

Übersicht Themen-Ordner *jumenga*

1. Vorwort
2. Aufgaben, Rechte und Pflichten des Vereinsvorstands
3. Zusammenarbeit und Zeitmanagement des Vereinsvorstands
4. Die Mitgliederversammlung in gemeinnützigen Vereinen
5. Ehrenamtliche für den Verein gewinnen und binden
6. Projektförderung
7. Buchhaltung des Vereins
8. Haftung und Versicherung
9. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
10. Datenschutz
11. Dokumentationen Netzwerktreffen *jumenga*
12. Eigene Dokumente

Impressum

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

نظرة عامة من دفتر المواضيع jumenga – الشباب المسلم الناشط

١. مقدمة
٢. حقوق و واجبات مجالس الإدارة في الجمعيات (و جمعيات المساجد)
٣. العمل المشترك في مجلس إدارة الجمعية وإدارة الوقت
٤. الاجتماع العام للجمعيات ذات النفع العام (gemeinnützige Vereine)
٥. كسب المتطوعين وربطهم بجمعية المسجد
٦. تمويل المشروع
٧. المحاسبة من الجمعية
٨. التزام قانوني
٩. العلاقات الصحفية والعلاقات العامة
١٠. حماية البيانات
١١. وثائق لاجتماعات الشبكة jumenga - الشباب المسلم الناشط
١٢. تملك الوثائق

Liebe Vorstandsmitglieder,

als ehrenamtlicher Vorstand eines Moscheevereins haben Sie die Möglichkeit, das Gemeindeleben aktiv zu gestalten. Gleichzeitig bedeutet Vorstandsmitglied zu sein, Verantwortung zu tragen. Häufig fehlt es jedoch gerade neuen Vorständen an Wissen über die Grundlagen des Vereinswesens.

Dieser Themenordner des Programms *jumenga – jung muslimisch engagiert* fasst zentrale **Aufgaben sowie Rechte und Pflichten des Vereinsvorstands** zusammen. Er dient als Hilfestellung, um Sie bei Ihrer Vorstandsarbeit zu unterstützen und Ihnen mehr Sicherheit zu geben. Hier finden Sie viele nützliche Informationen und rechtliche Hinweise, aber auch Checklisten, Methoden, Mustervorlagen und weiterführende Literaturhinweise zur Vereinsarbeit.

Alle Kapitel gibt es sowohl in deutscher wie auch in arabischer Sprache.

Der Themenordner ergänzt die Workshops von *jumenga – jung muslimisch engagiert*. Sie finden darin alle in unseren Workshops behandelten Themen sowie weitere Zusatzinformationen. Sie erhalten nach jedem Workshop ein neues Kapitel zum jeweils behandelten Thema.

Da einige Informationen dem Wandel der Gesetzgebung und der Rechtsprechung unterliegen, kann für die hier aufgeführten rechtlichen Hinweise keine Haftung übernommen werden. Kommen Sie bei Fragen zu einzelnen Themen jedoch jederzeit auf uns zu.

Wir beraten Sie gerne!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für Ihre Arbeit!

Ihr jumenga-Team

Kontakt:

E-Mail: jumenga@dkjs.de

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

أعضاء مجلس الإدارة الأعضاء،

بصفتكم - وبصفتكم* - أعضاء تطوعيين في مجلس إدارة جمعية مسجد، لديكم فرصة المساهمة في تصميم حياة المسجد بشكل مباشر. في الوقت نفسه، فإن عضوية مجلس الإدارة تعني تحمُّل المسؤولية. ومع ذلك، غالبًا ما يفتقر أعضاء مجلس الإدارة - وخاصة الأعضاء الجدد - المعرفة الأساسية عن الجمعيات (Vereine).

يلخص دفتر المواضيع (Themenordner) الخاص ببرنامج jumenga - الشباب المسلم الناشط - **المهام المركزية لمجلس الإدارة بالإضافة إلى حقوقه وواجباته**. يراد لهذا الدفتر أن يقدم لكم الدعم في عمل مجلس الإدارة ويمنحكم المزيد من الأمان. ستجدون هنا الكثير من المعلومات المفيدة والتعليمات القانونية، وأيضًا قوائم للمراجعة (Checklisten) والمناهج المساعدة (Methoden) ونماذج الوثائق المهمة والمصادر الإضافية حول عمل الجمعية.

جميع الفصول متوفرة باللغتين الألمانية والعربية.

دفتر المواضيع هو عبارة عن إكمال ورش عمل jumenga - الشباب المسلم الناشط. سوف تجدون جميع الموضوعات التي تم تناولها في ورش العمل هنا إلى جانب بعض المعلومات الإضافية. بعد كل ورشة عمل سوف تجدون فصلًا جديدًا عن الموضوع المعني.

نظرًا لخضوع بعض المعلومات للتغييرات في التشريعات والأحكام القضائية، لا يمكن تحمل أي مسؤولية قانونية عن المعلومات المدرجة هنا بشأن القانون أو القضاء. ومع ذلك، إذا كان لديكم أي أسئلة حول مواضيع معينة، فالرجاء عدم التردد في الاتصال بنا.

نحن نقدم لكم المشورة بكل سرور!

نتمنى لكم كل نجاح في عملكم!

فريق jumenga

للاتصال:

بريد إلكتروني: jumenga@dkjs.de

* لأسباب تحسين القراءة، يتم التنازل عن الاستخدام المتزامن للغة المذكر والمؤنث والمتنوع (m/f/d).

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

2. Aufgaben, Rechte und Pflichten des Vereinsvorstands

Aufbau islamischer Organisationen in Deutschland

Die Moscheelandschaft in Deutschland ist **von unten gewachsen**. Von einem organisierten muslimischen Gemeindeleben in Deutschland kann jedoch erst seit den 1970er Jahren gesprochen werden. Im Zuge der Zuwanderung aus der Türkei und aus anderen islamischen Ländern wurden erste eigenständige Vereine gegründet. Muslimische Gemeinden waren bemüht, Zusammenschlüsse zu bilden. Gleichzeitig gab und gibt es noch heute Abgrenzungen und Konkurrenz zwischen den Moscheevereinen. Das führte zu einem sehr **vielschichtigen Aufbau des organisierten Islams** in Deutschland.



Abbildung 1 DITIB-Zentralmoschee Köln mit Minaretten und einer Kuppel (https://de.wikipedia.org/wiki/DITIB-Zentralmoschee_K%C3%B6ln; Zugriff am: 25.04.2021).

Die zunehmende Gründung von Moscheen bzw. Gebetsräumen spiegelt wider, dass muslimische Gemeinden einen festen und sichtbaren Bestandteil der religiösen Landschaft Deutschlands bilden und muslimische Bürger:innen Teil einer vielfältigen Gesellschaft sind.

Trotz der inneren Vielfalt gründeten viele Moscheen Zusammenschlüsse auf Landes- und Bundesebene. Gegenwärtig sind ca. 70 Prozent der Moscheen und islamischen Gebetsräume in **Dachverbänden auf Bundesebene** oder in **Moscheezusammenschlüssen auf Landesebene** organisiert.

Um eine höhere Interessenvertretung zu erlangen, schlossen sich auf Landesebene viele Moscheegemeinden mit einer großen religiösen und sprachlichen Vielfalt in **Schuren** zusammen (z. B. Schura Hamburg, Schura Niedersachsen).

Es gibt jedoch auch zahlreiche, gerade jüngere Moscheegemeinden, die in gar keinem Dachverband Mitglied und damit weder auf Landes- noch auf Bundesebene organisiert sind. Die große Mehrzahl an Moscheegemeinden in Ostdeutschland ist eigenständig und gehört z. B. keinem Dachverband an. Andere Gemeinden hingegen sind gleich in mehreren Dachorganisationen auf Landes- und Bundesebene vertreten.

Der Moscheeverein



Abbildung 2 Klassische „Hinterhofmoschee“ in Augsburg (URL: http://www.eslam.de/begriffe/i/islamisches_buch-und_kulturhaus_augsburg.htm; Zugriff am: 25.04.2021).

In den letzten 50 Jahren haben die ca. 5 Millionen Muslime in Deutschland rund 2.800 Moscheen gegründet – von der „Hinterhofmoschee“ (Gebetsräume in ehemaligen Fabriken, Wohnhäusern und Ladengeschäften) bis zu Gebetsstätten mit Kuppeln und Minaretten.

Verbindendes Element der Moscheen ist die **Rechtsform als eingetragener Verein (e.V.)** nach dem deutschen Vereinsrecht. Für die muslimische Gemeinde ist dies die einfachste Möglichkeit und Rechtsform, eine Moschee zu gründen und das Gemeindeleben zu organisieren.

Was ist ein Verein?

Wie die Vielfalt der muslimischen Moscheevereine ist auch die Vielfalt der rund 600.000 eingetragenen Vereine in Deutschland sehr groß. Personen schließen sich z. B. in Sport-, Kultur- oder Musikvereinen, Tier- und Naturschutzvereinen, Frauen-, Kinder- und Jugendvereinen oder Migrant:innenorganisationen zusammen.



Vereine bieten Raum für **ehrenamtliches Engagement und Anerkennung** für den freiwilligen Einsatz. Sie bieten Lernfelder: Kinder und Jugendliche gewinnen z. B. **soziale Kompetenzen** durch ihre ehrenamtliche Mitarbeit. Sie lernen, im Team mehr zu erreichen, sich in Diskussionen einzubringen, Kompromisse zu schließen und Verantwortung zu übernehmen. Gemeinsame Ideen, Veranstaltungen und Projekte können im Verein am einfachsten umgesetzt werden.

Vereine sind **Orte der Integration**: Oft bilden sie das Zentrum des Wohnortes. Wer neu in ein Dorf oder in eine Stadt zieht, kann in Vereinen erste Bekanntschaften schließen.

Im Verein schließen sich Menschen zusammen, die die **gleichen Interessen und Ziele** verfolgen. Gemeinsam lassen sich diese – auch gegenüber der Politik und Verwaltung – besser vertreten und umsetzen. Vereine sind so auch **Dialogpartner für die Politik und Verwaltung**. Sie bündeln die Meinung ihrer Mitglieder und geben ihnen eine gemeinsame starke Stimme. Allen Vereinen ist gemeinsam, dass sie eine auf Dauer angelegte Verbindung einer größeren Anzahl von Personen sind und zur **Errichtung eines gemeinsamen Zwecks** gegründet wurden.

Der Staat hat großes Interesse daran, dass sich die Bürgerinnen und Bürger durch Vereine in die **Gesellschaft einbringen, an ihr teilhaben und sie mitgestalten**. Aus diesem Grund erhalten gemeinnützige Vereine auch viele **steuerliche Vorteile**.

Was sind die Unterschiede zwischen eingetragenen Vereinen (e.V.) und nicht eingetragenen Vereinen (n.e.V.)?

Moscheevereine können – müssen aber nicht – sich ins Vereinsregister eintragen. Beide Vereinsformen haben gewisse Vor- und Nachteile.

Eingetragene Vereine (e.V.) bringen viele Vorteile mit sich:

- Vorstand und Mitglieder von Moscheen haften nicht persönlich für Verbindlichkeiten des Vereins.
- Die Moschee kann als eingetragener Verein in eigenem Namen klagen. Der Vorstand vertritt die Moschee gerichtlich und außergerichtlich; der Vorstand der Moschee hat die Stellung eines gesetzlichen Vertreters.
- Die Moschee kann Grundstücke erwerben oder Rechte an Grundstücken erwerben.
- Auch wenn Mitglieder die Moschee verlassen, besteht die Moschee als Körperschaftliche Vereinigung weiter.

Im Gegensatz zum eingetragenen ist ein **nicht eingetragener Verein** (n.e.V.) ein Verein, der keine Eintragung im zuständigen Register des Amtsgerichts vorweisen kann, im Übrigen aber alle wesentlichen Kennzeichen eines Vereines besitzt.

Moscheen, die nicht im Vereinsregister eingetragen sind:

- benötigen nur zwei Mitglieder,
- haften mit dem Vereinsvermögen für Vereinsschulden.
- Der ehrenamtliche Vorstand haftet nur bei grober Fahrlässigkeit und Vorsatz persönlich.

Auch für Moscheevereine ist die Rechtsform des eingetragenen Vereines (e. V.) zu empfehlen. Gerade die Punkte, die unter anderem die Rechtsfähigkeit betreffen, sind vorteilhaft.

Um die Unterschiede zu verdeutlichen, hier nochmal ein Beispiel, das der Realität vieler Moscheen gerade in Zeiten von Corona, aber auch allgemein entsprechen kann:

Beispiel

Ein nicht eingetragener Moscheeverein schließt einen Mietvertrag ab. Ist die Moschee irgendwann nicht mehr in der Lage, den Mietzahlungen nachzukommen, kann der Vermieter an den Vertragsunterzeichner (Vorstand) Forderungen stellen. Bei einem eingetragenen Verein haftet in der Regel nicht der Vorstand selbst, sondern der Verein.

Die Vereinssatzung

Bei der Satzung handelt es sich um die Verfassung oder das „Grundgesetz“ des Vereins. Dort legen Sie die Vereinszwecke fest (z. B. Sicherstellung der Religionsausübung, Förderung des interreligiösen Dialogs, Schaffung von Angeboten für Kinder und Jugendliche, Zusammenarbeit mit der Kommune) sowie die Art und Weise, wie der Moscheeverein arbeiten soll.



Eine Satzung ist rechtlich für jeden Verein zwingend notwendig: Ohne Satzung kein Verein!

Was muss alles in die Satzung?

- Name des Vereins
- Vereinssitz
- Vereinszweck
- Eintritt/Austritt von Mitgliedern
- Hinweis auf Eintragung ins Vereinsregister
- Mitgliedsbeiträge in der Vereinssatzung (kostenfrei oder kostenpflichtig)
- Größe und Zusammensetzung des Vorstands
- Angaben zur Mitgliederversammlung
- Auflösung des Vereins

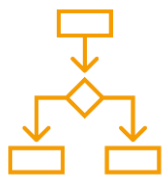
Bei einem eingetragenen Verein (e.V.) muss die **jeweils aktuelle Satzung ins Vereinsregister** eingetragen werden. Das bedeutet: Bei jeder Satzungsänderung muss das zuständige Amtsgericht informiert werden. Eine **Mustersatzung** für eingetragene Vereine finden Sie im Anhang.

Satzungsänderungen im Verein

Die Satzung eines Vereins ist nicht endgültig, sondern wird im Lauf der Zeit an neue Gegebenheiten angepasst. Eine Satzungsänderung kann nicht vom Vorstand durchgeführt

werden, sondern muss im Verein bei einer Mitgliederversammlung offiziell beschlossen und ins Vereinsregister eingetragen werden.

Der Vorstand – Rechte und Pflichten



Fast alle rechtlichen Punkte zum Verein sowie Rechte und Pflichten des Vereinsvorstands werden über das **Bürgerliche Gesetzbuch (BGB)** geregelt. Nach § 26 BGB vertritt der/die **Vereinsvorsitzend/e und der/die Stellvertreter/in** den Verein rechtsgeschäftlich, also bspw. gegenüber dem Vereinsregister, vor Gericht oder beim Abschluss von Verträgen.

Die **Hauptaufgabe** des Vereinsvorsitzes ist die **Geschäftsführung** und Vertretung des Vereines nach Innen (gegenüber den Mitgliedern) und nach Außen (z. B. gegenüber Behörden, Vertragspartnern, Gericht). Er/Sie bestimmt zusammen mit den anderen Vorstandsmitgliedern über die Verwirklichung der Vereinsziele bzw. des Vereinszwecks, der in der Satzung festgelegt ist.

Die folgende Auflistung gibt Ihnen einen ersten Überblick über die verschiedenen Hauptaufgabenfelder **des Vorstandsvorsitz**.

- Repräsentation des Vereins nach Außen (z. B. gegenüber der Verwaltung und anderen Vereinen)
- Förderung der Zusammenarbeit mit anderen Organisationen aus der Stadt
- Verwaltung des Vereinsvermögens (ordentliche Buchführung) und Erfüllung von Vertragspflichten
- Einhaltung steuerlicher Pflichten (hier insbesondere Körperschaftssteuer)
- Beantragung von Fördermitteln
- Abschluss von Versicherungen
- Spendensammlung
- Einberufung und Durchführung der Mitgliederversammlung sowie Umsetzung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung
- die Umsetzung von konkreten Vorhaben, von Veranstaltungen und Festen

Weitere Vereinsorgane

Alle weiteren Mitglieder des Vorstands haben kein Vertretungsrecht des Vereins. Sie unterstützen den/die Vorsitzende bei allen Aufgaben und ermöglichen in der Regel erst eine funktionierende Vorstandsarbeit. Sie können je nach Bedarf wechselnden Aufgaben übernehmen, aber auch konkrete Funktionen übernehmen (z. B. Kassenwart, Öffentlichkeitsarbeit, Protokollführung etc.).



Bei ausreichenden finanziellen Mitteln ist zudem die Einstellung einer hauptamtlichen Geschäftsführung zu empfehlen.

Weiterführende Literatur

Auch das Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz (BMVJ) hat einen kostenlosen *Leitfaden zum Vereinsrecht* erstellt. Diesen können Sie hier herunterladen: [Leitfaden zum Vereinsrecht](#).

Auch lohnt sich ein Blick auf diverse Internetseiten. In der Regel stellen verschiedene Anbieter viele nützliche Informationen kostenlos zur Verfügung. Wir wollen Ihnen hier zwei Seiten vorstellen:

- vereinsrecht.de
Die Webseite bietet einführende Informationen und praktische Arbeitshilfen zum Vereinsrecht und zum Steuerrecht.
- vereinswiki.info
Diese Seite ist übersichtlich und nutzerfreundlich. Sie informiert zu verschiedenen Themen und ist als Einführung gut geeignet.

Kostenpflichtig

Elsing, André (2018): *Vereinsrecht in der notariellen Praxis: Muster – Beispiele – Checklisten*. 4. Aufl. Bonn. ISBN 978-3-95646-145-3

Schimke, Martin/Dauernheim, Jörg (2018): *Vereins- und Verbandsrecht*. 14. Aufl. Köln. ISBN 978-3-472-08979-7

Waldner, Wolfram/Wörle-Himmel, Christof (2016): *Der eingetragene Verein: Gemeinverständliche Erläuterung des Vereinsrechts unter Berücksichtigung neuester Rechtsprechung mit Formularteil*. 20. Aufl. München. ISBN 978-3-406-67984-1

Glossar

Kassenwart	<p>Je nach Größe eines Vereins nimmt der Kassenwart in der Regel folgende Aufgaben wahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortlichkeit für die Buchführung, Führung der Vereinskasse - Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben - Bericht über die Finanz- und Vermögenslage des Vereins - Erstellung der Steuererklärung oder diese erstellen lassen - Abwicklung des Zahlungsverkehrs 	<p>اعتمادا على حجم الرابطة ، يقوم أمين الصندوق عادة بالمهام التالية:</p> <p>مسؤولة عن مسك الدفاتر ، والحفاظ على خزانة الجمعية ، وإدارة الإيرادات والنفقات ، والإبلاغ عن الوضع المالي والأصول ، وإعداد الإقرار الضريبي أو بعد إعداده ، والتعامل مع معاملات الدفع.</p>
Vereinsregister	<p>Das Vereinsregister ist ein öffentlich von den Amtsgerichten geführtes Verzeichnis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eingetragen werden hier alle rechtsfähigen, nichtwirtschaftlichen Vereine. - Neben Neueintragungen werden hier auch alle Änderungen (z. B. Satzungsänderungen, Vorstandswechsel) sowie Löschungen (bei Vereinsauflösung) eingetragen. - Erfolgt eine Neueintragung, wird diese im Amtsblatt (Mitteilungsblatt für gesetzlich vorgeschriebene Bekanntmachungen) veröffentlicht. - Der Vorstand hat den Verein zur Eintragung anzumelden. - Mit der Eintragung wird aus dem Verein ein eingetragener Verein, der das Kürzel e.V. führen kann. - Jede Person hat zudem die Möglichkeit, das Register einzusehen. 	<p>سجل الجمعيات العمومية سجلات المحاكم الجزئية. يتم إدخال جميع الجمعيات غير الربحية ذات الأهلية القانونية هنا. بالإضافة إلى الإدخالات الجديدة ، يتم أيضا إدخال جميع التغييرات (مثل التعديلات على النظام الأساسي ، والتغييرات على مجلس الإدارة) والحذف (في حالة حل الجمعية) هنا. إذا تم إجراء تسجيل جديد ، يتم نشره في الجريدة الرسمية (الجريدة الرسمية للإعلانات المطلوبة قانونا). تقدم اللجنة التنفيذية طلبا لتسجيل الجمعية. عند التسجيل ، تصبح الجمعية جمعية مسجلة ، والتي يمكن استخدام الاختصار e. V. كل شخص لديه أيضا الفرصة لتفقد السجل.</p>

٢. حقوق و واجبات مجالس الإدارة في الجمعيات (وجمعيات المساجد)

ترتيب المنظمات الإسلامية في ألمانيا

نمت أوساط المساجد في ألمانيا من الأسفل، ومع ذلك لا يمكن الحديث عن وجود فضاءات منظمة ومنسقة



صورة 1: المسجد المركزي لـ DITIB في كولن وهو مجهز بقبة ومآذن
(https://de.wikipedia.org/wiki/DITIB-Zentralmoschee_K%C3%B6ln; 25.04.2021)

للمسلمين قبل سبعينات القرن العشرين. في سياق الهجرة من تركيا والدول الإسلامية الأخرى، تم تأسيس أول الجمعيات المستقلة. بذلت الجاليات المسلمة جهوداً كبيرةً من أجل تشكيل الائتلافات ولكن في الوقت عينه، كان ولا يزال هناك انقسام وتنافس ما بين جمعيات المساجد. أدى هذا إلى بنية متنوعة متعددة الأشكال من المنظمات الإسلامية في ألمانيا.

يعكس التأسيس المتزايد للمساجد وأماكن الصلاة حقيقة أن جماعات المسلمين صارت عنصرًا ثابتًا وظاهرًا في الأوساط الدينية الألمانية، وأن المواطنين والمواطنين المسلمين أصبحوا جزءًا لا يتجزأ من المجتمع الألماني المتنوع.

وعلى الرغم من التنوع الداخلي، فإن العديد من المساجد شكلت مجموعة من الائتلافات فيما بينها، سواء على مستوى الولايات أو على المستوى الاتحادي العام. فإن حوالي 70 بالمائة من المساجد وأماكن الصلاة الإسلامية منتمة حاليًا إما إلى اتحادات (Dachverbände) على المستوى الاتحادي، أو إلى ائتلافات المساجد (Moscheezusammenschlüsse) على مستوى الولايات.

من أجل تحقيق تمثيل أقوى، انضمت العديد من جماعات المساجد ذات التنوع الديني واللغوي الكبير إلى مجالس الشورى على مستوى الولاية (مثل Schura Hamburg أو Schura Niedersachsen).

ومع ذلك، ما زال هناك العديد من جماعات المساجد - لاسيما المنشأة حديثًا - التي لم تنضم لعضوية أي اتحاد، وبالتالي فهي ليست منظمة على مستوى الولاية أو على المستوى الاتحادي في أغلب الأحوال. والغالبية العظمى من جماعات المساجد في ألمانيا الشرقية على سبيل المثال، مستقلة ولا تنتمي لأي منظمة جامعة. في الوقت عينه توجد مساجد أخرى يتم تمثيلها في عدة منظمات أو اتحادات وذلك على المستويين؛ الاتحادي وعلى مستوى الولايات.



صورة 2: نموذج لما يسمى "مسجد الفناء الخلفي"
(URL: http://www.eslam.de/begriffe/i/islamisches_buch-und_kulturhaus_augsburg.htm; 25.04.2021).

جمعية المسجد

خلال العقود الخمسة الأخيرة، قام المسلمون، الذين يصل عددهم إلى 5 مليون، بتأسيس حوالي 2.800 مسجد في ألمانيا. تحول ما أُطلق عليه تسمية مسجد الفناء الخلفي (Hinterhofmoschee) – أماكن للصلاة في مصانع مهجورة أو مباني سكنية ومتاجر – إلى دور عبادة مجهزة بقبة ومأذنة.

أما العنصر الموحد للمساجد فهو شكلها القانوني كجمعية مسجلة (eV)، وفقاً لقانون الجمعيات الألماني. بالنسبة لجماعات المساجد يعتبر هذا الشكل القانوني أبسط إمكانية لتأسيس مسجد وتنظيم حياة الجماعة فيه.

ما هي الجمعيات (Vereine) ؟

كما أن هناك تنوع في جمعيات المساجد الإسلامية، كذلك يوجد تنوع كبير في الجمعيات المسجلة في ألمانيا، والتي يصل عددها إلى 600000 جمعية. فيتجمع الناس مثلاً تحت مظلة جمعيات رياضية، أو ثقافية، أو موسيقية، أو جمعيات لحماية الحيوانات والطبيعة، أو جمعيات نسوية، أو جمعيات لخدمة الأطفال والشباب، أو جمعيات للمهاجرين.

توفر الجمعيات مساحة للعمل التطوعي وفضاء لتقييم الجهود التطوعية. كما أنها توفر مجالات للتعليم: يكتسب الأطفال والشباب المهارات الاجتماعية من خلال عملهم التطوعي مثلاً، ويتعلمون كيفية تحقيق المزيد سوياً كفريق، والمشاركة في المناقشات، وأهمية تقبل التنازلات أحياناً وتحمل المسؤولية. يمكن تحقيق أفكارهم وتحقيق الأنشطة والمشاريع المشتركة بسهولة أكبر في نطاق الجمعية.

الجمعيات هي أماكن للاندماج: كثيراً ما تُعتبر فضاءات مركزية للحياة الاجتماعية في مكان ما، فيمكن للوافدين الجدد إلى قرية أو مدينة ما ربط علاقاتهم الأولى في الجمعيات.

في الجمعية يجتمع الأشخاص ذوو الاهتمامات والمصالح المشتركة. معاً، فيمكنهم تمثيل هذه المصالح والاهتمامات وتنفيذها – أيضاً من خلال مخاطبة السياسيين والإدارات – بشكل أفضل. الجمعيات هي شريك الحوار للسياسة والإدارة. فالجمعية تجمع آراء أعضائها وتمنحهم صوتاً قوياً مشتركاً. ما تشترك فيه جميع الجمعيات هو أنها تعمل على المدى الطويل لصالح عدد كبير من الناس، إذ تم إنشاؤها لخدمة هدف مشترك.

