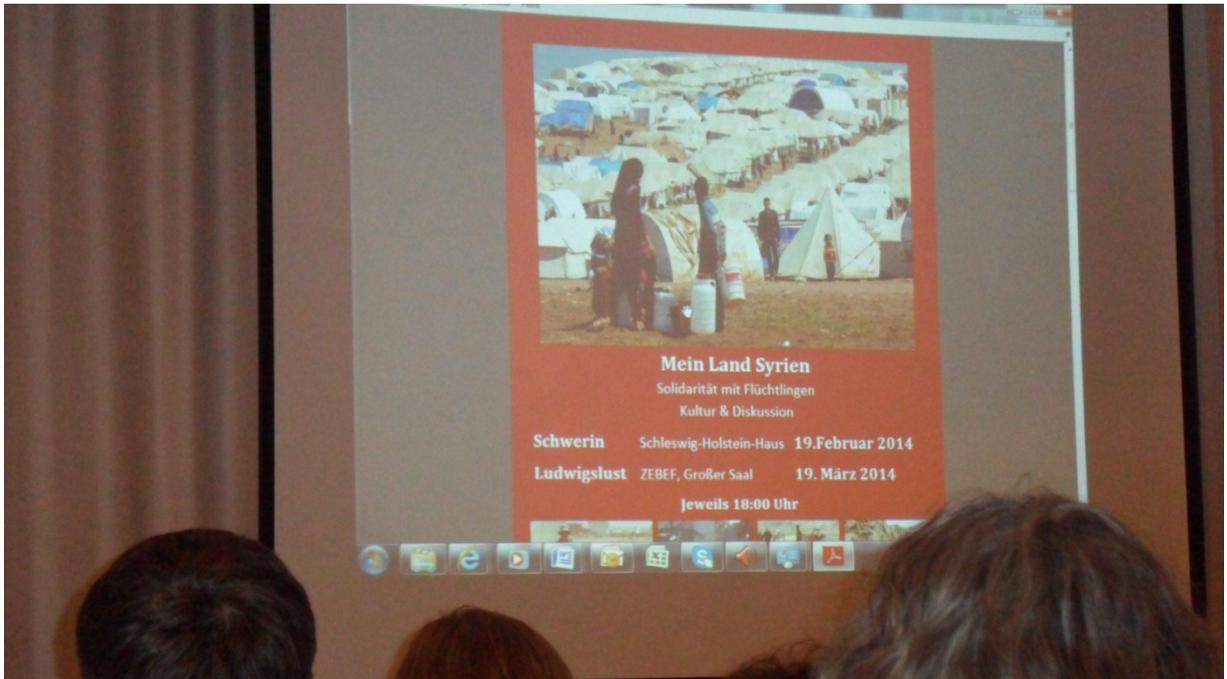
Situation der Podiumsdiskussion als Herzstück der



Ablaufskizze vor Beginn der Veranstaltung,
links Herr Abazeid, Mitte Herr Dr. Ied, rechts Herr Brasch



Eröffnung der Veranstaltung durch eine ergreifende Rezitation



Die Schilderung der Situation der Flüchtlinge

Aufmerksamkeit bei den Teilnehmenden



Frau Seemann-Katz und ihre Diskussionspartner, von links Herr Abazeid, Herr Dr. Ied, Herr Dib Khanji





Nach Veranstaltungsende Austausch der Kontaktadressen zwischen Herrn Nowak (links- Vertreter der IHK zu Schwerin), Dr. Ied (2. von links, Hamburg), Wolfgang Brasch (2. von rechts, Vorsitzender des Vereins Perspektive Deutschland e.V.), Frank-Peter Sembritzki (rechts, Projektteam)



Ende des Abschlussberichtes

Finanziert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



**Bundesagentur
für Arbeit**

www.mecklenburg-vorpommern.netzwerk-iq.de
www.fabro-interkulturell.de

 Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“