تهتم الدولة بشكل كبير بانخراط المواطنين في المجتمع من خلال الجمعيات. بذلك يمكن للمواطنين المشاركة والمساعدة في تصميم المجتمع. ولهذا تحصل الجمعيات ذات النفع العام (gemeinnützig) على العديد من المزايا الضريبية.

ما هي الفروق بين الجمعية المسجلة (eV) والجمعية غير المسجلة (neV) ؟

يمكن لجمعيات المساجد - ولكن ليس بالضرورة - التسجيل في سجل الجمعيات (Vereinsregister). فلكل نوع من الجمعيات - المسجلة وغير المسجلة - مزايا وعيوب.

الجمعيات المسجلة لها مزايا عديدة:

- لا يتحمل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء المساجد المسؤولية الشخصية عن التزامات الجمعية.
 - بصفتها جمعية مسجلة (eV)، يمكن للمسجد رفع دعوى باسم الجمعية. وتمثل مجالس الإدارة المساجد داخل وخارج المحكمة؛ أي أن لمجالس الإدارة دور الممثل الشرعي.
 - يمكن للمسجد شراء أرض أو الحصول على حقوق شراء الأرض.
 - حتى إذا غادر الأعضاء الجمعية، فإن المسجد لا يزال قائماً كاتحاد شركاء (Körperschaftliche Vereinigung).
- على عكس الجمعية المسجلة (eV)، فإن الجمعية غير المسجلة (neV) لا تُدخل في سجل الجمعيات عند المحكمة المحلية (Amtsgericht) المسؤولة، ولكنها بغض النظر عن ذلك، تتميز بجميع الخصائص الأساسية للجمعية.

المساجد غير المسجلة في سجل الجمعيات:

- لا تحتاج إلا عضوين
 - تتحمل مسؤولية سد ديون الجمعية بأموال الجمعية
 - يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية شخصياً فقط في حالات الإهمال الجسيم (grobe Fahrlässigkeit) وفي حالات سوء السلوك المتعمد (Vorsatz).
- بالنسبة لجمعيات المساجد، يوصى باختيار شكل الجمعية المسجلة كشكل قانوني. فالنقاط التي تتعلق بالأهلية القانونية، من بين أمور أخرى، مفيدة جداً من الناحية العملية.
- من باب توضيح الفروق، نطرح عليكم مثلاً هنا يمثل حقيقة مساجد عديدة وخاصة في زمن كورونا.

مثال

توقعُ جمعية مسجد ما على عقد إيجار. في حال عدم قدرة المسجد على سد الإيجار في الوقت المحدد، يحق لصاحب البيت تقديم المطالبات لمن وقع على العقد (والذي هو مجلس الإدارة). في حالة الجمعية المسجلة، لا يعتبر أعضاء مجلس الإدارة أنفسهم هم

النظام الأساسي للجمعية (Vereinsatzung)

يعتبر النظام الأساسي دستور الجمعية أو "القانون الأساسي" (Grundgesetz) الخاص بها. من خلال النظام الأساسي يتم تحديد أغراض الجمعية (على سبيل المثال ضمان الممارسة الدينية، وتعزيز الحوار بين الأديان، وإنشاء عروض للأطفال والشباب، والتعاون مع البلدية) كما يتم تحديد طريقة عمل جمعية المسجد.

النظام الأساسي ضرورة قانونية لكل جمعية: بدون نظام أساسي، لا توجد جمعية!

ما الذي يجب ذكره في النظام الأساسي؟

- اسم الجمعية
- المقر
- الغرض من الجمعية
- انضمام / خروج الأعضاء
- الإشارة إلى إدخال الجمعية في سجل الجمعيات
- رسوم العضوية (إن كانت العضوية مجانية أو مصحوبة بتكاليف)
- حجم وتكوين مجلس الإدارة
- معلومات عن الاجتماع العام
- حل الجمعية

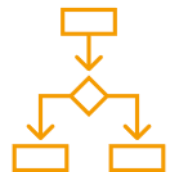
في حالة وجود جمعية مسجلة (eV)، يجب تسجيل أحدث نسخة من النظام الأساسي في سجل الجمعيات. هذا يعني: وجوب إبلاغ المحكمة المحلية المختصة بكل تغيير في النظام الأساسي. يمكن العثور على نظام أساسي نموذجي للجمعيات المسجلة في الملحق.

التغييرات في النظام الأساسي للجمعية

ليس النظام الأساسي للجمعية نهائيًا، بل يتم تكييفه على ظروف جديدة مع مرور الوقت. لا يمكن لمجلس الإدارة القيام بتعديل على النظام الأساسي لوحده، بل يجب إقرار التغيير رسميًا من قبل الجمعية في الاجتماع العام (Mitgliederversammlung) وإدخال التغيير في سجل الجمعيات.

مجلس الإدارة - حقوق وواجبات

ينظم القانون المدني الألماني (Bürgerliches Gesetzbuch BGB) تقريبًا كل النقاط القانونية المتعلقة بالجمعية وكذلك حقوق والتزامات مجلس إدارتها. وفقًا للمادة 26 BGB، يمثل رئيس الجمعية ونائبه معاملات الجمعية القانونية، على سبيل المثال بالنسبة لسجل الجمعيات، في المحكمة أو عند إبرام العقود.



تتمثل **المهمة الرئيسية** لرئاسة الجمعية في **إدارة** وتمثيل الجمعية داخليًا (تجاه الأعضاء) وخارجيًا (مثلًا، في مواجهة السلطات وشركاء التعاقدات والمحاكم). بالتعاون مع أعضاء مجلس الإدارة الآخرين، يقرر رئيس الجمعية كيف سيتم تنفيذ أهداف الجمعية أو غرض الجمعية المنصوص عليه في النظام الأساسي.

تمنحك القائمة التالية نظرة عامة أولية حول أهم مسؤوليات **رئاسة مجلس الإدارة**.

- تمثيل الجمعية خارجيًا (على سبيل المثال تجاه الإدارة والجمعيات الأخرى)
- تعزيز التعاون مع المنظمات الأخرى في المدينة
- إدارة أموال الجمعية (إدارة الدفاتر حسب المبادئ المتفق عليها، ordentliche Buchführung) والوفاء بالالتزامات التعاقدية
- الوفاء بالالتزامات الضريبية، لا سيما ضريبة الشركات (Körperschaftssteuer)
- تقديم طلبات التمويل
- إبرام عقود التأمين
- جمع التبرعات
- الدعوة للاجتماع العام وتنفيذه، وتنفيذ القرارات الناتجة عن الاجتماع العام
- تنفيذ المشاريع والفعاليات والاحتفالات المنشودة.

أجهزة الجمعية الأخرى

لا يحق لأي عضو مجلس إدارة تمثيل الجمعية، فيما عدا رئيس مجلس الإدارة. أما أعضاء مجلس الإدارة الآخرين فيدعمون الرئيس في جميع المهام، وبنون بهذه الطريقة قاعدة وأساس عمل مجلس الإدارة بشكل فعال. يمكن لأعضاء مجلس الإدارة تولي المهام المختلفة بالتناوب وبحسب الحاجة، ولكن يمكنهم أيضًا تولي وظائف ثابتة (مثل التدقيق المالي، والعلاقات العامة، وكتابة المحاضر، وما إلى ذلك).

إذا كانت الموارد المالية متاحة، يوصى أيضًا بتعيين مدير موظف (hauptamtliche Geschäftsführung).

معلومات مهمة

أصدرت الوزارة الفيدرالية للعدل وحماية المستهلك دليلًا مجانيًا لقانون الجمعيات. يمكنك تنزيله من هنا: [دليل قانون الجمعيات](#)

يجدر أيضًا إلقاء نظرة على مواقع شبكة الانترنت المختلفة. بشكل عام، توجد الكثير من المعلومات المفيدة المتوفرة مجانًا، والمقدمة من قبل الأطراف المختلفة. ونحن نود أن نقدم لكم طرفين هنا:

vereinsrecht.de ○

يقدم الموقع معلومات تمهيدية، بالإضافة إلى وسائل العمل المساعدة بالنسبة لقانون الجمعيات وقانون الضرائب.

موقع واضح وسهل الاستخدام، يوفر معلومات حول مواضيع مختلفة، وهو مناسب جدًا كوسيلة مساعدة في البداية.

قراءة متعمقة

Elsing, André (2018): Vereinsrecht in der notariellen Praxis: Muster – Beispiele – Checklisten. 4. Aufl. Bonn. ISBN 978-3-95646-145-3

Schimke, Martin/Dauernheim, Jörg (2018): Vereins- und Verbandsrecht. 14. Aufl. Köln. ISBN 978-3-472-08979-7

Waldner, Wolfram/Wörle-Himmel, Christof (2016): Der eingetragene Verein: Gemeinverständliche Erläuterung des Vereinsrechts unter Berücksichtigung neuester Rechtsprechung mit Formularteil. 20. Aufl. München. ISBN 978-3-406-67984-1

مصطلحات

- الشخص المسؤول عن التدقيق المالي (Kassenwart)
- بحسب حجم الجمعية، يؤدي الشخص المسؤول عن التدقيق المالي (Kassenwart) عادةً المهام التالية:
- مسؤولية الدفاتر / المحاسبة، إدارة أموال الجمعية
 - إدارة الإيرادات والمصروفات
 - تقرير الوضع المالي وأموال الجمعية
 - إعداد الإقرار الضريبي (Steuererklärung) أو تكليف من يقوم بإعداده
 - تولى معاملات الدفع
- سجل الجمعيات هو سجل تديره المحاكم المحلية
- سجل الجمعيات (Vereinsregister)
- يتم إدخال جميع الجمعيات ذات الأهلية القانونية والتي تعمل بشكل غير تجاري في هذا السجل.
 - بالإضافة إلى الإدخالات الجديدة، يتم إدخال جميع التغييرات (مثل التعديلات على النظام الأساسي والتغييرات في مجلس الإدارة) والحذف (في حالة حل الجمعية) هنا.
 - كل إدخال جديد، يتم نشره في الرائد الرسمي (Amtsblatt)، حيث تُنشر جميع الإخطارات التي يجب نشرها قانونيًا.
 - على مجلس الإدارة تسجيل الجمعية للإدخال.
 - مع الإدخال، تصبح الجمعية جمعية مسجلة تتمتع باستخدام الاختصار eV.
 - يتمكن الجميع من الإطلاع على السجل.

Mustersatzung für einen eingetragenen Verein

Die Mustersatzung soll als Hilfestellung für Vereinsvorstände oder Personen dienen, die die Gründung eines steuerbegünstigten eingetragenen Vereins anstreben. Da in Vereinen regelmäßig unterschiedliche Gegebenheiten vorliegen, sind möglicherweise Besonderheiten zu beachten. Regelungen, die von der Mustersatzung abweichen, sind gegebenenfalls sinnvoll.

Die Festlegungen, die aus steuerlicher und gemeinnützigkeitsrechtlicher Sicht erforderlichen sind, sind *kursiv* hervorgehoben. Diese müssen auf jeden Fall in die Satzung übernommen werden, wenn der Verein als steuerbegünstigt anerkannt werden will.

§ 1 Name, Sitz, Geschäftsjahr

§ 1 Nr. 1 *Der Verein führt den Namen „...“.*

Er soll in das Vereinsregister eingetragen werden und führt dann den Zusatz „e.V.“.

§ 1 Nr. 2 Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 1 Nr. 3 *Der Verein hat seinen Sitz in [Angabe Ort]*

§ 2 Zweck des Vereins

§ 2 Nr. 1 *Zweck des Vereins ist [Angabe Zweck]*

(z.B. Förderung der islamischen Religion, Förderung von Bildung, Erziehung, Kunst und Kultur, Jugend- und Altenhilfe, Förderung der Integration und des interreligiösen und interkulturellen Dialogs)

Der Satzungszweck wird verwirklicht insbesondere durch [Angabe]

(z.B. Unterhaltung eines Raumes für Andacht und Gebet, Bildungs- und Beratungsangebote, Durchführung von Fortbildungen und Workshops, Dialogveranstaltung zwischen Muslimen und Nicht-Muslimen, Vorbereitung und Durchführung religiöser Feste, Durchführung interkultureller Veranstaltungen, Erprobung neuer Formen und Methoden der Kinder- und Jugendarbeit)

§ 2 Nr. 2 *Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige und mildtätige Zwecke i. S. d. Abschnitts*

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



„Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung (§§51 ff. AO) in der jeweils gültigen Fassung.

§ 2 Nr. 3 *Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.*

§ 2 Nr. 4 *Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins.*

§ 2 Nr. 5 *Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.*

Ggf. ergänzend:

§ 2 Nr. 6 Ehrenamtlich tätige Personen haben nur Anspruch auf Ersatz nachgewiesener Auslagen.

Ggf. ergänzend (falls Vorstandsmitglieder Vergütungen erhalten sollen):

Die Mitglieder des Vorstands können für ihren Arbeits- oder Zeitaufwand (pauschale) Vergütungen erhalten. Der Umfang der Vergütungen darf nicht unangemessen hoch sein. Maßstab der Angemessenheit ist die gemeinnützige Zielsetzung des Vereins.

§ 3 Erwerb der Mitgliedschaft

Mitglied des Vereins kann jede natürliche und juristische Person [andere Organisationen] werden. Über den schriftlichen Aufnahmeantrag entscheidet abschließend der Vorstand.

§ 4 Beendigung der Mitgliedschaft

Die Mitgliedschaft endet

- a) mit dem Tod des Mitglieds,
- b) durch freiwilligen Austritt,
- c) durch Streichung von der Mitgliederliste,
- d) durch Ausschluss aus dem Verein,
- e) bei juristischen Personen durch deren Auflösung.

Der freiwillige Austritt erfolgt durch schriftliche Erklärung gegenüber einem Mitglied des Vorstands. Er ist nur zum Schluss eines Kalenderjahres unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten zulässig.

Ein Mitglied kann durch Beschluss des Vorstands von der Mitgliederliste gestrichen werden, wenn es trotz zweimaliger Mahnung mit der Zahlung des Beitrags im Rückstand ist. Die Streichung ist dem Mitglied schriftlich mitzuteilen.

Ein Mitglied kann, wenn es gegen die Vereinsinteressen gröblich verstoßen hat, durch Beschluss der Mitgliederversammlung aus dem Verein ausgeschlossen werden. Vor der Beschlussfassung ist dem Mitglied Gelegenheit zu geben, sich persönlich zu rechtfertigen. Eine etwaige schriftliche Stellungnahme des Betroffenen ist in der Mitgliederversammlung zu verlesen.

§ 5 Mitgliedsbeiträge

Von den Mitgliedern werden Beiträge erhoben. Die Höhe des Jahresbeitrages und dessen Fälligkeit werden von der Mitgliederversammlung bestimmt. Ehrenmitglieder sind von der Beitragspflicht befreit.

§ 6 Organe des Vereins

- a) der Vorstand
- b) die Mitgliederversammlung

§ 7 Der Vorstand

Der Vorstand i. S. d. § 26 BGB besteht aus **[hier Ggf. anpassen]**

- a) dem/der 1. Vorsitzenden
- b) dem/der 2. Vorsitzenden
- c) dem/der Schriftführer/in
- d) dem/der Kassenwart/in

Der Verein wird gerichtlich und außergerichtlich jeweils durch [Angabe Anzahl] Mitglieder des Vorstandes gemeinschaftlich vertreten.

Die Vereinigung mehrerer Vorstandsämter in einer Person ist unzulässig.

§ 8 Amtsdauer des Vorstands

Der Vorstand wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von [Angabe Jahre] vom Tage der Wahl angerechnet, gewählt. Er bleibt jedoch bis zur Neuwahl des Vorstandes im Amt.

Scheidet ein Mitglied des Vorstandes während der Amtsperiode aus, so wählt der Vorstand ein Ersatzmitglied (aus den Reihen der Vereinsmitglieder) für die restliche Amtsdauer des/der Ausgeschiedenen.

§ 9 Die Mitgliederversammlung

In der Mitgliederversammlung hat jedes anwesende Mitglied – auch ein Ehrenmitglied – eine Stimme.

Die Mitgliederversammlung ist insbesondere für folgende Angelegenheiten zuständig:

- a) Entgegennahme des Jahresberichtes des Vorstandes; Entlastung des Vorstandes
- b) Festsetzung der Höhe und der Fälligkeit des Jahresbeitrages
- c) Wahl und Abberufung der Mitglieder des Vorstandes
- d) Beschlussfassung über die Änderung der Satzung und über die Auflösung des Vereins

§ 10 Die Einberufung der Mitgliederversammlung

Mindestens einmal im Jahr, möglichst im letzten Quartal, soll die ordentliche Mitgliederversammlung stattfinden. Sie wird vom Vorstand unter Einhaltung einer Frist von zwei Wochen durch schriftliche Benachrichtigung unter Angabe der Tagesordnung einberufen.

Die Frist beginnt mit dem auf die Absendung der Einladung folgenden Werktag. Das Einladungsschreiben gilt als dem Mitglied zugegangen, wenn es an die letzte vom Mitglied dem Verein schriftlich bekannt gegebene Adresse gerichtet ist. Die Tagesordnung setzt der Vorstand fest.

§ 11 Die Beschlussfassung der Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung wird vom 1. Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung vom 2. Vorsitzenden oder einem anderen Vorstandsmitglied geleitet. Ist kein Vorstandsmitglied anwesend, bestimmt die Versammlung einen Leiter.

Das Protokoll wird vom Schriftführer geführt. Ist dieser nicht anwesend, wird ein neuer Protokollführer gewählt. Die Art der Abstimmung bestimmt der Versammlungsleiter. Die Abstimmung muss schriftlich durchgeführt werden, wenn ein Drittel der bei der Abstimmung anwesenden stimmberechtigten Mitglieder dies beantragt.

Die Mitgliederversammlung ist nicht öffentlich. Der Versammlungsleiter kann Gäste zulassen. Jede ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung ist unabhängig von der Zahl der Erschienenen beschlussfähig.

Die Mitgliederversammlung fasst Beschlüsse im Allgemeinen mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen; Stimmenthaltungen bleiben daher außer Betracht. Zur Änderung der Satzung (einschließlich des Vereinszweckes) ist jedoch eine Mehrheit von drei Viertel der abgegebenen gültigen Stimmen, zur Auflösung des Vereins eine solche von vier Fünftel erforderlich.

Für die Wahlen gilt Folgendes: Hat im ersten Wahlgang kein Kandidat die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erreicht, findet eine Stichwahl zwischen den Kandidaten statt, die die beiden höchsten Stimmzahlen erreicht haben.

Über die Beschlüsse der Mitgliederversammlung ist ein Protokoll aufzunehmen, das vom jeweiligen Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen ist. Es soll folgende Feststellungen enthalten: Ort und Zeit der Versammlung, die Person des Versammlungsleiters und des Protokollführers, die Zahl der erschienenen Mitglieder, die Tagesordnung, die einzelnen Abstimmungsergebnisse und die Art der Abstimmung.

Bei Satzungsänderungen ist die zu ändernde Bestimmung anzugeben.

§ 12 Außerordentliche Mitgliederversammlungen

Der Vorstand kann jederzeit eine außerordentliche Mitgliederversammlung einberufen. Diese muss einberufen werden, wenn das Interesse des Vereins es erfordert oder wenn die Einberufung von einem Zehntel aller Mitglieder schriftlich unter Angabe des Zwecks und der Gründe vom Vorstand verlangt wird. Für die außerordentliche Mitgliederversammlung gelten die §§ 10, 11, 12 und 13 entsprechend.

§ 13 Auflösung des Vereins

§ 13 Nr. 1 *Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke fällt das Vermögen des Vereins an _____*
(juristische Person des öffentlichen Rechts oder einer anderen steuerbegünstigten Körperschaft, z.B. Vereine)
die es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige, mildtätige Zwecke zu verwenden hat.

(Ort, Datum)

bei Gründung:
mindestens sieben Unterschriften

نموذج للنظام الأساسي لجمعية مسجلة

يفترض أن يقدم هذا النموذج للنظام الأساسي المساعدة لمن يسعى إلى تأسيس جمعية مسجلة ذات امتيازات ضريبية، أو لأعضاء مجلس إدارة جمعية من هذا النوع. لكن الجمعيات تختلف بعضها عن البعض، وينبغي مراعاة خصائص كل جمعية، الأمر الذي قد يتطلب تعديلاً لبعض القواعد الموجودة في هذا النموذج.

تم إبراز بعض العبارات بوضع خط تحتها، فيجب أن يحتوي النظام الأساسي عليها حتى يمكن إضفاء صفة "ذات الامتيازات الضريبية" على الجمعية.

المادة 1: اسم الجمعية ومقرها والسنة المالية

1 - تحمل الجمعية اسم "..."

ويجب إدخالها في سجل الجمعيات. بعد تسجيلها سيلحق باسمها رمز "e.V." ("ج.م." بمعنى جمعية مسجلة).

2 - تعتمد السنة التقويمية كسنة مالية.

3 - يقع مقر الجمعية في "..."

المادة 2: هدف الجمعية

1 - تهدف الجمعية إلى ...

(مثلاً: التعريف بالدين الإسلامي، وتعزيز التعليم والتربية والفن والثقافة، ورعاية الشباب والمسنين، وتعزيز الاندماج والحوار بين الأديان والثقافات)

يتحقق هذا الهدف بشكل خاص من خلال ...

(مثلاً: تخصيص غرفة للصلاة والتعبد، والأنشطة التعليمية، وتقديم الاستشارات، وتنظيم دورات تدريبية وورش عمل، وتنظيم جلسات حوارية بين المسلمين وغير المسلمين، والتخطيط والتنفيذ لإقامة الفعاليات في المناسبات الدينية، وتنظيم الفعاليات التي يلتقي فيها أصحاب الثقافات المختلفة، واختبار أشكال وأساليب جديدة في مجال رعاية الأطفال والشباب)

2 - تسعى الجمعية بشكل مباشر إلى تحقيق أهداف خيرية (mildtätig) وذات النفع العام (gemeinnützig) دون غيرها من الأهداف، حسب ما ينص عليه قانون الضرائب (Abgabenordnung) في القسم المعنون: "الأهداف ذات الامتياز الضريبي" (steuerbegünstigte Zwecke).

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

3 - لا تعمل الجمعية لمصلحة خاصة ولا تسعى إلى تحقيق أهداف ذاتية ذات طبيعة ربحية في المقام الأول.

4 - تستخدم أموال الجمعية وفقاً للأهداف التي ينص عليها النظام الأساسي حصراً. لا يتلقى الأعضاء أي مخصصات من أموال الجمعية.

5 - لا يسمح بمحاياة أي شخص من خلال حصوله على نفقات مخالفة لأهداف الجمعية أو مكافآت مبالغ فيها.

قد يضاف:

6 - لا يحق للمتطوعين أن يحصلوا على تعويضات لنفقاتهم إلا بعد إثباتها.

قد يضاف (في حالة حصول أعضاء مجلس الإدارة على مكافآت مالية):

يمكن لأعضاء مجلس الإدارة أن يحصلوا على مكافآت مالية (في شكل مبلغ مقطوع) مقابل عملهم. لا يجوز أن تكون هذه المكافآت مبالغاً فيها، وينبغي عليها أن تتلائم مع طابع النفع العام للجمعية.

المادة 3: اكتساب العضوية

يمكن لأي شخص أو أي شخصية اعتبارية أن تنتسب لعضوية الجمعية. يجب تقديم طلب الانتساب إلى الجمعية بشكل كتابي، وأن يوافق عليه مجلس الإدارة.

المادة 4: انتهاء العضوية

تنتهي العضوية في الحالات التالية

أ) وفاة العضو،

ب) الانسحاب من العضوية،

ج) الشطب من سجل العضوية،

د) الفصل من الجمعية،

هـ) في حالة الشخصيات الاعتبارية: حلها.

يتم الانسحاب من العضوية عن طريق إبلاغ أحد أعضاء مجلس الإدارة بشكل كتابي. لا يمكن الانسحاب إلا في نهاية السنة التقويمية بعد تقديم طلب الانسحاب، وذلك قبل فترة لا تقل عن ثلاثة أشهر من نهاية السنة.

في حال تخلف العضو عن سداد رسوم الانتساب بالرغم من إنذاره مرتين، يحق لمجلس الإدارة شطبه من سجل العضوية. يجب إبلاغ العضو بالشطب بشكل كتابي.

إذا كان العضو قد أساء للجمعية إساءة بالغة، فيمكن فصله من الجمعية بقرار من الاجتماع العام. قبل اتخاذ هذا القرار، يجب منح العضو الفرصة للدفاع عن نفسه شخصيًا. لو عبر العضو عن موقفه من خلال بيان مكتوب، يجب قراءة هذا البيان على الحاضرين في الاجتماع العام.

المادة 5: رسم الانتساب

يفرض على الأعضاء دفع رسوم الانتساب. يحدد الاجتماع العام قيمة الرسوم السنوية وتاريخ استحقاق الدفع. أما أصحاب العضوية الشرفية فهم معفيون من الدفع.

المادة 6: هيئات الجمعية

- أ) مجلس الإدارة
- ب) الاجتماع العام

المادة 7: مجلس الإدارة

- يتألف مجلس الإدارة حسب المادة 26 من القانون المدني (BGB) من
- أ) الرئيس
 - ب) نائب الرئيس
 - ج) أمين السر
 - د) أمين الصندوق

يمكن لـ [عدد] أشخاص من أعضاء مجلس الإدارة أن يمثلوا الجمعية بشكل مشترك أمام الغير

لا يجوز أن يشغل أي شخص أكثر من منصب في مجلس الإدارة.

المادة 8: مدة ولاية مجلس الإدارة

يتم انتخاب مجلس الإدارة من قبل الاجتماع العام لمدة [عدد السنوات] اعتبارًا من يوم الانتخاب. يستمر مجلس الإدارة في ممارسة عمله حتى انتخاب مجلس إدارة جديد.

عندما ينسحب عضو من مجلس الإدارة، ينتخب باقي الأعضاء عضوًا جديدًا (ضمن صفوف أعضاء الجمعية) لما يتبقى من مدة الولاية.

المادة 9: الاجتماع العام

يتمتع كل عضو من أعضاء الجمعية - بغض النظر عن كونه عضوًا عاديًا أو عضو الشرف - بصوت واحد في الاجتماع العام.

يتولى الاجتماع العام المهام التالية بشكل خاص:

- أ) استلام التقرير السنوي لمجلس الإدارة، وإبراء ذمة مجلس الإدارة
- ب) تحديد مبلغ رسوم الانتساب السنوي وتاريخ استحقاقه
- ج) انتخاب وعزل أعضاء مجلس الإدارة
- د) اتخاذ القرار بتعديل النظام الأساسي وحل الجمعية

المادة 10: انعقاد الاجتماع العام

يجب عقد الاجتماع العام العادي مرة واحدة في السنة على الأقل، خلال الأشهر الثلاثة الأخيرة لو أمكن ذلك. يعقد الاجتماع العام بناءً على دعوة خطية من قبل مجلس الإدارة. يجب إرسال الدعوة، إضافة إلى جدول الأعمال، قبل مدة لا تقل عن أسبوعين من موعد انعقاد الاجتماع.

تحسب مدة الدعوة ابتداءً من يوم العمل التالي لإرسال الدعوة. يعتبر خطاب الدعوة قد تم استلامه من قبل العضو، بمجرد إرساله إلى آخر عنوان أبلغ به الجمعية خطيًا. يتم تحديد جدول الأعمال من قبل مجلس الإدارة.

المادة 11: اتخاذ القرارات من قبل الاجتماع العام

يت رأس الاجتماع العام رئيس مجلس الإدارة. في حالة غيابه، ينوب عنه نائبه أو أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة. فإذا غاب جميع أعضاء مجلس الإدارة، ينتخب أعضاء الجمعية الموجودون رئيس للجلسة.

يقوم أمين السر بكتابة محضر الجلسة. في حالة غيابه، يشرف رئيس الجلسة على انتخاب أمين سر الجلسة. ويحدد رئيس الجلسة كيفية التصويت.

يجب إجراء التصويت خطيًا إذا طلب ذلك من قبل ثلث الأعضاء الحاضرين الذين يتمتعون بحق التصويت.

الاجتماع العام ليس مفتوحًا للجميع بدون دعوة. ولكن يمكن لرئيس الجلسة قبول الضيوف. وإذا عقد الاجتماع العام بمراعاة القواعد المنصوص عليها، يحق له اتخاذ القرارات بغض النظر عن عدد الحاضرين.

من حيث المبدأ، يتخذ الاجتماع العام قراراته بالأغلبية البسيطة للأصوات الصالحة المدلى بها (التي اشتركت في الاقتراع)، فلا يعتد بالأصوات المبطلة. أما تعديل النظام الأساسي (بما في ذلك تعديل هدف الجمعية)، فيتطلب أغلبية

من ثلاثة أرباع الأصوات الصالحة التي اشتركت في الاقتراع. ولا يتم حل الجمعية إلا بأغلبية من أربعة أخماس الأصوات (%80).

أما الانتخابات فتحكمها القاعدة التالية: إذا لم يحصل أي مرشح من المرشحين على الأغلبية البسيطة في الدورة الأولى، فيشترك المرشحان الاثنان الأكثر نجاحًا في الجولة الثانية.

يجب تدوين القرارات الصادرة عن الاجتماع العام في محضر الجلسة، الذي يوقع عليه رئيس الجلسة وأمين السر. ويجب أن يحتوي هذا المحضر على الوقائع التالية: مكان وتاريخ الاجتماع، واسم رئيس الجلسة وأمين السر، وعدد الأعضاء الحاضرين، وجدول الأعمال، و نتائج التصويت لكل اقتراع وكيفية إجرائه.

في حال تعديل النظام الأساسي، يجب ذكر المواد التي تم تغييرها.

المادة 12: الاجتماع العام غير العادي

يمكن لمجلس الإدارة أن يعقد اجتماعًا عامًا غير عادي في أي وقت. يجب عقد اجتماع عام غير عادي عندما تقتضي مصلحة الجمعية ذلك، أو بناءً على طلب خطي يقدمه عشرون بالمئة على الأقل من الأعضاء. كما يجب أن يوضح الطلب أسباب الاجتماع و أهدافه. وتنطبق المواد 10 إلى 12 على الاجتماع العام غير العادي أيضًا.

المادة 13: حل الجمعية

عند حل الجمعية أو تجريدتها من صفة "ذات الامتيازات الضريبية" تؤول أموالها إلى "..."
(شخصية اعتبارية حسب القانون العام أو أي مؤسسة أخرى ذات امتيازات ضريبية، مثل الجمعيات)
ويتوجب عليها استخدامها مباشرة للأهداف ذات النفع العام أو للأهداف الخيرية دون غيرها من الأهداف.

(المكان والتاريخ)

عند تأسيس الجمعية:
سبعة توقيعات على الأقل

3. Zusammenarbeit und Zeitmanagement des Vereinsvorstands



Ein gutes Vorstandsteam entsteht nicht von allein, sondern durch einen **guten und offenen Umgang** untereinander. In einem gut funktionierenden Vorstand kennen alle Vorstandsmitglieder die gemeinsamen Vereinsziele. Sie kennen aber auch die Motivationen der einzelnen Mitglieder, sich für den Verein zu engagieren.

Um die Ziele Ihres Moscheevereins zu erreichen, sollten Sie Ihre **individuellen Fähigkeiten und zeitlichen Ressourcen** bestmöglich einsetzen. Die Aufgaben im Vorstand sollten dabei optimaler Weise so aufgeteilt werden, dass sie den Interessen und den Fähigkeiten der einzelnen Vorstandsmitglieder entsprechen.

Bereits zu Beginn der Vorstandsarbeit sollten sich alle Mitglieder mit **grundlegenden Fragen der Zusammenarbeit** auseinandersetzen. Oft wird darüber nicht gesprochen, weil angenommen wird, dass alle dasselbe für wichtig halten und dieselben Ideen und Ziele verfolgen. Das wird häufig erst dann sichtbar, wenn es zwischen einzelnen Mitgliedern bereits zu Missverständnissen oder Konflikten gekommen ist.

Die zentralen Fragen, die jede:r im Vorfeld der Vorstandsarbeit für sich beantworten sollte, lauten deshalb:

- Was möchte ich selbst durch die Vorstandsarbeit lernen, welche **Erfahrungen** möchte ich sammeln?
- Welche **Erwartungen** habe ich von mir und den anderen Vorstandsmitgliedern?
- Welche **konkreten Aufgaben** kann und möchte ich übernehmen?
- Was sollte in der Vorstandarbeit auf jeden Fall passieren? Was darf auf keinen Fall passieren?

Je früher sich ein Vorstandsteam über diese Punkte austauscht, desto besser wissen alle, woran sie sind. Dann können Sie gemeinsam Ziele umsetzen sowie Regeln für den Umgang miteinander festlegen.

Zeitmanagement im Vorstand

Sie kennen vielleicht folgende Situation: Sie koordinieren Projekte oder Sie sind für bestimmte Aufgaben verantwortlich und merken, dass die „Zeit zu knapp“ ist. Sie geraten unter Zeitdruck und fühlen sich gestresst.



Durch gutes Zeitmanagement können Sie besser mit Ihrer vorhandenen Zeit im Ehrenamt umgehen und Ihre Ziele erfolgreicher umsetzen. Sie werden am Ende zudem mehr Spaß und Freude bei der Arbeit haben. Für ein gutes Zeitmanagement wollen wir Ihnen einige einfache, aber gleichzeitig sehr hilfreiche Methoden aufzeigen:

- **die ABC-Analyse**
- **das Eisenhower-Prinzip**
- **die 3-Minuten-Regel**

ABC-Analyse



Die ABC-Analyse hilft Ihnen zu unterscheiden, Aufgaben nach ihrer **Wichtigkeit und Dringlichkeit** zu sortieren. Dadurch können Sie besser entscheiden, welche Aufgaben Sie zeitnah erledigen müssen, welche warten können bzw. welche sich an andere Personen delegieren lassen.

A-Aufgaben sind sehr wichtige Aufgaben mit hoher Priorität und sind schwer zu delegieren.

B-Aufgaben sind durchschnittlich wichtige Aufgaben mit mittlerer Priorität.

C-Aufgaben sind Routinearbeiten mit niedriger Dringlichkeit, die aber viel Zeit beanspruchen.

Nicht alles, was zu erledigen ist, ist gleich wichtig oder dringend. Durch die Sortierung in A-, B- und C-Kategorien trennen Sie schnell das Wichtige von dem Unwichtigen. Dadurch können Sie sich **auf das Wesentliche konzentrieren** oder Ihre Aufgaben so planen, dass Sie C-Aufgaben dann erledigen, wenn Ihr Energielevel z.B. gerade niedrig ist und Sie sich weniger konzentrieren können.

Eisenhower-Prinzip

Das so genannte Eisenhower-Prinzip ist eine beliebte Methode aus dem Zeitmanagement, um anstehende Aufgaben ebenfalls in Kategorien einzuteilen. Dadurch sollen die wichtigsten Aufgaben zuerst erledigt und unwichtige Dinge aussortiert werden. Anhand der Kriterien **Wichtigkeit** (wichtig/nicht wichtig) und **Dringlichkeit** (dringend/nicht dringend) gibt es vier Kombinationsmöglichkeiten:

Alle Aufgaben werden in **A-, B-, C- und D-Aufgaben** kategorisiert und in den entsprechenden vier Quadranten eingetragen (Quadrant I, II, III und IV). Jedem Aufgabentyp wird eine bestimmte Art der Bearbeitung zugeordnet: A-I-Aufgaben müssen sofort vom Verantwortlichen erledigt werden, D-IV-Aufgaben müssen nicht unbedingt erledigt werden, d. h. sie können diese Aufgabe delegieren (siehe Abbildung):



		Dringlichkeit	
Wichtigkeit	Wichtig	dringend A / I Sofort selbst erledigen	Nicht dringend B / II Terminieren und selbst erledigen
	Nicht wichtig	C / III An kompetente Mitarbeiter delegieren	D / IV Nicht bearbeiten

Hier noch ein kleiner grundsätzlicher Tipp, der Ihnen ebenfalls helfen kann, die ehrenamtlich Arbeit als Vorstand in der Moschee zu strukturieren:

3-Minuten-Regel

Alles, was Sie innerhalb von 3 Minuten erledigen können, erledigen Sie sofort selbst. Allein die Übertragung von Aufgaben an andere bzw. das Notieren und sich ständig daran erinnern müssen, würde mehr Zeit in Anspruch nehmen!

٣. العمل المشترك في مجلس إدارة الجمعية وإدارة الوقت

لتحقيق مستوى جيد من العمل المشترك بين فريق مجلس إدارة الجمعية، يحتاج الأمر إلى **التعامل الودي والمنفتح** فيما بينهم. ولكي ينجح مجلس الإدارة في أداء مهمته، لابد أن يعرف جميع أعضائه أهداف الجمعية المشتركة، كما يجب أن يعرفوا أيضًا دوافع كل عضو في الجمعية للمشاركة النشطة فيها.



للوصول إلى أهداف جمعية مسجدكم، يجب استغلال **قدراتكم الشخصية والوقت المتاح** لكم بالطريقة المثلى. لذلك، قسّموا مهام مجلس الإدارة بحسب اهتمام كل واحد من الأعضاء وقدراته.

منذ بداية عمل مجلس الإدارة يجب أن يتناقش جميع الأعضاء حول **الأسئلة الأساسية لتعاونهم**. فكثيرًا ما لا يتحدث الأعضاء عن هذه الأمور، لأنهم يظنون أن الجميع يشترك في نفس التصورات عما هو مهم، ويتبع نفس الأفكار والأهداف. فالاختلافات لا تظهر عادةً إلا عند وقوع سوء الفهم والصراعات بين بعض الأعضاء، منفردين.

الأسئلة التوجيهية التي ينبغي أن يجيبها كل عضو قبل قيامه بعمله ضمن مجلس الإدارة، هي:

- ماذا أريد أن أتعلم من خلال عمل مجلس الإدارة، وما هي **الخبرات** التي أريد أن أكتسبها؟
- ماذا **أتوقع** من نفسي ومن الأعضاء الآخرين؟
- ما هي **المهام المحددة** التي أريد أن أتولاها ولدي القدرة على تنفيذها؟
- ما الذي يتعيّن حدوثه خلال عمل مجلس الإدارة؟ وما الذي يجب تجنبه تمامًا؟

كلما كان تبادل وجهات النظر بين فريق مجلس الإدارة حول هذه النقاط مبكرًا، عرف كل واحد بشكل أفضل موقعه من الآخرين. هكذا تستطيعون أن تحققوا الأهداف معًا، وأن تتفاهموا حول أفضل قواعد التعامل فيما بينكم.

إدارة الوقت في مجلس إدارة الجمعية



ربما تعرفون الموقف التالي: تقومون بتنسيق بعض المشاريع، أو تكونون مسؤولين عن مهمات محددة، ثم تدركون أن "الوقت قصير"، فتشعرون بضغط الوقت وبالتوتر.

إن إدارة الجودة للوقت ستساعدكم على استغلال الوقت المتاح للعمل التطوعي، وعلى تحقيق أهدافكم بنجاح. في النهاية ستشعرون كذلك بالمرح والبهجة أثناء أداء عملكم. لذلك، سنشرح لكم بعض الوسائل البسيطة والمفيدة أيضًا، والتي ستساعدكم على إدارة الوقت بطريقة فعالة:

- تحليل أ ب ت (ABC-Analyse)
- مبدأ أيزنهاور (Eisenhower-Prinzip)
- قاعدة الـ ٣ دقائق (3-Minuten-Regel)

نضيف هنا نصيحة أساسية صغيرة يمكن أن تساعدكم أيضًا على تنظيم العمل التطوعي لمجلس إدارة المسجد:

قاعدة الـ ٣ دقائق

كل شيء تستطيعون إتمامه خلال ٣ دقائق، أتموه بأنفسكم على الفور. فإن تفويض شخص آخر للقيام بهذه المهمات أو حتى تدوينها والتذكير بها قد يستغرق المزيد من الوقت.

4. Die Mitgliederversammlung in gemeinnützigen Vereinen

In der Mitgliederversammlung gestalten die Mitglieder ihre Vereinsarbeit. Sie sollen hier ihren Willen und ihre Ideen äußern und demokratisch an der Gestaltung des Vereins teilhaben. Die Mitglieder bestimmen die Grundlagen und die Ziele des Vereins. Die Mitgliederversammlung ist das oberste Entscheidungsorgan eines Vereins.



Alle rechtlichen Einzelheiten zum Verein, auch die Mitgliederversammlung, werden im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) geregelt. **Die Mitgliederversammlung ist für Vereine gesetzlich vorgeschrieben.**

Die Aufgaben der Mitgliederversammlung

- Wahl des Vorstands
- Kontrolle und Entlastung des Vorstands
- Satzungsänderungen
- Fassung von Beschlüssen (Entscheidungen, z. B. zu Mitgliedsbeiträgen und Schwerpunkten der Vereinsarbeit bis zur nächsten Mitgliederversammlung)
- Entscheidungen über den Haushaltsplan
- Erteilung von Aufträgen an den Vorstand
- Entscheidung über Vereinsauflösung

In der Satzung können die Aufgaben der Mitgliederversammlung erweitert und zum Teil auch eingeschränkt werden.

Wann muss eine Mitgliederversammlung veranstaltet werden?

Die Mitgliederversammlung ist einzuberufen (das heißt: zu einer Mitgliederversammlung verbindlich einzuladen), wenn



- die Satzung des Vereins es vorsieht,
- der Vorstand dies im Interesse des gesamten Vereins für sinnvoll hält,
- mindestens 10 % der Mitglieder dies fordern (Minderheitenrecht). Diese Forderung muss schriftlich erfolgen. Der Mindestteil der Mitglieder kann in der Satzung unterschiedlich bestimmt sein.

Die Mitgliederversammlung darf nicht aufgrund von Einzelinteressen bestimmter Mitglieder einberufen werden.

Einladung der Mitglieder



Alle Mitglieder des Vereins dürfen an der Mitgliederversammlung teilnehmen. Daher muss jedes Mitglied (auch Ehrenmitglied und Fördermitglied) eingeladen werden. **Die Einladung muss rechtzeitig gestellt werden, damit z.B. auch entfernt lebende Mitglieder die Zeit haben, zu kommen.** Meistens ist die Einladungsfrist in der Satzung des Vereins festgelegt. Falls keine Einladungsfrist in der Satzung steht, sollte die Einladung mindestens zwei Wochen vor der Mitgliederversammlung verschickt werden. Es besteht keine Pflicht, an der Versammlung teilzunehmen.

Achtung:

Wird die Einladungsfrist nicht eingehalten, gilt die Mitgliederversammlung und damit alle getroffenen Wahlen und Beschlüsse (Entscheidungen) als ungültig.

Zum Nachweis, dass die Frist eingehalten wurde, sollten Einladungen mit einem Datum versehen werden. Bei schriftlicher Einladung zur Mitgliederversammlung ist für den Fristbeginn der Posteingang beim Mitglied entscheidend. Falls es in der Satzung nicht anders bestimmt ist, ist grundsätzlich der/die Vorstandsvorsitzende für die Einladung verantwortlich.

In der Einladung müssen **folgende Angaben** enthalten sein:

- Ort der Mitgliederversammlung
- Zeit der Durchführung
- Tagesordnungspunkte (Inhalte, u. a. Vorstandswahl)
- Bei Änderungen der Satzung müssen die geplanten Änderungen mit genauer Beschreibung, was gestrichen bzw. ergänzt werden soll, bereits in der Einladung angegeben werden.

Vorbereitung: An was muss gedacht werden?

- Festlegen der Versammlungsleitung und Protokollführung
- Anfertigen einer Anwesenheitsliste (mit Unterschriftsfeld)
- Anfertigen von Wahlzetteln bei geheimen Wahlen
- Bereitstellen notwendiger Materialien (z. B. Stimmzettel, Flip-Chart, Technik, Geschenke für zu ehrende Mitglieder)
- Bereitstellung der Satzung



Stehen Vorstandswahlen an, ist eine gute Vorbereitung besonders wichtig. Frühzeitige Vorgespräche mit möglichen Kandidatinnen und Kandidaten sind dabei sehr hilfreich.

Ablauf einer Mitgliederversammlung

Wenn in der Satzung nichts anderes festgelegt ist, können die Mitglieder der Versammlung selbst den Ablauf bestimmen.

Üblicher Ablauf

- Begrüßung und Eröffnung der Mitgliederversammlung
- Feststellen der Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung (Mindestanzahl der anwesenden Mitglieder, siehe Satzung)
- Protokollkontrolle:
Das Protokoll der letzten Mitgliederversammlung muss erneut genehmigt (anerkannt) und bei Wunsch vorgelesen werden. Bspw., wenn es Punkte im Protokoll gab, mit denen die Mitglieder der letzten Mitgliederversammlung nicht einverstanden waren.
- Bekanntgeben der Tagesordnungspunkte (Inhalte der Mitgliederversammlung)
- Aufrufen der einzelnen Tagesordnungspunkte
- Berichte des Vorstands und des Kassenprüfers/ Schatzmeisters
- Die Rechenschaftslegung (Auskunftsgabe) des Vereins erfolgt durch Berichte des Vorstands und der Kassenprüfung. Sie haben die Aufgabe, den Verlauf des Geschäftsjahres sowie die Situation des Vereins darzustellen und den Jahresabschluss (Gewinn-und-Verlust-Rechnung) zu erläutern. Diese Berichtsergebnisse bilden die Basis für die sogenannte Entlastung des Vorstands. Das heißt, die Mitglieder genehmigen und anerkennen die Arbeit des Vorstandes. Der Verein verzichtet mit der Entlastung rechtlich auf Schadensersatzansprüche wegen fehlerhafter Geschäftsführung gegen den Vorstand. Der Vorsitzende muss den Mitgliedern berichten, was der Vorstand im Sinne der Satzung seit der letzten Mitgliederversammlung getan hat.
- Wahl des neuen Vorstands, ggf. des Kassenprüfers/ Kassenwart
- Verabschiedung



Wer leitet die Mitgliederversammlung?

Jede Mitgliederversammlung führt die Versammlungsleitung. Ist niemand in der Satzung festgelegt, wird die Versammlung von der/ dem Vorstandvorsitzenden geführt. Die Versammlungsleitung sorgt für Ruhe und für den reibungslosen Ablauf der Veranstaltung.

Stimmrechte

Bei Mitgliederversammlungen werden Abstimmungen grundsätzlich nach dem Prinzip der relativen Mehrheit (die meisten Stimmen) entschieden. Nichtmitglieder dürfen eingeladen werden, aber nicht mitstimmen. Falls dazu nichts in der Satzung steht, kann auch die Versammlung darüber abstimmen. Jedes Vereinsmitglied hat nur eine Stimme.

- Ein Beschluss (Entscheidung) ist nur gültig, wenn die in der Satzung festgelegte erforderliche Mitgliederzahl erreicht ist.

- Ein Mitglied darf nicht abstimmen, wenn es um ein Rechtsgeschäft oder einen Rechtsstreit zwischen ihm und dem Verein geht.
- Auch minderjährige Vereinsmitglieder können eingeladen werden. Kinder unter 7 Jahren haben jedoch kein Stimmrecht. Bei Kindern von 7 bis 17 Jahren müssen die Eltern schriftlich einwilligen.

Erteilung von Vollmachten

Generell muss ein Mitglied seine Stimme persönlich abgeben. Dennoch lässt sich das Wahlrecht aber auch übertragen. Dann ist z. B. eine Vollmacht sinnvoll (wenn ein Mitglied etwa aus beruflichen oder gesundheitlichen Gründen nicht an der Mitgliederversammlung teilnehmen kann). Die Vollmacht muss schriftlich erfolgen, aber nicht beglaubigt sein (durch amtliche Bescheinigung).

Satzungsänderungen und Vereinsauflösung

Auch **Satzungsänderungen** werden in der Mitgliederversammlung beschlossen. Für eine Satzungsänderung ist eine 3/4-Mehrheit notwendig. Erst wenn die Satzungsänderung im Vereinsregister steht, ist sie auch rechtmäßig.

Auch für die **Vereinsauflösung** ist eine 3/4-Mehrheit notwendig.

Die Wahl des Vorstandes

- Der Vorstand wird durch die Mehrheit der Stimmen gewählt. Das bedeutet, dass mehr als 50 % Ja-Stimmen abgegeben worden sein müssen. Allerdings kann das in jeder Satzung anders geregelt sein und eine qualifizierte Mehrheit (z. B. 2/3 oder 3/4 der Stimmen) oder auch eine relative Mehrheit (weniger als 50 Prozent) festgelegt sein. Zudem kann in der Satzung geregelt sein, dass es bei Stimmgleichheit zu einer Stichwahl kommt.
- Die Wahl kann geheim oder offen stattfinden.
- Abgesehen davon, wie abgestimmt wurde, muss jederzeit sicher sein, dass die Wahl fair und korrekt ist. Die Wahlleitung sollte deshalb darauf achten, dass die **Stimmzettel** eindeutig und unmissverständlich vorbereitet wurden und **fälschungssicher** sind.
- Jede Wahl wird grundsätzlich amtsspezifisch durchgeführt. Das bedeutet, dass z. B. zuerst der/die Vorstandsvorsitzende gewählt wird. In einem weiteren Wahlgang werden dann die Stellvertreter:innen und darauf der Kassenwart/ Schatzmeister festgelegt.
- Ein gewähltes Vorstandsmitglied muss die Wahl offiziell annehmen.

Protokoll der Mitgliederversammlung

- Ein Protokoll über gefasste Beschlüsse (Entscheidungen) muss bei jeder Mitgliederversammlung erstellt werden.
- Es reicht ein Ergebnisprotokoll aus, in dem nur die Ergebnisse der Beschlüsse und Wahlen vermerkt werden.
- Es wird, je nach Satzung, von dem/der Protokollant:in und/oder dem Vorstand unterschrieben.
- Wird ein neuer Vorstand gewählt wurde, muss das Protokoll von einem Notar beglaubigt werden. Erst dann kann der neue Vorstand in das Vereinsregister eingetragen werden. Diese Eintragung ist verpflichtend.



Nichtigkeit der Beschlüsse (Entscheidungen)

Wird die Mitgliederversammlung nicht satzungsgemäß einberufen oder abgehalten, wie die Satzung es vorschreibt, sind die gefassten Beschlüsse ungültig. Hält z. B. jemand die Versammlung ab, den die Satzung nicht dafür bestimmt hat, kann der Vorstand dafür haften. Vereine müssen sich strikt an die Satzung halten.



Falls Sie Unterstützung bei diesem Thema benötigen oder Fragen haben sollten, steht Ihnen das jumenga-Team gern zur Verfügung: jumenga@dkjs.de

Viel Erfolg und Freude Ihrer Arbeit!

Quellen und Literaturhinweise

Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz (Hrsg.) (2016): Leitfaden Vereinsrecht. Berlin. (https://www.bmjv.de/SharedDocs/Publikationen/DE/Leitfaden_Vereinsrecht.pdf, 20.02.21).

Burhoff, Detlef. (2018): Vereinsrecht. Ein Leitfaden für Vereine und ihre Mitglieder. Herne.

DEUTSCHES EHRENAMT SERVICE GMBH (2021): Mitgliederversammlung. (<https://deutsches-ehrenamt.de/vereinsrecht/mitgliederversammlung/>, 24.02.21).

Pfeffer, Wolfgang (2012): Die Mitgliederversammlung im Verein. Ein Leitfaden für Mitglieder und Vorstand. Drefahl. (<http://www.vereinsknowhow.de/e-books/mitgliedervers.pdf>, 24.02.21).

PROmedia (2020): Die Vorstandswahl: Fragen und Antworten. (<https://www.vereinswelt.de/5antworten-zum-ablauf-ihrer-vorstandswahl>, 20.02.21).

Glossar

Minderheitenrecht	Die Mitgliederversammlung ist zu berufen, wenn der durch die Satzung bestimmte Teil dies fordert. Diese Forderung muss schriftlich erfolgen.	يعقد الاجتماع العام إذا كان الجزء الذي يحدده النظام الأساسي يتطلب ذلك. يجب أن يتم هذا الطلب كتابة.
Tagesordnungspunkte	Tagesordnungspunkte dienen zur thematischen Vorbereitung von Mitgliederversammlungen. Dies hat zur Folge, dass auf der Mitgliederversammlung nur zu diesen Punkten wirksame Beschlüsse getroffen werden können. Über andere Punkte kann dann nur diskutiert werden.	وتعد بنود جدول الأعمال تحضير مواضيع الاجتماعات العامة. ونتيجة لذلك ، لا يمكن اتخاذ قرارات فعالة إلا بشأن هذه البنود في الاجتماع العام. يمكن بعد ذلك مناقشة العناصر الأخرى فقط.
Versammlungsleitung	Die Aufgabe der Versammlungsleitung ist es, den sachgemäßen, reibungslosen und zügigen Ablauf der Mitgliederversammlung sicherzustellen. Die Versammlungsleitung hat Ordnungsbefugnisse und verfahrensrechtliche Kompetenzen zur Leitung der Versammlung. Sie muss Störungen unterbinden und kann die Störer und Störerinnen aus der Versammlung ausschließen. Die Leitung darf die Versammlung nicht beeinflussen (Neutralitätspflicht), darf aber an Diskussionen teilnehmen. Die Versammlungsleitung überwacht auch die Protokollführung.	وتتمثل مهمة الرئيس في ضمان سير الاجتماع العام على نحو سليم وسلس وسريع. يكون لرئيس الاجتماع الصلاحيات النظامية والصلاحيات الإجرائية لإجراء الاجتماع. يجب أن تمنع الاضطرابات ويمكن أن تستبعد المخالفين من الاجتماع. قد لا تؤثر القيادة على الجمعية (واجب الحياد) ، ولكن قد تشارك في المناقشات. ويشرف رئيس الاجتماع أيضا على أخذ الدقائق.
Rechenschaftslegung	Die Rechenschaftslegung des Vereins erfolgt durch Berichte des Vorstands und der Revision bzw. dem Kassenwart. Sie haben vor allem die Aufgabe, den Verlauf des Geschäftsjahres und die Lage des Vereins darzustellen und den	يجب أن تكون مساءلة الجمعية في شكل تقارير من قبل مجلس الإدارة ومراجعي الحسابات. مهمتهم الرئيسية هي تقديم مسار سنة العمل وحالة الجمعية وشرح

	<p>buchmäßigen Jahresabschluss zu erläutern. Sie bilden die Grundlage für die Entlastung des Vorstands.</p>	<p>الحسابات السنوية. أنها تشكل الأساس لتصريف المجلس.</p>
Jahresabschluss	<p>Der Jahresabschluss bildet den rechnerischen Abschluss des Geschäftsjahres. Er stellt die finanzielle Lage des Vereins fest und beinhaltet den Abschluss der Buchhaltung, die Zusammenstellung von Dokumenten zur Rechnungslegung sowie deren Prüfung, Bestätigung und Veröffentlichung. Der Jahresabschluss bildet zudem die Basis der Steuererklärung, die im Zuge der Beantragung der Gemeinnützigkeit in der Regel alle drei Jahre beim Finanzamt abzugeben ist.</p>	<p>البيان المالي السنوي هو البيان المحاسبي للسنة المالية. وهي تحدد الوضع المالي للجمعية وتشمل إغلاق الحسابات ، وتجميع الوثائق المحاسبية ، فضلا عن مراجعتها وتأكيداتها ونشرها. يشكل البيان المالي السنوي أيضا أساس الإقرار الضريبي الذي يجب تقديمه إلى مكتب الضرائب كجزء من طلب الحصول على حالة غير ربحية. وعادة ما يتم تقديمه إلى مكتب الضرائب كل ثلاث سنوات.</p>
relative Mehrheit	<p>Die relative Mehrheit findet zum Beispiel häufig bei Wahlen statt, wenn sich mehrere Kandidat:innen um einen Vorstandsposten bewerben. In diesem Fall ist es nicht erforderlich, dass eine:r der Kandidat:innen mehr als die Hälfte der Stimmen auf sich vereint. Gewählt ist somit bei relativer Stimmenmehrheit, wer die meisten Stimmen auf sich vereinigen konnte.</p>	<p>غالبا ما يتم التصويت بالأغلبية النسبية ، على سبيل المثال ، في الانتخابات عندما يترشح العديد من المرشحين لمنصب مجلس الإدارة. في هذه الحالة ، ليس من الضروري أن يحصل أحد المرشحين على أكثر من نصف الأصوات. في حالة الأغلبية النسبية للأصوات ، يتم انتخاب المرشح الذي يحصل على أكبر عدد من الأصوات.</p>
Beschluss	<p>Das wichtigste Instrument der Willensbildung im Verein ist die Beschlussfassung der Mitglieder in der Mitgliederversammlung. Hier kann entweder durch Handheben oder auch durch Zuruf abgestimmt werden.</p> <p>Die Frage des Stimmrechtes ergibt sich aus der Satzung. Hier ist zu beachten, dass in der Mitgliederversammlung</p>	<p>أهم أداة لصنع القرار في الجمعية هي تمرير القرارات من قبل الأعضاء في الاجتماع العام. التصويت يمكن أن يتم إما برفع الأيدي أو بالتركية.</p> <p>وتنشأ مسألة حقوق التصويت من النظام الأساسي. تجدر الإشارة إلى أن لكل عضو صوت واحد فقط في الاجتماع العام.</p>

	grundsätzlich jedes Mitglied nur eine Stimme hat.	
qualifizierte Mehrheit	Bei der qualifizierten Mehrheit handelt es sich um eine besonders festgelegte Mehrheit, beispielsweise drei Viertel aller abgegebenen Stimmen. Die qualifizierte Mehrheit ist damit größer als die einfache Mehrheit, erreicht aber nicht die Einstimmigkeit.	الأغلبية المؤهلة هي أغلبية محددة بشكل خاص ، على سبيل المثال ثلاثة أرباع جميع الأصوات المدلى بها. وبالتالي فإن الأغلبية المؤهلة أكبر من الأغلبية البسيطة ، ولكنها لا تصل إلى الإجماع.
Vereinsregister	In dieses Register werden Vereine eingetragen, die eine Rechtsfähigkeit erlangen wollen.	يتم تسجيل الجمعيات الراغبة في اكتساب الأهلية القانونية في هذا السجل.

١.٤ الاجتماع العام للجمعيات ذات النفع العام (gemeinnützige Vereine)



ينظم أعضاء الجمعية عملهم في الاجتماع العام (Mitgliederversammlung). يجب أن تُتاح لهم فرصة التعبير عن رغباتهم وأفكارهم في هذا الإطار، ويجب أن يستطيعوا المشاركة بشكل ديمقراطي في تصميم وتنظيم عمل الجمعية. يحدد أعضاء الجمعية قواعد الجمعية وأهدافها. الاجتماع العام هو أعلى مستوى لاتخاذ القرارات.

يحدد القانون المدني الألماني (Bürgerliches Gesetzbuch, BGB) جميع التفاصيل القانونية الخاصة بالجمعيات، بما في ذلك الاجتماع العام. **وإن الجمعيات ملزمة قانونيًا بإقامة الاجتماع العام.**

واجبات الاجتماع العام

- انتخاب مجلس الإدارة (Vorstand)
 - مراقبة وإبراء ذمة مجلس الإدارة (Entlastung des Vorstands)
 - إقرار التعديلات على النظام الأساسي (Satzung)
 - اتخاذ القرارات (على سبيل المثال بشأن رسوم العضوية، وأهم محاور عمل الجمعية حتى انعقاد الاجتماع العام التالي)
 - قرارات تخص الميزانية
 - تكليف مجلس الإدارة بمهامه
 - قرار حل الجمعية
- يمكن توسيع واجبات الاجتماع العام أو تقييدها جزئيًا حسب ما ينص عليه النظام الأساسي.

متى يجب عقد اجتماع عام؟



يجب استدعاء الاجتماع العام (وهذا يعني: إرسال الدعوات بشكل ملزم)، إذا

- نص على ذلك النظام الأساسي،
- اعتبر مجلس الإدارة أن الدعوة لاجتماع عام أمر ضروري لمصلحة الجمعية ككل.
- طالب بذلك ما لا يقل عن 10% من الأعضاء (حق الأقليات (Minderheitenrecht)). ويجب أن يتقدموا بهذا الطلب خطيًا. قد يتفاوت الحد الأدنى لعدد الأعضاء المتقدمين بهذا الطلب بحسب ما ينص عليه النظام الأساسي.

لا يجوز استدعاء الجمعية العامة من أجل تحقيق مصالح فردية.

إرسال الدعوة



يستحق كل عضو الانضمام إلى الاجتماع العام. لذلك يجب دعوة كل الأعضاء، بما في ذلك أصحاب العضوية الشرفية (Ehrenmitglieder) والأعضاء الداعمين (Fördermitglieder). **يجب إرسال الدعوة في الوقت المناسب حتى تصل إلى الأعضاء الذين يعيشون بعيدًا، على سبيل المثال، فيكون لديهم الوقت الكافي للحضور.** في معظم الأحيان، يحدد النظام الأساسي ما يسمى بمهلة الدعوة (Einladungsfrist). إذا لم ينص النظام الأساسي على مهلة الدعوة، فيجب إرسالها قبل الموعد بأسبوعين على الأقل. إلا أن حضور الاجتماع ليس ملزمًا.

تنبيه:

إذا لم يتم الالتزام بمهلة الدعوة، يُعتبر اجتماع الأعضاء باطلًا، وبالتالي تُعتبر جميع الانتخابات والقرارات المتخذة باطلة كذلك.

لإثبات الالتزام بمهلة الدعوة، يُنصح بذكر تاريخ الإرسال في الدعوات. في حال توجيه الدعوة خطيًا، فتكون بداية مهلة الدعوة وقت وصول الدعوة إلى صناديق بريد المدعوين. إذا لم ينص النظام الأساسي على خلاف ذلك، يكون رئيس مجلس الإدارة هو المسؤول عن إرسال الدعوة.

يجب أن تحتوي الدعوة على المعلومات التالية:

- موقع الاجتماع
- وقت انعقاده
- بنود جدول الأعمال (محتويات الجلسة، على سبيل المثال: انتخاب مجلس الإدارة)
- في حال تعديل النظام الأساسي، يجب وصف التعديلات المخطط طرحها بشكل دقيق في الدعوة، أي ذكر ما سيتم حذفه أو إضافته إلى النظام الأساسي.

التحضير: ما الذي يجب الانتباه إليه؟



- تحديد رئيس الاجتماع (Versammlungsleiter) وكاتب المحضر (Protokollführer)
 - إعداد قائمة الحضور (مع تخصيص خانة للتوقيعات)
 - تحضير أوراق الاقتراع إذا كانت الانتخابات سرية
 - توفير الضرورات المادية (مثل أوراق الاقتراع، واللوحات الورقية (Flipchart)، والأدوات التقنية، وهدايا للأعضاء الذين يراد تكريمهم)
 - توفير النظام الأساسي للحضور
- في حال إجراء انتخابات مجلس الإدارة، فإن الإعداد الدقيق لها ضروري. ومن المفيد جدًا إجراء محادثات سابقة مع المرشحين المحتملين في وقت مبكر.

سير الاجتماع العام

ما لم ينص النظام الأساسي على خلاف ذلك، يمكن لأعضاء الجمعية تحديد مجريات الاجتماع بأنفسهم.

وتتضمن مجريات الاجتماع عادة، الآتي:



- الترحيب بالاجتماع العام وافتتاح الجلسة
- التأكد من النصاب القانوني للاجتماع العام (التأكد من توافق عدد الحاضرين مع الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام الأساسي)
- التأكد من صحة المحضر:
 - يجب اعتماد محضر الاجتماع العام السابق مرة أخرى، وقراءته بصوت عالٍ، إذا كان هناك مطالبة بذلك. على سبيل المثال، إذا كانت هناك نقاط في المحضر لم يوافق عليها الحاضرون في الاجتماع العام السابق.
- إعلان بنود جدول الأعمال (مواضيع الاجتماع العام)
- قراءة البنود الفردية لجدول الأعمال بصوت عالٍ
- الاستماع إلى تقارير مجلس الإدارة وتقدير المدقق المالي (Kassenprüfer) / أمين الصندوق (Schatzmeister)
- تتم المساءلة (Rechenschaftslegung) (كشف المعلومات) من خلال تقارير مجلس الإدارة والتدقيق المالي (Kassenprüfung). لا بد من توضيح مسار السنة المالية السابقة، والوضع المالي للجمعية، وكذلك يجب عرض حسابات نهاية السنة (حساب الأرباح والخسائر). تُعتبر نتائج التقارير تلك أساسًا لما يسمى بعملية إبراء ذمة مجلس الإدارة (Entlastung des Vorstands). معنى إبراء الذمة هو أن يوافق أعضاء الجمعية على عمل مجلس الإدارة، وأن يعترفوا به. عن طريق إبراء الذمة، يتنازل أعضاء الجمعية عن إمكانية رفع دعوى ضد مجلس الإدارة للمطالبة بالتعويضات بسبب الإدارة الخاطئة. يجب على رئيس مجلس الإدارة تقديم تقرير للأعضاء عما قام به مجلس الإدارة، بحسب النظام الأساسي، في السنة الماضية، منذ الاجتماع العام السابق.
- انتخاب مجلس الإدارة الجديد، أو المدقق المالي / أمين الصندوق
- ختام

من يدير الاجتماع العام؟

في كل عام، يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤول عن إدارة الاجتماع العام. فإذا لم يحدد النظام الأساسي شخصًا معينًا، يتولى رئيس مجلس الإدارة هذه المهمة. وتكون من ضمن مهام إدارة الاجتماع التأكد من صحة وسلامة سير الاجتماع.

حق التصويت

عادة ما يتم القرار وفقًا لما يسمى مبدأ الأغلبية النسبية (relative Mehrheit) بمعنى معظم الأصوات. ويمكن دعوة غير الأعضاء للاجتماع، إلا أنه ليس لهم الحق بالتصويت. ولكن، إذا لم يحدد النظام الأساسي هذا الأمر، فلأعضاء الاجتماع حق اتخاذ القرار بشأنه. ولكل عضو صوت واحد فقط.

- لا يكون القرار ساريًا إلا إذا حضر الاجتماع العدد المطلوب من الأعضاء وفقًا للنظام الأساسي.
- لا يحق للعضو التصويت عندما يتعلق التصويت بأمر قانوني أو نزاع قانوني بينه وبين الجمعية.
- يمكن أيضًا دعوة صغار السن، ولكن لا يحق للأطفال الذين تقل أعمارهم عن 7 سنوات التصويت. وبالنسبة للأطفال الذين تتراوح أعمارهم بين 7 و 17 عامًا، فيجب على الآباء تقديم موافقتهم الكتابية.

منح التوكيلات (Vollmachten)

بشكل عام، يجب على كل عضو أن يصوت شخصيًا. مع ذلك، يمكن نقل حق التصويت. في هذه الحالات، يمكن توكيل شخص آخر للتصويت. (على سبيل المثال، إذا لم يتمكن العضو من حضور الاجتماع شخصيًا لأسباب مهنية أو صحية). يجب أن يكون التوكيل خطيًا، أما التوثيق الرسمي بشهادة رسمية (amtliche Bescheinigung) فهو ليس ضروريًا.

التغييرات في النظام الأساسي وحل الجمعية

تتخذ القرارات حول **تعديلات النظام الأساسي** في الاجتماع العام. بينما لا بد من الموافقة بأغلبية تقدر بثلاثة أرباع الأصوات لتقرير مثل هذه التعديلات. ولكن لن يُعتبر تعديل النظام الأساسي ساريًا قانونيًا إلا بعدما يتم تسجيله في سجل الجمعية (Vereinsregister).

لحل الجمعية، من المفروض الحصول على أغلبية تقدر بثلاثة أرباع الأصوات.

انتخاب مجلس الإدارة

- يتم انتخاب مجلس الإدارة بأغلبية الأصوات. أي يجب أن تصوت أكثر من 50% من الأصوات بنعم (Ja-Stimmen). ولكن في بعض الحالات، ينص النظام الأساسي على ضرورة ما يسمى بأغلبية واضحة (qualifizierte Mehrheit) - على سبيل المثال ثلثي أو ثلاثة أرباع الأصوات - أو أغلبية نسبية (أقل من 50%) من أجل اتخاذ القرار. وقد ينص النظام الأساسي على إجراء جولة إعادة (Stichwahl) في حالة تساوي الأصوات.
- يمكن أن تكون الانتخابات سرية أو علنية.
- بغض النظر عن كيفية إجراء التصويت، يجب دائمًا التأكد من نزاهة وسلامة الانتخابات. لذلك يجب على إدارة الانتخابات التأكد من أن **أوراق الاقتراع** قد تم إعدادها بشكل واضح لا لبس فيه وأنها **غير قابلة للتزوير**.
- بشكل عام يتم التصويت على كل منصب على حدة. على سبيل المثال، يتم أولاً انتخاب رئيس مجلس الإدارة. ثم، في دورة اقتراع أخرى، يتم انتخاب نواب رئيس مجلس الإدارة، ثم انتخاب المدقق المالي / أمين الصندوق.
- ويجب على كل من يُنتخب قبول الانتخابات رسميًا.

محضر الاجتماع العام



- يجب تحرير محضر القرارات المتخذة أثناء كل اجتماع عام.
- يكفي تحرير ما يسمى بمحضر النتائج (Ergebnisprotokoll)، حيث تُذكر القرارات ونتائج الانتخابات فقط.
- يجب توقيع المحضر من قبل كاتب المحضر أو مجلس الإدارة. أحيانًا ما ينص النظام الأساسي على وجوب توقيع كلي الطرفين.
- في حال انتخاب مجلس الإدارة، يجب التصديق على المحضر من قبل كاتب العدل (Notar). يُعتبر هذا إجراءً ضروريًا من أجل إدراج مجلس الإدارة الجديد في سجل الجمعيات (Vereinsregister). فإن إدراجه إلزامي.

بطلان القرارات (Nichtigkeit der Beschlüsse)



إذا لم تتم الدعوة إلى الاجتماع العام كما هو منصوص عليه في النظام الأساسي، فإن القرارات المتخذة تعدّ باطلة. إذا قام شخص برئاسة الاجتماع العام دون أن ينص النظام الأساسي على ذلك، فعليه تحمل المسؤولية القانونية، لذلك يجب أن تلتزم الجمعيات بنظامها الأساسي بشكل حازم وصارم.

إذا كنتم بحاجة إلى دعم فيما يخص هذا الموضوع، أو إذا كانت لديكم أية أسئلة، فسيُساعد فريق **jumenga** بتقديم المساعدة: jumenga@dkjs.de

تمنى لكم النجاح والتوفيق والاستمتاع بعملكم!

مصادر ومعلومات إضافية:

Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz (Hrsg.) (2016): Leitfaden Vereinsrecht. Berlin. (https://www.bmjbv.de/SharedDocs/Publikationen/DE/Leitfaden_Vereinsrecht.pdf, 20.02.21).

Burhoff, Detlef. (2018): Vereinsrecht. Ein Leitfaden für Vereine und ihre Mitglieder. Herne.

DEUTSCHES EHRENAMT SERVICE GMBH (2021): Mitgliederversammlung. (<https://deutsches-ehrenamt.de/vereinsrecht/mitgliederversammlung/>, 24.02.21).

Pfeffer, Wolfgang (2012): Die Mitgliederversammlung im Verein. Ein Leitfaden für Mitglieder und Vorstand. Drefahl. (<http://www.vereinsknowhow.de/e-books/mitgliedervers.pdf>, 24.02.21).

PROmedia (2020): Die Vorstandswahl: Fragen und Antworten. (<https://www.vereinswelt.de/5antworten-zum-ablauf-ihrer-vorstandswahl>, 20.02.21).

Musterprotokoll einer Mitgliederversammlung

Protokoll über die ordentliche Mitgliederversammlung des Vereins [Angabe Vereinsname]

Beginn:

Ende:

Ort:

Protokollführer/in:

Am um Uhr kamen in/im [Angabe des Veranstaltungsorts, z. B. Vereinsräume] in [Angabe Adresse] [Anzahl] Personen zur jährlichen ordentlichen Mitgliederversammlung zusammen. Eingeladen waren [Anzahl] Mitglieder.

Herr/ Frau [Angabe Vorname, Nachname] begrüßte als Versammlungsleitung [und ggf. Vereinsvorsitzende/r] die Anwesenden herzlich. Die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung wird gemäß Satzung festgestellt.

Für eine einfache Mehrheit sind [Anzahl] Stimmen erforderlich, für eine Dreiviertelmehrheit (bei Satzungsänderungen) [Anzahl] Stimmen.

Frau/ Herr [Angabe Vorname, Nachname] wurde per Zuruf zum/zur Protokollführer/in gewählt.

Die Versammlungsleitung führt in die Mitgliederversammlung ein. Die sachgemäße Verwendung der Wahlzettel wird dargestellt.

Die Versammlungsleitung stellte fest, dass die Versammlung satzungsgemäß einberufen und beschlussfähig ist und stellte die Tagesordnungspunkte gemäß Einladung vor:

Tagesordnung

- **TOP 1: Tätigkeits- und Finanzbericht des Vorstands**
- **TOP 2: Bericht der Kassenprüfung**
- **TOP 3: Entlastung des Vorstands**
- **TOP 4: Anträge [z. B. Mitgliedbeiträge, Satzungsänderungen]**
- **TOP 5: Wahl des Vorstandes**
- **TOP 6: Wahl der Kassenprüfung**
- **TOP 7: Sonstiges**

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

Änderungsvorschlag zur Tagesordnung, [Angabe Vorname, Nachname]
Der Änderungsvorschlag wurde mit Mehrheit abgelehnt/angenommen.

Per Handzeichen wurde der Tagesordnungsvorschlag einstimmig (bzw. mit [Anzahl]
Gegenstimmen und [Anzahl] Enthaltungen) angenommen.

TOP 1: Tätigkeits- und Finanzbericht des Vorstands

Der Vorstand erläuterte die Tätigkeiten des letzten Geschäftsjahres und den finanziellen
Jahresabschluss anhand des vorliegenden Berichts. Außerdem gab er/sie einen inhaltlichen
und finanziellen Ausblick auf das laufende und kommende Jahr.
Alle Rückfragen wurden zur Zufriedenheit der Mitglieder beantwortet.

TOP 2: Bericht der Kassenprüfung

Die Kassenprüfung stellte eine einwandfreie Beleg- und Kassenführung fest. (Es bestehen
noch offene Forderungen gegenüber [Name], ggf. weitere Ergänzungen)

TOP 3: Entlastung des Vorstands

Das Mitglied [Name, Vorname] stellte den Antrag auf Entlastung des Vorstandes.
Mit [Anzahl] Gegenstimmen und [Anzahl] Enthaltungen wird die Entlastung des Vorstandes
beschlossen.

TOP 4: Anträge

Antrag 1

Der Antrag wurde durch Handzeichen/ geheime Wahl abgestimmt. Der Antrag wurde mit
[Anzahl] Gegenstimmen und mit [Anzahl] Enthaltungen angenommen/abgelehnt.

Antrag 2

Der Antrag wurde durch Handzeichen/ geheime Wahl abgestimmt. Der Antrag wurde mit
[Anzahl] Gegenstimmen und mit [Anzahl] Enthaltungen angenommen/abgelehnt.

TOP 5: Wahl des Vorstandes

Hinweis: Die Zusammensetzung und Größe des Vorstands ist in der Satzung geregelt.

Wahl der/des Vorsitzenden

Für die Wahl des Vorstandsvorsitz wurden gemäß Satzung folgende Personen
vorgeschlagen: Herr [Vorname, Nachname], Frau [Vorname, Nachname]. Die Wahl erfolgte
per Handzeichen/geheimer Wahl.

Wahlergebnis:

[Anzahl] abgegebene Stimmen, davon ungültig [Anzahl]

Frau [Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Anschrift] wurde mit [Anzahl] Stimmen gewählt.

Herr [Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Anschrift] wurde mit [Anzahl] Stimmen gewählt.

Frau [Vorname, Nachname] und Herr [Vorname, Nachname] nahmen die Wahl an.

Wahl des stellvertretenden Vorstands

Für die Wahl des stellvertretenden Vorstands wurden gemäß Satzung folgende Personen vorgeschlagen: Herr [Vorname, Nachname], Frau [Vorname, Nachname]. Die Wahl erfolgte per Handzeichen/geheimer Wahl.

Wahlergebnis:

[Anzahl] abgegebene Stimmen, davon ungültig [Anzahl]

Frau/ Herr [Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Anschrift] wurde mit [Anzahl] Stimmen gewählt.

Frau/Herr [Vorname, Nachname] nahm die Wahl an.

Wahl des erweiterten Vorstands (Beisitzer/innen)

Für die Wahl der Beisitzerinnen wurden gemäß Satzung folgende Personen vorgeschlagen: Herr [Vorname, Nachname], Frau [Vorname, Nachname], etc. Die Wahl erfolgte per Handzeichen/geheimer Wahl.

Wahlergebnis:

[Anzahl] abgegebene Stimmen, davon ungültig [Anzahl]

Frau/ Herr [Vorname, Nachname] wurde mit [Anzahl] Stimmen gewählt.

Frau/ Herr [Vorname, Nachname] wurde mit [Anzahl] Stimmen gewählt.

Frau [Vorname, Nachname] und Herr [Vorname, Nachname] nahmen die Wahl an.

TOP 6: Wahl der Kassenprüfung

Für die Wahl der Kassenprüfung wurde/n folgende Person/en vorgeschlagen: Herr

[Vorname, Nachname], Frau [Vorname, Nachname], etc. Die Wahl erfolgte per Handzeichen/
geheimer Wahl.

Wahlergebnis:

[Anzahl] abgegebene Stimmen, davon ungültig [Anzahl]

Frau/ Herr [Vorname, Nachname] wurde mit [Anzahl] Stimmen bei [Anzahl]

Enthaltung gewählt.

Frau/ Herr [Vorname, Nachname] nahm die Wahl an.

TOP 7: Sonstiges

Es gab keine/folgende Wortmeldungen zum Punkt Sonstiges.

Die Versammlungsleitung schloss um Uhr die Versammlung.

Ort, Datum

Protokollführer/in (Unterschrift)

Versammlungsleiter (Unterschrift)

نموذج لمحضر اجتماع عام

محضر الاجتماع العام للجمعية [اسم الجمعية]

البداية:

الختام:

المكان:

كاتب المحضر:

في يوم... في الساعة ... حضر الاجتماع العام السنوي في [تفاصيل موقع الحدث، على سبيل المثال غرف الجمعية] في [تفاصيل العنوان] [عدد] أشخاص. تمت دعوة [عدد] من الأعضاء.

رحب السيد [الاسم الكامل] ترحيباً حاراً بالحاضرين كرئيس للاجتماع [أو رئيس الجمعية]. يتم تحديد نصاب الجمعية العامة وفقاً للنظام الأساسي.

للأغلبية البسيطة، من المطلوب [عدد] من الأصوات، للحصول على أغلبية ثلاثة أرباع (في حالة إجراء تعديلات على النظام الأساسي) من المطلوب [عدد] من الأصوات.

تم انتخاب السيد [الإسم الكامل] لتسجيل المحضر بالتزكية.

يقدم الرئيس الكلمة الافتتاحية للاجتماع العام. يتم شرح طريقة الاستخدام الصحيحة لأوراق الاقتراع.

وأكد رئيس الاجتماع أن الاجتماع انعقد وفقاً للنظام الأساسي وكان النصاب القانوني مكملاً، وعرض بنود جدول الأعمال وفقاً لما تم طرحه في الدعوة:

جدول الأعمال

- . البند الأول: التقرير المالي وتقرير سير الأعمال من قبل مجلس الإدارة.
- . البند الثاني: تقرير التدقيق المالي (Kassenprüfung)
- . البند الثالث: إبراء ذمة مجلس الإدارة
- . البند الرابع: الطلبات [على سبيل المثال بالنسبة لرسوم العضوية أو تعديلات النظام الأساسي]
- . البند الخامس: انتخاب مجلس الإدارة
- . البند السادس: اختيار الشخص المسؤول عن التدقيق المالي
- . البند السابع: أمور أخرى

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

اقتراح من قبل ل [الاسم الكامل] لتغيير جدول الأعمال
تم رفض / قبول التعديل المقترح بالأغلبية.

تم قبول اقتراح جدول الأعمال بالإجماع برفع الأيدي (أو بموجب [عدد] أصوات ضد و [عدد] أصوات امتنعت عن التصويت).

البند الأول: التقرير المالي وتقرير سير الأعمال من قبل مجلس الإدارة

وضح مجلس الإدارة سير العمل فيما يخص أنشطة السنة المالية الماضية، والبيانات المالية السنوية على أساس هذا التقرير. كما قدم توقعاته الموضوعية والمالية للعام الحالي والقادم.
تم الرد على جميع الاستفسارات بما يرضي الأعضاء.

البند الثاني: تقرير التدقيق المالي (Kassenprüfung)

أكد الشخص المسؤول عن التدقيق المالي أن الإدارة المالية والمحاسبية كانت خالية من العيوب. (لا تزال هناك مطالبات مالية معلقة ضد [الاسم] ، وربما إضافات أخرى)

البند الثالث: إبراء ذمة مجلس الإدارة (Entlastung des Vorstands)

تقدم العضو [اللقب ، الاسم الأول] بطلب لإبراء ذمة المجلس. تم إبراء ذمة المجلس بموجب [عدد] أصوات ضد و [عدد] أصوات امتنعت عن التصويت.

البند الرابع: الطلبات

الطلب الأول

تم التصويت على الاقتراح برفع الأيدي / بالاقتراع السري. تم قبول / رفض الاقتراح بأغلبية [عدد] أصوات ضد و [عدد] أصوات امتنعت عن التصويت.

الطلب الثاني

تم التصويت على الاقتراح برفع الأيدي / بالاقتراع السري. تم قبول / رفض الاقتراح بأغلبية [عدد] أصوات ضد و [عدد] أصوات امتنعت عن التصويت.

البند الخامس: انتخاب مجلس الإدارة

رجاء الانتباه: يتم تحديد تكوين وحجم مجلس الإدارة في النظام الأساسي.

انتخاب الرئيس

وفقاً للنظام الأساسي، تم اقتراح الأشخاص التاليين لتولي منصب رئيس مجلس الإدارة: السيدة [الاسم الكامل] والسيد [الاسم الكامل]. تم الاختيار برفع الأيدي / الاقتراع السري.

نتيجة الانتخابات:

[العدد] من الأصوات المدلى بها، منها [العدد] أصوات باطلة
تم انتخاب السيد [الاسم الكامل، تاريخ الميلاد، العنوان] بأغلبية [عدد] أصوات.

السيد [الاسم الكامل] قبل الانتخاب.

انتخاب نائب رئيس المجلس

وفقاً للنظام الأساسي، تم اقتراح الأشخاص التاليين لتولي منصب نائب رئيس مجلس الإدارة: السيد [الاسم الكامل] والسيدة [الاسم الكامل]. تم الانتخاب برفع الأيدي / الاقتراع السري.

نتيجة الانتخابات:

[العدد] من الأصوات المدلى بها ، منها [العدد] أصوات باطلة
تم انتخاب السيدة [الاسم الكامل ، تاريخ الميلاد ، العنوان] بأغلبية [عدد] أصوات.

السيدة [الاسم الكامل] قبلت الانتخاب.

انتخاب المجلس الموسع (المستشارون)

وفقاً للنظام الأساسي، تم اقتراح الأشخاص التاليين لانتخاب المستشارين: السيد [الاسم الكامل] ، السيدة [الاسم الكامل]، إلخ. تم إجراء الانتخابات برفع الأيدي / الاقتراع السري.

نتيجة الانتخابات:

[العدد] من الأصوات المدلى بها ، منها [العدد] باطلة
تم انتخاب السيدة [الاسم الكامل ، تاريخ الميلاد ، العنوان] بأغلبية [عدد] أصوات.
تم انتخاب السيد [الاسم الكامل ، تاريخ الميلاد ، العنوان] بأغلبية [عدد] أصوات.
قبل كل من السيدة [الاسم الكامل] والسيد [الإسم الكامل] الانتخاب.

البند السادس: اختيار الشخص المسؤول عن التدقيق المالي

تم اقتراح الأشخاص التاليين لتولي مسؤولية التدقيق المالي : السيد [الاسم الكامل]، السيدة [الاسم الكامل]، إلخ. تم الانتخاب برفع الأيدي / الاقتراع السري.

نتيجة الانتخابات:

[العدد] من الأصوات المدلى بها ، منها [العدد] باطلة
تم انتخاب السيد [الاسم الكامل] بموجب [العدد] أصوات، بينما امتنع [العدد] عن التصويت.
السيد [الاسم الكامل] قبل الانتخاب.

البند السابع: أمور أخرى

لم تكن هناك طلبات لنقاش أمور أخرى.
اختتم رئيس الاجتماع الاجتماع العام في الساعة

المكان، التاريخ

رئيس الاجتماع (توقيع)

كاتب المحضر (توقيع)

5. Ehrenamtliche für den Verein gewinnen und binden



Die Aktivitäten und Angebote muslimischer Gemeinden zeichnen sich durch eine große Vielfalt aus: Dazu gehören (religiöse) Bildungsarbeit, Angebote für Kinder, Jugendliche, Frauen und Senior:innen sowie Beratungsangebote und Diskussionsveranstaltungen.

Das Gemeinschaftsgebet und weitere religiöse Riten zu ermöglichen, steht im Vordergrund der islamischen Gemeindearbeit. Daneben verstehen sich die meisten Gemeinden auch als soziale und kulturelle Vereine. Sie wenden sich nicht nur mit Aktivitäten zur religiösen Praxis und Unterweisung an ihre Mitglieder, sondern auch mit einer **Vielfalt an sozialen Angeboten**. Doch um ein vielfältiges Angebot anbieten zu können, braucht die Moscheegemeinde ehrenamtlich engagierte Menschen. Diese Menschen übernehmen in der Gemeinde unterschiedlichste ehrenamtliche **Aufgaben und Funktionen**: Von klassischen Aufgaben wie der Vorstandsarbeit und der Buchhaltung bis hin zum Kochen für die Gemeinde im Fastenmonat Ramadan, der Organisation von Festen und der Durchführung von Angeboten für Kinder und Jugendliche.

Was bedeutet Ehrenamt?

Ehrenamtliche Tätigkeiten erfolgen auf freiwilliger und unentgeltlicher Grundlage. **Freiwilligkeit** bedeutet, dass Personen sich freiwillig entscheiden, Aufgaben zu übernehmen. **Unentgeltlichkeit** heißt ohne Bezahlung, aber mit der Möglichkeit der Erstattung nachgewiesener Aufwendungen durch den Verein, z. B. Ausgaben wie etwa Fahrtkosten, die für die ehrenamtliche Tätigkeit notwendig sind (Aufwandspauschale).



Abb. 1 Imran Sagir, Geschäftsführer der Muslimischen Telefonseelsorge (MuTeS) im Beratungsgespräch;
Quelle: <https://t1p.de/t2qf>, Zugriff am 05.07.2021.

Die ehrenamtliche Arbeit dient dem Gemeinwohl. Das bedeutet, sie kommt Menschen aus der Moscheegemeinde oder dem Umfeld der Gemeinde zugute. Ehrenamt stärkt die eigene Selbstverwirklichung und den **Zusammenhalt in der Gesellschaft**. Im übertragenen Sinn kann ehrenamtliche Arbeit mit dem ethischen Grundsatz des Korans „Das Gebieten des Guten und das Verbot des Verwerflichen“ (الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر) beschrieben werden.

Für viele Menschen, die sich in einer Moscheegemeinde engagieren, spielt die Handlungs- und Verfahrensweise des Religionsstifters des Islam eine bedeutende Rolle. In der Prophetentradition (Sunna/السنة) und anderen theologischen Quellen wird die **Hilfsbereitschaft** gegenüber anderen Menschen immer wieder hervorgehoben.

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



Die ehrenamtliche Tätigkeit der engagierten Gemeindemitglieder leistet nicht nur einen Beitrag zum „öffentlichen Interesse“ oder „Gemeinwohl“ (mit dem Begriff *Maslaha* /مصلحة gleichzusetzten). Vielmehr ermöglicht das freiwillige Engagement zudem, eigene Interessen zu entdecken und zu verwirklichen, persönliche **Fähigkeiten und Stärken** auszubauen oder neue Kompetenzen zu erwerben. Dazu zählen z. B.

- Charaktereigenschaften und Fähigkeiten (sogenannte Soft Skills)
- Kommunikationsfähigkeiten
- Teamarbeit
- Präsentationstechniken
- selbstsicheres Auftreten
- erweiterte Kenntnisse zur Verwaltung und Organisation einer Moscheegemeinde

Ein anderer Grund kann Dankbarkeit sein. Menschen engagieren sich, weil sie selbst in der Vergangenheit Unterstützung und Hilfe von Menschen erfahren haben, die sich ehrenamtlich engagieren. Zudem erfahren Ehrenamtliche viel **Anerkennung** durch die anderen Gemeindemitglieder – das stärkt und motiviert für das weitere Engagement.

Engagierte Menschen für das Gemeindeleben gewinnen

Wie aber findet und überzeugt man Menschen, sich für die Gemeinde zu engagieren?



Dazu sollte sich die Moscheegemeinde zunächst folgende Fragen stellen:

- „Was wollen wir eigentlich erreichen?“ – Was ist das Ziel der Moscheegemeinde? Wo sieht sich die Moscheegemeinde in der Zukunft?
- „Wie soll das geschehen?“ – Wie soll das Ziel erreicht werden?
- „Wer soll es machen“ – Wer übernimmt die Verantwortung und leitet die Moscheegemeinde bzw. den Moscheeverein zum Ziel? Wer könnte welche Aufgabe übernehmen? Wer hat dafür die besten Erfahrungen?

Gerade in der Gewinnung und Ansprache von Jugendlichen und jungen Erwachsenen liegen große Potenziale und Chancen, insbesondere für neu gegründete Moscheegemeinden. Die Erfahrung und Beobachtung in älteren Moscheegemeinden zeigen, dass die Angebote und gewachsenen Strukturen für Jugendliche oft nicht mehr ansprechend sind.

Junge Menschen für das Gemeindeleben begeistern

Der Generationsunterschied in der Moscheegemeinde kann ein Anlass sein, zu überlegen, wohin sich die Gemeinde entwickeln will.

Während ältere Gemeindemitglieder die Moschee in der Regel als einen Ort religiöser Unterweisung und der Kultur- und Heimatpflege sehen, hat die jüngere Gemeindegeneration

weitere Themenfelder für die Moscheegemeinde identifiziert, in denen sie sich engagieren möchte:

- Bildungsarbeit in den Gemeinden
- soziale Beratung
- Jugendarbeit
- Umwelt und Nachhaltigkeit
- interreligiöser Austausch



Abb. 2 Moscheeführung von zwei Frauen aus der Frauenabteilung der IGMG Rastatt Mevlana Moschee e.V. am „Tag der offenen Moschee“, Quelle: <https://t1p.de/6h4s>, Zugriff am 05.07.2021

Durch diese und andere Tätigkeitsfelder hat der Öffnungsprozess der Moscheegemeinden sowohl nach innen wie nach außen eine enorme Entwicklung erfahren. Sie sind ein wichtiger, aus den meisten Moscheegemeinden nicht mehr wegzudenkender Bestandteil des Gemeindelebens. Außenkontakte, Öffentlichkeitsarbeit, soziale Angebote und Kooperationen haben maßgeblich zu dieser Entwicklung beigetragen.

Die Bedürfnisse der Gemeindemitglieder erkennen

Eine Öffnung nach innen und außen ist kaum möglich, wenn die Entscheidungsträger:innen (z.B. Vorstand, Imam) der Moscheegemeinden nicht die Wünsche und Interessen der eigenen Mitglieder kennen und berücksichtigen.

Verharrt die Gemeinde im Alten, ist es wahrscheinlich, dass insbesondere jüngere Gemeindemitglieder der Moschee fernbleiben. Das kann bedeuten, dass Moscheen als Orte der Begegnung, des Lernens und des Handelns an Bedeutung für die Menschen verlieren.

Um das Gemeindeleben und das Ehrenamt zu stärken, sind für Entscheidungsträger:innen in Moscheegemeinden deshalb folgende Punkte besonders wichtig:

- zuhören und unterschiedliche Meinungen berücksichtigen,
- Diskussionen eingehen,
- Offenheit und Mut für Neues haben,
- Weitsicht und Motivation, um die Gemeinde in die Zukunft zu führen,



- Ehrenamtlichen die Möglichkeit geben, das Gemeindeleben aktiv mitzugestalten,
- Ehrenamtlich Interessierten, konkrete Mitmachmöglichkeiten aufzeigen,
- Ehrenamtliche wertschätzen (Danksagungen, Auszeichnungen, etc.) und feste Ansprechpartner zur Verfügung stellen.

Weitere Erfolgsfaktoren zur Stärkung des Ehrenamts

Moderne Infrastrukturen

Gerade die Corona-Pandemie hat muslimischen Gemeinden die Wichtigkeit von Sozialen Medien gezeigt. So konnten die Mitglieder z. B. an digitalen Predigten und Vorträgen teilnehmen oder gemeinsam Fastenbrechen. Moscheegemeinden können Social-Media-Kanäle zudem zu ihrem Vorteil nutzen, um Öffentlichkeitsarbeit zu betreiben, und um interessierte Ehrenamtliche auf sich aufmerksam zu machen.

Vernetzung mit anderen Organisationen

Die Lebensrealität von Muslim:innen in Deutschland ist komplex und vielfältig. Sie begegnen in ihrem Alltag unterschiedlichsten Barrieren und Herausforderungen, sei es in der Schule, der Ausbildung, im Studium, der Arbeit oder im Alltag.

Moscheegemeinden, die sich in ihren Angeboten breit aufstellen und mit unterschiedlichen Partner:innen aus der Stadt zusammenarbeiten, signalisieren den Gemeindemitgliedern und potenziellen Ehrenamtlichen, dass sie die Lebensrealität der Menschen kennen und auf deren Bedürfnisse und Herausforderungen eingehen können.

Das „Riesenrad der Engagementförderung“

Zur abschließenden Veranschaulichung möchten wir Ihnen das sogenannte „Riesenrad der Engagementförderung“¹ vorstellen. In diesem werden die zentralen Punkte der **Gewinnung, Begleitung und Bindung von Ehrenamtlichen** nochmals zusammengefasst und ergänzt.

¹ Siehe dazu: Der Paritätische Gesamtverband – in Kooperation mit: Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland (Hrsg.) (2014): Arbeitsheft Förderung von ehrenamtlichem Engagement – Ein Leitfaden für Migrantenorganisationen. Berlin, S.6 (<https://www.ehrenamt.de/mediabase/pdf/1168.pdf>., Zugriff am 05.07.2021).

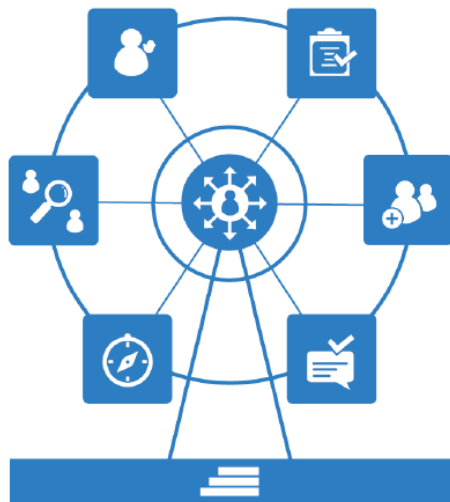









Abb. 3 Riesenrad der Engagementförderung


Die **acht Elemente** („Gondeln“) des Riesenrads können einzeln oder der Reihe nach betrachtet und bearbeitet werden. Beachten Sie jedoch, dass alle Elemente miteinander verknüpft sind. Wenn Sie an einem Element arbeiten, hat dies Auswirkung auf die anderen. Die Berücksichtigung aller einzelnen Bausteine bildet die Voraussetzung für Ihren Erfolg.

Schauen Sie, ob das jeweilige Element Ihren Bezeichnungen und Aufgaben in der Moschee entspricht.

Sie können jederzeit die Bezeichnungen und Aufgaben anpassen. Wichtig ist, dass das Modell für Sie und Ihre Moschee stimmig ist und bei Ihrer täglichen Arbeit hilfreich ist.

	<p>Voraussetzungen/Rahmenbedingungen</p> <p>Sie bilden das Fundament, auf dem das Riesenrad steht und beinhalten drei wesentliche Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Entscheiden Sie sich gemeinsam für die Förderung des Ehrenamts. ○ Bauen Sie eine positive Grundhaltung zum Thema auf. ○ Schaffen Sie gute Rahmenbedingungen und Gelingensfaktoren.
	<p>Feste Ansprechperson(en)</p> <p>In der Mitte des Riesenrades ist die Ansprechperson für Ehrenamtliche zu finden. Sie ist das Verbindungsglied zwischen den einzelnen Elementen der Ehrenamtsförderung und der Dreh- und Angelpunkt zur Stärkung des Ehrenamts.</p>
	<p>Bestand und Bedarfe erfassen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Die bestehenden Aufgaben und Tätigkeiten von Engagierten in einer Moscheegemeinde sollte durch eine Bestandserfassung geklärt werden. ○ Die Bedarfsanalyse zeigt auf, für welche Aufgaben und Tätigkeiten welche Engagierten/Ehrenamtlichen gesucht werden.

	<p>Gewinnung von Engagierten/Ehrenamtlichen</p> <p>Wenn Sie in Ihrer Moscheegemeinde wissen, für welche Aufgaben Sie welche Engagierte suchen, können Sie diese durch eine gute Ansprache erreichen.</p> <p>Dazu zählen z. B. die direkte persönliche Ansprache, klare Aufgabenbeschreibungen, Flyer oder z. B. der Hinweis in Freitagsgebeten oder bei anderen Anlässen.</p>
	<p>Erstgespräch und Absprachen Vereinbarungen</p> <p>Haben Sie interessierte Menschen gefunden, sollte ein gegenseitiges Kennenlernen stattfinden. Hier sollten Erwartungshaltungen geklärt und abschließend Absprachen und Vereinbarungen getroffen werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Was sind die konkreten Aufgaben? ○ Wie viel Zeit hat der/die Ehrenamtliche? ○ Wer ist fester Ansprechpartner für die interessierte Person in der Gemeinde? ○ Was benötigt die Person für ihre Arbeit?
	<p>Orientierung und Einarbeitung – Ankommen</p> <p>Hat die interessierte Person sich für ein Engagement entschieden, sollten Sie den Start und den Ablauf in das Engagement gemeinsam besprechen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Besprechen Sie die Aufgaben und Pläne mit der Person und klären Sie, was in den Einarbeitungsphasen passieren soll. ○ Eine feste Ansprechperson ist in dieser Zeit besonders wichtig.
	<p>Anerkennung und Begleitung</p> <p>Zentrales Element dieser „Riesenradgondel“ ist die aktive Begleitung und Anerkennung von Engagierten. Durch Unterstützung und Wertschätzung haben Ehrenamtliche länger Lust und Interesse sich in die Gemeindearbeit einzubringen und werden dadurch länger an die Gemeinde gebunden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Klären Sie dazu vorab, was die Begleitung beinhalten muss. ○ Machen Sie sich Gedanken darüber, wie Sie die Anerkennungskultur gestalten möchten (z. B. regelmäßiger Dank, ein Blumenstrauß, ein Zertifikat etc.). ○ Klären Sie in welcher Form Feedbackgespräche zwischen Ihnen und den Ehrenamtlichen stattfinden sollen.

	<p>Verabschiedung</p> <p>Beenden Ehrenamtliche ihr Engagement in der Moschee, egal aus welchen Gründen, sollten Sie die Verabschiedung gut vorbereiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Der Abschied ist genauso wichtig wie der Beginn des Ehrenamts. ○ Die engagierte Person hat viel Zeit und Energie für sein/ihr Engagement aufgebracht. ○ Auch besteht die Möglichkeit, dass die Person sich zu einer späteren Zeit erneut in Ihrer Moschee engagieren will.
---	---

Quellen und weiterführende Literatur:

Bundeszentrale für politische Bildung (Hrsg.) (2021): Begeistert engagiert Menschen gewinnen und motivieren. Bonn (<https://www.bpb.de/shop/buecher/einzelpublikationen/332781/begeistert-engagiert>., 01.07.2021).

Der Paritätische Gesamtverband – in Kooperation mit: Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland (Hrsg.) (2014): Arbeitsheft Förderung von ehrenamtlichem Engagement – Ein Leitfaden für Migrantenorganisationen. Berlin (<https://www.ehrenamt.de/mediabase/pdf/1168.pdf>, 01.07.2021).

Friedrich Ebert Stiftung, Akademie Management und Politik (Hrsg.) (2010): Freiwilligen-Engagement professionell gestalten. Engagierte und aktive Freiwillige gewinnen und beteiligen. Bonn (<https://library.fes.de/pdf-files/akademie/mup/09534.pdf>, 01.07.2021)

٥. كسب المتطوعين وربطهم بجمعية المسجد



تتميز أنشطة وعروض المجتمعات المسلمة بتنوع كبير: وتشمل هذه الأنشطة العمل التعليمي (الديني)، وعروض الخدمات المخصصة للأطفال والشباب والنساء وكبار السن بالإضافة إلى الخدمات الاستشارية وحلقات النقاش.

إن تسهيل صلاة الجماعة والطقوس الدينية الأخرى في صدارة عمل المجتمع الإسلامي. بالإضافة إلى ذلك، تعتبر معظم الجماعات نفسها جمعيات اجتماعية وثقافية، وتتعامل مع أعضائها ليس فقط من خلال الممارسة والتعليم الدينيين، بل كذلك من خلال مجموعة متنوعة من عروض الخدمات الاجتماعية. ولكن للتمكن من تقديم مثل هذه المجموعة المتنوعة من الأنشطة، تحتاج جماعة المسجد إلى متطوعين ناشطين. يضطلع هؤلاء الأشخاص بمجموعة واسعة من المهام والوظائف التطوعية ضمن الجماعة: بدءًا من المهام الكلاسيكية مثل أعمال مجلس الإدارة وإدارة الحسابات، إلى الطبخ للجماعة في شهر رمضان، وتنظيم الاحتفالات بالأعياد وتقديم العروض الخدمية للأطفال والشباب.

ماذا يعني العمل التطوعي؟

يقوم العمل التطوعي على أساس الاختيار الحر للتطوع، والعمل مجانًا. وتعني حرية الاختيار هذه، أن يقدر الأشخاص طواعية القيام بمهام معينة. ويُقصد بالعمل المجاني أنه غير مدفوع الأجر، ولكن مع إمكانية سداد بعض المصاريف المثبتة من خلال الجمعية، مثل نفقات السفر اللازمة للعمل التطوعي (مبلغ مقتطع للنفقات).

ويخدم العمل التطوعي الصالح العام، أي أنه يفيد أعضاء جماعة المسجد أو محيطها، كما يقوي قيم تحقيق الذات والتماسك المجتمعي. بالمعنى المجازي، يمكن وصف العمل التطوعي بالمبدأ الأخلاقي للقرآن: "الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر".

بالنسبة للعديد من الأشخاص الذين ينشطون في العمل ضمن جماعات المساجد، تلعب سلوكيات ومعاملات مؤسس دين الإسلام دورًا مهمًا. ففي التقليد النبوي (السنة) وغيرها من المصادر الدينية، يتم التأكيد مرارًا وتكرارًا على الرغبة في مساعدة الآخرين.



صورة 1: عمران صغير، مدير جمعية تقدم الإرشادات الروحية للمسلمين عبر الهاتف (Muslimischen Telefonseelsorge) (Quelle: <https://t1p.de/t2gf>, 05.07.2021)

إن العمل التطوعي لأفراد الجماعة الناشطين لا يساهم فقط في "الصالح العام" أو "النفع العام" (أو ما يمكن الإشارة إليه بكلمة "المصلحة" بالعربية)، بل إنه قد يمكّن الفرد كذلك من اكتشاف مصالحه واهتماماته الشخصية وتحقيقها، أو تطوير مهاراته الخاصة ونقاط القوة لديه، أو حتى اكتساب مهارات جديدة. ويشمل ذلك على سبيل المثال:

- السمات والقدرات الشخصية (ما يسمى بالمهارات الناعمة)
- مهارات التواصل
- العمل بروح الفريق الواحد
- تقنيات العرض
- الظهور بمظهر واثق
- معرفة أوسع بشؤون إدارة وتنظيم جماعات المساجد

سبب آخر يمكن أن يكون مهمًا، هو الامتتان. فإن بعض الناس يقدّمون على العمل التطوعي، لأنهم هم أنفسهم كانوا قد تلقوا الدعم والمساعدة من أشخاص آخرين، ممن تطوعوا بالعمل والمساعدة في الماضي. بالإضافة إلى ذلك، يتلقى المتطوعون الكثير من **التقدير** من أفراد المجتمع الآخرين، مما يقويهم ويحفزهم لمزيد من الالتزام والنشاط.

كسب أشخاص ناشطين في حياة الجماعة

كيف يمكن العثور على، وإقناع الآخرين بالانخراط في نشاط الجماعة؟ من أجل ذلك يجب على جماعة المسجد أن تطرح على نفسها أولاً الأسئلة التالية:

- "ما الذي نريد تحقيقه فعليًا؟" - أي ما هو هدف جماعة المسجد؟ وكيف تنظر إلى مستقبلها؟
- "كيف يتحقق ذلك؟" - أو كيف ينبغي بلوغ هذا الهدف؟
- "من الذي سيقوم بتنفيذ ذلك؟" - أي من الذي سيتحمل المسؤولية، ويقود الجماعة أو الجمعية إلى الهدف؟ من يستطيع القيام بأي مهمة؟ من لديه الخبرة الأفضل في هذا المجال؟

هناك إمكانات وفرص كبيرة لمخاطبة وجذب الشباب من مختلف الأعمار، لا سيما إلى جماعات المساجد المؤسسة حديثًا. تُظهر التجربة والملاحظة في جماعات المساجد القديمة أن العروض الخدمية والهياكل القائمة لم تعد في الغالب جذابة للشباب.

إثارة شغف الشباب تجاه حياة الجماعة

يمكن أن يكون التفاوت بين الأجيال في جماعة المسجد سببًا للتفكير في مستقبل تطور الجماعة.

ففي حين ينظر أعضاء الجماعة الأكبر سنًا إلى المسجد على أنه مكان للتعليم الديني ولحفظ الثقافة والجذور الوطنية، عبّر الجيل الأصغر عن رغبته في مشاركة جماعة المسجد في **مواضيع أخرى**، منها:

- العمل التعليمي داخل جماعات المساجد
- الاستشارات الاجتماعية
- عمل الشباب
- البيئة والاستدامة
- حوار الأديان



صورة 2: امرأتان من قسم النساء لجمعية مسجد IGMG Rastatt
Mevlana تستقبلان الزوار في "يوم المسجد المفتوح"
(Quelle: <https://t1p.de/6h4s>, 05.07.2021)

من خلال مجالات الأنشطة تلك، وغيرها، شهدت عملية افتتاح جماعات المساجد تطوراً هائلاً داخلياً وخارجياً. فقد أصبحت تلك النشاطات تمثل عنصراً مهماً، لا يمكن تصوّر حياة جماعة المسجد بدونه. وقد أسهمت الاتصالات الخارجية، والعلاقات العامة، وعروض الخدمات الاجتماعية، وسبل التعاون مع أطراف أخرى، مساهمةً كبيرةً في هذا التطور.

التعرف على احتياجات أفراد الجماعة

من الصعب الانفتاح على الداخل والخارج إذا كان صانعو القرار داخل جماعة المسجد (مثل مجلس الإدارة، والإمام) لا يعرفون، ولا يأخذون في الاعتبار رغبات ومصالح أعضائهم. إذا أصرت الجماعة على اعتماد القديم، فمن المحتمل أن يبتعد أعضاء الجماعة الأصغر سنّاً عن المسجد. يمكن أن يعني هذا أن تصبح المساجد، باعتبارها أماكن للالتقاء والتعلم والعمل، أقل أهمية بالنسبة للناس .

من أجل تقوية حياة الجماعة و تعزيز العمل التطوعي فيها، فإن النقاط التالية هامة جدًا بالنسبة لصناع القرار في جماعات المساجد:



- الاستماع وأخذ الآراء المختلفة في الاعتبار،
- الانخراط في المناقشات،
- التحلى بالصراحة والشجاعة لتجريب أشياء جديدة،
- بُعد النظر، وتوفير الدافع لقيادة الجماعة نحو المستقبل،
- منح المتطوعين الفرصة للمشاركة الفعالة في تشكيل حياة الجماعة
- تحديد مهام معينة للمتطوعين المهتمين، لتحقيق المشاركة الفعالة في حياة الجماعة،
- تقدير المتطوعين (بالشكر، والجوائز، إلخ)، وتوفير أشخاص محددين للتواصل معهم.

عناصر نجاح أخرى لتعزيز العمل التطوعي

البنى التحتية الحديثة

أظهرت جائحة كورونا بشكل خاص للمجتمعات المسلمة أهمية وسائل التواصل الاجتماعي. فمن خلالها تمكن الأعضاء على سبيل المثال من المشاركة في الخطب والمحاضرات الرقمية، أو التجمع للإفطار معًا خلال أيام الصيام. يمكن لجماعات المساجد أيضًا استخدام قنوات التواصل الاجتماعي لصالحها، مثلًا لإدارة العلاقات العامة ولجذب انتباه المتطوعين المهتمين.

خلق شبكة علاقات مع منظمات أخرى

واقع الحياة بالنسبة للمسلمين في ألمانيا معقد ومتنوع. فهم يواجهون مجموعة متنوعة من الحواجز والتحديات في حياتهم اليومية، سواء في المدرسة، أو في التدريب المهني، أو الدراسة الجامعية، أو العمل، أو خلال مجريات الحياة اليومية بشكل عام. لذلك فإن جماعة المسجد التي تَوَسَّع نطاق عروضها الخدمية، وتعمل جنبًا إلى جنب مع شركاء مختلفين من المدينة، تعطي انطباعًا ضمنيًا لأعضاء الجماعة وللمتطوعين المحتملين بأنها على دراية بحقيقة حياة الناس، ويمكنها الاستجابة لاحتياجاتهم وتحدياتهم.

العجلة الدوّارة لدعم المشاركة النشطة



صورة 3:
العجلة الدوّارة لدعم المشاركة النشطة

كخاتمة توضيحية، نود أن نقدم لكم ما يسمى بـ "العجلة الدوّارة" لدعم العمل التطوعي* . هنا، يتم تلخيص واستكمال النقاط الجوهرية فيما يتعلق بكسب المتطوعين، ومرافقتهم، وربطهم بالجماعة.

يمكن التعاطي مع العناصر الثمانية ("العربات") للعجلة الدوّارة، كلٌّ على حدة، أو بشكل متسلسل، مع ملاحظة أن جميع العناصر مرتبطة ببعضها البعض. أي أنكم وإن تعاطيتم مع عنصر واحد، فإنه يؤثر على العناصر الأخرى. لذلك يكون أخذ جميع العناصر الفردية في الاعتبار شرطًا أساسيًا لنجاحكم.


تحققوا من مدى توافق العنصر المعني مع تسمياتكم ومهامكم في المسجد.

يمكنكم تغيير الأسماء والمهام في أي وقت. المهم أن يكون النموذج المطروح هنا متسقًا معكم ومع مسجدكم، وأن يكون مفيدًا في عملكم اليومي.

* انظر: Der Paritätische Gesamtverband – in Kooperation mit: Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland (Hrsg.) (2014): Arbeitsheft Förderung von ehrenamtlichem Engagement – Ein Leitfaden für Migrantenorganisationen. Berlin, S.6 (<https://www.ehrenamt.de/mediabase/pdf/1168.pdf>., Zugriff am 05.07.2021).

<p>المتطلبات / الشروط الإطارية</p> <p>هي ما يشكل الأساس الذي تقوم عليه العجلة الدوّارة، وتحتوي على ثلاث نقاط أساسية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ اتخذوا معًا القرارات الخاصة بتعزيز العمل التطوعي. ○ كوّنوا موقفًا مبدئيًا إيجابيًا تجاه الموضوع. ○ اعملوا على توفير الظروف الإطارية وعوامل النجاح الصحيحة. 	
<p>مسؤولون محدون للتواصل</p> <p>يقع مسؤول التواصل مع المتطوعين في قلب العجلة الدوّارة. فإنه الرابط بين العناصر الفردية المختلفة للعمل التطوعي ومركز دوران العجلة لتعزيز العمل التطوعي.</p>	
<p>تسجيل الأعمال القائمة والاحتياجات</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ يجب توضيح المهام والأنشطة الحالية للمتطوعين في جماعة المسجد، من خلال تحرير قائمة بها ○ يظهر تحليل الاحتياجات، أي المتطوعين / المشاركين الناشطين يتم البحث عنهم، لأداء أي نوع من المهام والأنشطة. 	
<p>كسب المشاركين النشطين / المتطوعين</p> <p>إذا كنتم في جماعة مسجدكم تعرفون عن أيّ المشاركين الناشطين تبحثون، لإتمام أي المهام، يمكنكم العثور عليهم من خلال مخاطبتهم على نحو صحيح.</p> <p>على سبيل المثال، من خلال الحديث الشخصي المباشر، أو تحرير بيان واضح لتوصيف المهام، أو إرسال المنشورات، أو مثلًا عن طريق الإشارة خلال صلوات الجمعة، أو أي فعاليات أخرى.</p>	

<p>اللقاء الأول والتشاور والاتفاق</p> <p>إذا وجدتم أشخاصًا مهتمين، فعليكم التعرف عليهم وتعريفهم بأنفسكم. هكذا يتم التفاهم حول التوقعات، ليتم التشاور والاتفاق حول المزيد من الترتيبات في النهاية.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ما هي المهام المحددة؟ ○ ما مقدار الوقت المتوفر لدى المتطوع؟ ○ مَنْ من أعضاء الجماعة هو مسؤول التواصل الدائم مع الشخص المهتم؟ ○ ما الذي يحتاجه الشخص لإتمام عمله؟ 	
<p>التوجيه والتعريف - الوصول</p> <p>إذا كان الشخص المهتم قد قرر الالتزام بالمشاركة، فيجب عليكم مناقشة بداية ومجريات مشاركته معًا.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ناقشوا المهام والخطط مع الشخص المهتم، ووضحوا له ما سيحدث خلال مراحل التعريف. ○ يشكل وجود مسؤول محدد للتواصل مع ذلك الشخص أهمية خاصة خلال هذه الفترة. 	
<p>التقدير والمرافقة</p> <p>من أهم العناصر المركزية في "عربة العجلة الدوّارة" هذه، هي المرافقة الإيجابية وإبداء التقدير تجاه الأشخاص المهتمين بالمشاركة النشطة. فمن خلال الدعم والتقدير، يكون لدى المتطوعين رغبة أقوى واهتمامًا أكبر بالمشاركة في عمل الجماعة، وبالتالي فهم يلتزمون بالمشاركة مع الجماعة لفترة أطول.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ اتفقوا مسبقًا على كيفية سيرورة عملية المرافقة. ○ فكّروا في الطريقة التي ترغبون في تشكيل ثقافة التقدير من خلالها (مثل الشكر المنتظم، أو تقديم باقة من الزهور، أو شهادة، إلخ). ○ تفاهموا معًا لتحديد شكل نقاشات التقييم بينكم وبين المتطوعين. 	

الوداع	
<p>إذا أنهى أحد المتطوعين عملهم في المسجد، لأي سبب كان، فعليكم الاستعداد جيدًا لتوديعه</p> <ul style="list-style-type: none">○ الوداع لا يقل أهمية عن الاستقبال الأول.○ لقد استثمر الشخص المشارك الكثير من الوقت والطاقة في التزامه بالمشاركة النشطة.○ هناك أيضًا احتمال أن يرغب الشخص في العودة للمشاركة في مسجدكم مرة أخرى، في وقت لاحق.	

قراءة متعمقة

Bundeszentrale für politische Bildung (Hrsg.) (2021): Begeistert engagiert Menschen gewinnen und motivieren. Bonn (<https://www.bpb.de/shop/buecher/einzelpublikationen/332781/begeistert-engagiert.,> 01.07.2021).

Der Paritätische Gesamtverband – in Kooperation mit: Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland (Hrsg.) (2014): Arbeitsheft Förderung von ehrenamtlichem Engagement – Ein Leitfaden für Migrantenorganisationen. Berlin ([https://www.ehrenamt.de/mediabase/pdf/1168.pdf,](https://www.ehrenamt.de/mediabase/pdf/1168.pdf) 01.07.2021).

Friedrich Ebert Stiftung, Akademie Management und Politik (Hrsg.) (2010): Freiwilligen-Engagement professionell gestalten. Engagierte und aktive Freiwillige gewinnen und beteiligen. Bonn ([https://library.fes.de/pdf-files/akademie/mup/09534.pdf,](https://library.fes.de/pdf-files/akademie/mup/09534.pdf) 01.07.2021)

6. Projektförderung – Beantragen von Fördergeldern

Vereinsarbeit ist fast immer mit Kosten verbunden. Ein Verein braucht Geld, um Veranstaltungen und Feste umzusetzen, Workshops und Fortbildungen anzubieten oder Ausflüge durchzuführen. Nicht immer und nicht alles können Vereine über Mitgliederbeiträge, Teilnahmegebühren oder Spenden finanzieren.

Öffentliche Einrichtungen (z. B. Bundes- und Landesministerien) oder Stiftungen haben ein großes Interesse daran, **Vereine bei der Umsetzung ihrer Ziele finanziell zu unterstützen**. Das können Projekte für Kinder, für Frauen, für Jugendliche und Familien, Projekte zur Stärkung von Integration, Demokratie und Toleranz oder auch der Einsatz für die Umwelt sein – für diese und andere Themen können Vereine Fördermittel (Gelder) beantragen.

Grundsätzlich gilt: Um erfolgreich einen Antrag auf Fördergelder zu stellen, braucht es häufig erste Erfahrungen oder Unterstützung und Beratung von Anderen (z. B. befreundete Vereine und Organisationen, Ansprechpartner:innen in der Verwaltung, Landesmigrantenorganisationen).

Hinweis: Im Programm *jumenga* bieten wir Ihnen die Möglichkeit, erste Erfahrungen in der Antragstellung zu sammeln. Für die Umsetzung Ihrer Projektideen stellen wir Ihnen bis zu 2.500 Euro zur Verfügung. Wir unterstützen und beraten Sie bei der Antragstellung, so dass am Ende jedes Projekt gefördert werden kann. Mit den gesammelten Erfahrungen können Sie dann auch in Zukunft Fördergelder bei anderen Fördermittelgebern (Geldgeber) beantragen.

Voraussetzungen für eine Projektförderung

Gemeinnützigkeit

Um Zuwendungen, also Projektgelder, beantragen zu können, ist die Gemeinnützigkeit Ihres Vereins dringend notwendig. Gemeinnützigkeit bedeutet, dass die Tätigkeiten des Vereins dem Wohl der Allgemeinheit dienen muss und nicht nur einem speziellen Personenkreis zugutekommt.



Neben der Möglichkeit, Fördergelder zu beantragen, erhält der Verein durch die Gemeinnützigkeit zudem **steuerliche Vorteile, und er darf Spendenbescheinigungen ausstellen**.

Die Gemeinnützigkeit eines Vereins muss beim örtlichen **Finanzamt** beantragt werden. Wenn Sie das erste Mal einen Antrag auf Gemeinnützigkeit stellen, genügt es, wenn Sie Ihre Vereinssatzung und ein einfaches Anschreiben (formloser Antrag) vorlegen. Falls erforderlich, wird Ihr Verein vom Finanzamt zur Abgabe einer Steuererklärung aufgefordert.

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

Eine **Mustervorlage zur Beantragung der Gemeinnützigkeit** befindet sich im Anhang dieses Kapitels.

Bei der Beantragung von Fördergeldern muss ferner beachtet werden, in welchem Bereich der Verein tätig ist. Welche **Vereinszwecke** stehen in der **Satzung**? Ist z. B. die Förderung von Kindern und Jugendlichen nicht in der Satzung erwähnt, ist es schwieriger, Fördermittel für diesen Bereich zu beantragen.

Förderrichtlinien

Zudem müssen bei jedem Förderantrag die Förderrichtlinien der jeweiligen Geldgeber beachtet werden. In den Richtlinien steht zum Beispiel, welche Projekte gefördert werden können (Fördergegenstand), ob das Projekt voll- oder teilfinanziert wird (muss der Verein selber Geld einbringen?), wofür die Fördergelder verwendet werden dürfen und bis wann und in welcher Form der **Projektbericht** (Darstellung der Ergebnisse und Ausgaben) eingereicht werden muss.



Beispiele

Ein Geldgeber fördert niemals Personalkosten, ein zweiter Förderer fördert bestimmte Projekte nur, wenn mehrere Organisationen am Projekt beteiligt sind und den Antrag gemeinsam stellen. Ein dritter Fördermittelgeber erwartet, dass Ihr Verein Eigenmittel (eigenes Geld) in das Projekt einbringt. In einem anderen Förderprogramm ist hingegen die Zielgruppe (wen soll das Projekt erreichen?) klar eingegrenzt (z. B. Kinder, Frauen, Nachbarschaft).

Förderlandschaften – Wer fördert unsere Projekte?

Fördermittel für Ihre Gemeinde bzw. Ihren Verein können an unterschiedlichen Stellen beantragt werden. Hier kann zwischen vier relevanten Geldgebern unterschieden werden:

- **Öffentliche Mittel**
 - Bund, Länder und Kommunen
 - oftmals stehen nur kleinere Summen zur Verfügung
 - eine Bewilligung (Zustimmung zum Antrag) dauert eventuell länger
- **Landes- und Bundesförderprogramme**

Dazu zählen z. B.:

- Landesprogramme für Demokratie, Vielfalt und Toleranz
- Landesprogramm „Weltoffenes Sachsen für Demokratie und Toleranz“
- Partnerschaften für Demokratie
- Bundesprogramm „Demokratie leben!“

○ **Stiftungen/Projektfonds/Lotterien**

Dazu zählen z. B.:

- Aktion Mensch (bei kleineren Projekten bis 5.000 Euro werden 100 Prozent der Kosten übernommen)
- Deutsche Ehrenamtsstiftung
- House of Resources (stellt u. a. Mittel für kleinere Integrationsprojekte bereit)
- Fonds „Auf Augenhöhe“ (stärkt bürgerschaftliches Engagement von Menschen mit Fluchtgeschichte)
- Lotto-Stiftung



○ **Regionale und überregionale Verbände**

- stellen kleinere Summen zu Verfügung
- gute Chancen auf eine Bewilligung

Um sich einen guten Einblick über die verschiedene Fördermöglichkeiten zu verschaffen, sind folgende **Förderdatenbanken** sehr hilfreich:

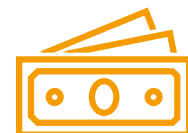
- Förderdatenbank des Interkulturellen Kompetenznetzwerks für Migrant:innenorganisationen Berlin (IKW): <http://ikmo-berlin.de/foerderung/>
- Förderdatenbank des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie: <https://www.foerderdatenbank.de/FDB/DE/Home/home.html>

Förderarten und Finanzierungstypen

Es gibt verschiedene Arten der Förderung für unterschiedliche Zwecke:

a) Projektförderung

Bei der Projektförderung, um die es auch hier geht, erhält eine Organisation/ein Verein Geld nur, um ein genau bestimmtes und einmaliges Projekt durchzuführen. Das Projekt unterscheidet sich von den sonstigen und dauerhaften Aktivitäten und Aufgaben des Vereins.



b) Institutionelle Förderung

Hier wird der Verein als solcher unterstützt. Alle oder ein Teil der Gesamtausgaben (z. B. Personalausgaben, langfristige Kosten) werden gefördert. **Eine institutionelle Förderung von Vereinen findet nur in sehr seltenen Fällen statt.**

Finanzierungsarten – Wie umfassend wird unser Projekt gefördert?

Die Finanzierungsart bestimmt, in welchem Umfang (ganz oder teilweise) ein Projekt gefördert wird. Dabei können folgende Grundtypen unterschieden werden:

a) Vollfinanzierung

Bei der Vollfinanzierung werden die gesamten Ausgaben, wie sie in den Förderrichtlinien festgehalten sind, übernommen. In *jumenga* werden beispielsweise alle Projekte voll finanziert. Ihr Verein muss kein eigenes Geld einbringen.

b) Teilfinanzierung

Bei der Teilfinanzierung werden die Ausgaben für das Projekt nur zu einem Teil übernommen. Der übrige Teil muss vom Antragsteller (Verein) selbst oder von anderen Geldgebern finanziert werden. Die Teilfinanzierung untergliedert sich in:

- Anteilfinanzierung
- Fehlbedarfsfinanzierung
- Festbetragsfinanzierung



Anteilfinanzierung

Bei der Anteilfinanzierung bemisst sich die Fördersumme nach einem bestimmten Prozentsatz (Anteil). Die Förderung erfolgt nur anteilig.

Fehlbedarfsfinanzierung

Bei der Fehlbedarfsfinanzierung deckt die Fördersumme die fehlenden Kosten, die der Antragsteller nicht durch eigene oder Fördermittel anderer Organisationen aufbringen kann. Die Fördergelder dürfen erst verwendet werden, wenn die vorgesehenen eigenen Mittel und ggf. Mittel anderer Förderer verbraucht sind.

Festbetragsfinanzierung

Bei der Festbetragsfinanzierung beteiligt sich der Förderer mit einem festen Betrag an den Ausgaben.

Projekteigenschaften und Projektideen



Es stellt sich die wichtige Frage, was eigentlich genau unter dem Begriff „Projekt“ zu verstehen ist. Welche Eigenschaften haben Projekte? Was unterscheidet sie von anderen beruflichen und privaten Aktivitäten?

Projekte werden häufig anhand von **sechs Merkmalen** definiert:

- 1) **Ziel:** Ein Projekt muss ein klares Projektziel haben. Was möchten Sie mit dem Projekt erreichen? Entspricht es den Förderschwerpunkten (Ausschreibung)?
- 2) **Zielgruppen:** Wen (welche Personengruppen) wollen Sie mit Ihrem Projekt erreichen? Wer soll unterstützt werden?
- 3) **Maßnahmen:** Das Projekt beinhaltet konkrete Maßnahmen, die zum Erreichen des Ziels führen.
- 4) **Einmaligkeit:** Ein Projekt ist ein einmaliges Vorhaben; es unterscheidet sich insofern von den anderen Routineaufgaben eines Vereins.
- 5) **Endlichkeit:** Das Projekt muss einen Anfangs- und einen Endpunkt besitzen (je konkretes Datum).
- 6) **Projektteam:** Bei der Umsetzung des Projekts sind mehrere Menschen beteiligt.

Diese Beschreibung gibt bereits konkrete Hinweise darauf, was bei der Entwicklung, Planung, Antragstellung und Durchführung eines Projekts beachtet werden muss.

Beispiel

Ihr Verein möchte ein Nachbarschaftsfest durchführen, damit die Bürger und Bürgerinnen Ihrer Stadt Ihre Gemeinde besser kennenlernen. Zielgruppen sind alle Menschen aus der Nachbarschaft, unabhängig vom Alter. Um das Ziel zu erreichen, werden Veranstaltungsplakate gedruckt und ein abwechslungsreiches Programm entwickelt (z. B. Musik, Spielecke für Kinder etc.). Freunde und Unterstützer des Vereins bewerben die Veranstaltung ebenfalls.

Das Projekt wird an einem bestimmten Tag umgesetzt und endet am gleichen Tag (Vielleicht soll ein Nachtreffen oder ähnliches mit den Nachbarn stattfinden?). An der Vorbereitung und Durchführung des Nachbarschaftsfestes sind Mitglieder aus der Moscheegemeinde und einzelne Nachbarn beteiligt (Projektteam).

Wie Sie konkrete **Ziele und Zielgruppen** für einen Projektantrag bestimmt, erfahren Sie ausführlicher im Kapitel „Ziele und Zielgruppen“.

Was muss vor dem Beantragen eines Projekts bedacht werden?

Aufwand und Nutzen abwägen

- Ist unsere Idee passend? Welchen Nutzen hat das Projekt für uns?
- Ist der Zeitaufwand für Recherche, Antragstellung etc. angemessen?
- Gibt es genügend Personen und Zeit für die Durchführung des Projekts?
- Wie stehen unsere Chancen auf eine Bewilligung (Förderzusage)?



Gute Recherche

- Welche Voraussetzungen muss ich erfüllen? Was steht in den Förderreichtlinien?
- Besitzt unser Verein die notwendigen Voraussetzungen für die Förderung?
- Gibt es Vorlagen für den Antrag? Muss dieser online oder schriftlich per Post eingereicht werden?

Antrag

- Jeder Antrag muss individuell an den Förderer angepasst werden.
- Der Antrag muss fehlerfrei sein – ähnlich einer Bewerbung (immer gegenlesen lassen).

Kennenlernen

- Wenn die Möglichkeit besteht, lernen Sie die Entscheider:innen in den Verwaltungen persönlich kennenlernen. Vereinbaren Sie einen Termin, um sich direkt auszutauschen.

Inhalte eines Förderantrages

Förderanträge sind sehr unterschiedlich in Bezug auf den Umfang und die geforderten Angaben. Folgende Punkte bilden jedoch die klassische Grundstruktur eines Förderantrags:



- *Projekttitle:* Wählen Sie einen Namen für Ihr Projekt.
- *Kurzbeschreibung des Projektes:* Was machen Sie in dem Projekt?
- *Selbstdarstellung:* Stellen Sie Ihren Verein vor.
- *Zielgruppe(n):* Wen wollen Sie mit dem Projekt erreichen?
- *Ausgangslage:* Warum wollen Sie das Projekt machen?
- *Projektziele:* Wie wollen Sie Ihr Ziel erreichen? Welche Aktivitäten oder Maßnahmen wollen Sie durchführen?

- *Kooperationspartner:* Wird das Projekt mit einem anderen Verein gemeinsam durchgeführt?
- *Auswertung:* Notieren Sie, wie Sie die Projektumsetzung und Ergebnisse dokumentieren werden.
- *Nachhaltigkeit:* Hier können Sie schreiben, was dieses Projekt langfristig bewirken kann.
- *Öffentlichkeitsarbeit:* Haben Sie eine Website oder Facebook-Seite, um zu zeigen, was Sie bereits im Projekt gemacht haben? Verteilen Sie Flyer, um Ihr Projekt bekannt zu machen. Laden Sie die örtliche Presse zu Projektterminen ein oder schicken eine Pressemitteilung?

Antragstellung für Projekte bei jumenga

Kommen Sie mit Ihren Projektideen auf uns zu! Wir beraten Sie zu allen einzelnen Punkten und unterstützen Sie bei der Antragstellung.

Das jumenga-Team wünscht Ihnen viel Erfolg!

Quellen:

Deutsches Ehrenamt Service GmbH (2021): So bekommen Sie Fördermittel für Vereine. Der Leitfaden für Vereine. Herrsching a. Ammersee. (<https://deutsches-ehrenamt.de/vereinswissen/foerdertipps/>, 09.04.2021).

Der Paritätische Gesamtverband (Hrsg.) (2013): Arbeitsheft Fördermittelakquise: Projektanträge schreiben. Ein Leitfaden für Migrantenorganisationen. Berlin. (https://www.derparitaetische.de/fileadmin/user_upload/Publikationen/doc/Broschuere_Workbook_Foerdermittelantraege_schreiben.pdf, 09.04.2021).

Erklär-Videos:

Hier finden Sie Erklärvideos der Soziale Dienste und Jugendhilfe gGmbH zu Themen rund um die Projektarbeit, auf Deutsch:

<https://www.soziale-dienste-jugendhilfe.de/erklavideos-oeffentlichkeitsarbeit/>

... und auf Arabisch:

<https://www.soziale-dienste-jugendhilfe.de/erklavideos-oeffentlichkeitsarbeit-ar/>

6.1 Ziele und Zielgruppen definieren: Was und wen wollen Sie mit einem Projekt erreichen?



Die Bestimmung eindeutiger Ziele und Zielgruppen ist sehr wichtig für die Antragstellung, Planung und Umsetzung Ihrer Projekte. Häufig werden Projekte nicht erfolgreich umgesetzt, weil die Ziele und Zielgruppen des Projekts unklar waren. Auch für Fördermittelgeber (siehe dazu Kapitel 9 Projektförderung) ist es wichtig, dass die Ziele und Zielgruppen Ihres Projekts genau festgelegt sind. Nur so können alle Beteiligten am Ende des Projekts sehen, was erreicht wurde und was vielleicht nicht funktioniert hat.

Am Anfang eines jeden Projekts stehen deshalb die Fragen: **Was** wollen wir machen (welches „Problem“ wollen wir lösen) und **wen** wollen wir erreichen?

Die eigene Zielgruppe definieren

Bei Ihrer Zielgruppe handelt es sich um die Personen, die Sie mit Ihrem Projekt erreichen möchten. Zielgruppen sind Einzelpersonen oder Gruppen (wie z. B. Familien), die in geografisch eingegrenzten Gebieten wohnen (z. B. in Städten, Stadtteilen oder Landkreisen). Es ist wichtig, dass Sie die Zielgruppe Ihres Projekts so genau wie möglich beschreiben.

Bei der Beschreibung der Zielgruppe helfen Ihnen folgende Fragen:

- **Für wen** möchten Sie ein Angebot/ein Projekt machen?
- **Wie alt** sind diese Personen?
- Aus welchem Einzugsgebiet/**woher** kommen sie (Stadtteil, Landkreis, z. B. nur Kinder in Senftenberg oder Kinder aus dem gesamten Landkreis Oberspreewald-Lausitz)?
- Wie ist ihre **soziale Situation**, wie die **familiäre**, wie ihr **Bildungsstatus**?
- Welche **Probleme** hat die Zielgruppe? (z. B. sprachliche Barrieren, fehlende soziale Angebote)
Wo liegen ihre **Stärken**?
- Was **wünscht und erhofft** sich die Zielgruppe?



Versuchen Sie sich in die Zielgruppe hineinzuversetzen oder noch besser, befragen Sie Ihre Zielgruppe, also z. B. Frauen oder Jugendliche.

Direkte und indirekte Zielgruppen

Bei der Beschreibung Ihrer Zielgruppe sollten Sie zwischen direkten und indirekten Zielgruppen unterscheiden. Zur **direkten Zielgruppe** zählen diejenigen Personen, die Sie unmittelbar mit Ihren Angeboten erreichen und bei denen Sie eine Veränderung oder eine Verbesserung einer Situation erzielen möchten.

Die **indirekte Zielgruppe** setzt sich aus Personen aus dem Umfeld der direkten Zielgruppe zusammen. Ihr Einfluss auf die direkte Zielgruppe kann zum Erfolg des Projekts und Veränderungen bei der direkten Zielgruppe beitragen (z. B. Nachbarschaft, Bildungseinrichtungen, Verwaltung, Stadtbevölkerung).

Beispiel

In einem Patenprojekt, in dem ehrenamtliche Patinnen und Paten Kindern Nachhilfe geben, gehören Kinder zur direkten Zielgruppe, während ihre Eltern der indirekten Zielgruppe angehören.



Definition von Projektzielen

Ein Projekt soll innerhalb seiner Laufzeit ein bestimmtes **Ziel erreichen**. Um das zu erreichen, sind verschiedene Schritte notwendig: Aufgaben werden verteilt, ein Zeitplan wird erstellt, und die Kosten werden klar bestimmt.

Wenn Sie in der Vergangenheit ein Projekt in Ihrer Gemeinde geplant haben, haben Sie mit Sicherheit vorher überlegt, für wen und warum Sie ein Projekt durchführen möchten. Bei einigen Überlegungen waren Sie sich jedoch vielleicht gar nicht bewusst, dass es sich um Ziele handelt oder es Zwischenziele braucht, um das Hauptziel zu erreichen.

Wenn Sie einen Förderantrag ausfüllen, müssen Sie Ihre Gedanken und Ideen in konkrete Ziele umsetzen. Dazu möchten wir Ihnen ein Werkzeug an die Hand geben. Viele Projekte scheitern nämlich, weil die Ziele zuvor nicht klar formuliert wurden. Eindeutige Ziele erleichtern die **Planung** und den **Einsatz von Ressourcen** wie Zeit und Geld. Klare und eindeutige Ziele zeigen die Richtung des Projekts an, bilden die Grundlage für die **Verteilung von Aufgaben** und bieten die Möglichkeit, einzelne Arbeitsschritte zu **kontrollieren**. Außerdem erhöhen klare, messbare und realistische Ziele die Motivation der am Projekt beteiligten Personen. Wählen Sie für die Beschreibung Ihrer Projektziele daher positive Formulierungen.

Beispiel

Für die Etablierung eines Nachhilfekurses für Kinder und Jugendliche würde es z. B. helfen, folgende **Zwischenziele** zu bestimmen:

- a) das Angebot ist bei Eltern in der Gemeinde bekannt
- b) es wurden Personen gefunden, die Nachhilfeunterricht anbieten
- c) die ehrenamtlichen Nachhilfelehrer:innen werden in Ihrer Arbeit unterstützt (z. B. durch Bereitstellung von Lernmaterialien, Wertschätzung und Anerkennung, Fortbildungsangebote)

Die SMART-Analyse

Bei der Formulierung von konkreten und überzeugenden Projektzielen hilft Ihnen die SMART-Analyse. Der Begriff setzt sich aus den Anfangsbuchstaben von fünf Kriterien zusammen, die ein klar formuliertes Ziel erfüllen sollten:



SPEZIFISCH Ein Ziel muss eindeutig und präzise formuliert sein, damit alle Projektbeteiligten die gleiche Vorstellung von dem haben, was erreicht werden soll.

MESSBAR Es muss messbar sein, ob ein Ziel erreicht werden kann – d. h. es werden Werte festgelegt, an denen man sich orientieren kann.

Sollten Sie Ihr selbstgesetztes Ziel nicht erreichen, hat dies keine negativen Konsequenzen für die Auszahlung der Fördermittel. Bei der Projektdokumentation (siehe Kapitel 9

Projektförderung) ist es jedoch wichtig, deutlich zu machen, warum Sie ein Ziel nicht erreichen konnten. *jumenga* ist ein Modellprojekt, d. h. Sie können Dinge ausprobieren und Erfahrungen sammeln, auch wenn nicht immer alles gleich wie geplant funktioniert.

Beispiel

Wenn Sie beispielsweise einen Workshop für Eltern der Gemeinde anbieten möchten, in dem das deutsche Bildungssystem erklärt wird, könnte ein messbares Ziel sein, dass mindestens 10 Personen an dem Workshop teilnehmen sollen.

AKZEPTIERT Die Ziele müssen anerkannt und geteilt werden. Wenn Sie als Vorstand eine Projektidee umsetzen möchten, beziehen Sie die Gemeinde ein und überprüfen Sie die Akzeptanz der Idee. Nur dann werden Sie auch Unterstützer:innen gewinnen können.

REALISIERBAR Die Ziele müssen erreichbar und mit den vorhandenen Ressourcen (Geld, Zeit, Personen) umsetzbar sein. Unrealistische Ziele sind demotivierend für Sie und Ihre Unterstützer:innen.

Beispiel

Anstatt sich z. B. das Ziel zu setzen, dass alle Kinder in Ihrer Stadt mehr Wissen über den Islam erlangen, könnten Sie sich das Ziel setzen, dass Gemeindeglieder zweimal im Jahr eine Schule vor Ort besuchen und einer Klasse über den Islam berichten.

TERMINIERBAR Legen Sie einen bestimmten Termin fest, an dem das Ziel erreicht werden soll. Wenn Sie den Projektantrag für die *jumenga*-Projektförderung ausfüllen, müssen Sie angeben, in welchem Zeitraum Sie das Projekt durchführen möchten. Sie dürfen dann nur in diesem Zeitraum Gelder ausgeben. Legen Sie auch Fristen für einzelne Aufgaben fest, wie zum Beispiel für den Versand von Einladungen für ein Fest.

Auf dem beiliegenden **Arbeitsbogen** können Sie nun selbst die Zielgruppe für Ihr Projekt bestimmen und SMARTe Ziele definieren. Darüber hinaus haben wir Ihnen zwei Arbeitsbögen zur Inspiration beispielhaft ausgefüllt.

Quellen:

PHINEO gAG (Hrsg.): Wer braucht was? – Zielgruppen definieren für soziale Projekte. Berlin. (<https://www.wirkung-lernen.de/wirkung-planen/bedarfsanalyse/zielgruppen/>, 18.02.21).

6.2.1 Beispiel eines ausgefüllten Arbeitsbogens: Ziele und Zielgruppen definieren

Unsere Projektidee	Ein interkultureller Frauentreff
Unsere Zielgruppe	
Wer sind die Mitglieder Ihrer Zielgruppe?	Frauen
Wie alt sind die Mitglieder der Zielgruppe:	Zwischen 20-80 Jahren
Aus welchem Einzugsgebiet kommen sie (Stadtteil, Landkreis):	Aus der Stadt der Moscheegemeinde und dem Umland
Wie ist ihre soziale Situation, wie die familiäre, wie ihr Bildungsstatus:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Die soziale Situation der Frauen ist sehr unterschiedlich: Einige Frauen leben in einer Geflüchtetenunterkunft, andere Frauen leben mit ihren Familien in einer eigenen Wohnung oder einem Haus ○ Der Großteil der Frauen, die angesprochen werden sollen, haben Kinder ○ Die Frauen haben einen unterschiedlichen Bildungsstatus: Es gibt sowohl Frauen, die studiert oder eine Ausbildung abgeschlossen haben als auch Frauen ohne Schulbildung
Welchen Problemen sieht sich die Zielgruppe gegenüber:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sprachliche Barrieren (geflüchtete Frauen) ○ Wenig Zeit neben Job und Familie ○ Unter Umständen keine Kinderbetreuung während des Frauentreffs
Wo liegen ihre Stärken:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Die (nicht-geflüchteten) Frauen haben Kontakte und wissen, wo es in der Gemeinde Hilfs- oder Freizeitangebote gibt ○ Die geflüchteten Frauen verfügen ebenfalls über ein großes Netzwerk in ihrer Moscheegemeinde und können vermitteln

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Die nicht-geflüchteten Frauen haben größtenteils muttersprachliche Deutschkenntnisse und können die geflüchteten Frauen z. B. bei Anträgen oder Briefen aus der Schule unterstützen
Was wünscht und erhofft sich die Zielgruppe:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Neue Kontakte und das Kennenlernen einer anderen Kultur (alle Frauen) ○ Hinweise auf Hilfs- und Bildungsangebote in der Gemeinde ○ Verbesserung der Deutschkenntnisse (geflüchtete Frauen)
Wer ist die indirekte Zielgruppe:	Die Familien der Frauen

Unser Projektziel	
Welches Problem möchten wir mit dem Projekt lösen:	In unserer Stadt gibt es wenig Kontakt zwischen Frauen, die erst in den letzten Jahren als Geflüchtete in die Stadt gezogen sind und Frauen, die bereits seit vielen Jahren in der Gemeinde leben. Gerade geflüchtete Frauen mit kleinen Kindern, die momentan noch keiner Arbeit nachgehen können, haben somit nur wenige Kontakte außerhalb ihrer Familie und der Moscheegemeinde. Sie haben kaum die Gelegenheit, Deutsch zu sprechen. Auch von Hilfsangeboten in der Gemeinde und Freizeitangeboten für ihre Kinder erfahren sie häufig nichts.
Wie lautet Ihr Projektziel (spezifisch, messbar, akzeptiert, realisierbar, terminierbar):	Durch die Einrichtung eines interkulturellen Frauentreffs, sollen Vorurteile abgebaut werden und die Frauenn können Netzwerke knüpfen, um sich gegenseitig zu unterstützen. Unser Ziel ist es, dass sich monatlich acht Frauen im Frauentreff begegnen - wobei sich die Gruppe sowohl aus geflüchteten Frauen als auch aus nicht-geflüchteten Frauen zusammensetzt.

<p>Wer übernimmt die Verantwortung für das Projekt:</p>	<p>Aus unserer Moscheegemeinde können wir Frau [Name] ansprechen. Sie ist sehr engagiert und zuverlässig und hat bereits geäußert, dass sie gerne einen regelmäßig stattfindenden Frauentreff organisieren möchte. Herr [Name] aus der Gemeinde ist Grafikdesigner und könnte einen Aushang erstellen, um für den Frauentreff zu werben. Außerdem können wir im Nachbarschaftshaus [Name] anfragen, ob wir einmal im Monat einen Raum für den Frauentreff mieten dürfen.</p>
---	--

6.2 Arbeitsbogen: Entwicklung eines Projekts

Unsere Projektidee	
Unsere Zielgruppe	
Wer sind die Mitglieder Ihrer Zielgruppe?	
Wie alt sind die Mitglieder der Zielgruppe:	
Aus welchem Einzugsgebiet kommen sie (Stadtteil, Landkreis):	
Wie ist ihre soziale Situation, wie die familiäre, wie ihr Bildungsstatus:	
Welchen Problemen sieht sich die Zielgruppe gegenüber:	
Wo liegen ihre Stärken:	
Was wünscht und erhofft sich die Zielgruppe:	
Wer ist die indirekte Zielgruppe:	

Getördert durch:



Im Rahmen von:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Unser Projektziel	
Welches Problem möchten wir mit dem Projekt lösen:	
Wie lautet Ihr Projektziel (spezifisch, messbar, akzeptiert, realisierbar, terminierbar):	
Wer übernimmt die Verantwortung für das Projekt:	

MUSTERVORLAGE

Schriftlicher Antrag auf Steuerbegünstigung wegen Gemeinnützigkeit

An das
Finanzamt <Angabe zuständiges Finanzamt>
Körperschaftssteuerstelle
<Anschrift>

Ort, Datum

Antrag auf Steuerbegünstigung als gemeinnütziger Verein

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Verein <Name> übersendet Ihnen in der Anlage eine Abschrift seiner Satzung vom <Datum>.

Wir bitten Sie, uns nach Prüfung der Satzung und der beigefügten Unterlagen eine Bescheinigung zur Anerkennung der Gemeinnützigkeit entsprechend der von uns angestrebten steuerbegünstigten Vereinsziele zu erteilen.

Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Unterschrift des/ der vertretungsberechtigten Vorsitzenden

٦. تمويل المشروع (Projektförderung) – طلب الحصول على الدعم المالي

يرتبط عمل الجمعيات في أغلب الأحوال بالتكاليف. تحتاج الجمعية إلى المال لتنظيم الأحداث والاحتفالات، لتقديم ورش العمل والدورات التدريبية أو لتنظيم الرحلات. ولا يمكن تمويل كل شيء في كل وقت من خلال رسوم العضوية أو الاشتراكات أو التبرعات.

إن لدى الهيئات العامة – مثل الوزارات الاتحادية والوزارات التابعة للولايات المختلفة (Bundes- und Landesministerien) – أو المؤسسات اهتمامًا كبيرًا **بدعم الجمعيات ماليًا خلال تنفيذ أهداف مشاريعها**. ويمكن أن تكون هذه المشاريع للأطفال، أو للنساء، أو للشباب والأسر، أو مشاريع لتعزيز الاندماج والديمقراطية والتسامح أو المساهمة في حماية البيئة. فيمكن للجمعيات التقدم للحصول على تمويل لهذه النشاطات وغيرها.

بشكل أساسي: من أجل تقديم طلب للحصول على التمويل بنجاح، غالبًا ما يحتاج الأمر إلى خبرة أولية أو دعم ومشورة من الآخرين، أي الجمعيات والمنظمات الصديقة، والأشخاص المسؤولين في الإدارة، ومنظمات المهاجرين الوطنية.

ملحوظة: في برنامج jumenga، نقدم لكم فرصة لاكتساب الخبرة الأولية في تقديم الطلبات. يمكننا أن نوفر لكم ما يصل إلى 2500 يورو لتنفيذ أفكار مشروعكم. فنحن ندعمكم ونقدم لكم المشورة بعملية التقديم حتى يمكن تمويل كل مشروع في النهاية. من خلال الخبرة التي اكتسبتموها، يمكنكم بعد ذلك التقدم بطلب للحصول على تمويل من جهات مانحة (Fördermittelgeber) أخرى في المستقبل.

متطلبات تمويل المشروعات

النفع العام (Gemeinnützigkeit)



لكي تكونوا قادرين على التقدم للحصول على المنح (Zuwendungen)، أي الدعم المالي للمشروعات، فمن الضروري أن تكون جمعيتكم جمعية ذات نفع عام. ويعني ذلك أن أنشطة الجمعية يجب أن تخدم الصالح العام، ولا تعمل فقط لفائدة دائرة محدودة من الأشخاص.

بالإضافة إلى إمكانية التقدم للحصول على الدعم المالي، تحصل الجمعية أيضًا على مزايا ضريبية، من خلال وضعها كجمعية ذات نفع عام، كما يُسمح لها بإصدار إيصالات التبرع (Spendenbescheinigungen).

يجب التقدم بطلب لاعتماد وضع الجمعية كجمعية ذات نفع عام، وذلك لدى **مصلحة الضرائب (Finanzamt)** المحلية المختصة. في المرة الأولى التي تتقدمون فيها بطلب لتسجيل الجمعية كجمعية ذات نفع عام، يكفي تقديم النظام الأساسي للجمعية، بالإضافة إلى خطاب عادي (بمعنى رسالة بسيطة). إذا لزم الأمر، ستطلب مصلحة الضرائب من جمعيتكم تقديم إقرار ضريبي. يمكن إيجاد نموذج للتقدم بطلب لتسجيل جمعيتكم كجمعية ذات نفع عام، في ملحق هذا الفصل.

عند التقدم بطلب للحصول على الدعم المالي، يجب أن يؤخذ في الاعتبار أيضًا المجال الذي تنشط فيه الجمعية. ما هي **أغراض إنشاء الجمعية** المنصوص عليها في **النظام الأساسي**؟ على سبيل المثال، إذا لم تكن تنمية الأطفال والشباب مذكورة في النظام الأساسي، فسيكون من الصعب طلب للحصول على تمويل للعمل في هذا المجال.

المبادئ التوجيهية للتمويل (Förderrichtlinien)



بالإضافة إلى ما سبق، يجب مراعاة إرشادات التمويل الخاصة بكل جهة مانحة لكل طلب تمويل على حدة. فإن المبادئ التوجيهية تنص، مثلًا، على المشاريع التي يمكن تمويلها (الغرض من التمويل Fördergegenstand)، وما إذا كان المشروع سيتم تمويله كليًا أو جزئيًا (هل سيتعين على الجمعية نفسها توفير بعض الأموال أم لا؟)، وما هي الجهات المسموح إنفاق التمويل فيها، ومتى وبأي صيغة يجب وضع **التقرير النهائي للمشروع** (Projektbericht) وهو عبارة عن عرض النتائج والنفقات.

أمثلة

بعض الجهات المانحة لا تمويل رواتب الموظفين على الإطلاق، أما جهات أخرى قد لا تدعم إلا مشاريع تشارك فيها منظمات عدة وتقدم الطلب مجتمعةً. كما هناك ممولون تشترط على جمعيتكم أن تساهم بمواردها الخاصة (Eigenmittel) في المشروع. في المقابل تحدد بعض برنامج التمويل الفئة المستهدفة للمشاريع القابلة للتمويل بشكل قاطع، مثل الأطفال أو النساء أو سكان الحي.

المشهد العام لجهات التمويل – من يمول مشاريعنا؟

يمكن تقديم طلب للحصول على تمويل لجماعة مسجدكم أو جمعيتكم لدى جهات مختلفة. يمكن التمييز هنا بين أربع جهات مانحة تُعتبر مهمة:

○ الأموال العامة

- السلطات الاتحادية (Bund)، والسلطات التابعة للولايات (Länder) المختلفة، والأقاليم (Kommunen)
- في كثير من الأحيان لا تتوفر سوى مبالغ صغيرة فقط
- قد تستغرق الموافقة (على طلب التمويل) وقتًا أطول

برامج التمويل التابعة للولايات (Landesförderprogramme) والسلطات الاتحادية (Bundesförderprogramme)

تشمل هذه، مثلًا:

- برامج تابعة للولايات لتعزيز الديمقراطية، والتنوع، والتسامح
- برنامج ولاية ساكسونيا "ساكسونيا المنفتحة على العالم من أجل الديمقراطية والتسامح" (Weltoffenes Sachsen)
- شراكات من أجل الديمقراطية
- برنامج السلطات الاتحادية "لنعيش الديمقراطية!" (Demokratie Leben)

الوحدات / صناديق المشاريع / اليانصيب

وتشمل هذه، مثلًا:

- Aktion Mensch (للمشروعات الصغيرة حتى 5000 يورو، يتم تغطية 100% من التكاليف)
- مؤسسة المتطوعين الألمانية (Deutsche Ehrenamtsstiftung)
- House of Resources (يوفر الأموال، وغير ذلك، لمشاريع الاندماج الصغيرة)
- صناديق تمويل Auf Augenhöhe (تعزز المشاركة المدنية للاجئين)
- مؤسسة اليانصيب (Lotto-Stiftung)
- الاتحادات الإقليمية والعابرة للأقاليم
- إتاحة مبالغ صغيرة
- فرص جيدة للحصول على تصريح



من أجل اكتساب معرفة أرق حول فرص التمويل المختلفة، قد تكون **قواعد بيانات التمويل** التالية مفيدة للغاية:

- قاعدة بيانات دعم شبكة تعزيز الكفاءة بين الثقافية لمنظمات المهاجرين:ات في برلين:
(IKW- Interkulturelles Kompetenznetzwerk für Migrant:innenorganisationen:
<http://ikmo-berlin.de/foerderung/>)

- قاعدة بيانات التمويل الخاصة بالوزارة الاتحادية للشؤون الاقتصادية والطاقة:
(Bundesministerium für Wirtschaft und Energie
<https://www.foerderdatenbank.de/FDB/DE/Home/home.html>)

أنواع التمويل وأشكاله

هناك أنواع مختلفة من التمويل لأغراض مختلفة:

(أ) تمويل المشروع

في حالة تمويل المشروع، وهو ما تناوله هنا، تتلقى المنظمة / الجمعية الأموال فقط، لتنفيذ مشروع محدد بدقة، ولمرة واحدة. يتميز المشروع عن الأنشطة والمهام العادية للجمعية.

(ب) التمويل المؤسسي

هنا يتم دعم الجمعية نفسها. يتم تمويل كل أو جزء من إجمالي النفقات (مثل أجور الموظفين والتكاليف طويلة الأجل).

لا يتم التمويل المؤسسي للجمعيات إلا في حالات نادرة جدًا.

أنواع التمويل – إلى أي مدى يتم تمويل مشروعنا على نطاق واسع؟

يحدد نوع التمويل إلى أي مدى (كليًا أو جزئيًا) يتم تمويل المشروع. يمكن تمييز الأنواع الأساسية التالية:



(أ) التمويل الكامل

في حالة التمويل الكامل، يتم تغطية كامل النفقات على النحو المبين في المبادئ التوجيهية للتمويل. في jumenga، على سبيل المثال، يتم تمويل جميع المشاريع بالكامل. ولا يتعين على جمعيتكم المساهمة بأموالها الخاصة.

(ب) التمويل الجزئي

في حالة التمويل الجزئي، يتم تغطية جزء فقط من نفقات المشروع. يجب أن يتم تمويل الجزء المتبقي من قبل مقدم الطلب (الجمعية) أو من قبل مانحين آخرين. ينقسم التمويل الجزئي إلى:

- تمويل الحصة (Anteilfinanzierung)
- تمويل العجز (Fehlbedarfsfinanzierung)
- التمويل المحدد بمبلغ ثابت (Festbetragsfinanzierung)

تمويل الحصة

في حالة تمويل الحصة، يعتمد مبلغ التمويل على نسبة معينة (حصة). فيتم منح التمويل فقط على أساس تناسبي.

تمويل العجز

في حالة تمويل العجز، يغطي مبلغ التمويل التكاليف الناقصة، التي لا يستطيع مقدم الطلب جمعها بأمواله الخاصة أو بأموال من منظمات أخرى. ولا يجوز الاستفادة من التمويل في هذه الحالة إلا عندما يتم نفاذ الأموال الخاصة المقررة، وأموال الجهات المانحة الأخرى، إذا لزم الأمر.

التمويل المحدد بمبلغ ثابت

في حالة التمويل المحدد بمبلغ ثابت، تساهم الجهة المانحة بمبلغ ثابت في النفقات.

خصائص وأفكار المشروع



السؤال المهم هو ما المقصود بالضبط بمصطلح "المشروع". ما هي خصائص المشاريع؟ وكيف تختلف عن الأنشطة المهنية والخاصة الأخرى؟

غالبًا ما يتم تحديد المشاريع بناءً على **ست خصائص**:

1. **الهدف**: يجب أن يكون للمشروع هدف واضح. ما الذي تريدون تحقيقه من المشروع؟ هل يتوافق مع الأولويات التي تنص عليها المبادئ التوجيهية للتمويل؟
2. **المجموعات المستهدفة**: إلى من (أي مجموعات) تريدون الوصول بمشروعكم؟ من الذي يجب دعمه؟
3. **الإجراءات**: يتضمن المشروع إجراءات ملموسة تؤدي إلى تحقيق الهدف.
4. **التفرد**: المشروع هو مهمة فريدة؛ أي أنه يختلف عن المهام الاعتيادية الأخرى للجمعية.
5. **المحدودية**: يجب أن يتم تحديد نقطتي بداية ونهاية المشروع (حسب التاريخ المقرر).
6. **فريق للمشروع**: يشارك العديد من الأشخاص في تنفيذ المشروع. يقدم هذا الوصف بالفعل معلومات محددة، حول ما يجب مراعاته عند تطوير المشروع وتخطيطه وتطبيقه وتنفيذه.

مثال

تود جمعيتكم إقامة مهرجان لسكان الحي، حتى يتعرف مواطنو ومواطنات المدينة على جماعة مسجدكم بشكل أفضل. إذن فإن الفئات المستهدفة هي جميع الأفراد الذين يسكنون الحي، بغض النظر عن أعمارهم. من أجل تحقيق هذا الهدف، تتم طباعة ملصقات الفعالية، وتطوير برنامج متنوع (يتضمن، مثلًا: الموسيقى، وركن لعب الأطفال، وما إلى ذلك). كما يقوم أصدقاء وداعمو الجمعية بالدعاية للحدث. يتم تنفيذ المشروع في يوم معين وينتهي في اليوم نفسه (ربما ينبغي عقد اجتماع متابعة أو شيء مشابه مع بعض سكان الحي؟). ويشارك أعضاء من جماعة المسجد وبعض الأفراد من سكان الحي في إعداد وتنفيذ مهرجان الحي (فريق المشروع).

يمكنك معرفة المزيد من التفاصيل حول كيفية تحديد أهداف محددة ومجموعات مستهدفة لتطبيق المشروع في الفصل المعنون "تحديد الأهداف والفئات المستهدفة".

ما الذي يجب مراعاته قبل التقدم لتنفيذ مشروع ما؟

الموازنة بين الجهد والاستفادة

- هل فكرتنا مناسبة؟ كيف يفيدنا المشروع؟
- هل الوقت المطلوب للبحث والتطبيق، وما إلى ذلك، مناسب؟
- هل لدينا ما يكفي من الأشخاص والوقت لتنفيذ المشروع؟
- ما هي فرصنا في الحصول على الموافقة (على منح التمويل)؟

البحث الدقيق

- ما هي الشروط التي يجب استيفاؤها؟ ماذا جاء في المبادئ التوجيهية للتمويل؟
- هل تنطبق الشروط اللازمة للتمويل على جمعيتنا؟
- هل هناك استثمارات معينة لطلب التمويل؟ هل يجب تقديمها عبر الإنترنت أو كتابيًا، وإرسالها بالبريد؟

طلب التمويل

- يجب تكييف كل طلب على حدة حسب متطلبات الجهة المانحة للتمويل.
- يجب أن يكون الطلب المقدم خاليًا من الأخطاء - على غرار طلب التقدم للحصول على وظيفة (لا بد دائمًا من المراجعة من قبل شخص آخر)

التعارف

- إذا أمكن، تعرّفوا شخصياً على متخذي:ات القرار في الإدارات. حددوا موعدًا لتبادل الأفكار بشكل مباشر.

محتوى طلب التمويل

تختلف طلبات التمويل بشكل كبير من حيث النطاق والمعلومات المطلوبة. ومع ذلك، فإن النقاط التالية تشكل الهيكل الأساسي الكلاسيكي لطلب التمويل:

- **عنوان المشروع:** اختاروا اسمًا مناسبًا لمشروعكم.
- **وصف موجز للمشروع:** ما الذي تقدمونه في مشروعكم؟
- **تعريف ذاتي:** قدموا جمعيتكم.
- **الفئة (الفئات) المستهدفة:** من الذي تريدون الوصول إليه من خلال المشروع؟



- **نقطة الانطلاق:** لماذا تريدون القيام بالمشروع؟
- **أهداف المشروع:** كيف تريدون تحقيق هدفكم؟ ما هي الأنشطة أو الإجراءات التي تريدون القيام بها؟
- **الشركاء (Kooperationspartner):** هل سيتم تنفيذ المشروع بالاشتراك مع جمعية أخرى؟
- **التقييم:** عبروا عن طرق توثيقكم لإجراءات تنفيذ المشروع ونتائجها.
- **الاستدامة:** هنا يمكنكم الكتابة عن التأثير المتوقع للمشروع على المدى الطويل.
- **العلاقات العامة:** هل لديكم موقع على شبكة الإنترنت أو صفحة على فيسبوك لإظهار ما تم القيام به بالفعل في المشروع؟ قوموا أيضًا بتوزيع بعض المنشورات للترويج لمشروعكم. هل توجهون الدعوة للصحافة المحلية لحضور فعاليات المشروع، أو تقومون بإرسال بيانات صحفية؟

تقديم طلبات التمويل لدى jumenga

في الملحق ستجدون استمارة طلب التمويل، وإرشادات التمويل الخاصة بـ jumenga. تواصلوا معنا بشأن أفكار مشروعكم! سوف نقدم لكم المشورة حول جميع النقاط المهمة، وندعمكم خلال تقديم الطلب.

فريق jumenga يتمنى لكم كل التوفيق والنجاح!

المصادر

Deutsches Ehrenamt Service GmbH (2021): So bekommen Sie Fördermittel für Vereine. Der Leitfaden für Vereine. Herrsching a. Ammersee. (<https://deutsches-ehrenamt.de/vereinswissen/foerdertipps/>, 09.04.2021).

Der Paritätische Gesamtverband (Hrsg.) (2013): Arbeitsheft Fördermittelakquise: Projektanträge schreiben. Ein Leitfaden für Migrant*innenorganisationen. Berlin. (https://www.derparitaetische.de/fileadmin/user_upload/Publikationen/doc/Broschuere_Workbook_Foerdermittelantraege_schreiben.pdf, 09.04.2021).

<p>الدعم المالي (Fördergelder)</p> <p>الأموال العامة وهي عبارة عن منح، تمنحها الدولة للجمعيات على سبيل المثال، من أجل تحقيق ودعم أهداف معينة.</p> <p>يجب أن يفي متلقي التمويل بمتطلبات التمويل المحددة.</p>	<p>Fördergelder</p>
<p>الممولون (Fördermittelgeber)</p> <p>من مستوى البلدية إلى مستوى الاتحاد الأوروبي، هناك تمويل للمشاريع على جميع المستويات. على وجه الخصوص، تُعتبر جميع المستويات الإدارية (الحكومة الاتحادية (Bund) ، والولايات (Länder)، والبلديات (Gemeinden)، ومؤسسات الدولة (مثل بنوك التنمية، وبنوك الضمان (Bürgerschaftsbanken)، والمؤسسات (Stiftungen) مصادر جيدة لتقديم التمويل للجمعيات.</p>	<p>Fördermittelgeber</p>
<p>المبادئ التوجيهية للتمويل (Förderrichtlinien)</p> <p>تتضمن المبادئ التوجيهية للتمويل الأغراض أو المشاريع التي قرر الممول تمويلها، أي التي يمكن تمويلها في هذا النطاق. كما تصف المبادئ التوجيهية للتمويل مجموعة المستفيدين المحتملين من هذه الأموال، وتنص على مستوى تكاليف المشروع التي يمكن دعمها ماليًا.</p>	<p>Förderrichtlinien</p>
<p>تقرير المشروع (Projektbericht)</p> <p>تقرير المشروع هو عرض موجز وختامي للمهام والنتائج المتحققة من خلال المشروع الممول، كما يُذكر فيه الوقت والتكاليف وأجور الموظفين. إذا لزم الأمر، يمكن أن يحتوي التقرير على معلومات عن مشاريع المتابعة المحتملة.</p>	<p>Projektbericht</p>

1.6. تحديد الأهداف والفئات المستهدفة: ما الذي يراد تحقيقه من خلال المشروع، ومن هم الأشخاص المراد مخاطبتهم؟

يعتبر تحديد الأهداف والفئات المستهدفة أمرًا جوهريًا فيما يتعلق بتقديم طلبات (Antragsstellung) المشاريع وتخطيطها وتنفيذها. كثيرًا ما تفشل المشاريع في مرحلة التنفيذ بسبب عدم تحديد الأهداف والفئات المستهدفة بشكل واضح. كما إن التحديد الدقيق لأهداف المشروع والفئات المستهدفة مهم جدًا أيضًا بالنسبة لمقدمي التمويل (Fördermittelgeber)، فهو السبيل الوحيد لكي يستطيع جميع المساهمين الاطلاع على ما تم تحقيقه وما لم يتحقق من الأهداف المنشودة.

في بداية كل مشروع تُطرح الأسئلة التالية: **ماذا** نريد أن نفعل (أي "مشكلة" نريد حلها) **ومن** نريد أن نخاطب؟



تحديد الفئة المستهدفة

يتكون جمهوركم المستهدف من الأشخاص الذين تريدون أن يصل مشروعكم إليهم. فالفئات المستهدفة هي أفراد أو مجموعات معينة (مثل العائلات) تعيش في مناطق محددة جغرافيًا (على سبيل المثال في مدينة معينة، أو حي معين، أو مقاطعة معينة). من المهم توصيف الفئة المستهدفة بأكبر قدر ممكن من الدقة.

ستساعدكم الأسئلة التالية على وصف الفئة المستهدفة:



- من هؤلاء الناس الذين ترغبون تقديم عرض أو مشروع لهم؟
- ما هو متوسط عمرهم؟
- من أين يأتون؟ أين يعيشون؟ (في أي حي، أو مقاطعة، أو مدينة؟ على سبيل المثال: الأطفال الذين يعيشون فقط في مدينة Senftenberg، أو جميع أطفال مقاطعة Oberspreewald-Lausitz التابعة لها مدينة Senftenberg؟)
- ما هو وضعهم الاجتماعي، ما هو وضعهم الأسري، ما هو مستواهم التعليمي؟
- ما هي المشاكل/الصعوبات الخاصة بهذه الفئة المستهدفة؟ (على سبيل المثال: حواجز لغوية، أو نقص العروض الاجتماعية)
- ماهي نقاط قوتهم؟
- ما هي رغبات وآمال تلك الفئة المستهدفة؟

حاولوا أن تضعوا أنفسكم في محل الفئة المستهدفة، بل الأفضل هو استشارة التابعين للفئة المستهدفة نفسها، على سبيل المثال: النساء، أو الشباب.

الفئات المستهدفة المباشرة وغير المباشرة

عند توصيف الفئة المستهدفة من المشروع، يجب التمييز بين الفئة المستهدفة المباشرة وغير المباشرة. تتضمن **الفئة المستهدفة المباشرة** الأشخاص الذين يتم الوصول إليهم مباشرة من خلال عروضكم والذين يراد تغيير أو تحسين وضع ما في حياتهم عن طريق المشروع.

على سبيل المثال:

إذا كان المشروع يتعلق بالرعاية اليومية (Patenprojekt)، حيث يقوم بعض الرعاة المتطوعين بتقديم دروس تقوية للأطفال: هنا، يعتبر الأطفال هم الفئة المستهدفة المباشرة، بينما يكون الآباء هم الفئة المستهدفة غير المباشرة.

بينما **الفئة المستهدفة غير المباشرة**، فتتكون من الأشخاص التابعين لمحيط الفئة المستهدفة المباشرة. فقد يؤثر نجاح مشروعكم على الفئة المستهدفة المباشرة، بينما يحدث تغييرات في محيطها. (على سبيل المثال: الحي، المؤسسات التعليمية، الإدارة، سكان المدينة).

تحديد أهداف المشروع

يجب أن **يحقق** المشروع **هدفًا معينًا** خلال مدة معينة. ولتحقيق ذلك، من الضروري اتخاذ عدة إجراءات، مثل: تعيين المهام، ووضع جدول زمني لتحقيقها، وكذلك تحديد التكاليف بشكل واضح.

إذا كنتم قد خططتم مشروعًا في جماعة مسجدكم من قبل، فمن المؤكد أنكم فكرتم مسبقًا في الأسباب التي دفعتكم للقيام بالمشروع، والفئة المستهدفة منه. ومن المرجح أن الخطوات اللازمة لتحقيق الهدف الرئيس للمشروع كانت قد خطرت ببالكم حتى دون وعي، ويمكن تسميتها أهدافًا وسيطة بالفعل.



فإنكم عندما تقومون بملء استمارة طلب التمويل (Fördermittelantrag)، ستضطرون لترجمة أفكاركم إلى أهداف ملموسة. لذلك نود أن نقدم لكم أداة للقيام بذلك. فقد فشلت مشاريع عدة بسبب عدم صياغة الأهداف بوضوح مسبقًا. أما الأهداف الواضحة فهي تسهل عملية **التخطيط**، كما أنها مفيدة فيما يتعلق **بتخصيص الموارد المتاحة**، مثل الوقت والمال.

مثال:

قد يساعد تحديد الأهداف التالية، من أجل إقامة مشروع دروس تقوية للأطفال والمراهقين:

- أن يكون العرض مألوفًا عند الآباء وجماعة المسجد
- إيجاد الأشخاص الذين سيقدمون دروس التقوية مسبقًا
- التأكد من دعم المعلمين المتطوعين في عملهم (على سبيل المثال، من خلال توفير المواد التعليمية، إبداء التقدير والاعتراف تجاههم، توفير الإمكانيات لمواصلة تأهيلهم)

تعطي الأهداف الواضحة التي لا لبس فيها اتجاهًا للمشروع، وتعتبر أساسًا لتوزيع المهام، كما أنها توفر إمكانية التحكم في خطوات العمل الفردية. بالإضافة إلى ذلك، فإن الأهداف الواضحة، والواقعية، والقابلة للقياس تساهم في تحفيز المشاركين في المشروع. لذلك عليكم اختيار الصيغ الإيجابية، عند توصيف أهداف المشروع.

منهج SMART

يساعدك منهج SMART في عملية صياغة أهداف مشروع ملموسة ومقنعة. يتكون المصطلح من الحروف الأولى لخمس معايير يجب الانتباه إليها من أجل تحديد أهداف واضحة:



SPZIFISCH - (معين). يجب صياغة الهدف بشكل واضح ودقيق بحيث يكون لدى جميع المشاركين نفس الفكرة عما يجب تحقيقه.

MESSBAR - (قابل للقياس). يجب أن تكون إمكانية تحقيق الهدف قابلة للقياس - أي أنه يجب تحديد معايير واضحة لذلك.

مثال:

عند الرغبة في تقديم ورشة عمل للآباء بجماعة المسجد، لشرح نظام التعليم الألماني، قد يكون الهدف القابل للقياس هو مشاركة 10 أشخاص على الأقل في ورشة العمل.

إذا لم تحقق الأهداف التي تم تحديدها، فلن يؤثر ذلك سلبيًا على حصولك على التمويل. ولكن يجب توضيح أسباب عدم تحقيق الأهداف عن طريق الاهتمام بتوثيق المشروع (Projektdokumentation). مشروع jumenga هو مشروع نموذجي، بمعنى أنه يعطي مجالًا للاختبار، والاكتشاف، ولجمع الخبرات، حتى لو لم تسر الأمور كما تم التخطيط لها.

AKZEPTIERT - (مقبول). يجب أن تحظى الأهداف المنشودة بقبولٍ واسع. فإذا أراد أحد أعضاء مجلس الإدارة تنفيذ فكرة مشروع، لابد من إشراك جماعة المسجد والتأكد مما إذا كانت الفكرة مقبولة عندهم أم لا. من الضروري للغاية القيام بهذا الشيء، وإلا لن تتمكن من كسب المشجعين.

مثال:

بدلاً من استهداف تعريف جميع أطفال مدينتكم بالإسلام، يمكن وضع قيام أعضاء جماعة المسجد بزيارة نصف سنوية لمدرسة محلية كهدف لتعريف أحد صفوفها بالإسلام.

REALISIERBAR - (قابل للتحقيق). يجب أن

تكون الأهداف قابلة للتحقيق، وذلك بالموارد المتاحة (المال، والوقت، والأشخاص). فإن الأهداف غير الواقعية تولد الإحباط لديكم ولدى داعميكم.

TERMINIERBAR - (قابل للتخطيط الزمني). يجب تحديد تاريخ محدد لبلوغ الهدف. عند القيام بملء طلب

التمويل، من خلال برنامج تمويل المشاريع الخاص بـ jumenga، يجب الإشارة إلى الفترة الزمنية المتوقعة لتنفيذ المشروع خلالها. عندئذٍ لا يُسمح بإنفاق الأموال إلا خلال هذه الفترة. يمكن أيضاً تحديد مواعيد نهائية لكل مهمة على حدة، على سبيل المثال إلى متى يجب أن يتم إرسال الدعوات لحفلة ما (انظر إلى الأهداف الوسيطة).

في ورقة العمل المرفقة، يمكنكم الآن تحديد الفئة المستهدفة من المشروع بأنفسكم، وتحديد أهدافكم الخاضعة لمنهج SMART. بالإضافة إلى ذلك، قمنا بملء نسختين من أوراق العمل كسبيل لاستلهاام الطريقة النموذجية لمثلها.

إذا كنتم بحاجة إلى دعم في عملية تحديد أهدافكم، والفئة المستهدفة، أو إذا كانت لديكم أي أسئلة، فسييسد فريق jumenga بتقديم المساعدة: jumenga@dkjs.de

نتمنى لكم النجاح والتوفيق والتمتع بتحقيق أهدافكم!

المصادر

PHINEO gAG (Hrsg.): Wer braucht was? – Zielgruppen definieren für soziale Projekte. Berlin.

(<https://www.wirkung-lernen.de/wirkung-planen/bedarfsanalyse/zielgruppen/>, 18.02.21).

٢.٦ استثمارة عمل: تطوير المشروع

	فكرة مشروعنا
	مجموعتنا المستهدفة
	مَن هم أعضاء مجموعتكم المستهدفة؟
	كم عمر أعضاء المجموعة المستهدفة:
	إلى أي منطقة سكنية ينتمون (الحي، المقاطعة):
	ما هو وضعهم: الاجتماعي، والعائلي، ومستواهم التعليمي:
	ما هي المشكلات التي تواجهها المجموعة المستهدفة:
	أين تكمن مواطن قوتهم
	ما الذي تتمناه وتأمل في تحقيقه المجموعة المستهدفة:

	ما هي المجموعات المستهدفة غير المباشرة:
هدف مشروعنا	
	المشكلة التي نريد حلها من خلال هذا مشروع:
	ما هو هدف المشروع (المحدد، والقابل للقياس، والمقبول، والقابل للتحقيق، والقابل للتخطيط الزمني):
	مَن الذي سيكون مسؤولاً عن المشروع:

١.٢.٦. مثال لنموذج استمارة عمل: تحديد الأهداف والمجموعات المستهدفة

لقاء نسائي متعدد الثقافات	فكرة مشروعنا
	مجموعتنا المستهدفة
النساء	مَن هم أعضاء مجموعتكم المستهدفة؟
بين 20- 80 سنة	كم عمر أعضاء المجموعة المستهدفة:
إلى المدينة التي توجد فيها جماعة المسجد والمناطق المحيطة بها	إلى أي منطقة سكنية ينتمون (الحي، المقاطعة):
هناك تفاوت كبير في الأوضاع الاجتماعية للنساء: بعض النساء يعشن في مراكز إقامة اللاجئين، بينما تعيش نساء أخريات مع أسرهن في مسكن خاص أو بيت كبير. غالبية النساء التي يتعين مخاطبتهن لديهن أطفال يتفاوت أيضًا المستوى التعليمي بين النساء بشكل كبير: فهناك النساء اللائي أتممن دراستهن الجامعية، أو تدريبهن المهني، وأخريات غير حاصلات على شهادة مدرسية.	ما هو وضعهم: الاجتماعي، والعائلي، ومستواهم التعليمي:
الحواجز اللغوية (لدى النساء اللاجئات) نقص الوقت المتبقي لديهن بعد إتمام شؤون العمل والعائلة عدم توفر رعاية للأطفال، لظروف ما، أثناء اللقاء النسائي	ما هي المشكلات التي تواجهها المجموعة المستهدفة:

<p>لدى النساء (غير اللاجئات) اتصالات متعددة، كما أنهن يعرفن أين تتوفر عروض المساعدة والترفيه لدى جماعة المسجد</p> <p>النساء اللاجئات لديهن كذلك شبكة علاقات كبيرة داخل جماعة مسجدهن، ويمكنهن التوسط في التعارف فيما بين الأخريات</p> <p>معظم النساء غير اللاجئات يمتلكن مهارات اللغة الألمانية، أو هي لغتهن الأم، بالتالي يمكنهن دعم النساء اللاجئات، على سبيل المثال، فيما يخص تقديم الطلبات أو قراءة الخطابات المرسلة من المدرسة</p>	<p>أين تكمن مواطن قوتهم</p>
<p>تكوين علاقات جديدة والتعرف على الثقافات الأخرى (كل النساء)</p> <p>التعرف على عروض خدمات الدعم والتعلم ضمن الجماعة</p> <p>تحسين مهارات اللغة الألمانية (للنساء اللاجئات)</p>	<p>ما الذي تتمناه وتأمل في تحقيقه المجموعة المستهدفة:</p>
<p>عائلات النساء</p>	<p>ما هي المجموعات المستهدفة غير المباشرة:</p>
<p>هدف مشروعنا</p>	
<p>في مدينتنا، لا يوجد الكثير من التواصل بين النساء اللائي انتقلن في السنوات الأخيرة للعيش هنا كلاجئات، والنساء اللائي يعشن ضمن الجماعة منذ عدة سنوات. تحديداً النساء اللاجئات ممن لديهن أطفال صغار، واللائي لا يستطعن القيام بأي عمل في الوقت الحالي، ليس لديهن إلا القليل من الاتصالات خارج عائلاتهن وجماعة المسجد. بالتالي لا تكاد تتوفر لهن الفرصة للتحدث باللغة الألمانية. كما أنهن غالباً ما لا يعلمن شيئاً عن عروض الدعم والترفيه التي توفرها الجماعة لأطفالهن.</p>	<p>المشكلة التي نريد حلها من خلال هذا مشروع:</p>

<p>تهدف إقامة لقاء نسائي متعدد الثقافات، لإزالة الأحكام المسبقة، وإتاحة الفرصة للنساء لتكوين شبكة علاقات لدعم بعضهن البعض. هدفنا هو أن تجتمع ثمانية نساء مرة كل شهر للتعارف، بينما تتكون تلك المجموعة من النساء اللاجئات وغير اللاجئات.</p>	<p>ما هو هدف المشروع (المحدد، والقابل للقياس، والمقبول، والقابل للتحقيق، والقابل للتخطيط الزمني):</p>
<p>من بين أعضاء جماعة مسجدنا، يمكننا مخاطبة السيدة [الاسم]. فهي ملتزمة بالمشاركة النشطة وموثوق بها للغاية، كما أنها أعربت بالفعل عن رغبتها في تنظيم لقاء نسائي دوري. أما السيد [الاسم] من أعضاء الجماعة، فهو مصمم غرافيك، ويمكنه أن يصمم منشورًا للإعلان عن اللقاء النسائي. بالإضافة إلى ذلك، يمكننا الاستفسار لدى بناية [الاسم] الواقعة في حيّنا، عن إمكانية تأجير غرفة، مرة في الشهر، لعقد اللقاء النسائي فيها.</p>	<p>مَن الذي سيكون مسؤولاً عن المشروع:</p>

Impressum

Herausgeberin:

Deutsche Kinder- und Jugendstiftung GmbH

Tempelhofer Ufer 11

10963 Berlin

Tel.: (030) 25 76 76 - 0

www.dkjs.de

[info\[at\]dkjs.de](mailto:info[at]dkjs.de)

Diese Publikation hat die Deutschen Kinder- und Jugendstiftung im Programm *jumenga – jung muslimisch engagiert* angefertigt, gefördert durch das Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat (BMI) im Rahmen der Deutschen Islamkonferenz (DIK).

www.dkjs.de/jumenga/

Redaktion: Frauke Langhorst, Viola Schmid (DKJS)

Autor:innen: Fabienne Diergardt, Malte Frye, Inga Hafez, Christin Kuhne, Frauke Langhorst, Viola Schmidt, Ali Temel (DKJS)

Lektorat: Malte Frye, Frauke Langhorst, Viola Schmid (DKJS)

Arabische Übersetzung: Serra Al-Deen, Nevine Fayek, Dani Nassif, Leonie Nückel, Mirko Vogel

Fotos/Abbildungen: Quellenangabe siehe jeweils Abbildung

Gestaltung: Deutsche Kinder- und Jugendstiftung

Druck: AUSDRUCK Schaare & Schaare GbR, Berlin

Auflage: 50 Stück

© DKJS 2021

Die Inhalte dieser Publikation hat die DKJS mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt. Es wird jedoch keinerlei Gewähr für die Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit der bereitgestellten Informationen übernommen. Alle Links hat die Redaktion im Juni 2021 überprüft.

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung