

Übersicht Themen-Ordner *jumenga*

1. Einleitung
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. Föderalismus
12. Vorstandswechsel im Verein gestalten

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. مهام، حقوق وواجبات مجلس الإدارة في الجمعيات
٣. تعاون وإدارة الوقت لمجلس إدارة الجمعية
٤. الاجتماع العام للجمعيات ذات النفع العام
٥. كسب المتطوعين وربطهم للجمعية
٦. تمويل المشروع
٧. المحاسبة من الجمعية
٨. المسؤولية والتأمين
٩. الصحافة والعلاقات العامة
١٠. حماية البيانات
١١. الفيدرالية
١٢. تنظيم تغيير إدارة مجلس إدارة الجمعية

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.

جمعية المسجد



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

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.
 - بصفته 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

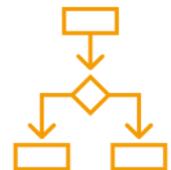
في حالة وجود جمعية مسجلة (eV)، يجب تسجيل أحدث نسخة من النظام الأساسي في سجل الجمعيات. هذا يعني: وجوب إبلاغ المحكمة المحلية المختصة بكل تغيير في النظام الأساسي. يمكن العثور على نظام أساسي نموذجي للجمعيات المسجلة في الملحق.

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 قانونياً.
 - 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:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

„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).

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

يترأس 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 تفاهموا 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 amtspezifisch 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

	buchmäßigen Jahresabschluss zu erläutern. Sie bilden die Grundlage für die Entlastung des Vorstands.	الحسابات السنوية. أنها تشكل الأساس لتصريف المجلس.
Jahresabschluss	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.	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.
relative Mehrheit	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.	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.
Beschluss	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. Die Frage des Stimmrechtes ergibt sich aus der Satzung. Hier ist zu beachten, dass in der Mitgliederversammlung	أهم أداة لصنع القرار في الجمعية هي تمرير القرارات من قبل الأعضاء في الاجتماع العام. التصويت يمكن أن يتم إما برفع الأيدي أو بالتركية. وتنشأ مسألة حقوق التصويت من النظام الأساسي. تجدر الإشارة إلى أن لكل عضو صوت واحد فقط في الاجتماع العام.

	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

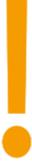
- يتم انتخاب مجلس الإدارة بأغلبية الأصوات. أي يجب أن تصوت أكثر من 50% من الأصوات بنعم (Ja-Stimmen). ولكن في بعض الحالات، ينص النظام الأساسي على ضرورة ما يسمى بأغلبية واضحة (qualifizierte Mehrheit) - على سبيل المثال ثلثي أو ثلاثة أرباع الأصوات - أو أغلبية نسبية (أقل من 50%) من أجل اتخاذ القرار. وقد ينص 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.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).

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:



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
vorgesprochen: 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 مكتملاً، 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

Ge fördert 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 Gemeindegarbeit 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 الامتنان. 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 Leitfadens 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 hineinzusetzen 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

Gefördert durch:



Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

	<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:	

Gefördert 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، مثلاً: 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 بأكثر 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 تنفيذ 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 استمارة 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

فكرة مشروعنا	لقاء نسائي متعدد الثقافات
مجموعتنا المستهدفة	
مَن هم أعضاء مجموعتكم المستهدفة؟	النساء
كم عمر أعضاء المجموعة المستهدفة:	بين 20- 80 سنة
إلى أي منطقة سكنية ينتمون (الحي، المقاطعة):	إلى المدينة التي توجد فيها جماعة المسجد والمناطق المحيطة بها
ما هو وضعهم: الاجتماعي، والعائلي، ومستواهم التعليمي:	<p>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.</p>
ما هي المشكلات التي تواجهها المجموعة المستهدفة:	<p>الحوازر اللغوية (لدى النساء اللاجئات)</p> <p>نقص الوقت المتبقي لديهن بعد إتمام شؤون العمل والعائلة</p> <p>عدم توفر رعاية للأطفال، لظروف ما، أثناء اللقاء النسائي</p>

<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>

- Steuerfreibeträge für alle ehrenamtlich Aktiven im Verein (Vorstände, Kassenführer:in, Revisor:innen, Helfer:innen usw.) von jährlich bis zu 840 € (Stand: 2022), sofern dies in der Satzung geregelt ist
- Fördermittel aus öffentlichen Kassen

Warum ist Vereinsbuchhaltung wichtig?

Die Buchhaltung des Vereins ist wichtig, damit alle Einnahmen und Ausgaben von Geldern gut nachvollziehbar sind. Hier gelten die sogenannten „**Grundsätze der Buchhaltung**“:

- **Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit:** Die Geschäftsvorfälle (Einnahmen/Ausgaben) müssen tatsächlich stattgefunden haben und aus den Büchern hergeleitet werden können.
- **Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit:** Die Buchführung muss klar und übersichtlich durchgeführt werden, sodass auch Dritte (z. B. das Finanzamt, die Mitgliederversammlung) dies nachvollziehen können.
- **Grundsatz der Einzelbewertung:** Alle Vermögensgegenstände (z. B. Vereinsräume im eigenen Besitz, Technik, Mobiliar) müssen einzeln bewertet werden. Gruppenbewertungen sind erlaubt, wenn die Gegenstände gleichartig sind.
- **Grundsatz der Vollständigkeit:** Die Buchführung muss vollständig und lückenlos sein.
- **Grundsatz der Ordnungsmäßigkeit:** Alle Einnahmen und Ausgaben müssen zeitnah und in zeitlicher Abfolge verbucht werden.
- **Grundsatz der Sicherheit:** Alle Unterlagen müssen ordnungsgemäß archiviert werden.
- **Belegprinzip:** Für jede Einnahme und Ausgabe wird ein Beleg benötigt.

Wer hat Einblick in die Buchhaltung?

Alle Mitglieder des Vereins haben ein Recht darauf, sich einen Überblick über die finanziellen Mittel zu verschaffen. Dies geschieht insbesondere in der Mitgliederversammlung.

Zusätzlich zu dem Recht der Vereinsmitglieder hat auch der Staat ein Recht auf Information. Die Informationen, die dem Staat zur Verfügung gestellt werden, nennen sich „Rechen-schaftspflicht“ und sind im BGG (Bürgerliches Gesetzbuch) geregelt.

Außerdem hat das Finanzamt ein Recht auf Information über die Einnahmen und Ausgaben des Vereins.

Anderen Personen, die nicht Mitglieder des Vereins sind oder die Spenden an den Verein gezahlt haben, muss keine Rechenschaftspflicht gegeben werden.

Was muss bei der Buchführung für das Finanzamt beachtet werden?

Bei der Buchführung für gemeinnützige Vereine überprüft das Finanzamt immer wieder die Gemeinnützigkeit. Dafür möchte das Finanzamt, dass die **Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)** in verschiedene Bereiche eingeteilt wird:

EÜR			
Zweckbetrieb	Ideeller Bereich	Vermögensverwaltung	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb
betrifft den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb	In diesen fallen Aufnahmegebühren, Spenden, Mitgliedsbeiträge oder Zuschüsse.	Hier werden alle Einkünfte aus Kapitalvermögen aufgeführt. Dazu zählen langfristige Vermietungen oder passives Sponsoring (Werbung ohne Gegenleistung bzw. Leistungsaustausch).	Hierzu zählen wirtschaftliche Aktivitäten, auf die man eine Umsatzsteuer zahlt, z. B. Einnahmen aus Veranstaltungen.

Diese Aufteilung ist nur notwendig, wenn neben den Einnahmen aus dem ideellen Bereich noch Einkünfte aus Vermögensverwaltung, der Zweckbetriebe oder wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe gemacht wurden. Ansonsten reicht eine einfache Tabelle mit mehreren Spalten, in der die Einnahmen und Ausgaben aufgeführt werden.

Jede Einnahme und Ausgabe benötigt in dieser **Einnahmen- und Ausgabentabelle**

- eine fortlaufende Nummer (Belegnummer),
- ein Datum (z. B. das Kaufdatum, Rechnungsdatum, Spendeneingang),
- eine kurze Beschreibung (z. B. Mitgliedsbeitrag, Förderzuschuss für Möbel),
- die Angabe des Betrags und der Währung.



Was passiert, wenn die Buchführung nicht korrekt durchgeführt wird?

Werden Einnahmen und Ausgaben bspw. nicht in der Buchhaltung des Vereins erfasst, führt dies zur Unvollständigkeit der Aufzeichnungen. Daraus folgend sind Steuererklärungen falsch und Steuern werden nicht erhoben. Es handelt sich dann um einen typischen Fall der Steuerhinterziehung, der zum Verlust der Gemeinnützigkeit führt. Der Vorstand und der Kassenwart eines Moscheevereins müssen deshalb zwingend darauf achten, dass die Gelder des Vereins nur im Sinne der Satzungszwecke verwendet werden.

Wann muss der Verein mit der Buchhaltung beginnen und wer ist dafür zuständig?

Sobald der Verein gegründet ist, muss er mit der Buchhaltung beginnen.

Zuständig für die Buchhaltung ist der Vorstand des Vereins. Er sollte die Buchhaltung ordentlich durchführen, damit alle anderen schnell einen Überblick erhalten können (z. B. bei einer Mitgliederversammlung). Der Vorstand kann durch einen ernannten „Kassenwart“ bei der Buchhaltung unterstützt werden.

Worauf muss bei der Buchhaltung besonders geachtet werden?

1. Es muss eine Übersicht über alle finanziellen Mittel und Sachgegenstände aufgestellt werden.
2. Alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins müssen in sinnvoller, vollständiger und geordneter Form dokumentiert werden.
3. Es muss darauf geachtet werden, dass immer Belege und Unterlagen vorliegen, die die Einnahmen und Ausgaben nachweisen (z. B. Rechnungen oder Quittungen).
Es gilt der wichtige Grundsatz: **Keine Buchung ohne Beleg!**
4. Auf den Belegen muss erkennbar sein, um welche Summe es sich handelte, wofür und wann das Geld verwendet wurde und an wen das Geld ging.
5. Die Belege und Kassenbücher haben eine gesetzliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.
6. Eine regelmäßige Kassenprüfung (durch Nachzählen) ist dringend erforderlich.

Darf ein gemeinnütziger Verein Spenden annehmen?

Ja, das ist ein weiterer großer Vorteil eines gemeinnützigen Vereins. Für die Buchhaltung ist dabei wichtig, dass alle Spenden mit einer **Spendenbescheinigung** (Zuwendungsbestätigung) dokumentiert werden. Spenden können von dem oder der Spender:in mit der Steuererklärung abgerechnet werden. Das gleiche gilt für die Mitgliedsbeiträge.

Dabei gilt: Eine Spendenbescheinigung darf nur dann ausgestellt werden, wenn die Geld- oder Sachspende für den gemeinnützigen Bereich des Vereins verwendet wird. Es darf für die Spende auch keine Gegenleistung gegeben werden (z. B. Vergünstigungen). Für die Ausstellung von Spendenbescheinigungen sowie von Bescheinigungen über Mitgliedsbeiträge wird eine Zuwendungsbescheinigung benötigt.

Mustervordrucke des Bundesfinanzministeriums finden sich unter folgenden Links:

- Geldspenden: <https://t1p.de/87ib6>
- Sachspenden: <https://t1p.de/ezkp>
- Mitgliedsbeiträge: <https://t1p.de/hi2hg>



Eine Spendenquittung durch ein Blatt aus einem Quittungsblock ist nicht ausreichend!

Was ist die zeitnahe Mittelverwendung?

Die jeweiligen Förderrichtlinien für die Mittelverwendung sollte immer genau geprüft werden!

Grundsätzlich gilt aber, dass die Mittel (= Gelder) des Vereins zeitnah für die gemeinnützigen Satzungszwecke verwendet werden müssen. Eine zeitnahe Verwendung der Mittel liegt vor, wenn die in einem Geschäftsjahr zugeflossenen Mittel im Laufe der folgenden zwei Jahre für die steuerbegünstigten Zwecke tatsächlich verwendet werden. Es gibt jedoch auch Fördergeldstellen, die eine Mittelverwendung innerhalb von 6 Wochen vorschreiben. In bestimmten Fällen lässt das Gesetz zudem Ausnahmen von der zeitnahen Mittelverwendung zu (Rücklagenbildung). Rücklagen für spätere Zwecke müssen aber genau dokumentiert werden.

Ergänzende Hinweise

Weitere Hinweise zur Buchhaltung können Sie der **Anlage 1** zu diesem Kapitel entnehmen. Wir empfehlen insbesondere Vereinen mit wenig Vorerfahrung in der Buchhaltung, unterstützend eine:n Steuerberater:in für die Anfangszeit hinzuzuziehen.

Weiterführende Literatur:

Ministerium für Finanzen Baden-Württemberg (Hrsg). **Steuertipps für Vereine**. Stuttgart. 2016.

URL: https://fm.badenwuerttemberg.de/fileadmin/redaktion/mfm/intern/Publikationen/1818071_7_FM_Steuertipps_fuer_Vereine.pdf. Letzter Aufruf: 22.02.2022.

Anlage 1

Buchführung in gemeinnützigen Vereinen

Wolfgang Pfeffer, www.vereinsknowhow.de

Buchführung in gemeinnützigen Vereinen

المحاسبة في الجمعية ذات النفع العام

Wolfgang Pfeffer
www.vereinsknowhow.de

Buchführungspflichten im Verein واجب المحاسبة في الجمعية



vereinsintern / داخل الجمعية

Rechenschaftspflicht des
Vorstandes gegenüber der

Mitgliederversammlung

على مجلس الإدارة أن تفصح عن
الوضع المالي للجمعية أمام
الاجتماع العام

steuerlich / من ناحية الضرائب

nach den allgemeinen
steuerlichen Vorgaben und
Besonderheiten bei der
Gemeinnützigkeit

حسب المعايير الضريبية وبمراعاة
القواعد الخاصة للجمعيات ذات
النفع العام

Form der Buchführung النظامين للمحاسبة

<p>Aufzeichnung der Betriebseinnahmen und -ausgaben / تسجيل الإيرادات والنفقات</p>	<p>doppelte Buchführung نظام القيد المزدوج</p>
<p>= Einnahme-Ausgaben / Überschuss-Rechnung (EAR oder EÜR) حساب الإيرادات والنفقات أو حساب الأرباح</p>	<p>= Bilanzierung über alle Geschäftsfälle</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ohne nähere Festlegungen zur Form دون تحديد كيفية التسجيل ▪ in der Regel geordnet nach Einnahmen und Ausgaben عادةً تُسجل كل الإيرادات معًا وكل النفقات معًا 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ in vorgeschriebener Form in Büchern (Grund- und Hauptbuch) يحدد القانون كيفية التسجيل في دفاتر ▪ unter Verwendung von Konten, باستخدام الحسابات
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ unterteilt nach Soll und Haben منقسمة إلى الديون والائتمانات

Buchführung – Aufzeichnungspflichten

المحاسبة – واجبات التسجيل

Vereine sind keine Kaufleute kraft Rechtsform.

لا يعامل القانون الألماني الجمعيات كأنها تجار

- ⇒ Keine Verpflichtung, Bücher nach **handelsrechtlichen** Vorschriften zu führen
لا تخضع للمعايير المحاسبية حسب **قانون التجارة**
- ⇒ Es greift deswegen nur die **steuerliche** Buchführungspflicht
تخضع فقد للمعايير الضريبية
aber nur, wenn im **steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb** pro Jahr
في حال تجاوز حجم **الأنشطة الاقتصادية التي تفرض عليها الضرائب**
 - die **Umsätze** größer als **600.000 €** sind / **٦٠٠ ألف يورو** من ناحية **الإيرادات**
 - oder der **Gewinn über 60.000 €** liegt (§ 141 AO) / **أو ٦٠ ألف يورو** من ناحية **الأرباح**
- ⇒ Vereine sind regelmäßig nicht buchführungspflichtig, sondern nur **aufzeichnungspflichtig**
الكثير من الجمعيات تخضع لواجب التسجيل بدلاً من واجب المحاسبة
- ⇒ nur einfache Aufzeichnungspflichten in Form einer **Einnahmen-Überschuss-Rechnung**
يمكن تلبية واجب التسجيل البسيط بحساب **الإيرادات والأرباح**

Wie muss die steuerliche Buchführung bei EÜR aussehen?

ما هي المعايير المحاسبية لحساب الإيرادات والأرباح؟

- Kassenbücher und andere Aufstellungen müssen nicht geführt werden.
لا حاجة إلى دفاتر أو قوائم مالية من أي نوع
- Es genügt eine geordnete Ablage der Belege.
يكفي تسجيل المعاملات المالية بشكل منتظم
- Inhalt von Buchungen (= Belege) darf nicht so verändert werden können, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.
يجب الاحتفاظ بالوثائق المالية بشكل يمنع التحريف

خصائص حساب الإيرادات والأرباح	Besonderheiten bei der EÜR
	keine Inventur
لا إعداد تقرير نهاية السنة إعداد قائمة الممتلكات كإفٍ	keine Bilanz, lediglich Bestandsverzeichnis der Vermögensgegenstände
عندما تدفع الجمعية مبلغًا ما (لشراء البضائع أو صرف الرواتب مثلًا) يعتبر من نفقات الجمعية فورًا استثناء: تخضع المشتريات التي تستخدم لفترات طويلة لقواعد الإهلاك	alle Ausgaben (z. B. Waren, Verbrauchsmaterial, Gehälter...) werden zum Zeitpunkt ihrer Bezahlung als Betriebsausgabe behandelt. Ausnahme: langlebige Wirtschaftsgüter werden abgeschrieben
تُسجل عمليات الشراء والبيعة وقت استلام أو تسليم النقود استثناء: قاعدة الأيام العشرة	Zufluss-/Abflussprinzip, entscheidend ist der Zeitpunkt der Zahlung Ausnahme: 10-Tage-Regel

خصائص حساب الإيرادات والأرباح	Besonderheiten bei der EÜR
لا تسجيل للأصول والخصوم (مثل فواتير لم تدفع بعد)	kein Ausweis von Forderungen und Verbindlichkeiten (offene Posten)
لا معاملة خاصة للفواتير التي تصدر في سنة مالية تختلف عن السنة المالية التي سلمت فيه البضاعة أو قدمت فيها الخدمة	keine Abgrenzung bei jahresübergreifenden Zahlungen (sog. Rechnungsabgrenzung)
لا يتم ادخار الأموال لخصوم مستقبلية محتملة	keine Bildung von Rückstellungen
تعتبر ضريبة القيمة المضافة إيرادًا عند التسليم ونفقًا عن الدفع	vereinnahmte Umsatzsteuer ist Betriebseinnahme, verauslagte Vorsteuer Betriebsausgabe

خصائص حساب الإيرادات والأرباح	Besonderheiten bei der EÜR
تتبع القواعد العامة للإهلاك	Es gelten die allgemeinen Regeln über die Abschreibungen von Wirtschaftsgütern.
لا تسجيل للعمليات التجارية التي لا تؤثر في الأرباح (مثل أخذ القروض أو تسديد الديون) يتم تسجيل هذه المعاملات خارج نطاق حساب الإيرادات والأرباح.	Keine Erfassung von Geschäftsvorfällen in der EÜR, die nicht erfolgswirksam sind (z.B. Aufnahme und Tilgung von Darlehen). Solche Geschäftsvorfälle werden außerhalb der Gewinnermittlung verbucht.

Belege / الوثائق

- Keine Buchung ohne Beleg!
لا تسجيل لعملية تجارية دون وثيقة تثبتها
- Für Dauerschuldverhältnisse (z.B. Mitgliedsbeiträge, Mieten) müssen keine Einzelbelege erstellt werden. Kontoauszug genügt
في حالة عمليات الدفع متكررة (مثل رسوم الاشتراك أو الإيجار) لا حاجة لوثيقة منفصلة لكل عملية، وكشف الحساب كافٍ
- Ausgabenbelege müssen immer im Original vorliegen.
لا بد من الوثيقة الأصلية لكل التكاليف
- Nur im Ausnahmefall kann ein Ersatzbeleg erstellt werden.
في حالات استثنائية يمكن الاعتماد على وثيقة بديلة
- Eigenbelege (Einnahmen) müssen in nicht änderbarer Form aufbewahrt werden (Papier oder digital, z.B. PDF)
يجب الاحتفاظ بالوثائق المتعلقة بالإيرادات (التي تصدرها الجمعية) بشكل يمنع التحييف (مطبوعًا أو رقميًا بشكل ملف ب د ف مثلاً)

Buchführung mit Excel? المحاسبة باستخدام تطبيق Excel؟

- Grundsätzlich zulässig für Aufstellungen (Rechnungsbücher usf.) bei denen Ursprungsbelege vorliegen,
يجوز للقوائم التي تستند إلى وثائق أصلية
- Nicht zulässig für Ursprungsbelege, z.B. Kassenberichte, Reisekostenabrechnung u.ä.
لا يجوز للوثائق الأصلية بحد ذاتها مثل التقارير المالية وطلبات استرجاع مصاريف السفر
- Ursprungsbelege müssen so erstellt werden, dass sie nicht so verändert werden können, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.
يجب إصدار الوثائق الأصلية بشكل يمنع التحريف
من حيث يستحيل إعادة المضمون الأصلي من الوثيقة
Beispiel: Fahrkostenabrechnung mit Excel erstellen und als PDF abspeichern
مثلاً: إعداد طلب استرجاع مصاريف السفر في Excel وحفظه في ملف ب د ف.

Kassenführung / إدارة الصناديق

- Kasse ist **täglich** zu führen
يجب تسجيل كمية النقود في الصندوق يوميًا
- Jede eigene Kasse ist **getrennt** zu führen.
يجب تسجيل كل صندوق بشكل منفصل عن الصناديق الأخرى
- Bei „Kassen des Vertrauens“ und **Spendendosen** ist eine **Abrechnung nur bei Leerung** erforderlich.
في حالة "صناديف الثقة" أو علب التبرعات يعتبر التسجيل عند الأفراغ كافيًا
- Kasse muss **sturzfähig** sein, d.h. der Kassenbestand muss den Aufzeichnungen entsprechen.
يجب أن تتطابق كمية النقود في الصندوق مع المبلغ المسجل
- **Kassenminusbestände:** Kassenbestand darf **nie negativ** sein.
لا يجوز لقيمة الصندوق أن تكون سالبة
- **Kassenbericht** bei Umsätzen ohne Einzelbelege
(nur an Tagen mit Umsätzen)
يجب إعداد تقرير الصندوق
إذا لم يتم إصدار وثيقة منفصلة لكل الإيرادات
(في الأيام التي وجدت فيها إيرادات)

Tagesendbestand (Endbestand zum Geschäftsschluss)
./ Anfangsbestand (Kassenbestand des Vortages)
= Zwischensumme (Saldo aus Tageseinnahmen und Tagesausgaben
+ Kassenausgaben des Tages
+ Geldtransit auf das betriebliche Konto oder weitere Kassen
./ Sonstige Tageseinnahmen
= Kasseneinnahmen des Tages

Kassenführung / إدارة الصناديق

- eine bestimmte technische Ausstattung (elektronische Registrierkassen) ist nicht erforderlich
لا حاجة إلى جهاز تقني خاص
- es genügt eine sog. offene Ladenkasse
يمكن استخدام ما يسمى صندوق مفتوح

Wann müssen für Bareinnahmen **keine Einzelbelege** erstellt werden?

ما هي الشروط للحيلولة دون إصدار وثائق منفصلة لكل الإيرادات النقدية؟

- bei kleinen Barbeträgen (bis ca. 100 Euro)
إذا كانت المبالغ صغيرة (أقل من ١٠٠ يورو)
- wenn die Kunden nicht bekannt sind (bzw. sein müssen)
إذا كان الزبائن غير معروفين (أو يجب أن يكونوا كذلك)

Wichtig: Für **Ausgaben** müssen immer Einzelbelege vorliegen!

لكن: لا غناء عن وثائق منفصلة لكل النفقات

Abschreibungen / الإهلاك

Die Anschaffungskosten für Wirtschaftsgüter, die langfristig (mehr als ein Jahr) genutzt werden, werden nicht sofort als Ausgaben verbucht (mit Ausnahme geringwertiger Wirtschaftsgüter).

لا تحسب تكاليف شراء بضاعة تستخدم لفترات طويلة (أطول من سنة) فور دفع ثمنها (باستثناء بضائع رخيصة)

Stattdessen werden die Anschaffungskosten monatsgenau über den Nutzungszeitraum verteilt. Dieses Verfahren bezeichnet man als **Absetzung für Abnutzung (AfA)** oder **Abschreibung**.

بدلاً يتم توزيع تكاليف الشراء على مدة استخدام البضاعة، وتسمي عملية التوزيع هذه الإهلاك.

Die „betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer“ ist amtlich vorgeschrieben (AfA-Tabellen – z.B. 6 Jahre für PKW).

هناك لوائح رسمية تنص على مدة الاستخدام المتوقعة، مثل 6 سنوات للسيارات.

Müssen gemeinnützige Vereine abschreiben?

هل يجب على الجمعيات ذات النفع العام أن تطبق قواعد الإهلاك؟

Nur bei steuerpflichtigen Erträgen. Sonst besteht keine rechtliche Verpflichtung.

فقط في حالة الأرباح الخاضعة للضرائب.

Verzeichnis der Anlagegüter für das Jahr 201x / مثل لقائمة الممتلكات

Gruppe المجموعة	Bezeichnung الاسم	Nutzungsdauer Jahre مدة الاستخدام	Anschaffungszeitpunkt تاريخ الشراء	Anschaffungskosten تكاليف الشراء	Buchwert قيمة متبقية 1.01.	Afa الإهلاك	Buchwert قيمة متبقية 31.12.
Bewegliche	PKW / سيارة	6	5.01.2017	24.000,00	12.000,00	4.000,00	8.000,00
Wirtschaftsgüter	Schreibtisch مكتب	13	10.01.2014	800,00	738,46	61,54	676,92
ممتلكات قابلة للنقل	PC / حاسوب	3	01.05.2009	1.450,00	1.450,00	322,22	1.127,78
	Summe / إجمالي					4.383,76	
unbewegliche Wirtschaftsgüter	Tennishalle صالة كرة المضرب	20	3.10.2000	180.000,00	38.250,00	9.000,00	
ممتلكات ثابتة							
	Summe / إجمالي					9.000,00	

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

المحاسبة حسب القواعد المقبولة عمومًا

- sachgerechte Organisation / التنظيم حسب معايير موضوعية
- übersichtliche Gliederung der Gewinnermittlung / إعداد حساب الأرباح بشكل منتظم
- Verbot, Vermögenswerte und Schulden sowie Aufwendungen und Erträge miteinander zu verrechnen (Bruttoprinzip, Saldierungsverbot)
واجب التفرقة بين الأصول والخصوم وبين الإيرادات والنفقات (حظر الجمع)
- Verbot, Buchungen unleserlich zu machen / حظر حذف أو تحريف المعلومات المحاسبائية
- alle Geschäftsvorfälle müssen fortlaufend, vollständig, richtig und zeitgerecht sowie sachlich geordnet gebucht werden
يجب تسجيل كل المعاملات التجارية بتسلسل وفي الوقت المناسب بشكل صحيح وشامل، كما يجب تصنيف هذه المعاملات بشكل صحيح
- Jeder Buchung muss ein Beleg zugrunde liegen. / لا تسجيل لعملية تجارية دون وثيقة تثبتها
- Die Buchführungsunterlagen müssen ordnungsmäßig aufbewahrt werden.
يجب الاحتفاظ بالمستندات المحاسبائية بالطريقة المطلوبة

Vereinsrechtliche Aufzeichnungspflichten

واجبات التسجيل من ناحية قانون الجمعيات

Besondere vereinsrechtliche Regelungen zur Rechnungslegung ergeben sich nach dem BGB nur im Verhältnis von Vorstand und Verein – also eine rein **interne** Rechenschaftspflicht.

لا ينص القانون المدني إلا على أن مجلس الإدارة يخضع للمساءلة أمام الجمعية، أي هناك مساءلة **داخلية** فقط.

Das bezieht sich / هذا يعني

- auf das Recht der Mitgliederversammlung, Auskünfte über die laufenden Geschäfte zu verlangen
يحق للاجتماع العام أن يطالب مجلس الإدارة بالإفصاح عن الوضع المالي الحالي
- darauf, dass der Vorstand „nach Ausführung des Auftrags“ Rechenschaft ablegen muss
يجب على مجلس الإدارة أن تخضع للمساءلة “بعد إتمام المهمة“

Rechenschaftspflicht des Vorstands

خضوع مجلس الإدارة للمساءلة

Neben dem Recht der Mitgliederversammlung, Auskünfte über die laufenden Geschäfte zu verlangen, ist vereinsrechtlich nur vorgeschrieben, dass der Vorstand „nach Ausführung des Auftrags“ Rechenschaft ablegen muss.

بالإضافة إلى حق الاجتماع العام في مطالبة مجلس الإدارة بالإفصاح عن الوضع المالي الحالي، لا ينص قانون الجمعيات إلا على أن مجلس الإدارة تخضع للمساءلة “بعد إتمام المهمة”

Dabei muss der Vorstand eine / على مجلس الإدارة أن يقدم

- geordnete Zusammenstellung der Einnahmen oder der Ausgaben
سجلًا منتظمًا لكل الإيرادات والنفقات
- und die zugehörigen Belege vorlegen
الوثائق المالية التي تثبتها
- sowie ein Bestandsverzeichnis führen.
قائمة الممتلكات

Aufzeichnungspflichten nach Gemeinnützigkeitsrecht

واجبات التسجيل من ناحية قانون النقع العام

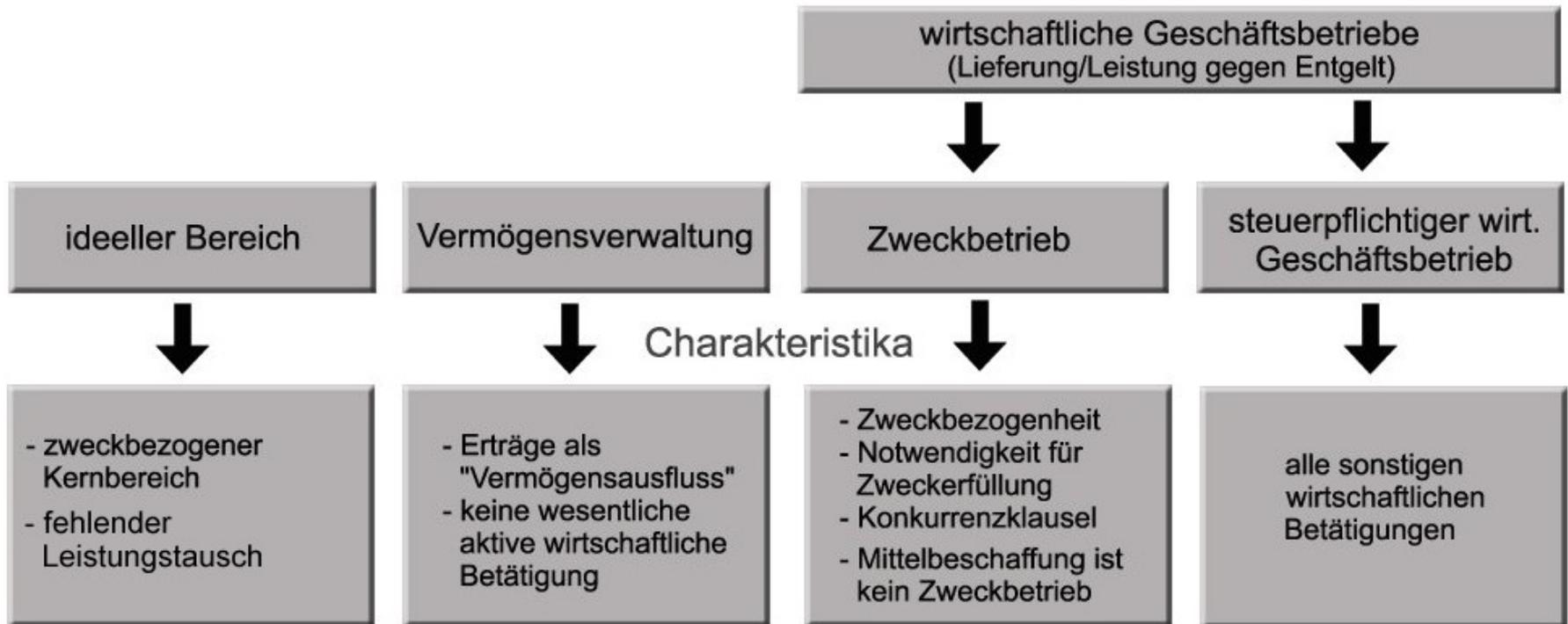
Aus der Gemeinnützigkeit entstehen zusätzliche Nachweispflichten.

تواجه الجمعيات ذات النقع العام واجبات تسجيل إضافية

- nach steuerlichen Bereichen getrennte Einnahmen-Überschuss-Rechnung
حساب الإيرادات والأرباح منفصل لكل مجال ضريبي
- Nachweis der zweckgebundenen Mittelverwendung
إثبات استخدام أموال الجمعية لخدمة أهدافها
 - Haupttätigkeit darf nicht im zweckfremden Bereich liegen
لا يجوز أن تخدم أنشطة الجمعية الرئيسية أهدافًا غير أهدافها
 - keine Verluste bei zweckfremden Tätigkeiten
لا يجوز أن تخسر الجمعية أموالًا في الأنشطة التي تخدم أهدافًا غير أهدافها
 - keine überhöhten Vergütungen
لا يجوز دفع المكافآت المالية المبالغ فيها
- Nachweis der zeitnahen Mittelverwendung
الحيلولة دون ادخار الأموال بفترة طويلة دون مبرر

Das Vier-Sphären-Modell

نموذج المجالات الضريبية الأربعة



المجال المعنوي

إدارة الأصول

أنشطة اقتصادية ذات
الامتيازات الضريبية
(لأنها تخدم هدف الجميع)

أنشطة اقتصادية
تفرض عليها الضرائب
(لأنها لا تخدم هدف الجميع)

Ideeller Bereich المجال المعنوي	Vermögensverwaltung إدارة الأصول	Zweckbetrieb أنشطة اقتصادية ذات الامتيازات الضريبية	Steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb أنشطة اقتصادية تفرض عليها الضرائب
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitgliedsbeiträge رسوم الاشتراك ▪ Umlagen رسوم الاشتراك الاستثنائية ▪ Spenden البتراعات ▪ echte Zuschüsse الدعم المالي دون مقابل ▪ Erbschaften الإرث 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zinsen الفوائد ▪ Kapitalerträge عوائد الاستثمار ▪ Miet- und Pachteinahmen aus langfristigen Verträgen إيرادات من عقود التأجير طويلة الأمد ▪ Übertragene Werberechte بيع حق تأجير المساحات الإعلانية الخاصة بالجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sportliche, kulturelle und Bildungsveranstaltungen الفعاليات الرياضية والثقافية والتعليمية ▪ Tombolen اليانصيب ▪ Kurzfristige Sportstättenvermietung an Mitglieder تأجير المنشآت الرياضية للأعضاء لمدة قصيرة ▪ Krankenhäuser المستشفيات ▪ Kindergärten الروضات ▪ Alten- und Pflegeheime بيوت العجزة 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Warenverkauf بيع البضائع ▪ Festveranstaltungen الاحتفالات ▪ Basare, Flohmärkte أسواق السلع المستعملة ▪ Werbeeinnahmen (in Eigenregie) تأجير المساحات الإعلانية الخاصة بالجمعية

Ideeller Bereich المجال المعنوي	Vermögensverwaltung إدارة الأصول	Zweckbetrieb أنشطة اقتصادية ذات الامتيازات الضريبية	Steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb أنشطة اقتصادية تفرض عليها الضرائب
<ul style="list-style-type: none"> • keine KSt لا ضريبة الشركات • keine GewSt لا ضريبة التجارة المحلية • Keine USt لا ضريبة القيمة المضافة 	<ul style="list-style-type: none"> • keine KSt لا ضريبة الشركات • keine GewSt لا ضريبة التجارة المحلية • ggf. 7% USt ربما ضريبة القيمة المضافة بنسبة ٧ بالمئة 	<ul style="list-style-type: none"> • keine KSt لا ضريبة الشركات • keine GewSt لا ضريبة التجارة المحلية • ggf. 7% USt ربما ضريبة القيمة المضافة بنسبة ٧ بالمئة • Sonderfall sportliche Veranstaltungen معاملة خاصة للفعاليات الرياضية 	<ul style="list-style-type: none"> • KSt und GewSt (wenn Einnahmen > 45.000) ضريبة الشركات وضريبة التجارة المحلية (إذا تجاوزت الإيرادات ٤٥ ألف يورو) • 19% USt ضريبة القيمة المضافة بنسبة ١٩ بالمئة • Freibetrag 5.000 € für KSt und GewSt عفو ضريبي لأول ٥ آلاف يورو من ضريبة الشركات وضريبة التجارة المحلية

KSt = Körperschaftsteuer · GewSt = Gewerbesteuer · USt = Umsatzsteuer

Beispiel für eine Einnahmen-Ausgabe-Rechnung / مثل لحساب الإيرادات والأرباح

	ideeller Bereich	Vermögens- verwaltung	Zweckbetrieb	wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb
Einnahmen				
Mitgliedsbeiträge	5.000,00			
Spenden	4.000,00			
Eintrittsgelder			41.000,00	
Zuschüsse	5.000,00			
Verkauf von Speisen und Getränken				27.000,00
Zinserträge		450,00		
vereinnahmte Umsatzsteuer				5.130,00
Summe	14.000,00	450,00	41.000,00	32.130,00
Aufwendungen				
Kosten der Mitgliederverwaltung	600,00			
Kulturbetrieb			14.000,00	
Wareneinkauf				4.500,00
Personalkosten	3.000,00		9.000,00	4.500,00
Beiträge und Versicherungen	250,00		500,00	250,00
Bürobedarf, Porto, Telefon	1.200,00		2.100,00	400,00
Mieten	2.000,00		6.000,00	5.000,00
Abschreibungen			500,00	400,00
sonst. Aufwendungen	500,00		650,00	680,00
verauslagte Vorsteuer				1.320,00
Umsatzsteuervorauszahlungen				3.810,00
Summe	7.550,00	-	31.750,00	20.160,00
Überschuss	6.450,00	450,00	8.150,00	11.270,00

Aufteilung von Einzelbelegen auf die steuerlichen Bereiche

تقسيم النفقات وتوزيع الحصص إلى المجالات الضريبية

Aufzuteilende Posten sind vor allem:
أهم النفقات التي يجب تقسيمها وتوسيعها

- Mieten und Mietnebenkosten
الإيجار والتكاليف المرتبطة به
(الكهرباء والماء والتدفئة)
- Büromaterial / المستلزمات المكتبية
- Kommunikationskosten
تكاليف الاتصال
- Personalkosten / الرواتب
- Versicherungen / التأمينات
- Kfz-Kosten
التكاليف المرتبطة بالسيارات
- Betriebskosten für spezielle Anlagen
تكاليف التشغيل للمنشآت الخاصة

Aufteilung erfolgt nach:
يتم التقسيم حسب

- nach der tatsächlichen Nutzung
(Verbrauchsmaterial)
حسب الاستهلاك الفعلي (المواد الاستهلاكية)
- nach Zeitanteilen (Personal, Anlagen)
حسب الوقت (الموظفون والمنشآت)
- nach Flächenanteilen (Mieten und
Raumkosten)
حسب المساحة (الإيجار والتكاليف المرتبطة به)
- eine Schätzung ist möglich
يمكن تقدير الحصة

**Aufteilung gilt analog für die abzugsfähige
 Vorsteuer.**

**ينطبق التقسيم نفسه على ضريبة القيمة المضافة
 القابلة للاسترجاع**

Aufwandsersatz / استرجاع النفقات المرتبطة بالعمل الطوعي

Für die ehrenamtlich Tätigkeit entstandene Aufwendungen dürfen steuerfrei ersetzt werden, wenn

يمكن استرجاع النفقات المرتبطة بالعمل الطوعي دون دفع الضرائب إذا

- sie tatsächlich angefallen sind / تم دفعها فعلاً
- angemessen sind / كانت مناسبة
- für die Ausübung der Tätigkeit notwendig sind / كانت ضرورية للقيام بهذا العمل

Wichtig: Ein gesetzlicher Aufwandsersatzanspruch besteht nur für den Vorstand. Für andere Ehrenamtler muss eine entsprechende Vereinbarung (Satzung, Vereinsordnung, Vertrag) getroffen werden.

مهم: لا ينص القانون إلا على أن مجلس الإدارة يتمتع بحق استرجاع النفقات المرتبطة بالعمل الطوعي، أما باقية المتطوعين فبجب إقرار هذا الحق (النظام الأساسي أو لائحة داخلية أو عقد).

Keine Aufwandsersatz sind **Zahlungen für Arbeitszeit und Arbeitskraft**, z.B. Gehaltausfall oder Sitzungsgelder.

لا يشمل استرجاع النفقات هذا مكافآت مالية للوقت والجهد الذين بذلها المتطوعون.

Grundsätzlich kann jeder Art von Aufwand erstatten werden, wenn er nicht überwiegend der privaten Lebensführung dient. Z.B.

من حيث المبدأ، يمكن استرجاع كل النفقات طالما ترتبط بالحياة العملية أكثر من ارتباطها بالحياة الشخصية.

- Reisekosten / تكاليف السفر
- spezielle Arbeitskleidung / ملابس خاص للعمل
- Sportkleidung- und -geräte / ملابس ومعدات رياضية
- Telefonkosten / تكاليف الاتصال الهاتفي
- Büromaterial usf. / المستلزمات المكتبية

Wichtig: Der Aufwand muss nachgewiesen werden. Pauschalen sind regelmäßig nicht steuerfrei

هام: يجب إثبات النفقات، كثيرًا من يفرض الضرائب على المبالغ المقطعة.

Steuerliche Behandlung von Reisekosten

الأحكام الضريبية لتكاليف السفر

Fahrtkosten nach Reisekostengrundsätzen تكاليف السفر	Entfernungspauschale تكاليف النقل إلى مكان العمل
beruflich veranlasste Fahrten können	Fahrten von der Wohnung zur Arbeitsstätte
<ul style="list-style-type: none"> ■ vom Arbeitgeber steuerfrei ersetzt werden لا ضرائب على استرجاع التكاليف من قبل رب العمل ■ mit den tatsächlich entstandenen Kosten <i>oder</i> يمكن استرجاع التكاليف الفعلية كما ■ mit pauschalen Kilometersätzen (pro Fahrkilometer); 30 Cent bei PKW يمكن استرجاع مبلغًا مقتطعًا لكل كيلومتر (٠,٣٠ يورو للسيارات) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ werden mit 0,30 € pro Entfernungskilometer als Werbungskosten berücksichtigt – unabhängig von den tatsächlichen Kosten und der Zahl der Fahrten عفو ضريبي يعادل ٠,٣٠ يورو لكل كيلومتر (بغض النظر عن التكاليف الفعلية وعدد الجولات) ■ Ersatz durch den Arbeitgeber kann in bestimmten Fällen pauschal besteuert werden قد تفرض ضرائب في حال استرجاع هذه التكاليف من قبل رب العمل

Pauschale Kilometersätze

المبالغ المقتطعة للسفر حسب المسافة

Fahrzeug نوع المركبة	Pauschale pro Fahrtkilometer المبلغ المقتطع لكل كيلومتر
Pkw السيارة	0,30 €
Motorräder, -roller الدراجة النارية	0,13 €
Mopeds, Mofas الدراجة النارية الصغيرة	0,08 €
Fahrräder الدراجة الهوائية	0,05 €

Verpflegungsmehraufwendungen

تكاليف التموين الإضافية

Für Dienstreisen im Inland gelten folgenden Pauschalen:
 للسفر داخل ألمانيا تستخدم المبالغ المقتطعة التالية

Dauer der Dienstreise مدة السفر	Pauschale المبلغ المقتطع
eintägige Dienstreise mit mehr als 8 Stunden Abwesenheit يوم واحد وأكثر من 8 ساعات	14 €
mehrtätige Dienstreisen عدة أيام	28 € pro Tag يوميًا
An- und Abreise (unabhängig von der Reisedauer) الذهاب والإياب (بغض النظر عن مدة السفر)	14 €

Steuererklärung – Vordrucke und Unterlagen

الإقرار الضريبية – الاستمارات والملصقات

<p>alle 3 Jahre / كل ثلاثة سنوات mit Schwerpunkt auf dem letzten Jahr مع التركيز على السنة الأخيرة</p>	<p>jedes Jahr / كل سنة bei Überschreiten der Umsatzfreigrenze (45.000 €) / في حالة تجاوز الإيرادات ٤٥ ألف يورو</p>
<p>Körperschaftsteuer-Hauptformular (KSt 1) الاستمارة الرئيسية لضريبة الشركات</p>	<p>Gewerbesteuererklärung إقرار ضريبة الشركات</p>
<p>Anlage Gem مصلق النعف العام</p>	<p>Anlage GK (Ermittlung der Einkünfte aus Gewerbebetrieb)</p>
<p>Tätigkeitsbericht تقرير الأنشطة</p>	<p>Anlage EÜR (bei Nichtbilanzierern) أما مصلق حساب الإيرادات والأرباح</p>
<p>Gewinnermittlung mit Trennung nach steuerlichen Bereichen حساب الأرباح المنقسم إلى المجالات الضريبية</p>	<p>oder Bilanz und GuV أم تقرير نهاية السنة حسب قانون التجارة (في حالة تبني نظام القيد المزدوج)</p>

Empfehlungen für das Abfassen des Tätigkeitsberichts

نصائح لإعداد تقرير الأنشطة

- Er sollte sich auf die **steuerlich** relevanten Inhalte beschränken.
ينبغي أن يختصر على المعلومات التي تتمتع بأهمية ضريبية
- Nicht begünstigte Tätigkeiten sollten zurückhaltend dargestellt werden, um nicht den Eindruck zu erwecken, sie hätten ein besonderes Gewicht.
يجب تجنب إبراز الأنشطة التي لا تتمتع بامتيازات ضريبية
- Der Schwerpunkt der Darstellung muss auf den satzungsmäßigen Tätigkeiten liegen. Vergessen Sie nicht, gerade solche Tätigkeiten darzustellen, die sich zahlenmäßig nicht niederschlagen - also besonders die ehrenamtlichen Tätigkeiten.
يجب التركيز على تغطية الأنشطة التي تخدم أهداف الجمعية كما ينص عليه النظام الأساسي.
لا تنسوا إبراز الأنشطة التي لا تقاس بالأرقام - خاصة العمل الطوعي
- Im Zweifel sollten kritische Fakten eher weggelassen werden. Außenprüfungen in Vereinen sind eher selten. Typischerweise sind es eingereichte Unterlagen, die zu problematischen Bewertungen durch das Finanzamt führen.
لا تشيروا إلى وقائع قد تثير الشكوك. نادرًا ما يرسل المدققون الخارجيون إلى الجمعيات. في أغلبية الحالات التي واجهت فيها الجمعيات مشاكل مع مصلحة الضرائب، كان سببها المستندات التي أعدتها ذلك الجمعيات.
- Der Tätigkeitsbericht bietet die Möglichkeit, ungünstige Fakten in der EÜR zu mildern. Überwiegen in der EÜR z. B. die Einnahmen des steuerpflichtigen Bereichs, sollten die steuerbegünstigten Tätigkeiten um so mehr betont werden.
يوفر تقرير الأنشطة فرصة لتصحيح الصورة التي يعطيها حساب الإيرادات والأرباح. إذا جاءت أغلبية الإيرادات من أنشطة اقتصادية لا تتمتع بامتيازات ضريبية، يجب التركيز في تقرير الأنشطة على الأنشطة التي تتمتع بها.

Inhalt des Tätigkeitsberichts

مضمون تقرير الأنشطة

- Art, Zahl und Umfang (Teilnehmerzahlen) der Veranstaltungen, Kurse, Projekte usf.
عدد ونوع الفعاليات والمشاريع بالإضافة إلى عدد المشاركين فيها
- vorhandene Abteilungen und Tätigkeitsbereiche
الأقسام الموجودة ضمن الجمعية ومجال نشاطها
- Teilnahme an Veranstaltungen
المشاركة في الفعاليات
- besondere Daten (z. B. 50-Jahr-Feier)
المناسبات الاستثنائية (مثل مرور ٥٠ عامًا على تأسيس الجمعية)
- Art und Umfang öffentlicher Förderung
نوع وحجم الدعم من الأموال العامة
- Kooperation mit anderen Organisationen
التعاون مع منظمات أخرى
- besondere Projekte (Darstellung der Angebote, Zahl der Teilnehmer usw.)
مشاريع بارزة (وصف العروض، عدد المشاركين)
- ehrenamtliche Helfer und Übungsleiter.
المتطوعون

7. دليل المحاسبة في الجمعيات ذات النفع العام

ما هو المقصود بـ"النفع العام"؟



تعتبر الجمعية جمعية ذات نفع عام إذا كانت تسعى إلى تحقيق أهداف ذات نفع العام أو أهداف خيرية دون غيرها من الأهداف وإذا لم تكن تهدف إلى الربح. بتعبير آخر، ينبغي على أنشطة الجمعية أن تفيد الجميع وألا تختصر فوائدها على حلقة ضيقة من أشخاص معينين.

يجب على النظام الأساسي للجمعية ذات النفع العام أن يحتوي على الجملة التالية أو ما شابهها: تسعى الجمعية [اسم الجمعية] بشكل مباشر إلى تحقيق أهداف ذات نفع عام دون غيرها من الأهداف، كما يحددها قانون الضرائب الألماني في القسم المعنون: "الأهداف ذات الامتيازات الضريبية".

ماذا يعني الإعفاء الضريبي بالضبط؟

الجمعيات ذات النفع العام معفاة من ضريبة الشركات (Körperschaftsteuer) وضريبة التجارة المحلية (Gewerbesteuer) وضريبة المبيعات (Umsatzsteuer). لكن الإعفاء من دفع ضريبة المبيعات لا ينطبق إلا على الأنشطة الخيرة البحتة.

أما جمعيات المساجد في ألمانيا فلا تمارس أية **أنشطة تجارية** (مثل الحضانات أو دور العجزة) إلا فيما ندر. هذا ينطبق فقط على بعض روابط الجمعيات الإسلامية مثل الرابطة التركية DITIB (الاتحاد الإسلامي التركي للشؤون الدينية). في ألمانيا الشرقية على وجه الخصوص، تعمل جمعيات المساجد بشكل شبه حصري على أساس غير ربحي. بالإضافة إلى ذلك، لا تخضع الجمعيات لضريبة المبيعات إلا إذا كان حجم مبيعاتها في السنة الماضية يزيد عن 17500 يورو أو إذا تجاوز 50000 يورو في السنة الحالية.

بالنسبة إلى جمعية المسجد ذات النفع العام التي ليست لديها أنشطة تجارية، فكل إيراداتها لا تغادر الجمعية، بل تُستخدم حصراً **لأهدافها الخيرية**. تشمل هذه القاعدة تكاليف الإيجار والكهرباء والتأمين لأنها ضرورية لقيام الجمعية بأنشطتها.

لكن في حالة قيام الجمعية بأنشطة تجارية، فيجب دفع ضريبة المبيعات عليها. نظرًا إلى قلة الجمعيات ذات النفع العام التي تفعل ذلك، يمكن القول بأن هذه الجمعيات تتمتع بالإعفاء الضريبي في أغلبية الحالات.

تشمل المزايا الضريبية الرئيسية ما يلي:

- الإعفاء عن دفع ضريبة المبيعات أو خفضها إلى 7٪
- الخصم الضريبي للتبرعات
- الإعفاءات الضريبية لجميع المتطوعين في الجمعية (أعضاء مجلس الإدارة، أمين الصندوق، المراجعون، والمساعدون، وما إلى ذلك) تصل إلى 840 يورو سنويًا (حسب القوانين السارية في سنة 2022)، بشرط أن ينص النظام الأساسي على صرف هذه المكافآت.
- إمكانية الحصول على التمويل من جهات حكومية

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

من أين تأتي أهمية المحاسبة

المحاسبة مهمة لأنها تمكن المرء من فهم مصادر أموال الجمعية وكيفية استخدامها. في هذا المجال ينطبق ما يسمى بـ "مبادئ المحاسبة":

- **مبدأ الصحة وعدم التعسف:** يجب أن تكون كل المعاملات التجارية (الإيرادات والنفقات) قد حدثت بالفعل ويمكن فهمها مما دون في الكتب.
- **مبدأ الوضوح والشفافية:** يجب أن تتم عملية المحاسبة بشكل واضح ودقيق بحيث يمكن للأطراف الثالثة (مثل مصلحة الضرائب والاجتماع العام) فهم ذلك أيضًا.
- **مبدأ التقييم الفردي:** يجب تقييم جميع الأصول (مثل العقارات والأجهزة التقنية والأثاث) بشكل فردي. لكن التقييم الجماعي مسموح به إذا كانت الأغراض التي يتم تقييمها من نفس النوع.
- **مبدأ الشمولية:** يجب أن تكون عملية المحاسبة كاملة دون تجاهل أي شيء.
- **مبدأ الانتظام:** يجب تسجيل جميع الإيرادات والنفقات في الوقت المناسب وبترتيب زمني.
- **مبدأ الأمانة:** يجب الاحتفاظ بكل المستندات بالشكل المطلوب.
- **مبدأ الوثيقة:** كل إيراد وكل نفقة تحتاج إلى وثيقة.

من يحق له الاطلاع على معلومات المحاسبة؟

يحق لكل عضو أن يطلع على الوضع المالي للجمعية. يحدث هذا على وجه الخصوص في الاجتماع العام. بالإضافة إلى أعضاء الجمعية تتمتع الدولة بحق الاطلاع. يحدد القانون المدني الألماني المعلومات التي يجب تزويد الدولة بها.

بالإضافة إلى ذلك، يحق لمصلحة الضرائب الحصول على معلومات حول إيرادات ونفقات الجمعية. أما الأشخاص الآخرون الذين ليسوا بأعضاء الجمعية أو من المتبرعين لها، فلا حق لهم بالاطلاع على هذه المعلومات.

ما هي قواعد المحاسبة التي يجب مراعاتها أمام مصلحة الضرائب

تخضع الجمعيات ذات النفع العام لفحوصات دورية من قبل مصلحة الضرائب، من أجل التأكد من كونها تستحق هذه الصفة. لذا تطالب مصلحة الضرائب الجمعية بتقسيم قرار نهاية السنة، المسمى "حساب الإيرادات والربح" (Einnahmen-Überschuss-Rechnung, EÜR) إلى أربعة أقسام:

حساب الإيرادات والربح			
الأنشطة الاقتصادية الخيرية	إدارة الأصول	المجال المعنوي	الأنشطة الاقتصادية الربحية
يشمل الأنشطة الاقتصادية التي تفرض عليها ضريبة المبيعات، على سبيل المثال الإيرادات الناتجة عن تنظيم الفعاليات.	يشمل كل الإيرادات الناتجة عن رأس المال المالي يشمل الإيجارات طويلة الأجل أو الرعاية السلبية (الإعلان دون مقابل أو تبادل الخدمات).	يشمل رسوم الانتساب والتبرعات ورسوم الاشتراك أو المنح.	ينطبق على الأنشطة الاقتصادية الربحية

هذا التقسيم ضروري فقط إذا لم تختصر الإيرادات على المجال المعنوي بل تشمل أيضًا إدارة الأصول أو الأنشطة الاقتصادية الخيرية أو الأنشطة الاقتصادية الربحية. في حالة اختصار الإيرادات على المجال المعنوي، فيكفي جدول بسيط به عدة أعمدة تحتوي على الإيرادات والنفقات.

في هذا الجدول، تحتاج كل الإيرادات وكل النفقات المعلومات التالية

- رقم تسلسلي (رقم الوثيقة)
- تاريخ (على سبيل المثال، تاريخ الشراء، تاريخ الفاتورة، تاريخ استلام التبرع)
- وصف موجز (مثل رسم الاشتراك، دعم لشراء الأثاث)
- تحديد المبلغ والعملة.



ماذا يحدث إذا لم يتم المحاسبة بشكل صحيح؟

على سبيل المثال، إذا كانت هناك إيرادات أو نفقات لا تشملها دفاتر الجمعية، فيعني ذلك أن الدفاتر غير كاملة. قد يؤدي ذلك إلى أخطاء في الإقرار الضريبي ومن ثمة لا تدفع الجمعية الضرائب كما ينبغي. إنها حالة نموذجية للتهرب الضريبي، ما يؤدي إلى فقدان الجمعية صفة ذات النفع العام. لذلك يجب على مجلس الإدارة وأمين الصندوق لجمعية المسجد أن يحرصوا كل الحرص على أن أموال الجمعية لا تستخدم إلا للأغراض التي ينص عليها النظام الأساسي.

متى يجب على الجمعية أن تبدأ بالمحاسبة وعلى عاتق من تقع هذه المسؤولية؟

يجب البدء بالمحاسبة فور تأسيس الجمعية. مجلس إدارة الجمعية هو المسؤول عن المحاسبة. ينبغي عليه أن يفعل ذلك بالكثير من العناية والدقة، حتى يتمكن الجميع من أن يفهموا بسهولة الوضع المالي للجميع (عند انعقاد الاجتماع العام، مثلاً). يمكن تعيين "أمين الصندوق" الذي يساعد أعضاء مجلس الإدارة في مجال المحاسبة.

ما هي أهم القواعد المحاسبية التي يجب الانتباه إليها؟

1. يجب وضع قائمة تحتوي على جميع الموارد المالية والممتلكات.
2. يجب توثيق جميع إيرادات ونفقات الجمعية بشكل منطقي وكامل ومنظم.
3. دائماً يجب التأكد من توفر الوثائق والمستندات التي تثبت الإيرادات والنفقات (مثل الفواتير أو الإيصالات). لا بد من مراعاة القاعدة الأساسية التي تقول: **لا تسجيل لعملية تجارية دون وثيقة تثبتها!**
4. يجب أن تحتوي الوثائق على أربع معلومات: المبلغ، الغرض من استخدام الأموال، التاريخ، ومن استلم الأموال.
5. ينص القانون على ضرورة الاحتفاظ بالوثائق ودفاتر الصندوق لمدة 10 سنوات.
6. لا بد من التأكد بشكل دوري من تطابق قيمة النقود في الصندوق مع المبلغ المسجل.

هل يحق لجمعية ذات النفع العام أن تستلم التبرعات؟

نعم، هذه ميزة من مزايا الجمعية ذات النفع العام. من منظور المحاسبة، يجب الحرص على توثيق كل التبرعات من خلال إيصال التبرع (Spendenquittung). يمكن للمتبرع أن يضم إيصال التبرع إلى الإقرار الضريبي له من أجل خفض الضرائب المفروضة عليه. الأمر نفسه ينطبق على رسوم الاشتراك.

ينطبق ما يلي: لا يجوز إصدار إيصال التبرع إلا إذا تم استخدام التبرع -بغض النظر عن كونه نقدياً أو عينياً- لتحقيق أهداف الجمعية ذات النفع العام بشكل مباشر. لا يجوز تقديم أي مقابل للتبرع (الامتيازات مثلاً). هناك شكل محدد لإيصالات التبرع وإيصالات رسوم الاشتراك.

يمكن العثور على نماذج من وزارة المالية الاتحادية من خلال الروابط التالية:



- التبرعات النقدية: <https://t1p.de/87ib6>
- التبرعات العينية: <https://t1p.de/ezkp>
- رسم الاشتراك: <https://t1p.de/hi2hg>

أما الإيصالات البسيطة من نوع سجلات إيصال فهذا غير كافٍ.

ما هو المقصود باستخدام الأموال ضمن فترة قصيرة؟

يجب قراءة شروط التمويل الخاصة بالجهة المانحة بعناية فائقة!

من حيث المبدأ، ينبغي على الجمعية ذات النفع العام أن تستخدم الأموال ضمن فترة قصيرة بعد استلامها، وللأغراض الخيرية التي يحددها النظام الأساسي. بشكل عام، المقصود بفترة قصيرة هو السنتين المالتين التاليتين للسنة المالية حيث استلمت الجمعية الأموال. لكن هناك جهات مانحة تطالب باستخدام الأموال خلال ستة أسابيع فقط. في بعض

الحالات يمنح القانون الألماني للجمعيات أن تدّخر الأموال (أي تشكل الاحتياطات) بدل استخدامها لتحقيق أهداف الجمعية. ومع ذلك، يجب تبرير هذه الاحتياطات والتحديد بدقة لأية أغراض تريد الجمعية استخدام هذه الأموال في وقت لاحق.

معلومة إضافية

يمكنكم الاطلاع على مزيد من المعلومات حول المحاسبة في الملحق رقم 1 لهذا الفصل. على وجه الخصوص، نوصي الجمعيات التي ليست لديها إلا القليل من الخبرة المسبقة في مجال المحاسبة، باستشارة مستشار ضرائب للفترة الأولية.

قراءة متعمقة:

Ministerium für Finanzen Baden-Württemberg (وزارة المالية بادن فورتمبيرغ)
Steuertipps für Vereine (نصائح ضريبية للجمعيات)
Stuttgart 2016

https://fm.badenwuerttemberg.de/fileadmin/redaktion/mfm/intern/Publikationen/18180717_FM_Steuertipps_fuer_Vereine.pdf
آخر دخول: 02/22/2022.

ملحق رقم 1

Buchführung in gemeinnützigen Vereinen (دليل المحاسبة في الجمعيات ذات النفع العام)
Wolfgang Pfeffer, www.vereinsknowhow.de

8. Haftung und Versicherung für gemeinnützige Vereine



Was tun, wenn ein Schaden entsteht? Wenn solch ein Unglück passiert, kann es sehr teuer werden. Denn in den meisten Fällen verlangt die verletzte Person oder die Person, deren Eigentum beschädigt wurde, einen Ausgleich für den Schaden. Das heißt, auch wenn der Schaden aus Versehen verursacht wurde, muss der Schaden ausgeglichen werden.

Für solche Fälle ist eine **Versicherung** sehr hilfreich und sogar notwendig.

Eine Versicherung funktioniert nach dem sogenannten Solidarprinzip: Viele Versicherte bezahlen monatlich, quartalweise oder jährlich kleine, für sie überschaubare Beträge. Aus diesen Beiträgen bezahlt das Versicherungsunternehmen einen Schaden, der einem Versicherungskunden passiert.

Ohne eine Versicherung müssten der **Verein** oder die **Vorstandsmitglieder** des Vereins **persönlich** für den Schaden selbst aufkommen. Persönlich für einen Schaden aufkommen bedeutet, dass eine Person mit dem eigenen privaten Geld für den jeweiligen Schaden bezahlen muss. Ein solches persönliches Aufkommen nennt man auch **Haftung**. Ein Verein oder der Vorstand muss ohne Versicherungsschutz also persönlich für Schäden haften. Um dies zu vermeiden, ist für jeden eingetragenen Verein eine Versicherung sinnvoll und dringend empfehlenswert. Denn nur mit einer Versicherung sind der Verein und die Mitglieder des Vorstands in ihrer Existenz geschützt. Die Aufgabe einer Versicherung ist es nämlich, im Falle eines Schadens einen bestimmten Geldbetrag auszuzahlen, um den Schaden wieder gutzumachen. Dazu zahlt eine Person oder ein Verein monatliche Beiträge in eine Versicherung ein.

Welche Schäden können bei einem gemeinnützigen Verein auftreten?

In der Regel sind **Personenschäden** oder **Sachschäden** die häufigsten Versicherungsfälle.

Ein **Personenschaden** ist ein Schaden, der einer Person ohne Absicht zugefügt wurde. Der Schaden liegt dann vor, wenn die Person verletzt oder in ihrer Gesundheit geschädigt ist.

Bei einem **Sachschaden** werden Sachen, also Gegenstände geschädigt. Das kann zum Beispiel ein Schaden sein, der an einem gemieteten Raum oder Gebäude auftreten kann. Oder eine Person beschädigt einen Computer in den Vereinsräumen. In den meisten Fällen tritt ein Sachschaden auf, wenn das Eigentum einer fremden Person ohne Absicht beschädigt, zerstört oder verloren wurde.

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

Die Wahl der richtigen Versicherung für gemeinnützige Vereine

Um im Fall eines Schadens Geld von der Versicherung zu erhalten, muss der Verein genau darauf achten, welche Versicherung er abschließt. Hierbei ist es nicht ganz einfach, den richtigen Versicherungsschutz für den eigenen Verein zu wählen. Denn:

1. **Je nach Vielfalt des gemeinnützigen Vereins benötigt jeder Verein einen individuellen Versicherungsschutz.**
2. **Eine Versicherung für einen Verein unterscheidet sich von einer Versicherung für eine private Personen oder einer Firma.**

Um einen gemeinnützigen Verein allgemein zu versichern, gehören zwei Versicherungen zum Versicherungsschutz, den jeder Verein besitzen sollte:

- **Vereinshaftpflichtversicherung**
- **Unfallversicherung über die Berufsgenossenschaft**

Vereinshaftpflichtversicherung, ein MUSS für jeden gemeinnützigen Verein.

Für jeden gemeinnützigen Verein ist die Vereinshaftpflichtversicherung die wichtigste Versicherung. Denn die Versicherung springt immer dann ein, wenn Personen- oder Sachschaden bei der Vereinsarbeit verursacht wird. Wenn die Versicherung einmal in Anspruch genommen werden muss, dann werden die Ansprüche auf Schadenersatz Dritter **geprüft**, gegebenenfalls unberechtigte Ansprüche **abgewehrt** oder berechtigte Forderungen im Rahmen der vereinbarten Tarife/Summen **beglichen**. Mit dieser Leistung abgesichert sind in der Vereinshaftpflichtversicherung der Vorstand, die Vereinsmitglieder und alle Helfer.



Die Höhe der Versicherungssumme der Vereinshaftpflichtversicherung sollte so bemessen sein, dass wirklich allen Schadenersatzforderungen Dritter nachgekommen werden kann. Das heißt, je größer der Verein ist (gemessen an der Mitgliederzahl), desto höher sollte die Summe sein, für die die Versicherung aufkommt (Deckungssumme). Daher sollte der Verein jedes günstige Angebot von Versicherungsanbieter sehr sorgfältig prüfen. Zunächst günstig wirkende Jahresbeiträge gelten oft nur für sehr kleine Vereine. Eine optimale Vereinshaftpflichtversicherung berücksichtigt aber alle Vereinsmitglieder.

Unfallversicherung über die Berufsgenossenschaft

Mitglieder des Vorstandes oder Personen, die der Verein zur Mitarbeit beauftragt, sollten zusätzlich für die Ausübung ihrer Tätigkeit oder für den Weg zum Ort der Tätigkeit versichert werden. Daher empfiehlt es sich unbedingt, neben der Vereinshaftpflichtversicherung zusätzlich die Mitglieder des Vorstands über die zuständige **Berufsgenossenschaft** abzusichern. Eine Berufsgenossenschaft ist ein Partner für gewerbliche Unternehmen und deren Beschäftigte. Die Aufgabe der Berufsgenossenschaft ist es, Arbeitsunfälle im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit für gemeinnützige Vereine abzusichern und diese zu vermeiden.

Welche Berufsgenossenschaft für die Vereinsmitglieder zuständig ist, muss im Einzelfall erfragt werden.



Um Leistungen von der Berufsgenossenschaft und anderen Versicherungen zu erhalten, müssen Unfälle und Schäden immer unverzüglich gemeldet werden. Anderenfalls droht der Entzug der Versicherungsleistung.

Weitere Versicherungen

Zusätzlich zur Vereinshaftpflichtversicherung und Unfallversicherung über die Berufsgenossenschaft können noch weitere Versicherungen sinnvoll sein. Je nach Größe und Vielfalt des gemeinnützigen Vereins kann eine

- **D&O-Versicherung** oder eine
- **Veranstalterhaftpflicht-Versicherung**

mehr Versicherungsschutz für die individuellen Ansprüche des Vereins bieten.

Die **D&O (Directors & Officers) -Versicherung** versichert explizit die Mitglieder des Vorstandes vor der fehlerhaften Ausübung ihres Amtes und somit auch ihr Privatvermögen.

Eine **Veranstalterhaftpflicht-Versicherung** deckt alle Personen- und Sachschäden ab, die bei Vereinsveranstaltung verursacht wurden.

Aufgrund der komplizierten Rechtssituation in Deutschland kann es für Laien schwierig sein, einen effektiven Versicherungsschutz allein zu erarbeiten. Es lässt sich aber vereinfacht festhalten, dass alles, was der Verein laut Satzung macht, auch versichert sein muss. Um die ersten Schwierigkeiten bei der Suche nach der passenden Versicherung zu überwinden, kann der **Bundesverband Deutscher Vereine und Verbände e.V.** beratend unterstützen.

Auch die Organisation des **Deutsches Ehrenamts** kann dabei beraten, welche Versicherungen für den Vereinsbedarf wichtig oder überflüssig sind.

Quellen und weitere Hinweise:

Ehrenamt24 (2022): Versicherung für Vereine. (<https://www.ehrenamt24.de/wissen-fuer-vereine/vereinswiki/versicherungen-fuer-vereine/>, 16.08.2022).

DEUTSCHES EHRENAMT SERVICE GMBH (2022): Notwendige Versicherungen für Vereine. (<https://deutsches-ehrenamt.de/>, 16.08.2022).

Vereinswelt (2022): Vereinsversicherung: So sind Vereine auch in Krisenzeiten abgesichert. (<https://www.vereinswelt.de/vereinsversicherung-damit-sichern-sie-sich-ab>, 16.08.2022).

8. المسؤولية القانونية تجاه الغير والتأمينات للجمعيات ذات النفع العام



ما الذي يجب فعله في حالة حدوث ضرر؟ عندما يحدث شيء كهذا، يمكن أن تكون الخسائر باهظة الثمن. لأنه في معظم الحالات، يطالب الشخص المصاب أو الشخص الذي تعرضت ممتلكاته للتلف بتعويضه عن الضرر الواقع. بمعنى أنه، حتى لو كان الضرر ناتجًا عن حادث غير مقصود، فلا بد من تعويضه.

في مثل هذه الحالات، يكون **التأمين** مفيدًا جدًا، بل ضروريًا. ويقوم التأمين على ما يسمى مبدأ التضامن: يدفع العديد من المؤمن عليهم مبالغ صغيرة شهريًا، أو ربع سنويًا، أو سنويًا. من خلال هذه المساهمات، تدفع شركة التأمين مقابل الضرر الذي يحدث لعميل التأمين (المؤمن عليه).

بدون تأمين، سيتعين على **الجمعية** أو **أعضاء مجلس إدارتها** دفع تعويضات الأضرار. ويعني ذلك دفع التعويض عن الضرر **بشكل شخصي**، أي من الأموال الخاصة. هذه المساهمة الشخصية تسمى أيضًا **المسؤولية القانونية تجاه الغير**. لذلك يجب أن تتحمل الجمعية أو مجلس إدارتها، المسؤولية القانونية عن تعويض الضرر بشكل شخصي بدون غطاء تأميني. من أجل تجنب ذلك، من المنطقي، بل يُنصح أن تقوم كل جمعية مسجلة بإبرام عقود التأمين المناسبة لها، على وجه السرعة. لأنه فقط من خلال التأمين، تتمتع الجمعية وأعضاء مجلس الإدارة بالحماية اللازمة، حيث قد تهدد الخسائر المادية وجودها من الأساس. وتتمثل مهمة شركة التأمين في دفع مبلغ معين من المال في حالة حدوث ضرر كتعويض عنه. لهذا الغرض، يدفع الشخص أو الجمعية مساهمات شهرية لصالح شركة التأمين.

ما هي أشكال الضرر التي يمكن أن تحدث في جمعية ذات نفع عام؟

عادة ما تكون **الإصابة الشخصية** أو **تلف الممتلكات** أكثر الأضرار المؤمن ضدها شيوعًا.

الإصابة الشخصية هي ضرر يلحق بشخص بغير قصد. أي أن الضرر يحدث نتيجة إصابة الشخص أو تضرر صحته.

في حالة **تلف الممتلكات**، يقع الضرر على الأشياء الجامدة الموجودة في المكان. يمكن أن يتضمن هذا، على سبيل المثال، تلفًا ما، في غرفة أو مبنى مستأجر، أو قيام شخص ما مثلاً بإتلاف جهاز كمبيوتر في إحدى غرف الجمعية. في معظم الحالات، يحدث تلف الممتلكات عندما تتعرض ممتلكات شخص ما للإتلاف أو الفقد، من قِبَل شخص آخر، عن غير قصد.

اختيار التأمين المناسب للجمعيات ذات النفع العام

من أجل الحصول على أموال من شركة التأمين في حالة حدوث ضرر، يجب على الجمعية تحري الدقة في قراءة تفاصيل بوليصة التأمين المطلوبة. وليس من السهل اختيار التغطية التأمينية المناسبة لجمعيتكم، للأسباب التالية:

1. اعتمادًا على تنوع الجمعيات ذات النفع العام، تتطلب كل جمعية تغطية تأمينية خاصة بها.
2. يختلف التأمين الخاص بالجمعية عن التأمين الخاص بشخص أو شركة.

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

من أجل التأمين على جمعية غير هادفة للربح بشكل عام، هناك نوعان من التأمين، هما جزء من التغطية التأمينية التي يجب أن تمتلكها كل جمعية:

- تأمين المسؤولية القانونية تجاه الغير للجمعية (Vereinshaftpflichtversicherung)
- التأمين ضد الحوادث (Unfallversicherung) من خلال هيئات التأمين على أرباب العمل (Berufsgenossenschaft)

التأمين على الجمعية، ضروري لكل جمعية ذات نفع عام.

يعد تأمين المسؤولية القانونية تجاه الآخر من أهم أنواع التأمين لكل جمعية ذات نفع عام، لأن شركة التأمين تتدخل دائمًا عند حدوث إصابة شخصية، أو تلف في الممتلكات أثناء عمل الجمعية. في حالة ضرورة مطالبة شركة التأمين بالحق في تعويض الضرر، يتم **التحقق** من مطالبات التعويض من قِبَل طرف ثالث، وإذا لزم الأمر سيتم **رفض** المطالبات غير المبررة، أو **تسوية** المطالبات المبررة في إطار التعريفات / المبالغ المتفق عليها. من خلال هذه الخدمة، يتم تغطية مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية وجميع المساعدين من خلال تأمين المسؤولية القانونية الخاص بالجمعية.

يجب تقدير مبلغ التأمين الخاص بتأمين المسؤولية القانونية للجمعية بطريقة تمكّن حقًا من تلبية جميع المطالبات بالتعويض عن الأضرار. هذا يعني أنه كلما كبر حجم الجمعية (يقاس ذلك بعدد الأعضاء)، زاد المبلغ الذي يجب أن تدفعه شركة التأمين (التغطية التأمينية). لذلك، يجب أن تتحقق الجمعية من كل عرض رخيص يقدم إليها من مقدمي خدمة التأمينات، بعناية فائقة. غالبًا ما تكون الرسوم السنوية التي تبدو رخيصة في البداية صالحة فقط للجمعيات الصغيرة جدًا. ومع ذلك، فإن التأمين الأمثل للمسؤولية القانونية للجمعية، يأخذ في الاعتبار جميع أعضائها.



التأمين ضد الحوادث عن طريق هيئة التأمين على أرباب العمل

يجب أيضًا التأمين على أعضاء مجلس الإدارة أو الأشخاص المفوضين من قبل الجمعية للعمل، خلال أداء عملهم، أو خلال تنقلهم إلى مكان العمل. لذلك يوصى بشدة، بالإضافة إلى تأمين المسؤولية القانونية للجمعية، بالتأمين على أعضاء مجلس الإدارة من خلال **هيئة التأمين على أرباب العمل** ذات الصلة. فإن هيئة التأمين على أرباب العمل المعنية هي شريك للشركات والمؤسسات وموظفيها. تتمثل مهمة هيئة التأمين على أرباب العمل في الحماية من وتجنب حوادث العمل في سياق العمل التطوعي للجمعيات ذات النفع العام.

يجب الاستفسار عن هيئة التأمين على أرباب العمل المسؤولة عن أعضاء الجمعية، وينظر في ذلك لكل حالة على حدة.

من أجل التمتع الفعلي بالخدمات التأمينية لهيئات التأمين على أرباب العمل، وغيرها من شركات التأمين، يجب دائمًا الإبلاغ عن الحوادث والأضرار على الفور. فإن عدم الالتزام بذلك قد يترتب عليه فقدان الحق في الحصول على التعويض التأميني.



أنواع أخرى من التأمينات

بالإضافة إلى تأمين المسؤولية القانونية تجاه الغير، والتأمين ضد الحوادث من خلال هيئات التأمين على أرباب العمل، يمكن أن تكون أنواع التأمين الأخرى مفيدة أيضًا. اعتمادًا على حجم وتنوع الجمعية غير الربحية، نستعرض هنا أنواع أخرى من التأمين، مثل:

- تأمين D&O (التأمين على المديرين والموظفين) أو
- تأمين المسؤولية القانونية للقائمين على أنشطة الجمعية (Veranstalterhaftpflichtversicherung)

التي يمكنها ضمان المزيد من الحماية التأمينية حسب الحاجات الخاصة للجمعية.

تأمين D&O (أو التأمين على المديرين والموظفين) يؤمن تحديدًا على أعضاء مجلس الإدارة ضد أخطاء العمل، وبالتالي ضد الاضطرار لتعويض الأضرار من خلال أموالهم الخاصة.

أما **تأمين المسؤولية القانونية للقائمين على أنشطة الجمعية**، فيغطي جميع الإصابات الشخصية، وتلف الممتلكات التي تحدث خلال الفعاليات التي تقوم عليها الجمعية.

بسبب الوضع القانوني المعقد في ألمانيا، قد يكون من الصعب على الأشخاص العاديين الوفاء بتغطية تأمينية فعالة بمفردهم. ومع ذلك، يمكن القول بعبارات مبسطة أن كل ما تفعله الجمعية وفقًا للنظام الأساسي يجب أن يكون مؤمنًا عليه أيضًا. للتغلب على الصعوبات الأولية في العثور على التأمين المناسب، يمكن الحصول على المشورة لدى **الاتحاد الفيدرالي للجمعيات والاتحادات الألمانية (Bundesverband Deutscher Vereine und Verbände)**.

يمكن أيضًا للمنظمة الألمانية للعمل التطوعي (**Deutsches Ehrenamt**) تقديم المشورة بشأن التأمينات المهمة، مقابل أنواع أخرى من التأمينات غير الضرورية لاحتياجات الجمعية.

المصادر ومزيد من المعلومات:

Ehrenamt24 (2022): Versicherung für Vereine. (<https://www.ehrenamt24.de/wissen-fuer-vereine/vereinswiki/versicherungen-fuer-vereine/>, 16.08.2022).

DEUTSCHES EHRENAMT SERVICE GMBH (2022): Notwendige Versicherungen für Vereine. (<https://deutsches-ehrenamt.de/>, 16.08.2022).

Vereinswelt (2022): Vereinsversicherung: So sind Vereine auch in Krisenzeiten abgesichert. (<https://www.vereinswelt.de/vereinsversicherung-damit-sichern-sie-sich-ab>, 16.08.2022).

9. Informationen zur Öffentlichkeitsarbeit

Mit diesem Kapitel möchten wir Ihnen Informationen, Empfehlungen sowie Vorlagen für Ihre Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung stellen.

Übersicht des Kapitels 9. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- 9. Infos zur Öffentlichkeitsarbeit
 - 9.1 Vorlage_Erstellen_ÖA-Konzept
 - 9.2 Infos zur Pressearbeit
 - 9.3 Vorlage Presseeinladung
 - 9.4 Vorlage Pressemitteilung
 - 9.5 Vorlage Konzept für Website
 - 9.6 Empfehlungen zum Umgang mit Hate Speech im Internet

1. Warum Öffentlichkeitsarbeit?

Jedes Unternehmen, jeder Verein und jede Organisation steht auf die eine oder andere Art in der Öffentlichkeit. Auch Ihr Verein bzw. Ihre Moscheegemeinde wird wahrgenommen: in Ihrer Nachbarschaft, in der Kommune, im Dorf oder in der Stadt. Aber welche Personen nehmen Sie wie wahr? Was denken Ihre Gemeindemitglieder, was denken die Nachbarn oder wie kennt der:die Bürgermeister:in Ihre Moscheegemeinde? Die Art und Weise, wie unterschiedliche Menschen über ein Unternehmen oder einen Verein denken, welches Bild sie haben, das nennt man Image.



Um möglichst das Bild von Ihrem Verein zu vermitteln, das Ihnen auch entspricht, und um die Informationen über Ihren Verein in der Kommune bekannt zu machen, können Sie Methoden und Maßnahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit aktiv nutzen.



Öffentlichkeitsarbeit (Abkürzung: ÖA) hilft Ihnen, Teilnehmende zu gewinnen, Ihre Arbeit bekannt zu machen, mit anderen Akteur:innen ins Gespräch zu kommen sowie Wertschätzung und Rückenwind für Ihre Arbeit zu bekommen.

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

2. Öffentlichkeitsarbeit Schritt für Schritt

Damit Sie Ihren Verein durch Presse- und Öffentlichkeitsarbeit erfolgreich bekannter machen oder zielgerichtet über Ihre Anliegen informieren können, sollten Sie Ihre ÖA gut planen und umsetzen. Dabei hilft Ihnen ein ÖA-Konzept (*siehe Anlage, Vorlage_Erstellen eines ÖA-Konzepts*), in dem Sie Ihre Ziele und Zielgruppen, die Strategie, die jeweilige Maßnahme sowie abschließend die Evaluation (d. h. die Erfolgskontrolle Ihrer Maßnahme) beschreiben.

Wie andere Bereiche der Vereins- oder Unternehmensführung erfordert auch die Presse- und Öffentlichkeit genügend Zeit, das heißt, es sollte möglichst eine Person geben, die sich darum kümmert.

Bei der Planung Ihrer ÖA gehen Sie folgende Schritte nacheinander durch:

- **Situationsanalyse** (Wo stehen wir?): Am Anfang eines Konzepts steht eine ausführliche Analyse der Ausgangssituation und der jeweiligen Rahmenbedingungen. Dazu kann z. B. die sogenannte SWOT-Analyse (engl. Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats, auf Deutsch Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken) genutzt werden. Bei der SWOT-Analyse geht es darum, die eigenen Stärken und Schwächen zu analysieren und sie den externen Chancen und Risiken gegenüberzustellen. Wenn Sie dies mit Blick auf Ihre Öffentlichkeitsarbeit tun, erhalten Sie hierdurch ein klares Bild zu den konkreten Handlungsanforderungen und eine fundierte Entscheidungsgrundlage.

Beispiel SWOT-Analyse:

<p>Stärken</p> <p>+ unser Verein hat starke Mitglieder</p>	<p>Schwächen</p> <p>– unser Verein ist in der Kommune nicht ausreichend bekannt</p>
<p>Chancen</p> <p>+ Es gibt noch mehr Menschen, die wir für unsere Vereinsarbeit gewinnen könnten</p>	<p>Risiken</p> <p>– viele Menschen wissen nicht, was unser Verein macht; sie haben ein falsches Bild von uns</p>

- **Ziele definieren:** Was und wen wollen wir erreichen? Überlegen Sie, was genau das Ziel Ihrer jeweiligen Maßnahme sein soll. Dabei hilft es, die Ziele „SMART“ zu formulieren: spezifisch, messbar, aktiv, realistisch, terminiert.

SMART steht für
S – spezifisch
M – messbar
A – aktionsorientiert
R – realistisch
T – terminiert

- **Zielgruppen definieren:** Welche Personengruppen möchten Sie erreichen? Um Ihre Zielgruppe möglichst genau zu definieren, 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)
 - Wo liegen ihre Stärken?
 - Was wünscht und erhofft sich die Zielgruppe?

Um Sie bei Ihrem Projekt oder Vorhaben möglichst vielfältig zu unterstützen, finden Sie in Ihrem *jumenga*-Themenordner im Kapitel „Ziele und Zielgruppen definieren“ nähere Informationen zur Ansprache und Ausrichtung Ihrer Zielgruppe(n). Weitere Informationen zu „Zielen“ und „Zielgruppen“ finden Sie außerdem in der Anlage ‚Vorlage_Erstellen eines ÖA-Konzepts‘.

- **Strategie:** Welche Leitidee möchten Sie verfolgen? Was möchten Sie mitteilen und wie wollen Sie als Verein/Gemeinde wahrgenommen werden? Welche Kommunikationsmedien wollen Sie einsetzen? Was passt am besten zu Ihren Zielgruppen? (etwa Flyer, Plakate oder auch Social Media-Kanäle und/oder eine Website)
- **Maßnahmen:** Wie können Sie Ihre Ziele und Zielgruppen am besten erreichen? Sie überlegen, mit welchen Maßnahmen und Instrumenten Sie Ihre Ziele und Zielgruppen erreichen.
Für alle Maßnahmen wird ein Zeitplan erstellt und das benötigte Budget festgelegt. Überlegen Sie sich an dieser Stelle auch, wann eine Maßnahme erfolgreich ist und wie die Wirkung einer Maßnahme kontrolliert werden kann.
- **Erfolgskontrolle (Evaluation):** Haben Sie die Ziele erreicht, die Sie vorher festgelegt hatten? Nach einer Veranstaltung oder dem Verteilen eines Flyers können Sie prüfen, ob die von Ihnen genutzte Maßnahme sinnvoll und erfolgreich war. Nutzen Sie dazu auch Erhebungsinstrumente (z. B. einen Fragebogen), um Ihre Maßnahme objektiv bewerten zu können. Auf der Basis der Auswertung können Sie die nächste Maßnahme entsprechend anpassen.

3. Rechtliche Hinweise

3.1 Hinweise zur Verwendung von Fotos und Einverständniserklärung

Fotos, Bildmaterial, Grafiken sowie auch O-Töne (Audioaufzeichnungen und Zitate) unterliegen dem Urheberrecht sowie bezüglich der abgebildeten Personen oder Nennung von Zitaten dem Datenschutz. Daher müssen die betreffenden Personen vor Veröffentlichung **schriftlich zustimmen**, dass sie mit der Veröffentlichung ihres Fotos oder Textes einverstanden sind und in welchem Umfang.

Wenn Sie ein Foto oder Video veröffentlichen, geben Sie bitte immer auch den Fotografen/Filmer direkt unter dem Bild mit dem **Copyrightzeichen** an (© Name Fotograf/Filmer).



Liegt eine Einverständniserklärung nicht vor, darf und kann das Foto oder das Zitat nicht verwendet werden.

Bei Veranstaltungen mit mehreren oder vielen Teilnehmenden können Sie in der Anwesenheitsliste eine Spalte einfügen mit dem Hinweis, dass Foto- und/oder Tonaufnahmen gemacht werden. Dort bestätigen die Teilnehmenden mit ihrer Unterschrift ihr Einverständnis.

3.2 Hinweis zu Nennen *jumenga* sowie Abbilden der Förderlogos

Wenn Sie Projekte oder Veranstaltungen im Rahmen von *jumenga* umsetzen, beachten Sie bitte, dass Sie **vertraglich verpflichtet** sind, auf die Förderung durch das Programm *jumenga – jung muslimisch engagiert* unter Nennung der unten genannten Formulierung (Wording) hinzuweisen, etwa gegenüber den Medien, bei öffentlichen Veranstaltungen, bei allen Veröffentlichungen – insbesondere auf Plakaten, Faltblättern, Publikationen, und Informationsbroschüren. –

Wording:

jumenga – jung muslimisch engagiert ist Teil des Förderansatzes „Moscheen für Integration – Öffnung, Vernetzung, Kooperation“, einem Pilotvorhaben des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat (BMI) im Rahmen der Deutschen Islam Konferenz (DIK). Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) ist mit der Umsetzung beauftragt. Weitere Informationen unter: www.deutsche-islam-konferenz.de.

Logoverwendung

Wenn Sie ein Projekt mit Fördermitteln von *jumenga* umsetzen:



Bitte verwenden Sie in Ihrer Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (zum Beispiel auf Projektflyern, -karten oder -plakaten) immer die Förderlogos des Programms *jumenga* sowie das *jumenga*-Logo mit dem Zusatz „Ein Projekt im Rahmen von“. Bitte verwenden Sie keine weiteren Logos der DKJS. Die Logos erhalten Sie auf Anfrage beim *jumenga*-Team: jumenga@dkjs.de

Links

Erklärvideos zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, zu Social Media, zum Veranstaltungs- und zum Projektmanagement finden Sie auf der Website der „Soziale Dienste und Jugendhilfe gGmbH“:

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

Informationen zu Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für Vereine und Ehrenamtliche:

<https://erzaehldavon.de/oeffentlichkeitsarbeit-fuer-vereine/>

<https://www.vereinswelt.de/gruendung/oeffentlichkeitsarbeit/>

Vorlage

Planung einer Maßnahme der Öffentlichkeitsarbeit

Sie planen eine Veranstaltung oder möchten einen Flyer erstellen, um Ihre Moscheegemeinde vorzustellen, oder einen kleinen Film? Dann hilft Ihnen diese Vorlage. So können Sie sich klarmachen, was Sie mit Ihrer Maßnahme oder Ihrem Medium erreichen und an wen Sie sich damit wenden wollen.

Diese Datei ist ein .dotx, das heißt, eine Word-Vorlage, die immer erhalten bleibt. Füllen Sie diese Vorlage jeweils aus und speichern Sie sie als .docx (Word-Datei) unter einem neuen Dateinamen (zum Beispiel „Konzept_Flyer.docx“).

Vorhaben

Was möchten Sie planen? Z. B. eine Veranstaltung, einen Flyer, ein Plakat, ein Video etc.

Erscheinungsdatum

Wann soll das Medium fertig vorliegen?

Ziele

Was wollen Sie mit dieser Maßnahme/diesem Medium erreichen? Zum Beispiel: informieren, zur Teilnahme am Projekt auffordern, das Image verbessern, sich in der Nachbarschaft mit anderen Organisationen/Vereinen vernetzen etc.

Zielgruppen (ZG)

Wen möchten Sie hauptsächlich erreichen? Zum Beispiel alle Mitglieder der Moscheegemeinde oder andere Vereine in der Kommune, die kommunale Verwaltung oder Jugendliche allgemein oder insgesamt eine breite Öffentlichkeit etc.

- ZG 1: die wichtigste Gruppe, die Sie erreichen möchten
- ZG 2: die zweitwichtigste Gruppe, die Sie erreichen möchten
- ZG 3: Personengruppe, die auch an Ihrem geplanten Medium Interesse haben könnte

Botschaften

Was genau möchten Sie Ihren oben genannten Zielgruppe sagen? Welche Kernaussagen (Botschaften) möchten Sie vor allem mit diesem Medium oder dieser Veranstaltung vermitteln?

Zum Beispiel: Bei uns ist jeder willkommen/alle können mitmachen; Wir beraten; Wir führen Weiterbildungen durch; Wir möchten mit anderen Vereinen kooperieren; Wir suchen Ehrenamtliche für unsere Vereinsarbeit; Wir suchen eine:n Botschafter:in etc.

Botschaft 1:

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

Botschaft 2:

Botschaft 3:

Tonalität/Stil der Ansprache

In welcher Form möchten Sie Ihre Zielgruppe(n) ansprechen? Welche Art der Ansprache/Stil soll die Maßnahme oder Ihr Medium haben? Z. B. sachlich, informativ, aktiv, auffordernd, freundlich, zum Mitmachen anregend ...

Gliederung/Seitenspiegel (bei Planung einer Broschüre)

Deckblatt/Cover vorne:

Titel/Überschrift

Subline/Unterzeile

Logo Ihres Vereins/und/oder andere

Innenseite/ Cover vorne:

Impressum:

Herausgeber:

Redaktion:

Bildnachweise: ©

Kontakt:

Haftungshinweise:

Seite 1

Inhaltsverzeichnis

Seite 2 etc.

Einleitung/Grußwort

Seite x bis y:

Kapitel mit Texten und Bildern

Seite xy

Kontakte – Adressen

Cover hinten Innenseite:

Literatur/Links

Cover hinten Außenseite:

Internetadresse ; ggf. Foto/Abbildung

Autoren, Redaktion, grafische Gestaltung

Für Ihre Planung können Sie festhalten, wer in der Redaktion dieses Mediums mitarbeitet, wer die Texte schreibt, wer sich um Bildmaterial, Grafik und das Lektorat kümmert und in welcher Druckerei gedruckt werden soll:

- Redaktion:
- Texte/Content:
- ggf. Fotos/Grafiken/Illustrationen:
- Grafik:
- Lektorat:
- Druckerei:

Produktionsdaten

Um die Produktion/den Druck beispielsweise einer Broschüre kalkulieren zu können, sind folgende Angaben wichtig. Mit diesen Daten können Sie zum Beispiel ein Druckangebot bei einer Druckerei einholen:

- Umfang/Seitenanzahl:
- Format: z. B. A4 oder A5
- Design:
- Papier:
- Druck: soll z. B. beidseitig farbig gedruckt werden, also 4/4-farbig?
- Bindung: Rückstichbindung oder Klebebindung oder anderes
- Stückzahl: Wie hoch soll die Auflage sein? Wie groß ist Ihre Zielgruppe (s. o.)?
- Distribution: Wie soll das Medium zu Ihren Zielgruppen kommen? Per Post? Bei Veranstaltungen? Anderes?

Finanzplan (Euro brutto)

Mit welchen Kosten müssen Sie rechnen? Holen Sie vorher Angebote ein, etwa für externe Autoren, für das Lektorat, für die grafischen Gestaltung und für den Druck. Notieren Sie die Kosten, so können Sie sehen, welches Budget Sie für die Produktion benötigen werden:

- Texte:
- Fotos:
- Lektorat:
- Grafik:
- Druck:
- Verteilen/Versand:
- **gesamt:** €

Zeit- und Meilensteinplan

Wer muss wann was tun, damit das geplante Medium zum gewünschten Termin fertig ist? Geben Sie ganz unten das gewünschte Erscheinungsdatum ein und rechnen Sie dann in Arbeitsschritten zurück bis hin zur Konzeption. So sehen Sie, wann Sie mit der Planung und Umsetzung der einzelnen Arbeitsschritte beginnen müssen.

Die folgende Tabelle ist beispielhaft ausgefüllt, Sie können alle Punkte individuell ändern.

Was?	Wer?	Bis wann?
Konzept erstellen		
Texte schreiben		
Grafische Gestaltung		
Lektorat (Korrektur lesen)		
Ihre Korrekturen/Freigabe		
Fahnenkorrektur (Korrekturlesen der fertigen Druckdatei)		
finale Freigabe		
Druckdatenabgabe		
digitales Medium als PDF versenden/online stellen		
gedrucktes Medium liegt vor		
Medium versenden/verteilen (Distribution)		

Evaluation (Auswertung)

Um herauszufinden, wie und ob das Medium bei Ihren Zielgruppen ankam und wirkte, ist es sinnvoll, nach einigen Wochen/Monaten eine Auswertung vorzunehmen:

- War das Format das richtige?
- Waren die Inhalte und Texte im richtigen Stil?
- Waren alle relevanten Informationen enthalten?
- War der Vertriebsweg der richtige?
- Was sollte man beim nächsten Medium dieser Art anders machen?
- etc.

Für die Auswertung können Sie einzelne Personen Ihrer Zielgruppe(n) befragen oder auch im Medium selbst eine E-Mailadresse angeben, an die Personen Ihnen ein Feedback schicken können.

9.2 Informationen zur Pressearbeit

Gute Projekte verdienen Aufmerksamkeit! Mit Presse- und Öffentlichkeitsarbeit können Sie Ihr Engagement zeigen und welche Angebote Sie als Verein in Ihrer Gemeinde oder Kommune machen. Aber was interessiert die Öffentlichkeit? Worüber berichten die Medien? Und wollen Sie als Moscheegemeinde oder -verein überhaupt, dass über Sie in der Presse berichtet wird? Wollen Sie in der Kommune bekannter werden?

Falls ja, erleichtert Ihnen dies zum Beispiel die Vernetzung mit anderen in Ihrer Gemeinde oder Kommune. Sie können auf Ihre Veranstaltungen hinweisen und so neue Mitglieder gewinnen.

So schreiben und versenden Sie eine Presseeinladung und/oder -mitteilung

- Wenn Sie denken, dass Ihre Veranstaltung für Medienvertreter:innen relevant (interessant) ist, dann schreiben Sie eine Presseeinladung (*siehe 9.3_Vorlage_Presseeinladung*). Das *jumenga*-Team schaut gerne noch mal darüber und ändert ggf. In dem Fall schicken Sie bitte Ihren Entwurf 14 Tage vor Ihrer Veranstaltung an uns.
- 
- Sie versenden Ihre Presseeinladung in der Regel ca. 1 Woche vor der Veranstaltung an Ihre lokalen Medienvertreter:innen (Tageszeitung, Radio, ggf. auch TV).
 - Bei größeren bzw. wichtigen Veranstaltungen versenden Sie nach Ihrer Veranstaltung auch eine **Pressemitteilung** (*siehe 9.4_Vorlage_Pressemitteilung*). Diese können Sie parallel zur Presseeinladung bereits vorschreiben. Am Tag der Veranstaltung fügen Sie noch ein oder zwei Zitate von relevanten Redner:innen und/oder Jugendlichen ein. Dann versenden Sie die Pressemitteilung an Ihre lokalen Medienvertreter:innen.
 - Wenn Sie möchten, schicken Sie gerne nach solchen Veranstaltungen alle relevanten Informationen an das *jumenga*-Team. Diese macht dann eine **News für die DKJS-Website** daraus. Denken Sie auch an ein bis zwei aussagekräftige Fotos (*siehe nächster Absatz*) und schicken Sie den Namen des Fotografen/der Fotografin mit.

- **Clippings (erschienene Presseartikel):** Die DKJS erhält über den Pressedienst Meltwater regelmäßige Clippings (erschienene Presseartikel). Trotzdem kann es passieren, dass nicht alles erfasst wurde. Daher schicken Sie gerne Clippings, die Sie selbst entdecken/filtern, z. B. weil Sie einen Google-Alert eingerichtet habt.

Tipps für die Pressearbeit

Worauf Sie achten sollten!

- Überlegen Sie aus Sicht einer Journalistin bzw. eines Journalisten, warum Ihre Veranstaltung so interessant ist, dass sie eine Meldung in der Zeitung, im Radio oder im Fernsehen verdient. Was ist das Besondere daran? Was ist neu?
- Leiten Sie Ihre Pressemitteilung damit ein. Weniger wichtige Details haben in Überschrift oder Einleitung nichts verloren.
- Geben Sie Informationen zu den sogenannten 6 „W“: Wer?, Was?, Wann?, Wie?, Wo?, Warum?.
- Formulieren Sie einfache, kurze Sätze! Das gilt nicht nur für Texte, sondern auch für Gespräche mit Journalistinnen und Journalisten.
- Beschränken Sie sich auf das Wesentliche. Hintergrundinformationen legen Sie besser in die Pressemappe (*Informationen dazu siehe unten*).
- Niemand ist perfekt. Ein Tippfehler bedeutet zwar nicht, dass die Welt untergehen wird, verwenden Sie trotzdem den Duden. Und lassen Sie ihre Texte gegenlesen (4-Augen-Prinzip).



Haben Sie Geduld. Zwar ist verständlich, dass Sie Feedback wollen, wenn Sie Ihre Presseinvitation oder Pressemitteilung versandt haben. Doch rufen Sie in dieser Situation nicht bei Journalist:innen mit der Frage an: „Haben Sie meinen Text bekommen?“. Erlaubt ist nach einigen Tagen die Frage danach, ob das Thema in der Redaktion auf Interesse stößt und wie man die Journalist:innen noch mit thematischem Input unterstützen könnte.

Wann soll die Pressearbeit losgehen?



Die Wahl des richtigen Zeitpunkts ist besonders wichtig, um gehört zu werden. Zum einen kann es sinnvoll sein, zu Beginn Ihres Projektes Informationen zu streuen: Etwa dann, wenn Sie zusätzliche Unterstützung oder wenn Sie weitere Interessent:innen gewinnen wollen. Das erfordert jedoch, dass Sie zu diesem Zeitpunkt auch schon ausreichend Informationen geben können, die für Journalist:innen (und für die Öffentlichkeit) interessant sind. Zum anderen ergeben sich günstige Zeitpunkte auch aus Veranstaltungen und Terminen, die mit dem Thema in Verbindung stehen wie zum Beispiel aktuelle Events oder Ergebnisse von aktuellen Studien.

Berücksichtigen Sie bei der Wahl des Zeitpunkts auch, dass Redaktionen einen Redaktionsschluss haben und somit einen gewissen „Vorlauf“ benötigen: Wenn Sie beispielsweise einen Foto-Termin oder ein Pressegespräch mit Tageszeitungen planen, sollten Sie die Journalist:innen spätestens eine Woche vorher einladen. Legen Sie der Einladung auch ein Antwortschreiben bei. So erhalten Sie hier schon Rücklauf, wer an Ihrem Termin teilnehmen möchte.

Tipps für die Pressemitteilung



Geben Sie eine Übersicht über das Anliegen und über die Ziele der Veranstaltung/den Anlass. Erzählen Sie, was Sie planen, machen Sie neugierig.

Die Pressemitteilung (PM) sollte kurz und sachlich geschrieben sein. Versuchen Sie, sich auf eine A4-Seite zu beschränken: Journalist:innen erwarten von einer Pressemitteilung die übersichtliche Darstellung des Wesentlichen. Weiterführende Informationen und Hintergrundmaterial können in die Pressemappe. In der PM können Links zu weiterführenden Infos angegeben werden (etwa zu Ihren Social Media-Kanälen, zum Programm *jumenga*: <https://www.dkjs.de/jumenga>, etc.)

Die Überschrift („Titel“) ist ein wichtiger Aspekt, um die Aufmerksamkeit der Journalist:innen zu wecken. Daher sollte schon in der Überschrift das Interessanteste und Wichtigste ihres Anliegens zum Ausdruck kommen. Der Überschrift folgt eine Unterzeile, die weitere Informationen liefert.

Die folgende Einleitung soll das Anliegen klar umreißen. Die so genannten „6 W’s“ – die Regel, die alle Journalistinnen und Journalisten kennen – sind eine gute Orientierungshilfe: WAS? WER? WO? WANN? WIE? WARUM? Diese sechs Fragen sollen bereits durch die Einleitung beantwortet sein. Die Reihenfolge richtet sich nach der Wichtigkeit der jeweiligen Informationen („Neuigkeitswert“). Die Botschaft darf nicht erst am Ende der Pressemitteilung zu finden sein: Es gilt das „Prinzip der abnehmenden Wichtigkeit“.

Meist ist das Datum nicht das Wichtigste. Ein Beispiel: Schreiben Sie nicht „Am 23. Juni 2010 trafen sich die Initiator:innen des Projekts ABC, um zu beschließen, dass ...“. Das „Was“ ist in diesem Fall viel wichtiger als das „Wann“. Worum geht es bei der Veranstaltung, was ist die „Neuigkeit“, für die sich die Öffentlichkeit interessiert?

Tipps für ein Pressegespräch



Das Pressegespräch gehört wie die Pressemitteilung zu den klassischen Instrumenten der Pressearbeit. Im direkten Dialog mit Journalist:innen können Sie Interesse wecken und Hintergrundinformationen über Ihre Veranstaltung, Ihr Projekt etc. vermitteln. Das Pressegespräch bietet sich jedoch nur dann an, wenn der Anlass stimmt.

Doch wann ist das der Fall?

Dies gilt insbesondere für alle „sichtbaren“ Ereignisse, die auch mit einem Foto veröffentlicht werden können. Ein solcher Anlass für ein Pressegespräch ist dann gegeben,

- wenn Örtlichkeiten und Institutionen vorgestellt werden, die bei Ihrer Arbeit eine wichtige Rolle spielen: z. B. ein Tag der offenen Tür,
- wenn eine Persönlichkeit des öffentlichen Lebens, z. B. ein:e Prominente:r, etwa die Bürgermeisterin, Ihr Projekt besucht oder Botschafterin Ihres Projekts ist,
- wenn es einen besonderen und aktuellen Anlass gibt, der auch gute Fotomöglichkeiten für Journalist:innen bietet: Eröffnungen, Ehrungen, Ausstellungen, ein wichtiges Fest.

Hinweis zur Verwendung von Fotos und Einwilligungserklärung

Fotos, Videos, Bildmaterial, Grafiken sowie auch O-Töne (Zitate oder Audioaufnahmen) unterliegen dem Urheberrecht sowie bezüglich der abgebildeten Personen oder Nennung von Zitaten dem Datenschutz. Daher müssen die betreffenden Personen vor Veröffentlichung schriftlich zustimmen, dass sie mit der Veröffentlichung ihres Fotos oder Textes einverstanden sind und in welchem Umfang. Für diese Erklärung gibt es entsprechende Vorlagen in diesem Ordner (*9.6 Vorlage Einverständniserklärung Erwachsene* und *9.7 Vorlage Einverständniserklärung Schüler:innen_Eltern*).



Diese Erklärungen heben Sie bitte auf bzw. übermitteln Sie bitte dem *jumenga*-Team, wenn Sie jumenga Fotos schicken. **Liegt eine Einverständniserklärung nicht vor, darf und kann das Foto oder das Zitat nicht verwendet werden.**

Bei Veranstaltungen mit mehreren oder vielen Teilnehmenden können Sie in der Anwesenheitsliste eine Spalte einfügen mit dem Hinweis, dass Foto- und/oder Tonaufnahmen gemacht werden. Dort bestätigen die Teilnehmenden mit ihrer Unterschrift ihr Einverständnis.

Die Organisation: rechtzeitig vorbereiten, rechtzeitig einladen

Wie so häufig beginnt auch hier die Arbeit schon vor dem eigentlichen Ereignis. Es müssen Thema, Termin, Ort, Rahmen und Teilnehmer:innen des Pressegesprächs festgelegt werden.

Bestimmen Sie **verantwortliche Personen**, die für die gesamte Organisation und für die Inhalte zuständig sind. Diese Personen erstellen einen genauen Ablaufplan. Sie koordinieren auch die Statements der Redner beim Pressegespräch, damit klar ist, wer wann was sagen wird – und es zu keinen Überschneidungen kommt.

Die **Einladung** für das Pressegespräch sollten Sie frühzeitig verschicken. Als Faustregel gilt: Je aktueller das Medium, desto kurzfristiger darf eingeladen werden. Journalist:innen sollten die Einladung spätestens eine Woche vor der Veranstaltung auf den Tisch bekommen. Zusätzlich empfiehlt es sich, ein Antwortformular in die Einladung einzupflegen, dann wissen Sie genau, wer kommen wird.

Ihre schriftliche Einladung zum Pressegespräch sollte mindestens folgende Angaben enthalten:

- Veranstalter
- Anlass
- Datum
- Zeitpunkt und voraussichtliche Dauer
- Redner:innen
- Ort der Veranstaltung, Anfahrtsplan und Beschilderung, Hinweis auf Parkmöglichkeiten

Der Ort, die Zeit und „Gibt’s auch was zu essen?“



Für ein Pressegespräch bietet sich eine Örtlichkeit an, die mit Ihrer Gemeinde, Ihrem Projekt und ggf. mit *jumenga* verbunden ist. So können die Journalist:innen auch einen optischen Eindruck gewinnen – und Bildmaterial einholen.

Ansonsten gilt: je zentraler die Lage, desto besser.

Versuchen Sie, den Informationsteil mit weniger als 30 Minuten kurz zu halten: Journalist:innen haben meistens mehrere Termine an einem Tag und freuen sich über kurze, präzise, aber dennoch reichhaltige Informationen.

Konzentriertes Arbeiten macht hungrig und durstig: Über Erfrischungsgetränke, Kaffee und Tee sind alle Beteiligten erfreut. Auch ein kleiner Imbiss ist bei Pressegesprächen nichts Ungewöhnliches – aber kein Muss.

Ablauf und Grundbausteine des Pressegesprächs



Legen Sie vor Beginn des Pressegesprächs soweit vorhanden die Pressemappen aus oder überreichen Sie diese persönlich. Lassen Sie auch eine Anwesenheitsliste herumgehen, damit sich die Journalist:innen mit Namen, Medium und E-Mailadresse eintragen. Oder lassen Sie sich jeweils die Visitenkarten geben, damit Sie für etwaige Nachfragen noch den Kontakt haben.

Nach einer kurzen **Begrüßung** bedanken Sie sich für das Interesse und stellen sich kurz selbst vor (Name, Funktion). Auch diejenigen, die Statements abgeben und für Fragen zur Verfügung stehen werden, sollten namentlich vorgestellt werden. Diese Personen können beispielhaft für das Projekt stehen, sie berichten darüber und „füllen es mit Leben“: zum Beispiel teilnehmende Jugendliche, Workshopleiter:innen, etwaige Kooperationspartner:innen, aber auch andere wichtige Beteiligte, etwa Botschafter:innen. Es hat sich bewährt, dass diese Mitwirkenden Namensschilder tragen oder vor sich haben. In der Regel sollten mindestens zwei, jedoch nicht mehr als fünf Personen sprechen. Im Anschluss an die kurze Vorstellungsrunde stellen Sie kurz den **Ablauf** des Pressegesprächs vor.

Nun folgt eine Art **Podiumsrunde**, deren Abfolge zuvor festgelegt wurde. Wichtig sind möglichst kurze, aber prägnante Statements der einzelnen Mitwirkenden: Wie sind Sie auf dieses Projekt, diese Veranstaltung etc. gekommen, was ist Ihre Rolle und Tätigkeit, warum begeistern Sie sich dafür, welchen Appell richten Sie an die Öffentlichkeit? Je nach Zahl der mitwirkenden Personen sollten die Statements zwischen drei und maximal sieben Minuten lang sein.

Im Anschluss daran findet eine **Fragerunde** für Journalist:innen statt.

Auf diese Fragerunde können Sie sich schon vor dem Pressegespräch vorbereiten:

Welche (kritischen) Fragen könnten gestellt werden? Dieses Vorausdenken hilft auch, um nicht „auf dem falschen Fuß“ erwischt zu werden. Wenn keine Fragen mehr gestellt werden, bedanken Sie sich noch einmal für das Interesse und bieten an, auch für Einzelgespräche zur Verfügung zu stehen. So ermöglichen Sie gegebenenfalls die Aufnahme von so genannten O-Tönen (Zitaten) und Bildern für den Rundfunk bzw. das Fernsehen.

Die Nachbereitung

Mit dem Ende des Pressegesprächs beginnt Ihre Nachbereitung. Versorgen Sie die Journalist:innen, die sich angemeldet haben, dann aber doch nicht gekommen sind, mit Informationen (Pressemappe). Werten Sie den Rücklauf insgesamt aus. Wichtig ist die **Dokumentation der Medienresonanz**: Vielleicht erfahren Sie vorab, wann ein Beitrag voraussichtlich gesendet oder ein Bericht gedruckt wird. Verfolgen Sie die Berichterstattung aufmerksam (z. B. mit Google Alert) und sammeln Sie die Artikel („Clippings“) bzw. Mitschnitte. Ein solcher Pressespiegel ist das Kontrollinstrument Ihrer Pressearbeit.



Auf dieser Basis können Sie weitere Veranstaltungen planen: Was war organisatorisch und inhaltlich gut, was war verbesserungsfähig? Ist Ihre Botschaft angekommen?

Tipps für die Pressemappe

Die Pressemappe bedient die Journalist:innen mit zusätzlichem Info-Material. Sie beinhaltet Hintergrundinfos zu Ihrem Projekt und/oder zu Ihrer Moscheegemeinde. Die Pressemappe kann auch an andere interessierte Personen übergeben werden, die als Empfänger:innen in Frage kommen, etwa mögliche Partner oder potenzielle Unterstützer:innen.

Bestücken Sie die Pressemappe nur mit den Materialien, die auch tatsächlich mit dem Ereignis verbunden sind. Sind diese auch gut aufbereitet, wird der/die Journalist:in gerne darauf zurückgreifen. Übergeben Sie die Pressemappe persönlich, so haben Sie gleich die Chance, mit ihm oder ihr ins Gespräch zu kommen.

Inhalt für die Pressemappe:

- Pressemitteilung (mit dem Datum des Versandtages)
- ggf. Teilnehmendenliste (falls mehrere Stellvertretende von Gemeinden, Kommunen, Träger, Organisationen o. ä. anwesend sind)
- Flyer oder andere Informationen zu Ihrer Moscheegemeinde sowie zu Ihrem Projekt
- Steckbrief oder Flyer *jumenga*
- Kurzporträt DKJS (schickt Ihnen das *jumenga*-Team auf Anfrage zu)

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude!

Falls Sie Fragen haben, schreiben Sie gerne eine E-Mail an: jumenga@dkjs.de

*Ihr *jumenga*-Team*

*hier in die Kopfzeile können Sie Ihr Vereinslogo
und/oder Ihren Vereinsnamen einfügen*

Presseeinladung

Titel (spannend/einladend formuliert)

Unterzeile mit weiteren Infos

am Wochentag, xx.mm.yyyy., xy bis yz Uhr

im Ort und Adresse angeben

Ort, Datum. *Text mit den Infos zu: Thema Veranstaltung, für wen, wann, wo, warum und wie.*

Wir laden Sie herzlich ein, dabei zu sein und mit **relevante Personen nennen, z. B. Bürgermeister** ins Gespräch zu kommen.

Programm

hier Uhrzeiten und Programmpunkte eintragen

Ausblick geben: Was passiert nach der Veranstaltung?

Haben Sie Fragen oder wünschen weitere Informationen? Nehmen Sie gerne Kontakt mit uns auf:

Kontakt

hier Ansprechpartner:in Ihrer Moscheegemeinde für Ihr jumenga-Projekt inkl. aller Adressdaten eintragen

Wenn Sie Presse zu einem Projekt/einer Projektveranstaltung einladen, das oder die Sie mit jumenga umsetzen, dann fügen Sie bitte den folgenden Text ans Ende Ihrer Presseeinladung:

Dieses Projekt wird gefördert durch:

jumenga – jung muslimisch engagiert ist ein Vorhaben der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung und Teil des Förderansatzes „Moscheen für Integration – Öffnung, Vernetzung, Kooperation“, einem Pilotvorhaben des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat (BMI) im Rahmen der Deutschen Islam Konferenz (DIK). Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) ist mit der Umsetzung beauftragt. Weitere Informationen unter: www.deutsche-islamkonferenz.de.

www.dkjs.de/jumenga



Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

*hier in die Kopfzeile können Sie Ihr Vereinslogo
und/oder Ihren Vereinsnamen einfügen*

Pressemitteilung

Titel (spannend formuliert)

Unterzeile mit weiteren Infos

Ort, Datum. Text mit den Infos zu: Thema Veranstaltung, für wen, mit wem, wann, warum, wie und wo.

Ein oder mehrere Zitate einfügen (nach Freigabe durch die Zitierten): „Zitat Person“, erklärte Name.

Ausblick geben: *Was passiert nach der Veranstaltung?*

Falls Sie mit der PM Fotos verschicken, hier das Copyright nennen:

Bilddatei xy/Titel Foto: © Name der Fotografin/des Fotografen

Haben Sie Fragen oder wünschen weitere Informationen? Dann nehmen Sie gerne Kontakt mit uns auf:

Kontakt

hier Ansprechpartner Ihrer Moscheegemeinde für Ihr jumenga-Projekt inkl. aller Adressdaten eintragen

Wenn Sie diese Pressemitteilung zu einem Projekt ist, das Sie mit jumenga umsetzen, dann fügen Sie bitte den folgenden Text ans Ende Ihrer Pressemitteilung:

Dieses Projekt wird gefördert durch:

jumenga – jung muslimisch engagiert ist ein Vorhaben der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung und Teil des Förderansatzes „Moscheen für Integration – Öffnung, Vernetzung, Kooperation“, einem Pilotvorhaben des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat (BMI) im Rahmen der Deutschen Islam Konferenz (DIK). Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) ist mit der Umsetzung beauftragt. Weitere Informationen unter: www.deutsche-islamkonferenz.de.

www.dkjs.de/jumenga



Vorlage für das Planen einer Website

Sie planen eine neue Website? Dann hilft Ihnen diese Vorlage. So können Sie sich klarmachen, was Sie mit der Website erreichen und an wen Sie sich damit wenden wollen.

Eine Website für Ihre Gemeinde oder Ihren Verein ist zum Beispiel dann sinnvoll,

- wenn Sie auch überregional gefunden werden wollen,
- wenn Sie öfter Informationen über Ihre Gemeinde/Ihren Verein aktualisieren,
- wenn Sie häufig Neuigkeiten haben,
- wenn Sie häufig neue Angebote/Workshops anbieten
- wenn Sie häufig neue Termine ankündigen wollen

Unsere Ziele

Die Website soll ... (*Beispiele*):

- darüber informieren, wer wir sind und was wir machen
- zum Mitmachen einladen
- Termine bekannt geben
- Neuigkeiten bekannt geben



Unsere Zielgruppen (ZG)

Wen möchten Sie hauptsächlich erreichen? Zum Beispiel alle Mitglieder der Moscheegemeinde oder andere Vereine in der Kommune, die kommunale Verwaltung oder Jugendliche allgemein oder insgesamt eine breite Öffentlichkeit etc.

- ZG 1:
- ZG 2:
- ZG 3:



Unsere Botschaften

Welche Kernaussagen (Botschaften) möchten Sie vor allem mit der Website vermitteln? Zum Beispiel: Bei uns ist jeder willkommen/alle können mitmachen; Wir beraten; Wir führen Weiterbildungen durch; Wir möchten mit anderen Vereinen kooperieren; etc.

Botschaft 1:

Botschaft 2:

Botschaft 3:



Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

Tonalität/Stil

Hiermit ist die Art der Ansprache gemeint, sowohl durch den Text als auch durch die Gestaltung (Schriften, Farben, Grafiken, Bilder etc.), z. B. sachlich, informativ, aktiv, anregend, freundlich, einladend etc.

Der Inhalt der Website

Überlegen Sie, welche Informationen und Inhalte auf Ihrer Website vorkommen sollen. Zum Beispiel: Informationen zu Ihrer Moscheegemeinde („Wir über uns“), regelmäßige Termine, zu denen Sie einladen möchten; spezielle Angebote für Jugendliche oder ähnliches; ein Kontakt oder ein Kontaktformular, anderes ...

Gliederung: die Rubriken der Website

Überlegen Sie, wie Sie den Inhalt ordnen möchten, den Sie oben zusammengestellt haben, also welche Rubriken Sie brauchen, zum Beispiel:

- Wir über uns
- Unsere Angebote
- Termine
- Aktuelles
- Kontakt
-

Einige Informationen müssen zwingend auf der Website vorkommen, zum Beispiel das Impressum mit folgenden Angaben:

Impressum:

- Herausgeber
- Redaktion (optional)
- Bildnachweise
- Kontakt
- Haftungshinweise
- Datenschutz



Datenschutzerklärung:

Diese ist ein rechtliches „Muss“. Die Datenschutzerklärung gibt darüber Auskunft, welche Daten von Nutzer:innen wann und in welchem Umfang erhoben werden. Ein Beispiel für eine Datenschutzerklärung sehen Sie hier: <https://www.dkjs.de/datenschutz/>

Technisches

Wer erstellt eigentlich eine Website? – Das kann eine Agentur oder ein freier Programmierer bzw. eine freie Programmiererin sein. Oder Sie können auch online einen Anbieter nutzen, der mit einem Baukastensystem Website-Vorlagen zur Verfügung stellt, die Sie auswählen und dann mit eigenen Inhalten füllen können. Beide Varianten sind mit Kosten verbunden.



Holen Sie am besten – nachdem Sie Ihre Website durchgeplant haben und wissen, wie umfangreich sie werden wird – Angebote bei Programmierern/Agenturen ein und vergleichen Sie diese Kosten mit denen von fertigen Lösungen.

Wenn Sie programmieren lassen, gibt es dafür **verschiedene CMS-Systeme** (CMS = Content Management System, das heißt, Sie können im Backend Ihrer Website Rubriken und Inhalte selber ändern, hinzufügen, löschen etc.).

Hier drei Beispiele:

Typo3: relativ komplexes CMS, das sich für große Web-Plattformen eignet.

Contao: für kleine wie größere Anwendungen

WordPress: gut auch für kleinere Websites geeignet. Im Vergleich kostengünstiger.

Außerdem brauchen Sie einen **Provider**, wo Ihre Website „liegt“. Dafür fallen (geringe) monatliche Hosting-Kosten an.

Hinzu kommen Kosten für das regelmäßige Updates der Website. Dies kann im Honorarvertrag mit dem Programmierer oder der Programmiererin geregelt werden.

Anbieter für fertige Sites:

zum Beispiel **Jimdo:** <https://www.jimdo.com/de/>

Bei Anbietern von Baukastensystemen sind die Kosten für Hosting jeweils enthalten.

Datenschutz

Die Datenschutzgrundverordnung (<https://dsgvo-gesetz.de/>) erfordert, dass beim Start einer Website eine sogenannte Cookie-Abfrage erfolgen muss.

Cookie-Abfrage bei Start der Website



Was ist eigentlich ein Cookie? Wikipedia beschreibt das so:

„Ein Cookie ([ˈkʊki]; englisch „Keks“) ist eine Textinformation, die im Browser auf dem Endgerät des Betrachters (Computer, Laptop, Smartphone, Tablet usw.) jeweils zu einer besuchten Website (Webserver, Server) gespeichert werden kann. Der Cookie wird entweder vom

Webserver an den Browser gesendet oder im Browser von einem Skript (JavaScript) erzeugt. Der Webserver kann bei späteren, erneuten Besuchen dieser Seite diese Cookie-

Information direkt vom Server aus auslesen oder über ein Skript der Website die Cookie-Information an den Server übertragen. Aufgabe dieser Cookies ist beispielsweise die Identifizierung des Surfers (Session ID), das Abspeichern eines Logins bei einer Webanwendung wie Wikipedia, Facebook usw. oder das Abspeichern eines Warenkorbs bei einem Online-Händler. Ein häufiger Einsatzzweck ist das Webtracking von Nutzern[1] mit speziell präparierten Seiten. Der Begriff Cookie wird im Datenschutz auch als Synonym für Datenentnahme, Datenspeicherung, Datennutzung, Datenverwertung, Datenweitergabe wie auch Datenmissbrauch verwendet, unabhängig davon, ob dazu tatsächlich ein physischer Cookie verwendet wird oder andere Techniken eingesetzt werden.“ (<https://de.wikipedia.org/wiki/HTTP-Cookie>)

Das heißt, beim Start einer Website muss abgefragt werden, ob der Nutzer oder die Nutzerin den Cookies zustimmt oder diese ablehnt. Es ist eine Erweiterung um eine sogenannte Opt-In-Option möglich, das heißt einzelne oder nur essenzielle Cookies müssen ausdrücklich ausgewählt bzw. abgewählt werden.

EU-US Privacy Shield

Diese Funktion betrifft die Einbettung von externen Inhalten von beispielsweise YouTube, Facebook, Twitter, Instagram, Google (Maps, Fonts, etc.), Adobe und andere Web-Fonts (Fonts = Schriften).

Zum Umgang damit gibt es zum Beispiel folgende Lösungen:

- Zwei-Klick-Lösung:
Externe Inhalte (z. B. YouTube-Videos oder Social-Media-Beiträge) sind zunächst nicht sichtbar. An der Stelle, wo die Inhalte eingebettet sind, befindet sich ein Informationskasten, in dem zugestimmt werden muss, dass die Inhalte angezeigt werden dürfen.
- Verlinkung von Inhalten:
Die externen Inhalte werden nicht mehr eingebettet, sondern lediglich im Text verlinkt (z. B. „Das Video zum Beitrag finden Sie hier.“). An dieser Stelle könnte hinter den Link noch der Zusatz „(externer Link)“ eingefügt werden.

Wer macht was? — Autoren, Redaktion, Programmierung und grafische Gestaltung

Vergeben Sie die Aufgaben je an Personen bei sich im Verein oder der Gemeinde, die sich dann verbindlich um den genannten Bereich kümmern:

- Redaktion:
- Texte/Inhalt:
- ggf. Fotos/Grafiken/Illustrationen:
- Programmierung/Gestaltung/Grafik: extern vergeben
- laufende News schreiben:
- laufende News und Termine einstellen:



Finanzplan (Euro brutto)

Der Finanzplan hilft Ihnen, die Kosten für die Website zu ermitteln, zum Beispiel:

- Texte:
- Lektorat:
- Fotos:
- Agentur Programmierung und grafische Gestaltung:
- Hostingkosten:
- Website-Pflege (regelmäßige Updates):
- **gesamt:** €

Der Zeit- und Meilensteinplan

Wer muss wann was tun, damit die Website zum gewünschten Termin fertig ist?

Die linke Spalte ist beispielhaft ausgefüllt, Ihre weiteren Arbeitsschritte können Sie einfach ergänzen, indem Sie weitere Zeilen einfügen:

Was?	Wer?	Bis wann?
Konzept der Website		
Festlegen von Verantwortlichen (wer macht was)		
Schreiben der Inhalte		
Bildmaterial/Grafiken zusammenstellen		
Programmieren		
Korrekturen		
finale Freigabe		
Launch (Veröffentlichen) der Website		

Website-Statistik: Evaluation/Tracking

Wer besucht eigentlich unsere Website? Welche Rubrik ist am beliebtesten? Wie lange bleibt ein:e User:in auf der Website? – Um das Nutzungsverhalten Ihrer Website-Besucher:innen zu erfahren, können Sie mit sogenannten Tracking-Tools das Nutzungsverhalten auswerten (= evaluieren), zum Beispiel mit Matomo.



Hilfreiche Links

Hier finden Sie weitere hilfreiche Tipps, um eine Website zu erstellen und zu pflegen:

Datenschutzgrundverordnung: <https://dsgvo-gesetz.de/>

Tipps rund um Websites:



<https://www.iimdo.com/de/magazin/webseiten-tipps/>

<https://www.blogmojo.de/website-erstellen/>

<https://birgithotz.com/homepage-starten>

Empfehlungen zum Umgang mit Hate Speech im Internet

Soziale Medien wie etwa Twitter, Facebook und Instagram bieten insbesondere für die Arbeit mit jungen Menschen Vorteile, da diese Kanäle Partizipations- und Interaktionsmöglichkeiten für Jugendliche bieten. Auch Sie als Moscheegemeinde nutzen vielleicht bereits Soziale Medien als Kommunikationsplattformen. Neben den vielen Vorteilen gibt es jedoch auch Schattenseiten: Immer wieder werden Einzelpersonen, Unternehmen oder Organisationen zum Opfer sogenannter Hate Speech (dt. Hassrede) im Netz. Doch wie können Sie reagieren, wenn Sie Opfer eines digitalen Angriffes werden? Und welche rechtlichen Möglichkeiten gibt es?

Um Ihnen einen ersten Einstieg in den Umgang mit Hassrede in Sozialen Medien zu erleichtern, möchten wir Ihnen in einzelnen Schritten zeigen, wie Sie auf unangebrachte Beiträge reagieren können.

Was ist „Hate Speech“?

Hate Speech (englisch) bedeutet übersetzt „Hassrede“. Hate Speech wird dabei definiert als gruppenbezogene Menschenfeindlichkeit, die durch gewalttätige Sprache wirkt:

- Abwertung, Angriff, Beschimpfung, Hass
- Beleidigung und Verleumdung von Gruppen von Menschen
- (In)direkte Aufrufe zu Gewalt, (Selbst)Justiz, Handlungsstrategien



Sensibilisieren Sie Ihre Wahrnehmung

Hate Speech kann sowohl direkt als auch indirekt ablaufen. Häufig erkennt man jedoch erst auf den zweiten Blick, mit welchem Zweck der Kommentar verfasst wurde.

Widersprechen Sie

Prüfen Sie zunächst jeden Kommentar: Ist er argumentativ? Hat der Absender einen Namen angegeben oder ist er anonym? Sie müssen nicht auf jeden unqualifizierten Kommentar eingehen.



Im anderen Fall: Lassen Sie sich nicht angreifen und widersprechen Sie.

Gehen Sie dabei nicht auf einen unqualifizierten, unsachlichen Stil des Kommentars ein. Argumentieren Sie stattdessen auf sachlicher Ebene, konfrontieren Sie Ihr Gegenüber mit den wahren Fakten und verdeutlichen Sie Ihren Standpunkt. Viele Menschen lesen zwar in Sozialen Medien häufig

mit, doch aktiv werden diese zumeist selten. Dies hat zur Folge, dass Diskriminierungen nicht nur bestehen bleiben, sondern auf Kanälen geteilt werden und sich so verbreiten können. Versuchen Sie daher bei Ihrer Argumentation immer auf einer sachlichen und konstruktiven Ebene zu bleiben. Begeben Sie sich dabei nie auf die Argumentationsebene sowie die Sprach- und Wortwahl Ihres Gegenübers, damit befördern Sie nur den

Gegenhass. Fragen Sie stattdessen Ihr Gegenüber nach den Quellen der Beiträge, liken Sie die Gegenkommentare oder posten Sie ein lustiges Bild (Meme) oder GIF, um die Situation zu entschärfen.

Suchen Sie sich Unterstützung

Lassen Sie sich von Ihrem Gegenüber nicht verunsichern. Hinter digitalen Netzangriffen stecken häufig Menschen, die systematisch daran arbeiten, andere User:innen in Sozialen Medien anzugreifen. Scheuen Sie sich nicht und bitten Sie um Unterstützung anderer Nutzer:innen in Ihrem Social Media-Kanal.

Machen Sie in Ihrem digitalen Kreis auf den Hasskommentar aufmerksam und bitten Sie Ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Moscheegemeinde um digitale Unterstützung.

Unterstützen Sie Betroffene

Solidarisieren Sie sich mit betroffenen Personen, unterstützen Sie diese bzw. melden Sie den Vorfall bei den jeweiligen Administratoren des Sozialen Netzwerks.

Dokumentieren Sie den Beitrag

Häufig können Kommentare in Sozialen Netzwerken strafrechtlich relevant sein. Deshalb ist eine ausreichende Dokumentation des Hasskommentars unbedingt notwendig. Strafrechtlich relevante Beiträge sind Inhalte, bei denen es sich um menschenfeindliche, diskriminierende oder rassistische Äußerungen handelt. Sollten Sie mit einem solchen Kommentar angefeindet werden, sollten Sie unbedingt alle Daten (Webseite, Tag und Uhrzeit, Autor/Autorin, URL des Profils und Posts) mit Screenshots dokumentieren.



Melden Sie den Beitrag

Handelt es sich bei dem Beitrag um eine beleidigende oder diskriminierende Äußerung, können Sie diesen in der Regel bei den Betreibern des jeweiligen Social Media-Kanals melden. Hierbei sind zumeist nur wenige Klicks notwendig, um den Beitrag zur Überprüfung an den jeweiligen Betreiber zu übermitteln. Sind Sie selbst Administrator oder Administratorin einer Seite, können Sie den Beitrag jederzeit löschen. Vergessen Sie jedoch nicht, diesen vorab ausreichend zu dokumentieren.

Nehmen Sie rechtliche Schritte in Anspruch

Hasskommentare lassen sich auch anonym anzeigen. Eine Anzeige können Sie zum Beispiel bei der nächsten Polizeiwache in Ihrer Stadt oder über die Online-Wachen im Internet aufgeben. Achten Sie dabei insbesondere darauf, den Beitrag mit der kompletten URL als Screenshot zu dokumentieren. Außerdem besonders wichtig: Datum und Uhrzeit sowie die User-ID(s) der beteiligten Person(en) müssen unbedingt erkennbar sein. Die ausreichende Dokumentation des Täterprofils ist dabei notwendig, um die Beweislage später nachzuvollziehen. Hierzu muss das Profil der beteiligten Person(en) geöffnet und die

vollständige URL-Adresse als Screenshot festgehalten werden. Um Ihre eigene Privatsphäre zu schützen, können Sie vorab Ihr Profilbild unkenntlich machen.

Wichtige Hinweise

Sollten Sie sich unsicher sein, ob ein Beitrag strafbar ist, können Sie den Beitrag bei spezifischen Meldestellen melden. In der Meldestelle sitzen Juristen und Juristinnen sowie Jugendschützer:innen, die die Posts einordnen und gegebenenfalls rechtliche Schritte einleiten können.

Diese erreichen Sie unter folgenden Links:

www.internet-beschwerdestelle.de

www.hass-im-netz.info

www.demokratiezentrum-bw.de

www.jugendschutz.net/hotline

www.hassmelden.de

www.hateaid.org



Achten Sie jedoch immer auf sich selbst und Ihre persönlichen Grenzen. Schützen Sie Ihre Daten und bringen Sie sich nie selbst in Gefahr.

Im Fall einer Anzeige sollten Sie nach der Beweissicherung den Post auf der eigenen Seite verbergen bzw. löschen.

Weitere Informationen und pädagogische Materialien

Informationsflyer der Amadeu Antonio Stiftung

Flyer gegen Hate Speech mit spezifischen Handlungsempfehlungen für Einzelpersonen und Organisationen sind kostenlos und zum Download verfügbar unter:

<https://www.amadeu-antonio-stiftung.de/digitale-zivilgesellschaft/wann-tun-wenn-flyer-gegen-hate-speech/>

Publikationen der Amadeu Antonio Stiftung

Handreichungen für die demokratische Zivilgesellschaft, kostenlos, gedruckt oder zum Download sind verfügbar unter:

www.amadeu-antonio-stiftung.de/publikationen/#Soziale_Netzwerke

Safer Internet

Lehr- und Lernmaterialien zur Bekämpfung von Hate Speech im Internet mit einem Fokus auf Jugendliche sind kostenlos und zum Download verfügbar unter:

<https://www.saferinternet.at/themen/cyber-mobbing/>

9. معلومات عن العلاقات العامة

في هذا الفصل، نود أن نزودكم بالمعلومات والتوصيات والنماذج الخاصة بعملكم المتعلق بالصحافة والعلاقات العامة.

نظرة عامة على الفصل 9. الصحافة والعلاقات العامة

9. معلومات عن شؤون العلاقات العامة
- 9.1 نموذج وضع تصور عام لشؤون العلاقات العامة
- 9.2 معلومات عن العمل مع الصحافة
- 9.3 نموذج الدعوة الصحفية
- 9.4 نموذج البيان الصحفي
- 9.5 نموذج التصور العام للموقع الإلكتروني
- 9.6 توصيات للتعامل مع خطاب الكراهية على الإنترنت

1. لماذا العلاقات العامة؟

كل شركة وجمعية ومنظمة عرضة بشكل أو بآخر للرأي العام. وسوف تكون نشاطات جمعيتكم أو جماعة مسجدكم كذلك ملحوظة: في منطقتكم، أو في محيط البلدية، أو في القرية أو المدينة. لكن من هم الأشخاص الذين سيلحظونها وكيف؟ ما هو رأي أفراد المجتمع المحيط بكم، ماذا يفكر الجيران، أو كيف يعرف رئيس البلدية جماعة مسجدكم؟ الطريقة التي يفكر بها الأشخاص المختلفون في شركة أو جمعية والتصور الذي يتكون لديهم عنها، تسمى بالإنجليزية "Image" أي "الصورة". من أجل نقل صورة جمعيتكم بشكل يتوافق معكم قدر الإمكان، ولنقل المعلومات حولها في محيط بلديتكم، يمكنكم استخدام أساليب وإجراءات للتعامل مع الصحافة والعمل الإيجابي فيما يتعلق بشؤون العلاقات العامة.



تساعدكم العلاقات العامة (ÖA) على جذب المشاركين، والتعريف بعملكم، والتحدث إلى فاعلين آخرين، واكتساب التقدير والدعم لعملكم.

2. العلاقات العامة خطوة بخطوة

حتى تتمكنوا من التعريف بجمعيتكم بشكل أفضل من خلال العمل الصحفي والعلاقات العامة، ولكي تكونوا قادرين على تقديم معلومات مباشرة حول اهتماماتكم، يجب عليكم تخطيط وتنفيذ أعمالكم المتعلقة بشؤون العلاقات العامة بشكل جيد. وسيساعدكم على تحقيق ذلك وضع تصور عام لشؤون العلاقات العامة (انظر الملف المرفق بعنوان: "نموذج وضع تصور عام لشؤون العلاقات العامة")، الذي تصفون فيه أهدافكم، والمجموعات المستهدفة، والاستراتيجية، والإجراءات المختلفة المطلوب اتخاذها، وأخيراً التقييم (أي متابعة نجاح تلك الإجراءات).

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

مثل جميع فروع أعمال إدارة الجمعية أو الشركة، يتطلب أيضًا العمل المتعلق بالصحافة والعلاقات العامة وقتًا كافيًا، مما يعني أنه يجب أن يكون هناك شخص محدد مسؤول عنه إن أمكن.

عند التخطيط لأعمال العلاقات العامة، اتبعوا الخطوات التالية واحدة تلو الأخرى:

- **تحليل الموقف** (أين نحن؟): في بداية التصور العام لابد أن يكون هناك تحليل مفصل للوضع الأولي، والشروط الإطارية العامة ذات الصلة. لهذا الغرض يمكن الاستفادة مثلاً مما يسمى بالإنجليزية بتحليل SWOT ما يعني بالعربية (نقاط القوة، ونقاط الضعف، والفرص، والتهديدات). يدور تحليل SWOT حول تحليل نقاط القوة والضعف لديكم ومقارنتها بالفرص والمخاطر الخارجية. إذا فعلتم ذلك واضعين نصب أعينكم شؤون العلاقات العامة، فستستطيعون رسم صورة واضحة للمتطلبات المحددة للعمل، وأساس سليم لاتخاذ القرار.

مثال على تحليل SWOT:

نقاط القوة	نقاط الضعف
+ جمعيتنا لديها أعضاء أقوياء	- جمعيتنا ليست معروفة جيداً في محيط بلديتنا
الفرص	المخاطر
+ هناك المزيد من الأشخاص الذين يمكن أن نربحهم للعمل معنا في الجمعية	- كثير من الناس لا يعرفون ما الذي تفعله جمعيتنا؛ بل لديهم فكرة خاطئة عنا

SMART يدل على الكلمات الألمانية التالية:

spezifisch – معين
messbar – قابل للقياس
aktionsorientiert – إيجابي
realistisch – واقعي
terminiert – قابل للتخطيط الزمني

- **تحديد الأهداف:** ماذا نريد أن نحقق وإلى من نريد أن نصل؟ ضعوا هدفاً محدداً لكل من الإجراءات التي تتوون اتخاذها. من المفيد هنا أيضاً استخدام قائمة أهداف "SMART" أي أهداف معينة، وقابلة للقياس، وإيجابية، وواقعية، وقابلة للتخطيط الزمني.

- **تحديد المجموعات المستهدفة:** من هم مجموعات الأشخاص التي تريدون الوصول إليها؟ الأسئلة التالية ستساعدكم على تحديد مجموعتكم المستهدفة بأكبر قدر ممكن من الدقة:
 - لمن تودون تقديم عرض / مشروع؟
 - ما هو متوسط عمر هؤلاء الأشخاص؟
 - ما هي منطقة التجمع / من أين يأتون (من أي حي، أو منطقة، على سبيل المثال الأطفال في حي سينفنتبرغ فقط، أو الأطفال من منطقة أوبرشيري فالد-لاوزيتس بأكملها)؟
 - ما هو وضعهم الاجتماعي، ما هو وضعهم الأسري، ما هو مستواهم التعليمي؟
 - ما هي المشاكل التي تعاني منها المجموعة المستهدفة؟ (مثل حاجز اللغة)
 - أين تكمن نقاط قوتهم؟
 - ما هي رغبات وآمال الفئة المستهدفة؟

من أجل تزويدكم بأكبر قدر ممكن من الدعم في مشروعكم أو خطتكم، تجدون المزيد من المعلومات حول مخاطبة المجموعة (المجموعات) المستهدفة في دفتر موضوعات jumenga في الفصل المُعنون: "تحديد الأهداف والفئات المستهدفة".
يمكنكم أيضًا العثور على مزيد من المعلومات حول "الأهداف" و "المجموعات المستهدفة" في الملف المرفق بعنوان: "نموذج وضع تصور عام لشؤون العلاقات العامة".

- **الاستراتيجية:** ما هي الفكرة الرئيسية التي ترغبون في تتبعها؟ ما الذي تودون إعلام الرأي العام به، وكيف تريدون أن يُنظر إليكم كجمعية / جماعة؟ ما هي وسائل الاتصال التي تريدون استخدامها؟ ما هي أفضل السبل التي تناسب مجموعتكم المستهدفة؟ (مثلًا: النشرات، أو الملصقات، أو وسائل التواصل الاجتماعي و/أو الموقع الإلكتروني)
- **الإجراءات:** ما هي أفضل السبل لتحقيق أهدافكم، والوصول إلى المجموعات المستهدفة؟ إذا كنتم تفكرون في الإجراءات والأدوات التي يمكنكم من خلالها تحقيق أهدافكم والوصول إلى المجموعات المستهدفة، فإن عليكم وضع جدول لجميع الإجراءات، وتحديد الميزانية المطلوبة. في هذه المرحلة، عليكم أن تفكروا في الوقت؛ متى يمكن أن تحقق إجراءاتكم النجاح المطلوب، وكيف يمكن مراقبة الأثر الذي ستحدثه تلك الإجراءات.
- **مراقبة النجاح (التقييم):** هل حققتم الأهداف التي حددتموها مسبقًا؟ بعد الانتهاء من فعالية ما أو بعد توزيع نشرة، يمكنكم التحقق مما إذا كانت الإجراءات التي اتبعتها مفيدة وناجحة بالفعل. يمكنكم أيضًا استخدام آليات المسح والاستقصاء (مثل الاستبيان) لتتمكنوا من تقييم إجراءاتكم بموضوعية. وفقًا لنتائج هذا التقييم، يمكنكم تعديل الإجراءات التالي.

3. إرشادات قانونية

3.1 ملاحظات حول استخدام الصور وإقرار الموافقة

تخضع الصور ومقاطع الفيديو ورسوم الجرافيك، وكذلك المواد الصوتية (الاقتباسات أو التسجيلات الصوتية) لقانون حقوق النشر وحماية بيانات الأشخاص الذين تم تصويرهم أو تسجيل اقتباساتهم. لذلك، يجب الحصول على موافقة الأشخاص المعنيين كتابيًا قبل نشر صورهم أو نصوصهم، مع تحديد الإطار الذي سيتم فيه النشر.

إذا لم يكن الإقرار بالموافقة متاحًا، فلا يمكن أن يتم استخدام الصورة أو الاقتباس على الإطلاق. في حالة عقد فعاليات تضم عدة مشاركين، يمكنكم إضافة خانة في قائمة الحضور للتنبيه إلى أنه سيتم التصوير و/أو التسجيل الصوتي. بحيث يستطيع المشاركون التأكيد على موافقتهم بتوقيعهم.

3.2 ملاحظة حول ذكر jumenga ووضع شعارات الرعاة

إذا قمتم بتنفيذ مشاريع أو إقامة فعاليات في إطار العمل مع jumenga، يرجى ملاحظة أنكم ملزمون تعاقدًا بإبلاغ وسائل الإعلام، في المناسبات العامة، وفي جميع المنشورات، عن التمويل من قبل برنامج jumenga – الشباب المسلم

الناشط؛ وذلك تحت بند "ذكر الصياغة أدناه"، في جميع المنشورات - لا سيما على الملصقات، والمنشورات الدعائية، والمطبوعات، وكتيبات المعلومات.

الصياغة:

jumenga - الشباب المسلم الناشط، هو جزء من نهج التمويل: "مساجد مع الاندماج - الانفتاح والتواصل والتعاون"، وهو مشروع تجريبي للوزارة الاتحادية للداخلية والإعمار والأمن الوطني (BMI)، كجزء من مؤتمر الإسلام الألماني (DIK). المكتب الاتحادي للهجرة واللجئين (BAMF) هو المسؤول عن التنفيذ. مزيد من المعلومات على www.deutsche-islam-konferenz.de.

استخدام الشعار

إذا قمت بتنفيذ أحد المشروعات بتمويل من jumenga: يرجى دائمًا استخدام شعارات التمويل لبرنامج jumenga، وشعار jumenga، مع إضافة عبارة "المشروع في إطار..."، عند التعامل مع الصحافة وخلال إدارة جميع شؤون العلاقات العامة (على سبيل المثال في منشورات المشروع، أو في البطاقات، أو الملصقات). ويرجى عدم استخدام أي شعارات أخرى خاصة بالمؤسسة الألمانية للأطفال والشباب. الشعارات متاحة عند الطلب من فريق jumenga من خلال توجيه الطلب إلى jumenga@dkjs.de.

رواب

يمكن العثور على مقاطع فيديو توضيحية حول الصحافة وشؤون العلاقات العامة، ووسائل التواصل الاجتماعي، وإدارة الفعاليات والمشاريع على الموقع الإلكتروني لـ "Social Services and Youth Welfare GmbH" <https://www.soziale-dienste-jugendhilfe.de/erklaervictures-oeffentlichkeitsarbeit/>

معلومات عن العمل الصحفي وشؤون العلاقات العامة للجمعيات والملتوعين:

<https://erzaehldavon.de/oeffentlichkeitsarbeit-fuer-vereine/>

<https://www.vereinswelt.de/gruendung/oeffentlichkeitsarbeit/>

9.1 نموذج التخطيط لإجراءات شؤون العلاقات العامة

هل تخططون لفعالية ما، أو ترغبون في إنتاج نشرة إعلانية أو فيلم قصير، للتعريف بجماعة مسجدكم؟ إذن سيساعدكم هذا النموذج. حيث، تستطيعون استيضاح ما يمكنكم تحقيقه من خلال تلك الإجراءات أو ذلك الإصدار، ومع من تريدون التواصل.

هذا الملف هو ملف dotx، أي نموذج مكتوب على برنامج Word يمكن الاحتفاظ به دائماً. يمكنكم ملء هذا النموذج وحفظه كملف docx (ملف Word) تحت اسم جديد (مثلاً: "Konzept_Flyer.docx").

الخطة

ما الذي تريدون أن تخططوا له؟ على سبيل المثال، فعالية، أو نشرة، إعلانية، أو ملصق، أو مقطع فيديو، إلخ.

تاريخ النشر

متى يجب أن يكون الإصدار جاهزاً؟

الأهداف

ما الذي تريدون تحقيقه من خلال هذا الإجراء / الإصدار؟ على سبيل المثال: الإخبار عن شيء ما، أو طلب المشاركة في المشروع، أو تحسين الصورة، أو التواصل مع المنظمات / الجمعيات الأخرى في الحي، إلخ.

المجموعات المستهدفة

من الذي تريدون الوصول إليه بشكل أساسي؟ على سبيل المثال، جميع أعضاء جماعة المساجد أو الجمعيات الأخرى في المجتمع، أو الإدارة المحلية، أو الشباب بشكل عام، أو عامة الجمهور، إلخ.

- أهم مجموعة تريد الوصول إليها
- ثاني أهم مجموعة تريد الوصول إليها
- مجموعة من الأشخاص الذين قد يكونون مهتمين أيضاً بالإصدار المخطط له

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

الرسائل

ما الذي تود أن تقوله تحديداً لجمهورك المستهدف أعلاه؟ ما هي المعلومات الأساسية (الرسائل) التي ترغبون في توصيلها في المقام الأول عبر هذا الإصدار أو من خلال إقامة هذه الفعالية؟
على سبيل المثال: الجميع مرحب بهم لدينا/ يمكن للجميع المشاركة، أو نحن نقدم المشورة، أو نحن نقدم المزيد من برامج التدريب والتأهيل، أو نود التعاون مع الجمعيات الأخرى، أو نبحث عن متطوعين للعمل في الجمعية، أو نحن نبحث عن سفير أو سفيرة، إلخ.

الرسالة رقم 1:

الرسالة رقم 2:

الرسالة رقم 3:

الصيغة / أسلوب المخاطبة

بأي طريقة تريدون مخاطبة المجموعة (المجموعات) المستهدفة؟ ما هو أسلوب / نمط المخاطبة الذي يجب أن يلتزم به خلال تلك الإجراءات أو ضمن هذا الإصدار؟ على سبيل المثال، أسلوب موضوعي، أو إخباري، أو إيجابي، أو مشجع، أو ودي، أو تحفيزي على المشاركة...

الهيكل / توزيع المعلومات على الصحف (عند التخطيط لإنتاج كتيب)

صفحة الغلاف الأمامي:

العنوان / رأس الموضوع

العنوان الفرعي

شعار جمعيتكم و/أو شعارات الجمعيات الأخرى

داخل صفحة الغلاف الأمامي:

بيانات النشر:

الناشر:

هيئة التحرير:

مصادر الصور ©

للاتصال:

إشعار المسؤولية:

الصفحة 1

فهرس المحتويات

الصفحة 2، إلخ.

مقدمة / تحية

الصفحة x إلى y:

الأبواب بالنصوص والصور

الصفحة xy

جهات الاتصال - العناوين

الصفحة الداخلية للغلاف الخلفي:

المراجع / الروابط

الصفحة الخارجية للغلاف الخلفي:

عنوان الموقع الإلكتروني؛ وربما صورة / رسم توضيحي

الكُتَّاب، وهيئة التحرير، والتصميم الجرافيكي

من أجل الالتزام بخططكم، عليكم تحديد المهام، أي مَنْ الذي سيعمل على تحرير هذا الإصدار، ومن سيكتب النصوص، ومن سيهتم بالصور والرسومات والتدقيق اللغوي، وفي أي مطبعة ستتم طباعته:

- هيئة التحرير:
- نصوص / محتوى:
- الصور / الرسومات / الرسوم التوضيحية، إن وجدت:
- رسومات الجرافيك
- التدقيق اللغوي:
- المطبعة:

بيانات الإنتاج

المعلومات التالية مهمة، لكي تستطيعوا حساب تكاليف إنتاج / طباعة كتيب، على سبيل المثال. يمكنكم استخدام هذه البيانات، مثلاً، للحصول على عرض من المطبعة:

- نطاق / عدد الصفحات:
- حجم الورق: على سبيل المثال A4 أو A5
- التصميم:
- الورق:
- الطباعة: يجب على سبيل المثال أن يكون الكتيب مطبوعاً بالألوان على كلا الجانبين، أي 4/4 ألوان؟
- التجليد: الربط الخلفي أو الربط اللاصق أو غير ذلك
- عدد النسخ المطبوعة: ما هو العدد المطلوب من الإصدار؟ ما حجم مجموعتكم المستهدفة (انظر أعلاه)؟
- التوزيع: كيف يجب أن يصل الإصدار إلى مجموعتكم المستهدفة؟ عن طريق البريد؟ خلال الفعالية؟ بطرق أخرى

الخطة المالية (الإجمالي باليورو)

ما حجم التكاليف المتوقعة؟ احصلوا على العروض مسبقًا، على سبيل المثال من الكُتَّاب الخارجيين، والمدققين اللغويين، ومصممي الجرافيك، والمطبعة. قوموا بتسجيل التكلفة حتى تتمكنوا من تقدير الميزانية التي ستحتاجونها للإنتاج:

- النصوص:
- الصور:
- التدقيق اللغوي:
- رسومات الجرافيك:
- الطباعة:
- التوزيع / الشحن:
- المجموع: €

خطة عمل زمنية محددة

من عليه أن يفعل ماذا ومتى يكون الإصدار المخطط له جاهزًا في التاريخ المطلوب؟ عليكم كتابة تاريخ النشر المطلوب في الأسفل، ثم الصعود للأعلى لمراجعة خطوات العمل، حتى الوصول إلى خطوة وضع التصور الكامل. بهذه الطريقة يمكنكم معرفة متى يتعين عليكم البدء في التخطيط لكل خطوة من خطوات العمل وتنفيذها. تم إعداد الجدول التالي كمثال؛ ويمكنكم تغيير كل خانة حسب احتياجاتكم.

إلى متى؟	مَن؟	ماذا؟
		وضع التصور العام
		كتابة النصوص
		تصميم الجرافيك
		التدقيق اللغوي (مراجعة النصوص)
		تصويباتكم / موافقتكم النهائية
		المراجعة النهائية (تدقيق ملف الطباعة النهائي)
		الموافقة النهائية
		تسليم بيانات الطباعة
		إعداد الإصدار الرقمي بصيغة PDF / رفعه على الإنترنت
		أصبح لديكم إصدار مطبوع
		إرسال / توزيع الإصدار (التوزيع)

التقييم

من أجل معرفة كيف، وما إذا كان الإصدار قد تم تلقيه، ومدى تأثيره على المجموعات المستهدفة، من المنطقي إجراء تقييم بعد بضعة أسابيع / أشهر:

- هل كان هذا هو الشكل المناسب للإصدار؟
- هل خرج المحتوى والنص بالمستوى المطلوب؟
- هل تم تضمين جميع المعلومات ذات الصلة؟
- هل كانت قناة التوزيع المستخدمة هي الصحيحة؟
- ما الذي يجب فعله بشكل مختلف عند إنتاج الإصدار التالي من هذا النوع؟
- إلخ.

من أجل التقييم، يمكنكم أن تسألوا الأفراد في مجموعتكم (مجموعاتكم) المستهدفة عن رأيهم، كما يمكنكم أيضًا الإشارة إلى عنوان بريد إلكتروني في الإصدار نفسه، بحيث يمكن للمتلقين إرسال تعليقاتهم إليكم.

9.2 معلومات عن العمل مع الصحافة

المشاريع الجيدة تستحق الاهتمام! من خلال العلاقات العامة والتواصل مع الصحافة، يمكنكم إظهار نشاطاتكم وما تقدمونه كجمعية في بلديتكم. لكن ما الذي يهم الرأي العام؟ ما هي الموضوعات التي تهتم وسائل الإعلام بنشرها؟ وأنتم كجماعة أو جمعية مسجد، هل تريدون أن تنقل الصحافة أخباركم؟ هل تريدون أن يتم التعريف بكم بشكل أفضل في المجتمع؟

إذا كان الأمر كذلك، فإن هذا يسهل عليكم، على سبيل المثال، التواصل مع الآخرين في مجتمعكم أو بلديتكم. يمكنكم لفت الانتباه إلى فعالياتكم، وبالتالي جذب أعضاء جدد.

كيفية كتابة وإرسال دعوة للصحافة و/أو بيان صحفي



- إذا كنتم تعتقدون أن فعالياتكم مناسبة (مثيرة للاهتمام) بالنسبة لممثلي وسائل الإعلام، فاكتبوا دعوة للصحافة (انظر 9.3 نموذج دعوة الصحافة). فريق jumenga مستعد أن يلقي نظرة أخرى عليها ويغيرها إذا لزم الأمر. في هذه الحالة، يرجى إرسال مسودة الدعوة إلينا قبل 14 يومًا من تاريخ الفعالية.
- كقاعدة عامة، ترسل دعوتكم الصحفية إلى ممثلي وسائل الإعلام المحلية قبل أسبوع واحد تقريبًا من الفعالية (صحيفة يومية، راديو، وربما تلفزيون أيضًا).
- بالنسبة للفعاليات الأكبر أو المهمة، أرسلوا بيانًا صحفيًا بعد انتهاء الفعالية (انظر 9.4 نموذج البيان الصحفي). يمكنكم إعداد ذلك البيان في نفس وقت كتابة الدعوة للصحافة. في يوم الفعالية، أضيفوا اقتباسًا أو اثنين من المتحدثين المعنيين و/أو من أحد الشباب المشاركين. ثم أرسلوا البيان الصحفي إلى ممثلي وسائل الإعلام المحلية.
- يمكنكم إرسال جميع المعلومات ذات الصلة إلى فريق jumenga بعد انتهاء هذه الفعاليات، إن أردتم. وسيقوم الفريق بتحويلها إلى أخبار ونشرها على موقع المؤسسة الألمانية للأطفال والشباب. فكروا أيضًا في صورة واحدة أو صورتين معبرتين عن الحدث (انظر الفقرة التالية) ولا تنسوا تضمين اسم المصور.
- الصور الصحفية: يرجى إرسال صورتين إلى أربع صور معبرة عن الحدث إلى فريق jumenga، أثناء الفعالية أو بعدها مباشرة، باستخدام رابط تحميل Canto، وإرسال المعلومات ذات الصلة عن طريق البريد الإلكتروني إلى jumenga. رابط التحميل متاح عند الطلب من canto@dkjs.de. يرجى ذكر برنامج jumenga في رسالتكم، بالإضافة إلى الغرض من طلب الرابط، وتفاصيل بيانات الشخص الذي يرغب في التحميل (الاسم والبريد الإلكتروني). كذلك برجاء تحديد الموعد النهائي الذي يمكن فيه لذلك الشخص إتمام التحميل. سيقوم أحد

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

موظفي المؤسسة الألمانية للأطفال والشباب (DKJS) بعد ذلك بإنشاء رابط يتم إرساله إلى الشخص المعني مباشرة عبر Canto، مع ذكر اسمه بوصفه الشخص المسؤول عن التواصل.

- **قصصات (مقالات صحفية منشورة):** تتلقى المؤسسة الألمانية للأطفال والشباب DKJS بانتظام قصصات (مقالات صحفية منشورة) من خلال خدمة Meltwater الصحفية. ومع ذلك، يحدث أحياناً ألا يتم تسجيل كل شيء. لذلك، يسعدنا أن ترسلوا إلينا أي قصصات تكتشفونها / تتقونها بأنفسكم، على سبيل المثال عن طريق تفعيل خاصية تنبيه Google.

نصائح للعمل مع الصحافة

ما يجب الانتباه إليه!

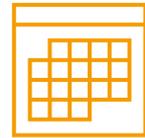
- ضعوا في اعتباركم من وجهة نظر الصحفي أو الصحفية، ما الذي يجعل فعاليتكم مهمة أو مثيرة للاهتمام، بحيث تستحق نشر تقرير عنها في الجريدة أو الراديو أو التلفزيون. ما هي أوجه تميزها؟ ما الجديد؟
- ابدأوا ببيانكم الصحفي بذلك. التفاصيل الأقل أهمية ليس لها مكان في العنوان أو المقدمة.
- تقديم معلومات عن الأسئلة ال 6 الأهم: من؟ ماذا؟ متى؟ كيف؟ أين؟ لماذا؟
- صياغة جمل بسيطة وقصيرة! لا ينطبق هذا فقط على النصوص، بل أيضاً على المحادثات مع الصحفيين.
- عليكم اختصار الكلام على الأساسيات. أما المعلومات التفصيلية عن خلفيات الموضوع فيفضل وضعها داخل الملف الصحفي (انظر أدناه للحصول على المعلومات).
- لا أحد كامل. ليست نهاية العالم أن يوجد خطأ مطبعي، ولكن استخدموا القاموس على أي حال. وراجعوا نصوصكم (مبدأ العيون الأربعة).



تحلوا بالصبر. مفهوم أنكم تريدون الحصول على تعليقات بمجرد إرسال دعوتكم أو بيانكم الصحفي، ومع ذلك، لا تتصلوا بالصحفيين لتسألوهم: "هل تلقيتم رسالتنا؟". إنما يمكنكم طرح السؤال، بعد مرور بضعة أيام، عما إذا كان الموضوع مثيراً للاهتمام لفريق التحرير، وعن إمكانية دعم الصحفيين بتزويدهم بمعلومات إضافية عن الموضوع.

متى يجب أن يبدأ العمل الصحفي؟

- يعد اختيار الوقت المناسب أمراً بالغ الأهمية، حتى يتم الاستماع إليكم. من ناحية، قد يكون من المنطقي نشر المعلومات في بداية مشروعكم: على سبيل المثال، إذا كنتم تريدون دعماً إضافياً أو إذا كنتم ترغبون في جذب الأطراف المهتمة الأخرى. ومع ذلك، فإن الأمر يتطلب منكم أن تكونوا قادرين، في هذا المرحلة، على تقديم معلومات كافية، تهم الصحفيين (والرأي العام). من ناحية أخرى، قد تأتي الأوقات الملائمة أيضاً مرتبطة بالفعاليات نفسها والتواريخ المتعلقة بالموضوع، على سبيل المثال إذا كانت مواكبة للأحداث العامة أو أتت بالتزامن مع إعلان نتائج بعض الدراسات الحديثة.



عند اختيار الوقت، ضعوا في اعتباركم أيضًا أن هيئات التحرير لديها موعد نهائي لإنهاء عملها، وبالتالي تحتاج إلى "مهلة": فمثلاً، إذا كنتم تخططون لتحديد موعد لالتقاط الصور أو لإقامة مؤتمر صحفي مع الصحف اليومية، فيجب عليكم توجيه الدعوة للصحفيين قبل أسبوع على الأقل من موعد الحدث. يمكنكم أيضًا أن ترفقوا رسالة للرد مع الدعوة. بذلك تحصلون على تأكيدات من الراغبين في المشاركة في موعدكم.

نصائح بشأن البيان الصحفي

قدموا لمحة عامة عن اهتماماتكم وأهدافكم التي تشدون تحقيقها من خلال الفعالية / أو الحدث. تحدثوا عن خططكم، واجعلوا حديثكم مثيرًا للفضول.



يجب كتابة البيان الصحفي بأسلوب موجز وموضوعي. حاولوا أن تلخصوا الموضوع فيما لا يزيد عن صفحة A4: يتوقع الصحفيون عرضًا واضحًا للنقاط الأساسية في البيان الصحفي. يمكن إضافة المزيد من المعلومات عن الموضوع وخلفياته داخل الملف الصحفي. كما يمكن الإشارة إلى بعض الروابط المفيدة في البيان الصحفي، لتسهيل البحث عن المزيد من المعلومات (على سبيل المثال روابط قنوات التواصل الاجتماعي الخاصة بكم، أو رابط برنامج jumenga وهو <https://www.dkjs.de/jumenga>)

العنوان ("رأس الموضوع") هو عنصر مهم لجذب انتباه الصحفيين. لذلك، يجب أن يكون العنوان معبرًا عن أكثر نشاطاتكم أهمية وإثارة للاهتمام. كما يمكن أن يتبع العنوان، عنوان فرعي يوضح مزيدًا من المعلومات.

أما المقدمة التالية فتهدف إلى تقديم ملخص واضح للموضوع. وتعد القاعدة التي يعرفها جميع الصحفيين والصحفيات - وهي ما يسمى بالأسئلة الستة الأهم - دليلًا جيدًا: **ماذا؟ من؟ أين؟ متى؟ كيف؟ لماذا؟** يجب الإجابة على هذه الأسئلة الستة ضمن المقدمة. يعتمد ترتيب الأسئلة على أهمية المعلومات المطلوب توصيلها ("قيمة الخبر"). يجب عدم تأجيل الرسالة المطلوب توصيلها إلى نهاية البيان الصحفي: "مبدأ الأهم ثم المهم".

عادة لا يكون التاريخ هو أهم شيء. على سبيل المثال: لا تكتبوا: "في 23 يونيو 2010 اجتمع المبادرون في مشروع ... ليقرروا...". في هذه الحالة، يكون سؤال "ماذا" أكثر أهمية من "متى". ما هو موضوع الفعالية، ما هو "الخبر" الذي يهم الرأي العام؟

نصائح للأحاديث الصحفية

الحديث الصحفي، مثله مثل البيان الصحفي، هو أحد الأدوات الكلاسيكية للعمل الصحفي. فمن خلال الحوار المباشر مع الصحفيين، يمكنكم إثارة الاهتمام وتوصيل المعلومات الأساسية عن الحدث وخلفياته، أو عن مشروعكم، إلخ. ومع ذلك، فإن الحدث الصحفي لن يكون مفيدًا إلا إذا توفرت الحوافز المناسبة لذلك.



لكن متى يكون الأمر كذلك؟

إن ذلك ينطبق بشكل خاص على جميع الفعاليات "المرئية"، أي التي يمكن نشر أخبارها مع صورة. هكذا يتوفر الحافز المناسب لإجراء حديث صحفي،

- عندما يتعلق الأمر بتقديم المواقع والمؤسسات التي تلعب دورًا مهمًا في عملكم: على سبيل المثال - عند إقامة يوم الباب المفتوح،
- إذا كانت إحدى الشخصيات العامة - على سبيل المثال أحد المشاهير أو رئيس البلدية - ستقوم بزيارة مشروعكم أو تمثيله بشكل ما.
- أو عندما تكون هناك مناسبة خاصة وحالية توفر أيضًا فرصًا جيدة لالتقاط الصور للصحفيين: مثل، الافتتاحيات، والتكريمات، والمعارض، والأعياد المهمة.

ملاحظة حول استخدام الصور وإقرار الموافقة



تخضع الصور ومقاطع الفيديو ورسوم الجرافيك، وكذلك المواد الصوتية (الاقتراسات أو التسجيلات الصوتية) لقانون حقوق النشر وحماية بيانات الأشخاص الذين تم تصويرهم أو تسجيل اقتراساتهم. لذلك، يجب الحصول على موافقة الأشخاص المعنيين كتابةً قبل نشر صورهم أو نصوصهم، مع تحديد الإطار الذي سيتم فيه النشر.

يرجى الاحتفاظ بهذه الإقرارات أو إرسالها إلى فريق jumenga إذا قمتم بإرسال صور إلى jumenga. إذا لم يكن الإقرار بالموافقة متاحًا، فلا يمكن أن يتم استخدام الصورة أو الاقتباس على الإطلاق.

في حالة عقد فعاليات تضم عدة مشاركين، يمكنكم إضافة خانة في قائمة الحضور للتنبيه إلى أنه سيتم التصوير و/أو التسجيل الصوتي. حيث يستطيع المشاركون التأكيد على موافقتهم بتوقيعهم.

التنظيم: الاستعداد في الوقت المناسب، وتوجيه الدعوة في الوقت المناسب

كما هو الحال في معظم الأحيان، يبدأ العمل قبل الموعد الفعلي للحدث. يجب تحديد الموضوع والتاريخ والمكان والإطار والمشاركين في الأحاديث الصحفية.

لا بد من تحديد الأشخاص المسؤولين عن التنظيم بشكل عام وعن المحتوى بشكل خاص. ليكون على هؤلاء الأشخاص وضع جدول زمني دقيق. كما يكون عليهم تنسيق بيانات المتحدثين في اللقاء الصحفي حتى يتضح من سيقول ماذا ومتى، وحتى لا يحدث تداخل.

يجب إرسال دعوة اللقاء الصحفي في الوقت المناسب. كقاعدة عامة، حسب نوع الوسيط الإعلامي (جريدة يومية، أو أسبوعية، أو شهرية، مثلًا)، قد تطول أو تقصر المدة التي يجب توجيه الدعوة خلالها. يجب أن تكون الدعوة على طاولة الصحفي أو الصحفية قبل أسبوع على الأقل من موعد الحدث. بالإضافة إلى ذلك، يُنصح بتضمين نموذج الرد بداخل الدعوة حتى تتمكنوا من معرفة من سيأتي بالضبط.

يجب أن تحتوي دعوتكم الكتابية للقاء الصحفي على الأقل على المعلومات التالية:

• المنظم

• المناسبة

- التاريخ
- التوقيت والمدة المتوقعة
- المتحدثون والمتحدثات
- مكان الحدث، وكيفية الوصول إليه، بالإضافة إلى خريطة إرشادية، مع الإشارة إلى الأماكن المتاحة لصف السيارات.

المكان والزمان و "هل يتم تقديم بعض الطعام؟"

المكان الأمثل لعقد لقاء صحفي لا بد أن يكون مرتبطًا بجماعتكم ومشروعكم وربما أيضًا بـ jumenga. بهذه الطريقة، يمكن للصحفيين أيضًا تكوين انطباع بصري – والحصول على مادة تصويرية.



فيما عدا ذلك، كلما كان الموقع مركزيًا، كان ذلك أفضل.

حاول أن تجعل الجزء الخاص بالمعلومات قصيرًا بحيث لا تزيد مدته عن 30 دقيقة: عادة ما يكون لدى الصحفيين أكثر من موعد في اليوم الواحد، لذلك فهم يسعدون بتلقي معلومات موجزة ودقيقة وغنية في الوقت نفسه.

العمل المركز يجعلك تشعر بالجوع والعطش: لذلك فإن كل المشاركين سيسعدون بوجود بعض المشروبات الغازية والقهوة والشاي. أما الوجبات الخفيفة الصغيرة فليست شيئًا غير عادي في اللقاءات الصحفية – ولكنها مع ذلك ليست ضرورية.

الإجراءات والعناصر الأساسية للقاء الصحفي



قبل بدء اللقاء الصحفي، يجب إتاحة الملف الصحفي، إن وجد، أو تقديمه للصحفيين شخصيًا. جهزوا أيضًا قائمة تسجيل الحضور، بحيث يتمكن الصحفيون من تسجيل أسمائهم والوسيلة الإعلامية التي يعملون لها، وعنوان بريدهم الإلكتروني. أو اطلبوا منهم إرفاق بطاقات العمل، حتى تتمكنوا من التواصل معهم في حال كانت لديكم أي أسئلة.

بعد إلقاء كلمة قصيرة للترحيب بالحضور، تقدموا بالشكر على اهتمامهم بفعاليتكم، ثم قدموا أنفسكم بإيجاز (الاسم، والوظيفة). يجب أيضًا تقديم أولئك الذين يدلون بتصريحات والذين سيكونون متاحين للإجابة على الأسئلة، بأسمائهم. يمكن لهؤلاء الأشخاص تمثيل المشروع، على نحو نموذجي، وتقديم تقرير عنه و"ملؤه بالحياة": على سبيل المثال، الشباب المشاركون، وقادة ورش العمل، وشركاء التعاون المحتملون، ولكن أيضًا المشاركون المهمون الآخرون، مثل السفراء والسفيرات. قد ثبت نجاح فكرة أن يرتدي هؤلاء المساهمون بطاقات الأسماء أو أن يضعوها أمامهم. كقاعدة عامة، يجب أن يتحدث شخصان على الأقل، بينما لا يفضل أن يزيد عدد المتحدثين عن خمسة أشخاص. بعد جولة تعارف قصيرة، قوموا بتقديم موجز لبرنامج اللقاء الصحفي.

ويتبع ذلك نوع من **تداول المنصة**، يكون محدد التسلسل مسبقًا. من المهم أن تكون تصريحات المشاركين قصيرة وموجزة: كيف توصلتم إلى هذا المشروع، وهذه الفعالية، إلخ. وما هو دوركم ونشاطكم؟ ولماذا أنت متحمسون للأمر؟

وما هو النداء الذي توجهونه للجمهور؟ اعتمادًا على عدد الأشخاص المعنيين، يجب أن تتراوح البيانات بين ثلاث وسبع دقائق كحد أقصى.

ويلي ذلك **جلسة أسئلة وأجوبة** للصحفيين.

يمكنكم الاستعداد لهذه الجولة من الأسئلة قبل اللقاء الصحفي:

ما هي الأسئلة (الحرية/النقدية) التي يمكن طرحها؟ التفكير المسبق يساعد أيضًا على تجنب الوقوع "في الخطأ". إذا لم يتم طرح المزيد من الأسئلة، تقدموا بالشكر للحضور مرة أخرى على اهتمامهم، وأخبروهم أنكم متاحون للمناقشات الفردية. يسهل ذلك تسجيل ما يسمى بالأصوات الأصلية (الاقتباسات) والصور للإذاعة، إذا لزم الأمر، أو للتلفزيون.

المتابعة



عملية المتابعة تبدأ مع نهاية اللقاء الصحفي. تزويد الصحفيين المسجلين الذين لم يحضروا بالمعلومات (الملف الصحفي). قوموا بتقييم المردود العام للحدث. يعد **توثيق التغطية الإعلامية** أمرًا مهمًا: قد تعرفون مسبقًا متى يحتمل نشر مقال أو طباعة تقرير. تتبعوا التقارير بعناية (على سبيل المثال باستخدام خاصية تنبيه Google) وقوموا بجمع المقالات ("القصاصات") أو التسجيلات. مثل هذه المراجعة الصحفية هي أداة التحكم في عملكم الصحفي.

على هذا الأساس، يمكنكم التخطيط لمزيد من الأحداث: ما الذي كان جيدًا من حيث التنظيم والمحتوى، وما الذي يمكن تحسينه؟ هل وصلت رسالتكم؟

نصائح فيما يخص الملف الصحفي

يزود الملف الصحفي الصحفيين بمواد إعلامية إضافية. فهو يحتوي على معلومات أساسية حول مشروعكم و/أو جماعة مسجدكم. يمكن أيضًا تقديم الملف الصحفي للأشخاص المهتمين الآخرين الذين يمكن اعتبارهم متلقين، مثل الشركاء المحتملين أو الداعمين المحتملين.

يجب أن يتم تضمين الملف الصحفي بالمواد ذات الصلة بالحدث فقط. إذا تم إعداده جيدًا، فسيحب الصحفي الرجوع إليه. إذا قمت بتسليم الملف الصحفي شخصيًا، فستتاح لكم الفرصة للتحدث مع الصحفي أو الصحفية مباشرةً.

محتوى الملف الصحفي:

- بيان صحفي (بتاريخ يوم الإرسال)
- كما يمكن تضمين قائمة المشاركين (في حالة وجود عدة ممثلين من الجماعات والبلديات والوكالات والمنظمات، إلخ).
- نشرات إعلانية أو معلومات أخرى عن جماعة مسجدكم وعن مشروعكم.
- ملصق أو نشرة إعلانية ل jumenga

- نبذة مختصرة عن المؤسسة الألمانية للأطفال والشباب (سيتم إرسالها لكم من قبل فريق jumenga عند الطلب)

نتمنى لكم كل النجاح والتوفيق والمتعة في مشروعكم!
إذا كانت لديكم أي أسئلة، يرجى إرسالها عبر البريد الإلكتروني إلى: jumenga@dkjs.de

فريق jumenga

هنا في رأس الصفحة، يمكنكم إدراج شعار و/أو اسم جمعيتكم.

دعوة للصحافة

العنوان (بصيغة مثيرة / جاذبة)

عنوان فرعي به مزيد من المعلومات

في يوم (من الأسبوع)، اليوم. الشهر. السنة، الساعة إلى الساعة

في المكان والعنوان

مكان المرسل، والتاريخ. نص يحتوي على معلومات حول: موضوع الحدث ولمن ومتى وأين ولماذا وكيف.

تسرننا دعوتكم لتكونوا معنا، وللتحدث مع الأشخاص ذوي الصلة (مع أسماء ذكر بعض هؤلاء) كرئيس البلدية، على سبيل المثال.

البرنامج

هنا يمكنكم تحديد مواقيت وموضوعات البرنامج

نظرة مستقبلية: ماذا سيحدث بعد الفعالية؟

هل لديكم أسئلة إضافية؟ أو ترغبون في الحصول على المزيد من المعلومات؟ برجاء التواصل معنا:

للاتصال

هنا يمكنكم كتابة بيانات مسؤول التواصل في جماعة مسجدكم لمشروع jumenga، بما في ذلك جميع تفاصيل العنوان

إذا قتم بدعوة الصحافة إلى مشروع / فعالية خاصة بمشروع ما، يتم تنفيذه مع jumenga، يرجى إضافة النص التالي في نهاية دعوتكم للصحافة:

هذا المشروع ممول من:

jumenga - الشباب المسلم الناشط، وهو مشروع تابع لمؤسسة الأطفال والشباب الألمانية، وجزء من نهج التمويل: "مساجد مع الاندماج - الانفتاح والتواصل والتعاون"، وهو مشروع تجريبي للوزارة الاتحادية للداخلية والإعمار والأمن الوطني (BMI)، كجزء من مؤتمر الإسلام الألماني (DIK). المكتب الاتحادي للهجرة واللاجئين (BAMF) هو المسؤول عن التنفيذ. مزيد من المعلومات على:

www.deutsche-islamkonferenz.de

www.dkis.de/jumenga

Gefördert durch:



Bundesministerium
des Innen
und für Heimat

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



Deutsche
Islam
Konferenz

deutsche kinder-
und jugendstiftung

هنا في رأس الصفحة، يمكنكم إدراج شعار و/أو اسم جمعيتكم.

بيان صحفي

العنوان (بصيغة مثيرة / جاذبة)

عنوان فرعي به مزيد من المعلومات

مكان المرسل، والتاريخ. نص يحتوي على معلومات حول: موضوع الفعالية، ولمن تقام، ومع من، ومتى، ولماذا، وكيف، وأين.

أدخلوا اقتباسًا واحدًا أو أكثر (بعد موافقة الأشخاص المقتبس منهم): قال اسم "اقتباس من هذا الشخص".

نظرة مستقبلية: ماذا سيحدث بعد الفعالية؟

إذا قمتم بإرسال صور مع البيان الصحفي، فاذكروا حقوق النشر هنا:

ملف الصورة xy / عنوان الصورة: © اسم المصور أو المصورة

هل لديكم أسئلة إضافية؟ أو ترغبون في الحصول على المزيد من المعلومات؟ برجاء التواصل معنا:

للاتصال

هنا يمكنكم كتابة بيانات مسؤول التواصل في جماعة مسجدمكم لمشروع jumenga، بما في ذلك جميع تفاصيل العنوان

إذا قمتم بدعوة الصحافة إلى مشروع / فعالية خاصة بمشروع ما، يتم تنفيذه مع jumenga، يرجى إضافة النص التالي في نهاية دعوتكم للصحافة:

هذا المشروع ممول من:

jumenga - الشباب المسلم الناشط، وهو مشروع تابع لمؤسسة الأطفال والشباب الألمانية، وجزء من نهج التمويل: "مساجد مع الاندماج - الانفتاح والتواصل والتعاون"، وهو مشروع تجريبي للوزارة الاتحادية للداخلية والإعمار والأمن الوطني (BMI)، كجزء من مؤتمر الإسلام الألماني (DIK). المكتب الاتحادي للهجرة واللاجئين (BAMF) هو المسؤول عن التنفيذ. مزيد من المعلومات على:

www.deutsche-islamkonferenz.de

www.dkjs.de/jumenga

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

نموذج لتخطيط إنشاء موقع على شبكة الإنترنت

هل تخططون لإنشاء موقع إلكتروني جديد؟ إذن سيساعدكم هذا النموذج. بهذه الطريقة يمكنكم استيضاح ما يمكن تحقيقه من خلال الموقع، ومَن هو الجمهور الذي تريدون التواصل معه.

على سبيل المثال، يمكن أن يكون إنشاء موقع إلكتروني مفيد لجماعتكم أو جمعيتكم،

- إذا كنتم تريدون تسهيل التعرف عليكم على نطاق أوسع من محيطكم الجغرافي،
- أو إذا كنتم تقومون بتحديث المعلومات عن جماعتكم / جمعيتكم بشكل دوري،
- أو إذا كانت لديكم أخبار جديدة باستمرار،
- أو إذا كنتم تقدمون عروضًا / ورش عمل جديدة على نحو متكرر،
- أو إذا كنتم تحتاجون باستمرار للإعلان عن مواعيد جديدة.

أهدافنا

لابد للموقع الإلكتروني أن... (مثلًا):

- يتضمن معلومات عنا؛ مَن نحن وماذا نفعل،
- وأن يكون محفّرًا على المشاركة،
- وأن يعلن عن المواعيد المهمة،
- وعن الأخبار الجديدة.



مجموعتنا المستهدفة

من الذي تريدون الوصول إليه بشكل أساسي؟ على سبيل المثال، جميع أعضاء جماعة المسجد، أو الجمعيات الأخرى في محيط بلديتكم، أو الإدارة المحلية، أو الشباب بشكل عام، أو عامة الجمهور، إلخ.

- المجموعة المستهدفة رقم 1:
- المجموعة المستهدفة رقم 2:
- المجموعة المستهدفة رقم 3:



Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

رسائلنا

ما هي الرسائل (الرسائل) الرئيسية التي ترغبون في نقلها عبر هذا الموقع الإلكتروني على وجه الخصوص؟
على سبيل المثال: الجميع مرحب بهم لدينا / يمكن للجميع المشاركة، أو نحن نقدم المشورة، أو نحن نقدم المزيد من برامج التدريب والتأهيل، أو نود التعاون مع الجمعيات الأخرى، إلخ.

الرسالة رقم 1:

الرسالة رقم 2:

الرسالة رقم 3:



السياغة / الأسلوب

يُقصد هنا أسلوب المخاطبة، سواء من خلال النص (موضوعي، إخباري، إيجابي، محفز، ودي، جذاب، إلخ)، أو من خلال التصميم (الخطوط، والألوان، والرسومات، والصور، وما إلى ذلك).

محتوى الموقع

فكروا فيما يجب أن يظهر على موقعكم من معلومات ومحتوى.

على سبيل المثال: معلومات عن جماعة مسجدكم ("نبذة عنا")، والمواعيد المنتظمة التي ترغبون في الإعلان عنها؛ والعروض الخاصة بالشباب أو ما شابه ذلك؛ بالإضافة إلى تحديد سبل الاتصال أو استمارة للاتصال بكم، إلخ...

الهيكل: الأقسام المختلفة للموقع

فكروا في كيفية تنظيم المحتوى الذي جمعتموه معاً أعلاه؛ وبناءً عليه ما الأقسام التي تحتاجون إليها؟ على سبيل المثال:

- معلومات عنا
- عروضنا
- المواعيد
- آخر الأخبار
- للاتصال

هناك بعض المعلومات الإلزامية التي لابد من ورودها على الموقع، مثل بيانات النشر، متضمنة التالي:

بيانات النشر:

- الناشر
- هيئة التحرير (اختياري)
- مصادر الصور
- للاتصال
- إشعار المسؤولية:
- حماية الخصوصية



إقرار الموافقة على معالجة البيانات الشخصية

فإن هذا "إلزام" قانوني. حيث يوفر إقرار حماية البيانات، معلومات حول البيانات التي يتم جمعها من المستخدمين، ومتى وفي أي إطار يتم استخدامها. يمكنكم الاطلاع على مثال لإقرار حماية البيانات هنا:

<https://www.dkjs.de/datenschutz>

مسائل تقنية



من الذي يقوم بإنشاء الموقع على شبكة الإنترنت؟ - يمكن أن يكون المنشئ وكالة أو مبرمجًا مستقلًا. أو يمكنكم أيضًا استخدام أحد موفري الخدمة المتاحين عبر الإنترنت؛ حيث تتوفر بعض النماذج للمواقع الإلكترونية، بنظام معياري يمكنكم اختياره، ثم ملؤه بالمحتوى الخاص بكم. في كلتا الحالتين يتعلق الأمر بالتكاليف.

أفضل شيء يمكن فعله - بعد التخطيط لموقعكم الإلكتروني ومعرفة مدى اتساع نطاقه - هو أن تطلبوا الحصول على عروض من المبرمجين / الوكالات، لمقارنتها بتكاليف الحلول الجاهزة.

إذا كان لديكم من سيقوم بعملية البرمجة، فهناك العديد من الأنظمة المستخدمة لهذا الغرض، مثل نظام إدارة المحتوى (CMS)، مما يعني أنه بإمكانكم تغيير الموقع داخليًا بأنفسكم؛ إضافة بعض الأقسام أو تغيير المحتوى أو الحذف منه، إلخ.

فيما يلي ثلاثة أمثلة:

- **Typo3**: نظام إدارة محتوى معقد نسبيًا، ومناسب لمنصات الويب الكبيرة.
 - **Contao**: مناسب للمواقع الإلكترونية الصغيرة والكبيرة
 - **WordPress**: مناسب أيضًا للمواقع الإلكترونية الصغيرة. وهو أرخص بالمقارنة بغيره.
- بالإضافة إلى ذلك ستكون بحاجة إلى **مزود خدمة الإنترنت**، فهو الذي يوفر "وصول" موقعكم الإلكتروني على شبكة الإنترنت. هناك تكاليف استضافة شهرية (منخفضة) لهذا الغرض.
- هناك أيضًا تكاليف للتحديث الدوري للموقع. يمكن تنظيم ذلك كذلك من عقد التكليف المبرم مع المبرمج.

موفرو الخدمة للمواقع الجاهزة:

Jimdo على سبيل المثال: <https://www.jimdo.com/de>

يتم تضمين تكاليف الاستضافة لدى كلٍّ من موفري الأنظمة المعيارية.

حماية الخصوصية

تتطلب اللائحة العامة لحماية البيانات (<https://dsgvo-gesetz.de>) إجراء ما يسمى باستعلام ملفات تعريف الارتباط عند بدء تشغيل الموقع الإلكتروني.

استعلام ملفات تعريف الارتباط عند بدء تشغيل الموقع

ما هو فعليًا ملف تعريف الارتباط؟ تصفها ويكيبيديا على النحو التالي: "ملف تعريف الارتباط [kʊki]؛ (ما يعني "كعكة" بالإنجليزية)، هو قطع نصية صغيرة يتم تخزينها من قبل المتصفح على الجهاز المستخدم (كمبيوتر، لابتوب، هاتف ذكي، تابلت، إلخ) عند زيارة موقع إلكتروني ما (أو خادم ويب). يتم إرسال ملف تعريف الارتباط إما من خادم الويب إلى المتصفح، أو يتم إنشاؤه في المتصفح بواسطة برنامج نصي (JavaScript). يمكن لخادم الويب قراءة معلومات ملف تعريف الارتباط مباشرة من على خادم الويب عند زيارة هذه الصفحة مرة أخرى في وقت لاحق، أو نقل معلومات ملفات تعريف الارتباط إلى الخادم عبر برنامج نصي على الموقع الإلكتروني. تُستخدم ملفات تعريف الارتباط هذه، على سبيل المثال، لتحديد المتصفح (معرف الجلسة)، أو لحفظ تسجيل الدخول إلى أحد تطبيقات الويب مثل Wikipedia، و Facebook، إلخ، أو لحفظ بيانات عربة التسوق لدى أحد الباعة عبر الإنترنت. أحد أغراض الاستخدام الأخرى الأكثر تكرارًا هو تتبع المستخدم في تصفحه للإنترنت [1] من خلال صفحات معدة خصيصًا. في مجال حماية البيانات، يُستخدم مصطلح ملف تعريف الارتباط أيضًا كمرادف لاستخراج وتخزين واستخدام ومعالجة ونقل وإساءة استخدام البيانات، بغض النظر عما إذا كان ملف تعريف الارتباط المادي مستخدمًا بالفعل أم أن هناك تقنيات أخرى مستخدمة." (<https://de.wikipedia.org/wiki/HTTP-Cookie>)



هذا يعني أنه عند بدء تشغيل الموقع الإلكتروني، يجب الاستعلام عما إذا كان المستخدم يوافق على ملفات تعريف الارتباط أو يرفضها. يمكن إضافة ما يسمى بخيار التقييد أي أنه يجب تحديد كل من ملفات تعريف الارتباط على حدة، أو تحديد الملفات الأساسية فقط، أو رفضها.

درع الخصوصية بين الاتحاد الأوروبي والولايات المتحدة

تؤثر هذه الوظيفة على تضمين المحتوى الخارجي، على سبيل المثال، لـ YouTube و Facebook و Twitter و Instagram و Google (الخرائط، والخطوط، إلخ) و Adobe وخطوط الويب الأخرى.

هناك، على سبيل المثال، الحلول التالية للتعامل مع هذا:

- حل النقر مرتين:
المحتوى الخارجي (مثل مقاطع فيديو YouTube أو منشورات وسائل التواصل الاجتماعي) تكون غير مرئية في البداية. في النقطة التي يتم فيها تضمين المحتوى، يوجد مربع معلومات يجب الموافقة من خلاله على إمكانية عرض المحتوى.
- ربط المحتوى:
لم يعد يتم تضمين المحتوى الخارجي، بل يتم ربطه فقط داخل النص (على سبيل المثال، "يمكن العثور على الفيديو الخاص بالموضوع هنا."). في هذه المرحلة، يمكن إضافة عبارة "رابط خارجي".

مَن يفعل ماذا؟ - الكتاب، وهيئة التحرير، والبرمجة، والتصميم الجرافيكي

أؤكلوا المهام إلى الأشخاص المعنيين في جمعيتكم أو في جماعتكم، لكي يتولى كل منهم بعد ذلك الاهتمام إحدى المهام المذكورة أعلاه:



- هيئة التحرير:
- النصوص / المحتوى:
- الصور / رسومات الجرافيك / الرسوم التوضيحية، إن وجدت:
- البرمجة / التصميم / رسومات الجرافيك: الاستعانة بمصادر خارجية
- كتابة الأخبار الحالية:
- نشر الأخبار والمواعيد الحالية:

الخطة المالية (الإجمالي باليورو)

ستساعدك الخطة المالية في تحديد تكلفة الموقع، على سبيل المثال:

- النصوص:
- التدقيق اللغوي:
- الصور:
- البرمجة من خلال وكالة والتصميم الجرافيكي:
- تكاليف الاستضافة:
- صيانة الموقع (تحديثات منتظمة):
- **المجموع: يورو**

خطة عمل زمنية محددة

من عليه أن يفعل ماذا ومتى يكون الموقع جاهزًا في التاريخ المطلوب؟
تم ملء الخانة اليسرى كمثال، يمكنكم بسهولة إضافة خطوات العمل الإضافية الخاصة بكم عن طريق إدراج سطور إضافية:

ماذا؟	مَن؟	إلى متى؟
التصور الكامل للموقع		
تحديد المسؤول (من يفعل ماذا)		
كتابة المحتوى		
تجميع الصور / رسومات الجرافيك		
البرمجة		
التصحيحات		
الموافقة النهائية		
إطلاق (نشر) الموقع الإلكتروني		



إحصائيات الموقع: التقييم / التتبع

من الذي يزور موقعنا؟ ما هو القسم المفضل لدى زوار الموقع؟ ما هي مدة بقاء الزائر على الموقع؟ - من أجل معرفة سلوكيات الاستخدام لدى زوار الموقع الإلكتروني الخاص بكم، يمكنكم تقييم تلك السلوكيات باستخدام ما يسمى بأدوات التتبع، على سبيل المثال باستخدام برنامج .Matomo

روابط مفيدة

فيما يلي بعض النصائح المفيدة لإنشاء موقع إلكتروني وصيانتته:

اللائحة العامة لحماية البيانات: <https://dsgvo-gesetz.de>

نصائح عامة حول المواقع الإلكترونية:

<https://www.jimdo.com/de/magazin/webseiten-tipps/>

<https://www.blogmojo.de/website-erstellen/>

<https://birgithotz.com/homepage-starten>



توصيات للتعامل مع خطاب الكراهية على الإنترنت

تعد وسائل التواصل الاجتماعي مثل Twitter و Facebook و Instagram مفيدة بشكل خاص للعمل مع الشباب، حيث توفر هذه القنوات للشباب فرصًا للمشاركة والتفاعل. أنتم أيضًا كجماعة مسجد، ربما تستخدمون بالفعل وسائل التواصل الاجتماعي كمنصة للتواصل. ومع ذلك، فبالإضافة إلى المزايا العديدة، هناك أيضًا جوانب سلبية: فمرارًا وتكرارًا، يقع الأفراد أو الشركات أو المنظمات ضحايا لما يسمى Hate Speech (خطاب الكراهية) على الإنترنت. ولكن كيف يمكنكم الرد إذا صرتم ضحية لهجوم رقمي؟ ما هي الخيارات القانونية المتاحة؟

من أجل تسهيل بدء التعامل مع خطاب الكراهية في وسائل التواصل الاجتماعي، نود أن نوضح لكم، خطوة خطوة، كيف يمكنكم الرد على المنشورات غير اللائقة.

ما هو الـ "Hate Speech"؟

"Hate Speech" يعني "الخطاب الذي يحض الكراهية". يُعرّف خطاب الكراهية بأنه عداوة موجهة ضد جماعة بعينها، يتم تفعيله من خلال استخدام لغة عنيفة:



- التقليل من قيمة الأشخاص، الهجوم، الإساءة، الكراهية
- سب وقذف مجموعات معينة من الناس
- الدعوات المباشرة وغير المباشرة إلى لعنف، وأخذ الحق باليد، واستراتيجيات العمل

ارفعوا مستوى وعيكم بإدراك القضية

يمكن أن يكون خطاب الكراهية مباشرًا أو غير مباشر. ومع ذلك، غالبًا ما لا يدرك المرء الغرض من التعليق سوى عند إلقاء نظرة ثانية.

ردّوا على الخطاب

بدايةً، تحققوا من كل تعليق: هل هو جدلي؟ هل سجل المرسل اسماً أم أنه مجهول؟ ليس عليكم الرد على كل تعليق تافه.

فيما عدا ذلك: لا تسمحوا بتعرضكم للهجوم، بل ردّوا عليه. ولكن لا تستخدموا أسلوب التعليق

التافه أو غير ذي الصلة نفسه عند الرد. بدلاً من ذلك، كونوا موضوعيين في جدالكم، واجهوا نظراءكم بالحقائق الواقعية ووضحوا وجهة نظركم. غالبًا ما يقرأ الكثير من الناس على وسائل التواصل الاجتماعي، لكنهم نادرًا ما ينشطون. نتيجة لذلك، لا يستمر التمييز فحسب، بل يتم

مشاركته عبر مختلف القنوات، وبالتالي يمكن أن ينتشر. لذلك يجب أن تحاولوا دائمًا الحفاظ على حججكم على مستوى واقعي وبناء. لا تلجأوا أبدًا إلى مستوى الجدل أو اختيار اللغة والألفاظ التي يلجأ إليها نظراؤكم، وإلا فإنكم



Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

ستشجعون بذلك فقط الكراهية المضادة. بدلاً من ذلك، اسألوا نظراءكم عن مصادر ما ينشرون، مثل التعليقات المضادة أو انشروا صورة مضحكة (meme) أو GIF لإخماد الموقف.

ابحثوا عن الدعم

لا تدعوا الشخص الآخر يربكم. غالبًا ما يكون وراء هجمات الشبكات الرقمية أشخاص يعملون بشكل منهجي لمهاجمة المستخدمين الآخرين في وسائل التواصل الاجتماعي. لا تخلوا، واطلبوا الدعم من المستخدمين الآخرين على صفحاتكم في وسائل التواصل الاجتماعي.

الفتوا الانتباه إلى التعليق الذي يتسم بالكراهية في دائرتكم الرقمية، واطلبوا من موظفيكم في جماعة المسجد دعمكم رقمياً.

ادعموا المتضررين

أظهروا تضامنكم مع الأشخاص المتضررين، وادعموهم، أو أبلغوا مسؤولي الصفحات المعنيين في شبكات التواصل الاجتماعي بالحادثة.

قوموا بتوثيق المنشور



غالبًا ما تكون التعليقات في شبكات التواصل الاجتماعي ذات طبيعة جنائية. لذلك فإن التوثيق الدقيق للتعليق المتضمن خطاب الكراهية ضروري للغاية. المشاركات ذات الطبيعة الجنائية هي عبارة عن محتوى يتضمن عبارات معادية للإنسان، أو تمييزية، أو عنصرية. إذا واجهتم مثل هذا التعليق، فيجب عليكم بالتأكيد توثيق جميع البيانات (موقع الويب، واليوم والوقت، واسم صاحب التعليق، وعنوان URL للملف الشخصي، وللمنشور)، من خلال تصوير لقطات للشاشة.

الإبلاغ عن المنشور

إذا كان المنشور عبارة عن تعبير مسيء أو تمييزي، فيمكنكم عادةً إبلاغ مشغلي قنوات وسائل التواصل الاجتماعي المعنية. في معظم الحالات، لا يتطلب الأمر سوى بضع نقرات لإرسال المنشور إلى المشغل المعني للمراجعة. إذا كنتم أنتم المسؤولون عن الصفحة، يمكنك حذف المنشور في أي وقت. ومع ذلك، لا تنسوا توثيق ذلك مسبقًا بشكل مناسب.

اتخذوا الإجراءات القانونية

يمكن أيضًا عرض التعليقات التي تحض على الكراهية مع تجهيل اسم المصدر. يمكنكم، على سبيل المثال، تقديم بلاغ في أقرب مركز شرطة في مدينتكم أو عبر جهات مراقبة الإنترنت على شبكة الإنترنت. تأكدوا من توثيق المنشور بعنوان الـ URL الكامل بتسجيل لقطة للشاشة. مهم أيضًا جدًا: يجب أن يكون التاريخ والوقت بالإضافة إلى معرف (معرفة) المستخدم للشخص (الأشخاص) المعني (ين) قابلاً للتحديد بوضوح. التوثيق الدقيق لملف الجاني ضروري لتتبع الأدلة فيما بعد. للقيام بذلك، يجب فتح ملف تعريف الشخص (الأشخاص) المعني (ين) وتسجيل عنوان الـ URL الكامل بتسجيل لقطة للشاشة. لحماية خصوصيتكم، يمكنكم إلغاء إظهار الصورة على ملفكم الشخصي مسبقًا.

ملاحظات هامة

إذا لم تكونوا متأكدين مما إذا كان المنشور يستوجب العقاب، يمكنكم التقدم بالبلاغ لمراكز تبليغ معينة. يعمل في مراكز التبليغ هذه محامون بالإضافة إخصائيين في مجال حماية الشباب، يقومون بتصنيف المنشورات ويمكنهم اتخاذ الإجراءات القانونية إذا لزم الأمر.

هؤلاء يمكنكم الوصول إليهم من خلال الروابط التالية:

• www.internet-beschwerdestelle.de

• www.hass-im-netz.info

• www.demokratiezentrum-bw.de

• www.jugendschutz.net/hotline

• www.hassmelden.de

• www.hateaid.org

ومع ذلك، انتبهوا دائماً على أنفسك مع مراعاة حدودكم الشخصية. احرصوا على حماية بياناتكم الشخصية، وعلى عدم تعريض أنفسكم للخطر.

في حالة وجود شكوى، يجب عليكم إخفاء أو حذف المنشور من على صفحتكم الخاصة بعد تأمين الدليل.

مزيد من المعلومات والمواد التعليمية

نشرة معلومات من مؤسسة أماديو أنطونيو

النشرات الإعلانية ضد خطاب الكراهية مع توصيات محددة للتعامل معه، للأفراد والمؤسسات، متوفرة مجاناً ومتاحة للتنزيل على:

<https://www.amadeu-antonio-stiftung.de/digitale-zivilgesellschaft/wann-tun-wenn-flyer-gegen-hate-speech>

منشورات مؤسسة أماديو أنطونيو

تتوفر النشرات للمجتمع المدني الديمقراطي، مجاناً، سواء مطبوعة أو للتحميل، على:

www.amadeu-antonio-stiftung.de/publikationen/#Soziale_Netzwerke

إنترنت أكثر أماناً

تتوفر مواد التدريس والتعلم لمكافحة خطاب الكراهية على الإنترنت، مع التركيز على الشباب، مجاناً ويمكن تنزيلها من:

<https://www.saferinternet.at/themen/cyber-mobbing>

10. Datenschutz

Warum müssen Daten geschützt werden?



Der Datenschutz wird aus einem **Grundrecht**, dem allgemeinen Persönlichkeitsrecht (Art. 2 Abs. 1 Grundgesetz (GG) in Verbindung mit Art. 1 Abs. 1 GG) abgeleitet. Es vertritt das Recht auf **informationelle Selbstbestimmung**. Hiernach darf jeder Mensch grundsätzlich selbst über die Preisgabe und Verwendung seiner persönlichen Daten bestimmen. Das heißt, es geht beim Datenschutz darum, Informationen zu schützen, die in unmittelbarem

Zusammenhang mit einer bestimmten Person stehen und nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind.

Daten, die in Zusammenhang mit einer Person stehen, nennt man auch **personenbezogene Daten**. Hierzu zählen zum Beispiel:

- der Name
- die Telefonnummer
- die Kreditkarten- oder Personalnummer
- das Aussehen
- die Adresse
- das Geburtsdatum
- das Geschlecht
- die E-Mail-Adresse
- Fotos
- die religiöse oder politische Zuordnung

Mit all diesen Daten oder Informationen lassen sich Personen identifizieren, daher müssen die Daten oder auch Informationen von einem Verein vor der Öffentlichkeit geschützt werden. Jedes Vereinsmitglied hat das Recht darauf, dass der Vereinsvorstand sorgsam und verantwortungsvoll mit den jeweiligen personenbezogenen Daten umgeht. Vereine müssen deshalb die gesetzliche Regelung der sogenannten **Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)** und des **Bundesdatenschutzes (BDSG)** einhalten.

Wichtig ist, dass beim Datenschutz die Größe des Vereins keine Rolle spielt. Auch sehr kleine Vereine müssen die DSGVO beachten.

Was bedeute es, Daten zu verarbeiten bzw. Datenverarbeitung?

In der DSGVO wird einheitlich der Begriff „Datenverarbeitung“ verwendet, anstatt zum Beispiel konkret von Erheben, Erfassen, Verwenden, Verbreiten, Abgleichen etc. zu sprechen. Das heißt, immer wenn von „Datenverarbeitung“ die Rede ist, passiert eine Form der Nutzung mit den entsprechenden personenbezogenen Daten der Vereinsmitglieder.

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

Warum benötigt ein Verein personenbezogene Daten von seinen Mitgliedern?



Personenbezogene Daten werden in einem Verein auf vielfältige Weise verarbeitet. Möchte ein Verein zum Beispiel die Mitgliedsbeiträge per Bankeinzug einsammeln, werden die Kontodaten der Mitglieder benötigt. Oder möchte der Verein Einladungen zu einer Mitgliederversammlung versenden, braucht er dafür die Adressen der Mitglieder. Auch Tätigkeiten wie das Erfassen neuer Vereinsmitglieder oder das Ordnen bzw. Löschen von Daten erfordert die Verarbeitung von personenbezogenem Daten. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Daten digital oder analog verarbeitet werden.

Achtung: Jeder Verein darf nur die Daten von seinen Mitgliedern verlangen, die für die Funktion des Vereins auch wirklich notwendig sind und nicht mehr!

Beispiel: Wenn die Mitgliedsbeiträge eines Vereins nicht per Bankeinzug eingefordert werden, dann ist es auch nicht erlaubt, die Kontodaten der Mitglieder zu erfragen.

Beim Datenschutz ist so viel zu beachten. Wo fängt mein Verein am besten an?

Um schrittweise die Vorgaben der DSGVO zu erfüllen, kann ein Verein wie folgt vorgehen:

1. Überblick verschaffen und ein Verzeichnis der sogenannten Verarbeitungstätigkeiten anlegen.

Es empfiehlt sich, damit zu beginnen, all die Vorgänge und Tätigkeiten im Verein zu benennen, bei denen personenbezogene Daten allgemein verarbeitet werden. Sobald der Verein sich selbst einen Überblick über die Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Daten verschafft hat, kann der Verein ein **Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten** anlegen. Dieses Verzeichnis ist nicht nur hilfreich, sondern muss laut DSGVO sogar **verpflichtend** vom Verein geführt werden (Art. 30 Abs. 1 Satz 1 DSGVO).

Wie ein **Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten** aussehen kann, ist in **Anlage 1** (siehe unten) demonstriert.

2. Einzelne Verarbeitungstätigkeiten genau auf ihre Rechtsgrundlage prüfen

Nachdem der Verein aufgelistet hat, welche personenbezogenen Daten er für bestimmte Vorgänge verarbeitet, lohnt es sich, die einzelnen Vorgänge auf ihre rechtliche Grundlage zu prüfen. Denn **für jede Verarbeitung von personenbezogenen Daten benötigt der Verein eine Rechtsgrundlage!** Auch das sieht die DSGVO so vor (Art. 6 Abs. 1 lit. a) bis f) DSGVO). Häufig besteht die Rechtsgrundlage in einem Gesetz oder einem Vertrag. Ist dies einmal nicht der Fall, kann der Verein eine Einwilligungserklärung von seinen Mitgliedern als Rechtsgrundlage einholen.

Für grundlegende Vorgänge der Datenverarbeitung benötigt der Verein allerdings keine Einwilligungserklärung, da in der Regel **der Mitgliedsvertrag als Rechtsgrundlage zwischen dem Mitglied und dem Verein ausreicht**. Der Mitgliedsvertrag muss jedoch selbst zentrale Hinweise zum Datenschutz enthalten, wie in **Anlage 2** (siehe unten) dargestellt.

Formen der Datenverarbeitung, die der Mitgliedsvertrag als Rechtsgrundlage einschließt und kein weiteres Handeln erfordern, sind z. B.

- Einladungen zu Mitgliederversammlungen
- Erstellung oder Versendung der Beitragsrechnung
- Anmeldung bei einer Versicherung (z. B. Unfallversicherung für Tätigkeiten im Verein)

Grundsätzlich lässt sich also festhalten, dass alle Vorgänge, die unmittelbar mit dem Vereinszweck zusammenhängen, auch mit dem Mitgliedsvertrag als Rechtsgrundlage abgedeckt sind. Der Vereinszweck ist in der Vereinssatzung beschrieben. Ein neues Mitglied stimmt mit dem Beitritt zum Verein der Vereinssatzung, dem Vereinszweck und somit auch der Datenverarbeitung zu.

Werden einmal personenbezogener Daten verarbeitet, die nicht aus dem Vereinszweck abgeleitet werden können, ist eine **Einwilligungserklärung** von der betroffenen Person notwendig. Eine Einwilligungserklärung ist vor allem dann angebracht, wenn besonders sensible personenbezogene Daten verarbeitet werden. Solche sensiblen Daten sind z. B.

- die religiöse Zuordnung
- gesundheitliche Daten
- politische Meinung
- Fotoaufnahmen
- das Aufbewahren von Daten nach Ende der Mitgliedschaft

Daten dieser Art müssen mit der Einwilligung der betroffenen Person verarbeitet werden.

Grundsätzlich ist Verarbeitung **sensibler personenbezogener Daten**, aus denen die ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen, sowie von genetischen Daten und Daten über Gesundheit oder Sexualleben jedoch **untersagt!** Hier bestehen nur wenige Ausnahmen (Art. 9 DSGVO).



Eine Mustervorlage finden Sie in der Anlage 3 am Ende dieses Kapitels.

3. Informieren der Vereinsmitglieder über die Verarbeitung der personenbezogenen Daten

Vereine müssen ihre Vereinsmitglieder transparent darüber informieren, welche Daten zu welchem Zweck und wie lange verarbeitet werden (Art. 13 DSGVO und Art. 14 DSGVO).

Gegenüber ihren Mitgliedern besitzen Vereine demnach nicht nur eine Datenschutzpflicht, sondern auch eine **Informationspflicht**.

Bei der Aufnahme von neuen Mitgliedern müssen diese Mitglieder umfassend über alle Verarbeitungen ihrer personenbezogenen Daten informiert werden. Hierbei kann ein Hinweis auf die Datenschutzerklärung schriftlich, elektronisch oder mündlich erteilt werden.

Eine Bestätigung der Kenntnisnahme oder gar eine Einwilligung in die Datenschutzinformationen seitens der betroffenen Person ist nicht erforderlich.

Wenn der Verein auch eine Vereinswebsite betreiben sollte, müssen die Informationen zum Datenschutz auch auf der Website veröffentlicht werden.

Wer ist für den Datenschutz im Verein verantwortlich?



Im Sinne der DSGVO ist der gesetzliche Vertreter des Vereins für die Umsetzung des Datenschutzes verantwortlich. Gemäß § 26 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) hat der **Vorstand** des Vereins die Stellung eines gesetzlichen Vertreters. Der Vorstand muss also sicherstellen, dass die personenbezogenen Daten in einem Verein korrekt und vertrauensvoll verarbeitet werden.

Dabei kann der Vorstand die Umsetzung des Datenschutzes im Verein auf ein anders Vereinsmitglied übertragen (**Datenschutzbeauftragte**). Verantwortlich im datenschutzrechtlichen Sinne ist jedoch auch in diesem Fall weiterhin der Vorstand!

Ein Verein benötigt grundsätzlich eine:n Datenschutzbeauftragte:n, wenn mindestens 20 Personen ständig mit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten beschäftigt sind. Hierbei ist es nicht notwendig, dass der/die Datenschutzbeauftragte ein Vereinsmitglied ist. Auch externe Datenschutzbeauftragte können benannt werden, die unter Umständen über mehr Fachwissen im Thema Datenschutz verfügen.

Der Berufsverband der Datenschutzbeauftragten Deutschlands (BvD) e.V. kann Vereine bei der Suche nach einem:r externen Datenschutzbeauftragten unterstützen:

- <https://www.bvdnet.de/datenschutzbeauftragten-finden>

Beispiele für mögliche Verarbeitungstätigkeiten:

Verarbeitungstätigkeit	Zweck der Verarbeitung	Betroffene Person	Personenbezogene Daten	Weitere Empfänger : innen	Löschfrist*	Rechtsgrundlage	Ansprechperson	Informationspflicht
Mitgliederverwaltung	- Aufnahme neuer Mitglieder - Informationen an Mitglieder - Abrechnung der Mitglieder - Verwaltung des Mitgliedschaftsverhältnisses	Mitglied	Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse, Geschlecht, Telefonnummer, Datum des Vereinsbeitritts, Religionszugehörigkeit	keine	2 Jahre nach Beendigung der Mitgliedschaft	Vertrag über die Mitgliedschaft (Satzung)	Vorstand	- Informationstext in Mitgliedsantrag - mündliche Aufklärung
Beitragsverwaltung	Finanzierung des Vereins	Mitglied	Name, Vorname, Kontoinhaber:in, Bankverbindung	Steuerberater:in	10 Jahre	- Vertrag über die Mitgliedschaft - Aufbewahrungspflichten im Bereich der Buchhaltung	Vorstand	- Informationstext in Mitgliedsantrag - mündliche Aufklärung
Lohnabrechnung über externe Dienstleister:innen	Daten-verarbeitung für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses einschließlich Gehaltszahlung und Zahlungen von Steuern und Abgaben gemäß Sozialgesetze	Beschäftigt	Name, Vorname, Adresse, Kontoverbindung, Arbeitszeiten, Steuermerkmale	Dienst (extern); Datenschutz im Auftrag geregelt	10 Jahre	berechtigtes Interesse, die Lohn-abrechnung an externe Dienstleister:innen auszulagern	Vorstand	Informationsblatt für Dienstleister:innen

Anlage 2 Formulierungshilfe

Informationsblatt nach Art. 13 der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

Wir informieren Sie hiermit über die wesentlichen Inhalte der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten:

1. Kontaktdaten

Name und Kontaktdaten Verantwortliche:r sowie ggf. Vertreter:in für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten	Kontaktdaten der zuständigen Person im Vorstand
Interne:r Datenschutzbeauftragte:r, sofern nach Art. 37 DSGVO benannt	Kontaktdaten Datenschutzbeauftragte:r

2. Hinweise auf Ihre Rechte als Betroffene/r:

- **Recht auf Auskunft (Art. 15 DSGVO)**
Sie haben das Recht, von dem Verantwortlichen eine Bestätigung darüber zu verlangen, ob personenbezogene Daten von Ihnen verarbeitet werden; ist dies der Fall, so haben Sie ein **Recht auf Auskunft** über diese personenbezogenen Daten. Darunter fallen:
 - der Zweck der Verarbeitung,
 - die Kategorien der verarbeiteten Daten,
 - die Empfänger oder Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die Daten offengelegt werden,
 - die Dauer der Speicherung der Daten oder die Kriterien für die Festlegung dieser Dauer.
- **Recht auf Berichtigung (Art. 16 DSGVO),**
Sie haben das Recht, von dem Verantwortlichen unverzüglich die **Berichtigung** Sie betreffender unrichtiger personenbezogener Daten und ggf. die **Vervollständigung** unvollständiger personenbezogener Daten zu verlangen.
- **Recht auf Löschung bzw. Einschränkung (Art. 18 DSGVO) der Verarbeitung**
Sie haben das Recht, von dem Verantwortlichen zu verlangen, dass Sie betreffende personenbezogene Daten unverzüglich gelöscht werden, z. B. wenn die Daten für die verfolgten Zwecke nichtmehr benötigt werden (**Recht auf Löschung**). Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen die **Einschränkung der Verarbeitung** zu verlangen, z. B. wenn die betroffene Person Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt hat, für die Dauer der Prüfung durch den Verantwortlichen.

- **Recht auf Widerspruch (Art. 21 DSGVO)**
Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten **Widerspruch** einzulegen. Der Verantwortliche verarbeitet die personenbezogenen Daten dann nicht mehr, es sei denn, er kann zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die die Interessen, Rechte und Freiheiten der betroffenen Person überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.
- **Recht auf Widerruf (Art. 7 Abs. 3 DSGVO)**
Sofern die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten auf Grundlage Ihrer **Einwilligung** erfolgt, haben Sie das Recht diese Einwilligung jederzeit **zu widerrufen**.
- **Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde (Art. 77 DSGVO)**,
Wenn die betroffene Person der Ansicht ist, dass die Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten gegen die DSGVO verstößt:

Datenschutzbeauftragte:r des Landes (Angabe Bundesland)

Adresse

Telefon

E-Mail

3. Umfang der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten

Ihre personenbezogenen Daten werden zu folgendem Verarbeitungszweck erhoben:	z. B. für die Mitgliederverwaltung
Ermächtigungsgrundlage für die o .g. Datenverarbeitung/ Erforderlichkeit:	
Weiterleitung Ihrer Daten zum Zweck der Bearbeitung Ihres Anliegens an folgende Empfänger:	Dazu gehören auch Auftragsverarbeiter:innen (z. B. Provider der Internetseite)
Folgen einer Nichtbereitstellung der Daten:	
Speicherdauer Ihrer Daten bzw. Kriterien für die Festlegung dieser Dauer. Danach werden diese gelöscht bzw. gesperrt.	z. B. bis zum Austritt eines Mitglieds; rechtliche Vorgaben oder selbst begründet Speicherdauer (Jahre/Monate)

Ich habe die Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten zur Kenntnis genommen.

.....
Ort, Datum
gesetzl. Vertreter:in)

Unterschrift betroffene Person (Vorname, Nachname, ggf.

Quelle: <https://www.ehrenamt.marburg-biedenkopf.de/>

Anlage 3

Einwilligungserklärung in die Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß DSGVO

Hiermit stimme ich [Name, Vorname] der folgenden Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten durch [Name des Unternehmens] zu:

Kategorie und Art der Datenverarbeitung

Folgende personenbezogene Daten werden durch [Name des Unternehmens] verarbeitet:

- [Name, Vorname]
- [Adresse]
- [E-Mail-Adresse]
- [Kategorien von personenbezogenen Daten hier genau benennen.]

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten durch [Name des Unternehmens] umfasst:

- [Datenerhebung]
- [Datenspeicherung]
- [Alle Verarbeitungsvorgänge nennen.]

Besondere Kategorien personenbezogener Daten

Folgende besondere personenbezogene Daten werden durch [Name des Unternehmens] verarbeitet:

- [Gesundheitsdaten]
- [Kategorien von besonderen personenbezogenen Daten hier genau benennen.]

Zweck der Datenverarbeitung

Diese Daten werden nur zu folgenden Zweck(en) verarbeitet:

- [Vertragsdurchführung]
- [Newsletter-Abonnement]
- [Zwecke genau nennen.]

Datensicherheit

Diese Daten werden nur von berechtigten Personen unter Einhaltung einer angemessenen Datensicherheit bearbeitet. Eine automatische Löschung der verarbeiteten Daten erfolgt nach [6 Monaten].

Widerrufsrecht

Der/die Einwilligende hat das Recht, die Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Ab Zugang der Widerrufserklärung werden die

Daten unverzüglich gelöscht insofern keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen entgegenstehen und der Widerruf wirksam ist. Die Wirksamkeit der bis zum Widerruf der Einwilligung getätigten Datenverarbeitung bleibt unberührt.

Der Widerruf ist an die folgende E-Mail-Adresse zu richten: [E-Mail-Adresse]

Weitere Rechte des/der Einwilligenden

Der/die Einwilligende besitzt auch das Recht der Löschung, der Sperrung, der Berichtigung und der Übertragbarkeit der Daten, sowie der Auskunft über die Datenverarbeitung. Die Geltendmachung dieser Rechte ist an folgende E-Mail-Adresse zu richten: [E-Mail-Adresse]

Folgen der Nichtunterzeichnung

Der/die Unterzeichnende hat außerdem das Recht, allen oder einem der Zwecke dieser Einwilligungserklärung nicht zuzustimmen. Daher sind nur die Zwecke anzukreuzen, denen zugestimmt werden soll.

Die Datenverarbeitung ist für den Zweck [der Vertragsdurchführung] notwendig. Die Nichtzustimmung schließt die Dienste durch [Name des Unternehmens] aus.
Die Datenverarbeitung ist für den Zweck [des Newsletter-Abonnements] nicht notwendig. Die Zustimmung erfolgt freiwillig. Die Nichtzustimmung schließt die Dienste durch [Name des Unternehmens] nicht aus.

Freiwillige Zustimmung

Hiermit versichert der/die Unterzeichnende, der [Erhebung und Verarbeitung] der personenbezogenen Daten durch [Name des Unternehmens] zu folgenden Zweck(en) [Vertragsdurchführung und Newsletter-Abonnement] freiwillig zuzustimmen. Eine ordnungsgemäße Belehrung über das Widerrufsrecht fand statt.

Ort, Datum, Unterschrift

Quelle: <https://dsgvo-vorlagen.de/muster-einwilligung-dsgvo-pdf>

10. حماية البيانات

لماذا يجب حماية البيانات؟

استُمدت حماية البيانات من **حق أساسي** وهو الحق الشخصي العام (المادة 2، البند 1 من القانون الأساسي والمقترنة بالمادة 1، البند 1 من القانون الأساسي (GG))، والتي تمثل الحق في اتخاذ القرار في ما يخص المعلوماتية. وفقا لهذا فإنه يجوز لكل شخص من حيث المبدأ أن يقرر بنفسه بشأن الكشف عن بياناته الشخصية أو استعمالها. بمعنى أن حماية البيانات تعني حماية المعلومات التي ترتبط مباشرةً بشخص معين وليست مخصصة للجمهور.



تدعى البيانات التي تتعلق بشخص ما كذلك **البيانات الشخصية** وعلى سبيل المثال نذكر:

- الاسم
- رقم الهاتف
- الرقم الشخصي أو رقم بطاقة الائتمان
- المظهر
- العنوان
- تاريخ الميلاد
- الجنس
- البريد الإلكتروني
- صور
- الانتماء الديني أو السياسي

يتم التعرف على الأشخاص من خلال هذه البيانات أو المعلومات ولذلك فإنه يجب على الجمعية أن تقوم بحماية هذه البيانات أو المعلومات من الظهور إلى العلن. لكل عضو في الجمعية الحق في أن تتم معاملة بياناته الشخصية من قبل مجلس إدارة الجمعية بعناية ومسؤولية. ولذلك فإن الجمعيات ملزمة بالامتثال للتراثيب القانونية التابعة **للائحة الأساسية لحماية البيانات (DSGVO)** والقانون الفيدرالي لحماية البيانات (BDSG).

من المهم اعتبار أن الحجم لا يلعب دوراً في حماية البيانات، إذ يجب على الجمعيات الصغرى أيضاً اتباع اللائحة الأساسية لحماية البيانات.

ماذا تعني معالجة البيانات؟

يتم في اللائحة الأساسية لحماية البيانات استعمال المصطلح "معالجة البيانات" بشكل موحد عوض الحديث مثلا عن جمع البيانات، تسجيلها، استعمالها، مقارنتنا الخ.

بمعنى أنه دائما عند الحديث عن "معالجة البيانات" يحدث شكل من أشكال استخدام البيانات الشخصية لأعضاء الجمعية.

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen von:



deutsche kinder-
und jugendstiftung

لماذا تحتاج جمعية ما إلى البيانات الشخصية الخاصة بأعضائها؟

تتم معالجة البيانات الشخصية بطرق متعددة. على سبيل المثال، عندما تريد جمعية ما أن تجمع مبالغ الاشتراكات عن طريق الخصم المباشر من الحساب البنكي فإنها ستحتاج إلى بيانات الحساب البنكي، أو عندما تريد الجمعية أن ترسل دعوات من أجل الاجتماع العام فإنها بحاجة إلى عناوين الأعضاء. وبعض الأعمال أيضا كتسجيل عضو جديد في الجمعية أو تنظيم أو حذف البيانات تتطلب معالجة البيانات الشخصية. في هذا الإطار لا فرق في معالجة البيانات بشكل رقمي أو تناظري.



تحذير: يجب على الجمعية أن تطلب بيانات أعضائها التي تعتبر ضرورية من أجل وظيفة الجمعية وألا تتعدى ذلك!

مثال: عندما لا يكون مطلوباً أن يتم خصم مبالغ اشتراكات الأعضاء بشكل مباشر من الحساب البنكي فإنه بذلك من غير المسموح الاستعلام عن معلومات الأعضاء البنكية.

تتطلب حماية البيانات الكثير من الحيلة. ماهي النقطة الأفضل التي يمكن لجمعية ما أن تبدأ منها؟

من أجل تحقيق مواصفات اللائحة الأساسية لحماية البيانات بشكل تدريجي يمكن للجمعية أن تتصرف كالاتي:

1. الحصول على نظرة عامة ووضع سجل خاص بمهام معالجة البيانات.

من المنصوح به البداية بتعيين كل الأعمال والمهام التي ستتم فيها معالجة البيانات الشخصية عموماً. بمجرد أن تتكون لدى الجمعية فكرة عامة عن أنشطة معالجة البيانات الشخصية، يمكنها وضع **سجل لأنشطة المعالجة.**

لا يقتصر السجل على المساعدة فقط، بل تعتبر الجمعية ملزمةً بوضعه وذلك حسب اللائحة الأساسية لحماية البيانات (المادة 30 البند 1، الجملة 1)

يوجد في **المرفق 1** (أدناه) ما يمكن أن يبدو عليه **السجل الخاص بمهام معالجة البيانات.**

2. التحقق من الأساس القانوني لكل مهمة معالجة على حدة.

بعد أن تضع الجمعية سجلاً لمهام المعالجة والبيانات الشخصية المرتبطة بها، يجب التحقق من كل عملية ومرجعها القانوني على حدة ولذلك لأن **كل عملية مراجعة بيانات شخصية تتطلب من الجمعية أسساً قانونية.** وهذا أيضا ما تنص عليه اللائحة الأساسية لحماية البيانات (المادة 6، البند 1، الحروف a) إلى f)) وغالبا ما يوجد الأساس القانوني في قانون أو عقد ما. إن لم يكن الأمر كذلك، يمكن للجمعية أن تحصل على تصريح بالموافقة من أعضائها كأساس قانوني.

ولكن من أجل عمليات معالجة البيانات الأساسية فإن الجمعية لا تحتاج إلى موافقة وذلك **لأن عقد العضوية بين العضو والجمعية يكفي عموماً أن يكون أساساً قانونياً.** بيد أن عقد العضوية يجب أن يحتوي على معلومات أساسية حول حماية البيانات كالذي يوجد في **المرفق عدد 2** (أدناه).

تتمثل أشكال معالجة البيانات التي يتضمنها عقد العضو كأساس قانوني ولا تتطلب اتخاذ أي إجراء آخر في:

- o الدعوات إلى اجتماعات الأعضاء
- o إعداد أو إرسال فاتورة الاشتراكات
- o التسجيل في تأمين معين (مثل التأمين على الحوادث خلال أنشطة الجمعية)

يمكننا القول عمومًا أنّ جميع العمليات المرتبطة مباشرة بغرض الجمعية مشمولة أيضًا في عقد العضوية كأساس قانوني. ويرد وصف غرض الجمعية في النظام الأساسي للجمعية. يوافق العضو الجديد عند انضمامه للجمعية على النظام الأساسي للجمعية وعلى غرض الجمعية وبذلك أيضًا على معالجة البيانات.

عندما تتم معالجة بيانات متعلقة بشخص ما والتي لا تنسب إلى غرض الجمعية، فإن الحصول على **تصريح بالموافقة** من قبل الشخص المعني يصبح ضروريًا.

يعتبر تصريح بالموافقة ملائمًا بشكل خاص عندما تتم معالجة بيانات حساسة متعلقة بشخص ما.

على سبيل المثال يمكن لهذه البيانات الحساسة أن تكون:

- o الانتماء الديني
- o البيانات الصحية
- o الرأي السياسي
- o الصور
- o حفظ البيانات بعد انتهاء العضوية

هذا النوع من البيانات يجب ألا تتم معالجته إلا بتصريح موافقة من الشخص المعني.

من حيث المبدأ تعتبر معالجة **بيانات شخصية حساسة** والتي تشير إلى الأصل العرقي، الآراء السياسية، القناعات الدينية و/أو الإيديولوجية أو الانتماء النقابي وأيضا البيانات الجينية والبيانات المتعلقة بالصحة والحياة الجنسية **محظورة!** توجد هنا فقط بعض الاستثناءات (المادة 9 من اللائحة الأساسية لحماية البيانات).

بإمكانكم إيجاد نموذج في المرفق عدد 3 في نهاية هذا الفصل.

3. إعلام أعضاء الجمعية حول معالجة بياناتهم الشخصية

يجب على الجمعيات أن تعلم أعضائها بشكل شفاف حول أية بيانات ستعالج ولأية غاية وكم ستدوم مدة المعالجة (المادة 13 والمادة 14 من اللائحة الأساسية لحماية البيانات)



. ليس على الجمعيات تجاه أعضائها واجب حماية البيانات فحسب، بل **واجب الاعلام** أيضا.

عند تسجيل الأعضاء الجدد يجب أن يقع إعلام هؤلاء الأعضاء بشكل شامل حول كل عمليات معالجة بياناتهم الشخصية، وفي هذه الحالة يمكن الإشارة إلى بيان حماية البيانات سواء بشكل كتابي، إلكتروني أو شفوي. ليس من الضروري أن يتم التأكيد على الإعلام أو الموافقة من قبل الشخص المعني حول معلومات حماية البيانات. إن كانت الجمعية تدير صفحة إنترنت أيضًا فيجب أن يتم نشر المعلومات الخاصة بحماية البيانات على صفحة الإنترنت.

من هو المسؤول في الجمعية عن حماية البيانات؟

وفقا للائحة العامة لحماية البيانات فإن ممثل الجمعية القانوني هو المسؤول عن تطبيق حماية البيانات.



حسب المادة 26 من القانون المدني الألماني (BGB) يمتلك **مجلس الإدارة** للجمعية منصب الممثل القانوني. يجب إذاً على المجلس الإداري التأكد في الجمعية من أن تتم معالجة البيانات الشخصية بشكل صحيح وموثوق.

ومعه يجوز لمجلس الإدارة أن ينقل تنفيذ حماية البيانات إلى عضو آخر في الجمعية (**المكلف بحماية البيانات**). إلا أنه فيما يتعلق بحماية البيانات بالمعنى القانوني فما يزال مجلس الإدارة في هذه الحالة مسؤولاً.

تحتاج الجمعية عموماً إلى شخص مكلف بحماية البيانات إذا كان هناك عشرون شخصاً على الأقل عاكفون باستمرار على معالجة البيانات. في هذه الحالة فإنه ليس من الضروري أن يكون/تكون المكلف بحماية البيانات عضواً في الجمعية. يمكن أيضاً تعيين موظفين خارجيين مكلفين بحماية البيانات الذين قد تكون لديهم المزيد من الخبرة في مجال حماية البيانات. يمكن للرابطة المهنية للمكلفين بحماية البيانات في ألمانيا (BvD) ج.م. أن تقدم دعماً في ما يتعلق بالبحث عن مكلف بحماية البيانات:

<https://www.bvdnet.de/datenschutzbeauftragten-finden> ○

أمثلة لبعض مهام المعالجة الممكنة:

مهمة المعالجة	الغرض من المعالجة	الشخص المعني	البيانات الشخصية	متلقون / متلقيات آخرون / أخريات خارج الجمعية	*موعد الحذف	الأساس القانوني	الموظف المسؤول	الالتزام بتقديم المعلومات
إدارة الأعضاء	- تسجيل عضو جديد - المعلومات المقدمة للأعضاء - فواتير الأعضاء - إدارة الأعضاء	العضوة	الاسم، اللقب، تاريخ الولادة، العنوان، الجنس، رقم الهاتف، تاريخ الانضمام إلى الجمعية، الانتماء الديني	لا يوجد	سنتان بعد إنهاء العضوية	عقد العضوية (النظام الداخلي)	مجلس الإدارة	- نص المعلومات في طلب العضوية - توضيح شفوي
إدارة الاشتراكات	تمويل الجمعية	العضوة	الاسم، اللقب صاحب الحساب، الحساب البنكي	مستشارة الضرائب	10 سنوات	-عقد العضوية -واجب الاحتفاظ في مجال المحاسبة	مجلس الإدارة	- نص المعلومات في طلب العضوية - توضيح شفوي
كشف الراتب عن طريق مقدمي الخدمات الخارجيين	معالجة البيانات لغرض إدارة الموظفين بما في ذلك دفع الراتب ودفع الضرائب والرسوم وفقا للقوانين الاجتماعية	موظف	الاسم، اللقب، العنوان، الحساب البنكي، أوقات العمل، الخصائص الضريبية	خدمة (خارجية): شركة متخصصة ملزمة تعاقديا بحماية البيانات	10 سنوات	المصلحة المشروعة لتحويل كشوف الرواتب إلى مقدمي الخدمات الخارجيين	مجلس الإدارة	ورقة المعلومات لمقدمي الخدمات

المرفق 2 نموذج الصياغة

صفحة المعلومات حسب المادة 13 من اللائحة الأساسية لحماية البيانات (DSGVO)

نعلمكم بموجب هذه الوثيقة بالمحتويات المهمة المتعلقة بمعالجة البيانات الخاصة بكم:

1. بيانات التواصل

بيانات التواصل مع الشخص المسؤول في مجلس الإدارة	اسم وبيانات التواصل للشخص المسؤول عن معالجة بياناتكم الشخصية، ونائبه إن وجد.
بيانات الاتصال بالمكلف بحماية البيانات	المكلفون الداخليون بمعالجة البيانات، المعينون حسب المادة 37 من اللائحة الأساسية لحماية البيانات.

2. إشارة إلى حقوقكم كمعنيين بالأمر:

- حق الاستعلام (المادة 15 من اللائحة الأساسية لحماية البيانات)

يحق لكم أن تطلبوا تأكيداً من الشخص المسؤول حول ما إن كانت بياناتكم الخاصة بقيد المعالجة. إن وقع تأكيد ذلك فإنكم تتمتعون بحق الاستعلام حول هذه البيانات الخاصة. ومن ضمنها:

- الغرض من معالجة البيانات
- فئات البيانات المعالجة
- المستفيدين أو فئات المستفيدين الذين تفصح لهم البيانات
- مدة تخزين البيانات أو معايير تحديد هذه المدة.

- حق التصحيح (المادة 16 من اللائحة الأساسية لحماية البيانات)

لديكم الحق في أن تطلبوا من الشخص المسؤول تصحيح البيانات الخاطئة الخاصة بكم **واستكمال** البيانات الناقصة دون تأخير.

- حق الحذف وتقييد معالجة البيانات (المادة 18 من اللائحة الأساسية لحماية البيانات)

لديكم الحق في أن تطلبوا من الشخص المسؤول أن يقوم بحذف البيانات الشخصية الخاصة بكم مثلاً عندما لا تصبح هناك حاجة إلى البيانات من أجل أغراض معينة (**الحق في الحذف**). يحق للشخص المعني أن يطالب المسؤول بتقييد معالجة البيانات. على سبيل المثال إذا اعترض الشخص المعني على معالجة البيانات خلال مدة الفحص الذي يقوم به الشخص المسؤول.

- حق الاعتراض (المادة 21 من اللائحة الأساسية لحماية البيانات)

لديكم الحق في أي وقت ولأسباب تعود لوضعكم الخاص في الاعتراض على معالجة بياناتكم الشخصية. عندها لا يواصل الشخص المسؤول في معالجة البيانات إلا إذا تمكن من تقديم أسباب إلزامية تستحق الحماية لتبرير معالجة البيانات والتي تتفوق على

اهتمامات وحقوق وحرية الشخص المعني أو عندما تخدم المعالجة المطالبة بحق قانوني أو ممارسته أو الدفاع عنه.

- حق الإلغاء (المادة 7، البند 3 من اللائحة الأساسية لحماية البيانات)

إذا كانت معالجة البيانات الخاصة بكم تخضع لموافقتكم فإن لديكم الحق في إلغاء هذه الموافقة في أي وقت.

- حق الشكوى لدى الجهة المراقبة (المادة 77 من اللائحة الأساسية لحماية البيانات)

إذا رأى صاحب البيانات أن معالجة البيانات الخاصة به تنتهك اللائحة الأساسية لحماية البيانات:

مسؤول حماية البيانات في الولاية (بيان الولاية)

العنوان

رقم الهاتف

البريد الإلكتروني

3. نطاق معالجة بياناتكم الخاصة

يتم جمع بياناتكم الخاصة لأغراض المعالجة التالية:	مثلا من أجل إدارة الأعضاء
أساس التفويض لمعالجة البيانات المذكورة أعلاه / الضرورة:	
إحالة بياناتكم لغرض معالجة طلبكم إلى المستلم التالي:	ويشمل ذلك أيضا معالجي البيانات (مثال مزود صفحة الانترنت)
نتائج عدم تقديم البيانات:	
مدة تخزين بياناتكم ومعايير تحديد هذه المدة. بعد ذلك يتم حذف البيانات أو حظرها.	مثال: إلى غاية انسحاب أحد الأعضاء: المتطلبات القانونية أو فترة التخزين المحددة ذاتياً (السنوات، الأشهر)

لقد أحطت علما بمعالجة البيانات الشخصية.

امضاء الشخص المعني (الاسم، اللقب، الممثل القانوني إذا لزم)

المكان، التاريخ

المصدر: <https://www.ehrenamt.marburg-biedenkopf.de/>

المرفق 3

تصريح بالموافقة بمعالجة البيانات الشخصية حسب اللائحة الأساسية لمعالجة البيانات

بموجب هذه الوثيقة فإنني [الاسم واللقب] أوافق على معالجة بياناتي الشخصية عن طريق [اسم الشركة]:

فئة وطريقة معالجة البيانات

البيانات الخاصة التالية ستقع معالجتها عن طريق [اسم الشركة].

- [الاسم واللقب]
- [العنوان]
- [عنوان البريد الإلكتروني]
- [يرجى هنا ذكر فئات البيانات الخاصة بدقة]

تشمل معالجة البيانات عن طريق [اسم الشركة]:

- [جمع البيانات]
- [تخزين البيانات]
- [ذكر كل عمليات المعالجة]

فئات خاصة من البيانات الشخصية

تتم معالجة البيانات الشخصية التالية من قبل [اسم الشركة]:

- [البيانات الصحية]
- [يرجى هنا ذكر الفئات الخاصة من البيانات الشخصية بدقة]

الغرض من معالجة البيانات

تتم معالجة هذه البيانات للغرض (الأغراض) التالي(ة) فقط:

- [تنفيذ العقد]
- [الاشتراك في الرسالة الاخبارية]
- [تحديد الغرض بدقة]

أمن البيانات

تتم معالجة هذه البيانات فقط من أشخاص يؤذن لهم بذلك ويكون ذلك بالامتثال لأمن البيانات المناسب. تتبع بعد هذا عملية حذف آلية للبيانات المعالجة بعد [ستة أشهر].

حق الإلغاء

للطرف المصرح بالموافقة الحق في إلغاء الموافقة بشكل نافذ مستقبلا في أي وقت ودون حاجة إلى إبداء أسباب. وحالما يستلم التصريح بالإلغاء يتم حذف كل البيانات فوراً مادامت لا توجد مدة قانونية للاحتفاظ بها ومادام التصريح بالإلغاء ساري المفعول. تظل فعالية معالجة البيانات قائمة إلى أن يتم إلغاء الموافقة.

يقع إرسال إلغاء الموافقة إلى العنوان الإلكتروني التالي: [العنوان الإلكتروني]

حقوق أخرى للطرف المصرح بالموافقة

للطرف المصرح بالموافقة أيضاً حق حذف، حظر، تصحيح ونقل البيانات وكذلك حق الاستعلام حول معالجة البيانات. يرجى توجيه المطالبة بهذه الحقوق إلى العنوان الإلكتروني التالي: [العنوان الإلكتروني]

ما يترتب عن عدم التوقيع

يحق للموقع أدناه كذلك ألا يوافق على أحد أو جميع أغراض هذا التصريح بالموافقة. ولذلك يجب وضع علامة على الأغراض التي سيقع اعتمادها فقط.

تعتبر معالجة البيانات لغرض [تنفيذ العقد] إلزامية. تستبعد عدم الموافقة الخدمات المقدمة من طرف [اسم الشركة].

معالجة البيانات ليست إلزامية لغرض [الاشتراك في الرسالة الإخبارية]. الموافقة طوعية ولا تستبعد عدم الموافقة الخدمات المقدمة من طرف [اسم الشركة].

الموافقة الطوعية

بموجب هذه الوثيقة يوافق الموقع طواعيةً على [جمع ومعالجة] البيانات الخاصة به بواسطة [اسم الشركة] للغرض (الأغراض) التالي: [تنفيذ العقد والاشتراك في الرسالة الإخبارية].

تم إصدار تعليمات بشكل قانوني حول حق الإلغاء.

المكان، التاريخ، التوقيع

المصدر: <https://dsgvo-vorlagen.de/muster-einwilligung-dsgvo-pdf>

11. Was ist Föderalismus?

In einem Staat wie Deutschland müssen viele Aufgaben erledigt werden. Diese Aufgaben teilen sich die Bundesländer und der Bund untereinander auf. Diese Aufteilung beschreibt man mit dem Wort „Föderalismus“.

Deutschland ist ein **Bundesstaat**. Als Bundesstaat wird allgemein jeder Staat bezeichnet, der sich aus einzelnen Ländern zu einem übergeordneten Gesamtstaat zusammensetzt. Die **Bundesrepublik Deutschland** besteht aus 16 **Bundesländern**. Deutsche Bundesländer sind zum Beispiel Brandenburg, Thüringen, Sachsen, Mecklenburg-Vorpommern oder Sachsen-Anhalt. Der Zusammenschluss aller 16 Bundesländer ergibt die **Bundesrepublik** (auch als der **Bund** bezeichnet). Menschen mit Deutschem Pass wählen alle vier Jahre das Parlament der gesamten Bundesrepublik, den Bundestag. Die Parteien mit den meisten Wählerstimmen ernennen die Ministerinnen und Minister. Alle Minister:innen gemeinsam bilden die **Bundesregierung**. Die Chefin oder der Chef der Bundesregierung heißt Bundeskanzlerin oder Bundeskanzler.



Deutsche Gesamtstaat mit seinen 16 Bundesländern
© Uwe Beier auf Pixabay

Die 16 deutschen Bundesländer besitzen jeweils ein eigenes Parlament, das **Landesparlament**, und eine eigene **Landesregierung** mit Ministerinnen und Ministern. Die Chefs dieser Landesregierungen heißen **Ministerpräsidentinnen oder Ministerpräsidenten**.

Jedes der 16 Bundesländer ist innerhalb der eigenen Grenzen nochmals unterteilt in **Landkreise** und **Kreisfreie Städte**.

Kreisfreie Städte (z. B. Cottbus) haben genügend Einwohner:innen und Verwaltungskraft, um alle organisatorischen Aufgaben allein zu übernehmen. Städte wie Cottbus gehören daher keinem Landkreis an.

Auch in **Landkreisen** und **kreisfreien Städten** gibt es **gewählte Parlamente**: In den Landkreisen heißt das Parlament meistens **Kreistag** und in den Städten heißt das Parlament **Stadtrat**. In einigen Regionen haben sich auch andere, historische Namen erhalten. So heißt das Parlament der Stadt Wismar Bürgerschaft.

Stadt	Landkreis/Kreisfreie Stadt	Bundesland
Beeskow	Landkreis Oder-Spree	Brandenburg
Senftenberg	Landkreis Oberspreewald-Lausitz	Brandenburg
Neuruppin	Landkreis Ostprignitz-Ruppin	Brandenburg
Frankfurt (Oder)	Kreisfreie Stadt	Brandenburg
Cottbus	Kreisfreie Stadt	Brandenburg
Erfurt	Kreisfreie Stadt	Thüringen
Lutherstadt- Wittenberg	Landkreis Wittenberg	Sachsen-Anhalt
Köthen (Anhalt)	Landkreis Anhalt-Bitterfeld	Sachsen-Anhalt
Halle (Saale)	Kreisfreie Stadt	Sachsen-Anhalt
Wismar	Landkreis Nordwestmecklenburg	Mecklenburg-Vorpommern



Die **Aufgabenverteilung** zwischen dem Gesamtstaat und den Bundesländern mit den einzelnen Landkreisen wird **Föderalismus** genannt und ist im Artikel 20 der Verfassung der Bundesrepublik Deutschland festgelegt. Die deutsche Verfassung heißt Grundgesetz.

Die öffentliche Aufgabenverteilung in Deutschland

Die politische Führung und organisatorische Verwaltung ist in Deutschland zwischen dem Gesamtstaat (Bund) und den Bundesländern aufgeteilt. Der Bund ist z. B. für die Außenpolitik verantwortlich. Die Bundesländer mit ihren einzelnen Landkreisen und Kommunen organisieren sich selbstständig und haben eigene Gesetze. So können Länder z. B. über die Maßnahmen zur Integration von Geflüchteten oder die Schulpolitik selbst entscheiden.

Bund	Bundesländer	Kommunen
<ul style="list-style-type: none"> • Auswärtiger Dienst • Bundesfinanzverwaltung/ Steuergesetze • Bundeswehr • System der sozialen Sicherung • überregionale Wirtschaft • Verkehrswesen und Infrastruktur • Währungspolitik 	<ul style="list-style-type: none"> • Bildung (weiterführende Schulen) • Forschung und Wissenschaft • Finanzaufsicht der Gemeinden • Kultur • öffentlicher Nahverkehr • Polizei • regionale Wirtschaft 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordnungsamt/ Gesundheitsamt/ Jugendamt • Kinder- und Jugendhilfe (Kitas, Hort, Jugendclub) • örtliche Schulen • Friedhofswesen • Abwasser- und Abfallentsorgung, Straßenreinigung • Museen, Sportanlagen, Theater • örtliches Verkehrswesen • örtliche Wasserversorgung • örtliche Energieversorgung

ما هي الاتحادية؟

في دولة مثل ألمانيا، هناك العديد من المهام التي يجب إتمامها. يتم تقاسم هذه المهام بين الولايات الاتحادية والحكومة الاتحادية. ويتم استخدام مصطلح "الفيدرالية" أو "الاتحادية" لوصف هذا التقسيم. مع أن كل المصطلحين متداولان على حد سواء، يتم استخدام مصطلح "الاتحادية" في هذا المنشور دون مرادفه، وذلك من أجل تسهيل القراءة.

إن ألمانيا دولة اتحادية (**Bundesstaat**). بشكل عام، الدولة الاتحادية هي أي دولة مكونة من عدة ولايات، تشكل معًا دولة سيادية تحكمها حكومة اتحادية. وتتكون جمهورية ألمانيا الاتحادية من 16 ولاية اتحادية (**Bundesländer**)، منها مثلًا براندنبورغ، وتورينغن، وساكسونيا، ومكلنبورغ-بوميرانيا الغربية، وساكسونيا أنهالت. وينتج عن اندماج جميع الولايات الاتحادية الستة عشر الجمهورية الاتحادية (**Bundesrepublik**)، والتي تُعرف أيضًا باسم الاتحاد (**Bund**)، حيث ينتخب الأشخاص الذين يحملون جواز سفر ألمانيًا برلمان الجمهورية الاتحادية بأكملها، والذي يسمى "البوندستاغ". وذلك كل أربع سنوات. تتولى الأحزاب التي تحصل على العدد الأكبر من الأصوات تعيين الوزراء. ويشكل جميع الوزراء معًا الحكومة الاتحادية (**Bundesregierung**)، كما يسمى رئيس الحكومة الاتحادية المستشار الاتحادية.



الدولة الاتحادية الألمانية والولايات الستة عشر التي تشكلها.

© Uwe Beier auf Pixabay

يكون لكل ولاية من الولايات الاتحادية الألمانية الستة عشر برلمانها الخاص، ويُدعى برلمان الولاية (**Landesparlament**)، وحكومة خاصة، هي حكومة الولاية (**Landesregierung**)، بما فيها من الوزراء والوزيرات. يطلق على رؤساء حكومات الولايات تلك، رؤساء أو رئيسات الوزراء (**Ministerpräsident_innen**).

تنقسم كل ولاية من الولايات الاتحادية الستة عشر داخل حدودها إلى مقاطعات (**Landkreise**) ومدن مستقلة (**kreisfreie Städte**). يكون لدى المدن المستقلة (مثل كوتبوس) عدد كافٍ من السكان والموظفين الإداريين، مما يسمح بتوليهم جميع المهام التنظيمية فيها بأنفسهم. لذلك فإن المدن من أمثال كوتبوس لا تتبع أيًا من المقاطعات.

هناك أيضًا برلمانات منتخبة في المقاطعات وفي المدن المستقلة: أما في

المقاطعات، فيُطلق على البرلمان عادةً اسم مجلس المقاطعة

(**Kreistag**)، وفي المدن، يُطلق على البرلمان اسم مجلس المدينة

(**Stadtrat**). على الجانب الآخر هناك بعض المناطق، التي يتم فيها الحفاظ على مسميات تاريخية أخرى، كما هو الحال في مدينة

فيسمار، حيث يطلق على البرلمان اسم مجلس نواب مدينة فيسمار (**Wismar Bürgerschaft**).

المدينة	الولاية الاتحادية	المقاطعة / مدينة مستقلة
بيزكو	براندنبورغ	مقاطعة نهري أودر وشُبريه
زنفِتنبِرع	براندنبورغ	مقاطعة أوبرشبريه فالد - لاوزيتس
نويروين	براندنبورغ	مقاطعة أوستريغنييتس - رويين
فرانكفورت (على نهر أودر)	براندنبورغ	مدينة مستقلة
كوتبوس	براندنبورغ	مدينة مستقلة
إيرفورت	تورينغن	مدينة مستقلة
لوتريشتاد - فيتنبرغ	ساكسونيا - أنهالت	مقاطعة فيتنبرغ
كوتن (أنهالت)	ساكسونيا - أنهالت	مقاطعة أنهالت - بيترفيلد
هاله (زاله)	ساكسونيا - أنهالت	مدينة مستقلة
فيسمار	مكلنبورغ - فوربومرن	مقاطعة شمال غرب مكلنبورغ



يُطلق على توزيع المهام بين الدولة ككيان جامع، والولايات الاتحادية بما فيها من المقاطعات، اسم الاتحادية، كما هو منصوص عليه في المادة 20 من دستور جمهورية ألمانيا الاتحادية. ويسمى الدستور الألماني القانون الأساسي.

توزيع المهام العامة في ألمانيا

يتم تقسيم مهام القيادة السياسية والإدارة التنظيمية في ألمانيا بين الدولة الاتحادية والولايات الاتحادية. فتكون الدولة الاتحادية هي المسؤولة مثلاً عن السياسة الخارجية. أما الولايات الاتحادية بمهاماتها وبلدياتها فتكون مسؤولة عن تنظيم نفسها بشكل مستقل، بحيث تكون لها قوانينها الخاصة. على سبيل المثال، يمكن للولايات الاتحادية اتخاذ قرار مستقل بشأن تداوير دمج اللاجئين أو السياسة المدرسية.

الدولة الاتحادية	الولايات الاتحادية	البلديات
<ul style="list-style-type: none"> • الخدم الخارجية • الإدارة المالية الفيدرالية / قوانين الضرائب • القوات المسلحة • نظام الامن الاجتماعي • الاقتصاد الوطني • النقل والبنية التحتية • السياسة النقدية 	<ul style="list-style-type: none"> • التعليم (المدارس العليا) • البحث والعلوم • الإشراف المالي على البلديات • الثقافة • النقل العام • الشرطة • الاقتصاد الإقليمي 	<ul style="list-style-type: none"> • هيئة النظام العام / مكتب الصحة / مكتب رعاية الشباب • رعاية الأطفال والشباب (رياض الأطفال، مراكز رعاية ما بعد المدرسة، نادي الشباب) • المدارس المحلية • المقابر • الصرف الصحي والتخلص من النفايات وتنظيف الشوارع • المتاحف والمرافق الرياضية والمسارح • وسائل النقل المحلية • إمدادات المياه المحلية • إمدادات الطاقة المحلية

ما هي الاتحادية؟

في دولة مثل ألمانيا، هناك العديد من المهام التي يجب إتمامها. يتم تقاسم هذه المهام بين الولايات الاتحادية والحكومة الاتحادية. ويتم استخدام مصطلح "الفيدرالية" أو "الاتحادية" لوصف هذا التقسيم. مع أن كل المصطلحين متداولان على حد سواء، يتم استخدام مصطلح "الاتحادية" في هذا المنشور دون مرادفه، وذلك من أجل تسهيل القراءة.

إن ألمانيا دولة اتحادية (**Bundesstaat**). بشكل عام، الدولة الاتحادية هي أي دولة مكونة من عدة ولايات، تشكل معًا دولة سيادية تحكمها حكومة اتحادية. وتتكون جمهورية ألمانيا الاتحادية من 16 ولاية اتحادية (**Bundesländer**)، منها مثلًا براندنبورغ، وتورينغن، وساكسونيا، ومكلنبورغ-بوميرانيا الغربية، وساكسونيا أنهالت. وينتج عن اندماج جميع الولايات الاتحادية الستة عشر الجمهورية الاتحادية (**Bundesrepublik**)، والتي تُعرف أيضًا باسم الاتحاد (**Bund**)، حيث ينتخب الأشخاص الذين يحملون جواز سفر ألمانيًا برلمان الجمهورية الاتحادية بأكملها، والذي يسمى "البوندستاغ". وذلك كل أربع سنوات. تتولى الأحزاب التي تحصل على العدد الأكبر من الأصوات تعيين الوزراء. ويشكل جميع الوزراء معًا الحكومة الاتحادية (**Bundesregierung**)، كما يسمى رئيس الحكومة الاتحادية المستشار الاتحادية.



الدولة الاتحادية الألمانية والولايات الستة عشر التي تشكلها.

© Uwe Beier auf Pixabay

يكون لكل ولاية من الولايات الاتحادية الألمانية الستة عشر برلمانها الخاص، ويُدعى برلمان الولاية (**Landesparlament**)، وحكومة خاصة، هي حكومة الولاية (**Landesregierung**)، بما فيها من الوزراء والوزيرات. يطلق على رؤساء حكومات الولايات تلك، رؤساء أو رئيسات الوزراء (**Ministerpräsident_innen**).

تنقسم كل ولاية من الولايات الاتحادية الستة عشر داخل حدودها إلى مقاطعات (**Landkreise**) ومدن مستقلة (**kreisfreie Städte**). يكون لدى المدن المستقلة (مثل كوتبوس) عدد كافٍ من السكان والموظفين الإداريين، مما يسمح بتوليهم جميع المهام التنظيمية فيها بأنفسهم. لذلك فإن المدن من أمثال كوتبوس لا تتبع أيًا من المقاطعات.

هناك أيضًا برلمانات منتخبة في المقاطعات وفي المدن المستقلة: أما في

المقاطعات، فيُطلق على البرلمان عادةً اسم مجلس المقاطعة

(**Kreistag**)، وفي المدن، يُطلق على البرلمان اسم مجلس المدينة

(**Stadtrat**). على الجانب الآخر هناك بعض المناطق، التي يتم فيها الحفاظ على مسميات تاريخية أخرى، كما هو الحال في مدينة

فيسمار، حيث يطلق على البرلمان اسم مجلس نواب مدينة فيسمار (**Wismar Bürgerschaft**).

المدينة	الولاية الاتحادية	المقاطعة / مدينة مستقلة
بيزكو	براندنبورغ	مقاطعة نهري أودر وشُبريه
زنفِتنبِرع	براندنبورغ	مقاطعة أوبرشبريه فالد - لاوزيتس
نويروين	براندنبورغ	مقاطعة أوستريغنييتس - رويين
فرانكفورت (على نهر أودر)	براندنبورغ	مدينة مستقلة
كوتبوس	براندنبورغ	مدينة مستقلة
إيرفورت	تورينغن	مدينة مستقلة
لوتريشتاد - فيتنبرغ	ساكسونيا - أنهالت	مقاطعة فيتنبرغ
كوتن (أنهالت)	ساكسونيا - أنهالت	مقاطعة أنهالت - بيترفيلد
هاله (زاله)	ساكسونيا - أنهالت	مدينة مستقلة
فيسمار	مكلنبورغ - فوربومرن	مقاطعة شمال غرب مكلنبورغ



يُطلق على توزيع المهام بين الدولة ككيان جامع، والولايات الاتحادية بما فيها من المقاطعات، اسم الاتحادية، كما هو منصوص عليه في المادة 20 من دستور جمهورية ألمانيا الاتحادية. ويسمى الدستور الألماني القانون الأساسي.

توزيع المهام العامة في ألمانيا

يتم تقسيم مهام القيادة السياسية والإدارة التنظيمية في ألمانيا بين الدولة الاتحادية والولايات الاتحادية. فتكون الدولة الاتحادية هي المسؤولة مثلاً عن السياسة الخارجية. أما الولايات الاتحادية بمهاماتها وبلدياتها فتكون مسؤولة عن تنظيم نفسها بشكل مستقل، بحيث تكون لها قوانينها الخاصة. على سبيل المثال، يمكن للولايات الاتحادية اتخاذ قرار مستقل بشأن تداوير دمج اللاجئين أو السياسة المدرسية.

الدولة الاتحادية	الولايات الاتحادية	البلديات
<ul style="list-style-type: none"> • الخدم الخارجية • الإدارة المالية الفيدرالية / قوانين الضرائب • القوات المسلحة • نظام الامن الاجتماعي • الاقتصاد الوطني • النقل والبنية التحتية • السياسة النقدية 	<ul style="list-style-type: none"> • التعليم (المدارس العليا) • البحث والعلوم • الإشراف المالي على البلديات • الثقافة • النقل العام • الشرطة • الاقتصاد الإقليمي 	<ul style="list-style-type: none"> • هيئة النظام العام / مكتب الصحة / مكتب رعاية الشباب • رعاية الأطفال والشباب (رياض الأطفال، مراكز رعاية ما بعد المدرسة، نادي الشباب) • المدارس المحلية • المقابر • الصرف الصحي والتخلص من النفايات وتنظيف الشوارع • المتاحف والمرافق الرياضية والمسارح • وسائل النقل المحلية • إمدادات المياه المحلية • إمدادات الطاقة المحلية

12. Übergänge im Vorstand und Verein gestalten

Wer übernimmt Aufgaben, wenn ein Vorstandsmitglied oder ein Vereinsmitglied mit einer wichtigen Rolle aufhört oder ausscheidet? Für solche Fälle ist es sinnvoll, sich rechtzeitig – also früh genug – Gedanken zu machen, wer Aufgaben und Tätigkeiten übernehmen könnte und wie diese Person eingearbeitet wird. Idealerweise sind das auch junge Menschen, die noch möglichst lange im Verein oder der Gemeinde aktiv sein können.



Wie können diese Menschen begeistert und motiviert werden, Aufgaben zu übernehmen und sich im Verein zu engagieren?

Gute Gründe für Engagement

Befragungen von jungen Menschen zeigen vor allem folgende Gründe, warum sie sich engagieren: Sie wollen Spaß bei der Tätigkeit haben, sie möchten dabei andere Menschen treffen, bei der Tätigkeit eine Qualifikation erwerben, unsere Gesellschaft mitgestalten und Wertschätzung für ihr Engagement erfahren. Gar nicht so wichtig ist es für sie, Geld für ihre ehrenamtlichen Tätigkeiten zu erhalten.¹

Neugierig machen auf eine Aufgabe

Damit sich Menschen in der Gemeinde die im Verein zu besetzende Rolle gut vorstellen können, hilft es, die Aufgabe ganz klar und bildhaft zu beschreiben: Worin genau besteht die Tätigkeit? Was ist das Ziel und der Sinn dieser Aufgabe? Wie hilft sie den anderen Vereinsmitgliedern? Was an dieser Arbeit macht Spaß? Welche Fähigkeiten kann man einbringen? Vielleicht kann eine Person, die grundsätzlich an der Aufgabe interessiert ist, auch einen direkten Einblick in die Vorstandsarbeit erhalten hospitieren, d. h. zum Beispiel an einer Vorstandssitzung teilnehmen, um selbst zu erleben, was da genau passiert.

Folgende Fragestellungen helfen bei der Gewinnung neuer Vorstandsmitglieder:

- Werden Vorstandswechsel vorausschauend und rechtzeitig geplant? Wer kann dafür angesprochen werden?
- Wie viele Mitglieder soll der Vorstand haben (ggfs. Satzungsänderung)?

¹ vgl. Freiwilliges Engagement junger Menschen – Sonderauswertungen des Vierten Deutschen Freiwilligensurveys 2017, Hrsg.: Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, S. 28ff.

- Gibt es feste Zuständigkeiten zur Ansprache und Gewinnung neuer Vorstandsmitglieder?
- Für welche Aufgaben werden neue Vorstandsmitglieder gesucht (Aufgabenprofil)?
- Welche sozialen/ fachlichen Fähigkeiten benötigen diese (idealerweise)?
- Wird die Vielfalt der Gemeinde bedacht (Geschlecht, Alter, Herkunft)?
- Wie/ durch wen erfolgt die Ansprache?
- Wie können Menschen für ein Vorstandsamt motiviert werden? Welche Möglichkeiten bietet eine Mitarbeit im Vorstand?

Aufgaben und Aufwand klar definieren

Damit Menschen, die sich im Vorstand oder Verein engagieren würden, einschätzen können, was auf sie zukommt und wie viel Zeit sie dafür einplanen müssen, ist es hilfreich, die jeweiligen Aufgaben – zum Beispiel im Vorstand, als Schriftführer:in oder als Kassenwart – schriftlich festzuhalten.

Rolle/Position	Aufgaben	Anforderung	Zeitaufwand (Stunden/ Monat)
Vorsitzende/r des Vorstands	<p>Geschäftsführung des Vereins</p> <p>Vorbereiten und Leiten der Vereinsversammlungen, Sitzungen des Vorstandes, Überwachen der Vorstandsbeschlüsse</p> <p>Repräsentation des Vereins nach Außen (z. B. gegenüber der Verwaltung/Behörden, in der Kommune, gegenüber anderen Vereinen)</p> <p>Verwaltung von Einnahmen (Mitgliedsbeiträge, Spenden, Projektgelder)</p> <p>Einhaltung steuerlicher Pflichten (Steuererklärung und Tätigkeitsbericht an das Finanzamt für Körperschaften)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Förderung der Zusammenarbeit mit anderen Organisationen 	<p>Die/Der Vorsitzende</p> <p>identifiziert sich mit dem Verein, seinen Zielen und Aufgaben</p> <p>hat Führungserfahrung</p> <p>hat Erfahrungen im Projektmanagement</p> <p>denkt strategisch</p> <p>kann motivieren und delegieren</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beantragung von Fördermitteln, Spendensammlung ▪ Abschluss von Versicherungen (Vereinshaftpflichtversicherung) ▪ Einberufung und Durchführung der Mitgliederversammlung und Wahlen sowie Umsetzung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung ▪ Umsetzung von konkreten Vorhaben: Veranstaltungen und Feste, Projekte 		
stellvertretende/r Vorsitzende/r	<p>Vertretung des/der 1. Vorsitzenden</p> <p>Organisation von Versammlungen</p> <p>Leitung von Verhandlungen im Auftrag des/der 1. Vorsitzenden</p>	<p>ähnlich wie oben</p> <p>ist mit den Strukturen des Vorstands u. Vereins vertraut sowie mit der Vereinssatzung</p> <p>kennt ihre/seine Aufgaben</p>	
Schifführer:in	<p>Schreiben von Protokollen von Sitzungen und Versammlungen</p> <p>Erledigen aller Vereinskorespondenz</p> <p>Verfassen von Einladungen</p> <p>Verwaltung und Betreuung der Vereinsmitglieder</p> <p>Bestellen von Büromaterialien</p>	<p>gute PC-Kenntnisse</p> <p>gute Deutschkenntnisse, auch schriftlich</p> <p>kennt formale Anforderungen an ein Protokoll</p> <p>ist zuverlässig, sorgfältig, formal korrekt</p> <p>kennt Satzung u. Geschäftsordnung</p>	
Kassenwart:in	<p>Betreuung des gesamten Finanzwesens</p> <p>Überwachung des Budgets</p> <p>Führung der Vereinsrechnung</p> <p>Einzug der Jahresbeiträge</p> <p>Betreuung des Bankverkehrs</p> <p>Meldung von eingehenden Spenden zwecks Spendenquittung</p>	<p>Kenntnisse Finanzen, Bilanz und Abschluss</p> <p>Kenntnisse entsprechender PC-Programme</p> <p>kennt Strukturen, Satzung, Geschäftsordnung</p>	

	<p>Mittelbeschaffung/Sponsoring: Finanzierungsgesuche an Subventionsgeber, an Stiftungen, an Privatpersonen</p> <p>Kontakte zu potenziellen Geldgebern pflegen.</p>		
--	---	--	--

vgl. auch [Übergabe – Wie der Vorstandswechsel im Verein gelingt. \(der-paritaetische.de\)](http://der-paritaetische.de), S. 7f.

Wer kann was?

Nun kann im Verein gefragt werden, wer gut für diese Aufgabe geeignet wäre und wer zudem das Wissen dafür hat. Dafür können die Mitglieder jeweils überlegen:



- Was kann ich gut?
- Mit diesem Thema kenne ich mich aus.
- Ich kann anderen dazu Tipps geben.
- Das macht mir besonderen Spaß.
- Das will ich machen.
- Zu diesem Thema wünsche ich mir mehr Unterstützung.

Den Vorstand erweitern, um Aufgaben klarer zu verteilen

Um den Vorstand zu entlasten, ist es hilfreich, Aufgaben auf andere Personen zu verteilen, also den Vorstand zu erweitern, zum Beispiel um

- eine zuständige Person mit Kenntnissen für ein bestimmtes Thema, z. B.:
 - Beauftragte:r für Veranstaltungen
 - Beauftragte:r für Frauenthemen
 - Beauftragte:r für Jugendarbeit
 - Beauftragte:r für religiöse Fragen/Seelsorge (Imam)

Mit so einer Rollenverteilung ist eine klare Arbeitsteilung möglich, der Vorstand wird entlastet, die Aufgabenverteilung findet nach Interesse und Kenntnis statt, und es sind vielfältige weitere Themensetzungen möglich. Mit einer klaren Rolle und zugehöriger Aufgabe werden diese auch attraktiv für den Nachwuchs.

Kontinuierliche Kommunikation im Verein sichern

Damit alle Mitglieder immer auf dem neuesten Kenntnisstand der Vereinsarbeit sind, ist es wichtig, Strukturen und Wege für die interne und externe Kommunikation anzulegen und gut zu pflegen:

- regelmäßige Austauschformate etablieren
- Wie arbeitet der Vorstand miteinander?
- Wie arbeitet der Vorstand mit der Gemeinde?
- Wie arbeitet der (erweiterte) Vorstand mit Externen?

Den Aufgabenwechsel gestalten

Wenn es einen Wechsel im Vorstand oder im Verein gibt, sollte der Übergabeprozess gut geplant und gestaltet werden. Dafür sind folgende Fragen hilfreich:

- Welche Aufgaben gibt es? An wen werden diese übergeben?
- Wo befinden sich alle dafür notwendigen Informationen?
- Wo befinden sich wichtige Dokumente?
- Gibt es aktuell laufende Prozesse, z. B. die Vorbereitung einer Kooperationsveranstaltung?
- Wer muss außerhalb des Vereins über den Wechsel von Personen informiert werden?
- Welche wichtigen Personen gibt es in anderen Vereinen, in der Verwaltung? Wo liegen die Kontaktdaten dieser Personen?
- Welche regelmäßigen Termine gibt es innerhalb des Vorstandes/ innerhalb der Gemeinde/ mit Externen?



Am besten ist es, die jeweiligen Aufgaben-Übergaben schriftlich festzuhalten:

Was	Worum geht es?	Wann?
Aufgabe/Arbeitsbereich/Thema	kurz den Inhalt beschreiben	Zeitpunkte/Zeiträume/Deadlines, die zu beachten sind
<i>Beispiel:</i> Treffen mit der Integrationsbeauftragten	Anliegen der Gemeinde sammeln	15.10.2023

Beispiel Übergabe von Kontakten:

Wie wurden bisherige Kontakte angesprochen? Nur persönlich, per E-Mail, per Telefon oder schriftlich?

Name, Vorname	Institution/Verein und Funktion	Telefonnummer	E-Mailadresse	Anschrift	letzter Kontakt am

Beispiel wichtige Dokumente:

Titel	Beschreibung: Was ist zu tun?	Speicherort
Das Dokument/die Datei heißt:	Was muss wann mit dem Dokument gemacht werden?	Wo liegt das Dokument/Wo ist die Datei gespeichert?

Quellen und weiterführende Literatur

Freiwilliges Engagement junger Menschen – Sonderauswertungen des Vierten Deutschen Freiwilligensurveys 2017, Hrsg.: Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend: <https://www.bmfsfj.de/resource/blob/119820/b06feba2db2c77e0bff4a24662b20c70/freiwilliges-engagement-junger-menschen-data.pdf>

Übergabe – Wie der Vorstandswechsel im Verein gelingt. (der-paritaetische.de)

<https://deutsches-ehrenamt.de/vorstandswechsel-vorstandsnachfolge/>

<https://www.vereinswelt.de/uebergabe-vorstandswechsel>

(Zugriffe zuletzt August 2023):

12. تشكيل التحولات في مجلس الإدارة والجمعية



من يتولى المهام عند خروج أو استقالة عضو مهم من الجمعية أو مجلس الإدارة؟ في هذه الحالات فإنه من المنطقي أن يتم التفكير في الوقت المناسب، أي في وقت مبكر بشكل كافٍ حول من يمكن أن يتولى المهام والواجبات وكيف يمكن تدريب هذا الشخص على العمل. يكون الأمر مثالياً عندما يكون هؤلاء الأشخاص شباباً والذين من الممكن أن ينشطوا في الجمعية أو المجتمع لأطول مدة ممكنة.

كيف يمكن تحفيز وتشجيع هؤلاء الأشخاص حتى ينخرطوا في جمعية ويتولوا المهام؟

أسباب جيدة للانخراط

حسب الاستبيانات التي أجاب عليها عدد من الشباب فإنهم ينخرطون خصوصاً للأسباب التالية: هم يريدون أن يستمتعوا خلال القيام بالمهمة كما أنهم يودون التعرف على أشخاص آخرين وأن يتحصلوا على كفاءة وأن يساهموا في تشكيل مجتمعنا وأن يتم تقدير انخراطهم. بالنسبة لهؤلاء الشباب فإنه ليس من المهم أبداً أن يتلقوا المال مقابل خدماتهم التطوعية.¹

إثارة الفضول حول المهمة

من أجل أن يحظى الأشخاص في الجماعة بتصوير دور الذي سيقومون به فإنه من المساعد أن يقع وصف المهمة بشكل واضح وتصويري: فيم تتمثل المهمة بالضبط؟ ما هو الهدف والغاية منها؟ كيف تساعد هذه المهمة أعضاء الجمعية الآخرين؟ ما الذي يجعل هذه المهمة ممتعة؟ فيم تشمل المهارات التي يمكن للمرء أن يكتسبها؟ ربما يمكن لشخص مهتم بالأساس بالمهمة أن يتطلع مباشرة على عمل مجلس الإدارة وذلك مثلاً من خلال المشاركة في اجتماع مجلس الإدارة وذلك من أجل أن يعايش التجربة ورؤية ما الذي يحدث بالضبط.

الأسئلة التالية تساعد على كسب أعضاء جدد لمجلس الإدارة:

○ هل يتم التخطيط للتغيير في مجلس الإدارة بشكل استباقي وفي الوقت المناسب؟ مع من يمكن التواصل من أجل هذا؟

○ كم عدد الأعضاء الذي يجب أن يحتويه المجلس (تغيير النظام الأساسي عند اقتضاء الامر)؟

¹ vgl. Freiwilliges Engagement junger Menschen – Sonderauswertungen des Vierten Deutschen Freiwilligensurveys 2017, Hrsg.: Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, S. 28ff.

- o هل هناك أشخاص مسؤولين بشكل ثابت عند مخاطبة أو كسب أعضاء جدد لمجلس الإدارة؟
- o فيم تتمثل المهام التي يتم البحث من أجلها عن أعضاء جدد (ملف المهام) ؟
- o ماهي القدرات الاجتماعية/ المهنية التي يحتاجونها (على النحو المثالي) ؟
- o هل سيتم أخذ تنوع المجتمع بعين الاعتبار (الجنس، العمر، الأصل) ؟
- o كيف/ عن طريق من تتم مخاطبة؟
- o كيف يمكن تحفيز الناس لمجلس الإدارة؟ ماهي الفرص التي يقدمها العمل في مجلس الإدارة؟

تحديد المهام والجهود بشكل واضح

من أجل أن يتمكن الأشخاص الذين سيشاركون في مجلس الإدارة من تقدير ما الذي يمكن توقعه وكم من الوقت يجب عليهم تخطيطه فإنه من المفيد أن يتم تسجيل المهام كتابيا وذلك مثلا كسكرتيرة أو كأمين مال في مجلس الإدارة.

الوقت المستغرق (الساعات/ الشهر)	المتطلبات	المهام	الدور/ المنصب
	الرئيسية يتماهى مع الجمعية وأهدافها وواجباتها لديه ا خبرة في القيادة لديه ا خبرات مع إدارة المشاريع يفكر/ تفكر استراتيجيا يستطيع/ تستطيع التشجيع والتفويض	إدارة الجمعية تحضير وتوجيه مجلس الجمعية، جلسات مجلس الإدارة، رصد قرارات مجلس الإدارة تمثيل الجمعية في الخارج (أمام الإدارات مثلا، في البلدية، أمام الجمعيات الأخرى) إدارة الإيرادات (رسوم العضوية، التبرعات، صناديق المشاريع) الامتثال للالتزامات الضريبية (الإقرار الضريبي وتقرير المهام إلى مصلحة ضرائب الشركات) ▪ تعزيز التعاون مع منظمات أخرى ▪ طلب التمويل وجمع التبرعات	رئيسية مجلس الإدارة

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ استكمال التأمينات (تأمين الجمعية للمسؤولية القانونية تجاه الغير) ▪ الدعوة إلى اجتماع الأعضاء وتسييره وانتخاب وتنفيذ قرارات اجتماع الأعضاء ▪ تنفيذ مشاريع ملموسة: فعاليات ومهرجانات ومشاريع 	
	<p>مشابه لما ورد أعلاه</p> <p>على دراية بهيكل مجلس الإدارة والجمعية ونظامها الأساسي. يعرف/تعرف واجباته_ا</p>	<p>تمثيل الرئيس_ة الأول_ى</p> <p>تنظيم الاجتماعات</p> <p>اجراء مفاوضات نيابة عن الرئيس_ة الأول_ى</p>	<p>نائب_ة الرئيس_ة</p>
	<p>معرفة جيدة في مجال الإعلامية</p> <p>مستوى جيد في اللغة الألمانية، كتابيا أيضا</p> <p>الإحاطة بالمتطلبات الرسمية للبروتوكول</p> <p>جدير بالثقة، متقن، دقيق</p> <p>يعرف النظام الأساسي والنظام الداخلي</p>	<p>كتابة مذكرات الجلسات والاجتماعات</p> <p>معالجة جميع مراسلات الجمعية</p> <p>كتابة الدعوات</p> <p>الإدارة والاشراف على أعضاء الجمعية</p> <p>طلب المستلزمات المكتبية</p>	<p>سكرتيرة</p>
	<p>على دراية بالموارد المالية، الميزانية وتقارير نهاية السنة</p> <p>معرفة برامج الحاسوب المناسبة</p>	<p>الاشراف على الشؤون المالية</p> <p>مراقبة الميزانية</p> <p>قيادة حساب الجمعية</p> <p>تحصيل المساهمات السنوية</p>	<p>أمين_ة الصندوق</p>

	<p>على دراية بالهيكل، النظام الأساسي والنظام الداخلي</p>	<p>الإشراف على المعاملات المصرفية</p> <p>الإبلاغ عن التبرعات الواردة من أجل إيصالات التبرع</p> <p>تحصيل الموارد/ التمويل:</p> <p>طلبات التمويل من الداعمين والمؤسسات والأفراد</p> <p>إقامة الاتصالات مع الممولين المحتملين</p>	
--	--	--	--

أنظر أيضا: التسليم – كيف يقع التغيير في مجلس الإدارة في الجمعية بنجاح. ([Übergabe – Wie der Vorstandswechsel im](#)).
 7,8 ص ([Verein gelingt. \(der-paritaetische.de\)](#))

من يمكنه القيام بماذا؟

هنا يمكن التساؤل داخل الجمعية حول من يمكن أن يكون مناسباً لهذه المهمة ومن لديه معرفة حولها.

من أجل هذا يمكن للأعضاء التفكير في ما يلي:



- ما الذي أتقنه؟
- أنا على دراية جيدة بهذا الموضوع
- بإمكانني تقديم نصائح للآخرين حول هذا الأمر
- أستمتع بالقيام بهذا الشيء على وجه الخصوص
- أريد أن أقوم بهذا
- أود أن أحظى بدعم أكبر بخصوص هذا الموضوع

توسعة مجلس الإدارة من أجل تقسيم المهام بشكل أوضح

من أجل التخفيف عن مجلس الإدارة فإنه من المساعد أن يقع تقسيم المهام على أشخاص آخرين، يعني أن تتم توسعة المجلس، على سبيل المثال:

▪ شخص مسؤول لديه معرفة حول موضوع معين مثل:

- مكلفة بالفعاليات
- مكلفة بشؤون المرأة
- مكلفة بالعمل الشبابي
- مكلفة بالاستفسارات الدينية/ الرعاية الروحية (إمام)

بفضل تقسيم أدوار كهذا فإنه سيصبح من الممكن تقسيم الأعمال بشكل واضح، سيتم التخفيف عن مجلس الإدارة وتوزيع المهام حسب الاهتمام والمعرفة كما يمكن أن تكون هنالك مواضيع أخرى مختلفة. مع دور واضح ومهمة مرتبطة به فإنها ستصبح كذلك لافتة لانتباه الناشئين.

ضمان التواصل المتواصل في الجمعية

من أجل أن يكون الأعضاء على اطلاع دائم بعمل الجمعية فإنه من المهم إنشاء وصيانة هيكل ومسارات للتواصل الداخلي والخارجي:

- وضع صيغ منتظمة للتبادل
- كيف يتم العمل في مجلس الإدارة؟

- كيف يعمل مجلس الإدارة مع البلدية؟
- كيف يعمل مجلس الإدارة (الموسع) مع الأعضاء الخارجيين؟

تشكيل طريقة تداول المهام

عندما يكون هناك تغيير في مجلس الإدارة أو الجمعية فإنه يجب تخطيط وتشكيل عملية الانتقال بشكل جيد، ومن أجل ذلك فإن الأسئلة التالية مفيدة:



- ماهي المهام الموجودة؟ إلى من سيتم تسليمها؟
- أين توجد كل المعلومات اللازمة لذلك؟
- أين توجد الوثائق المهمة؟
- هل توجد حاليا عمليات جارية؟ التجهيز لحدث تعاوني على سبيل المثال؟
- خارج الجمعية، من الذي يجب أن يتم اعلامه حول تغيير الأشخاص؟
- من هم الأشخاص المهمون الموجودون في الجمعيات الأخرى وفي الإدارة؟ أين توجد بيانات الاتصال الخاصة بهم؟
- ماهي المواعيد المنتظمة داخل مجلس الإدارة/ داخل البلدية/ مع الأطراف الخارجية؟

من الأفضل أن يتم تسجيل عمليات تسليم المهام كتابيا:

متى؟	بخصوص ماذا؟	ماذا؟
التواريخ/الفترات/المواعيد النهائية التي يتعين التقيد بها	وصف قصير للمحتوى	المهمة/ المجال / الموضوع
15.10.2023	تجميع مطالب الجماعة	مثال: لقاء مع مفوضي الادماج

مثال عن تسليم جهات التواصل:

كيف تم التواصل مع الأشخاص سابقا؟ بشكل شخصي، عن طريق البريد الالكتروني، هاتفيا أو كتابيا؟

اسم، اللقب	المؤسسة/ الجمعية والوظيفة	رقم الهاتف	عنوان البريد الالكتروني	العنوان	آخر تواصل في

مثال عن وثائق مهمة:

العنوان	الوصف: ما الذي يجب القيام به؟	مكان التخزين
عنوان الوثيقة:	ما الذي يجب القيام به باستعمال هذه الوثيقة؟	أين هي الوثيقة / أين وقع تخزين الملف؟

مصادر أخرى

Freiwilliges Engagement junger Menschen – Sonderauswertungen des Vierten Deutschen Freiwilligensurveys 2017, Hrsg.: Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend:

<https://www.bmfsfj.de/resource/blob/119820/b06feba2db2c77e0bff4a24662b20c70/freiwilliges-engagement-junger-menschen-data.pdf>

Übergabe – Wie der Vorstandswechsel im Verein gelingt. (der-paritaetische.de)

<https://deutsches-ehrenamt.de/vorstandswechsel-vorstandsnachfolge/>

<https://www.vereinswelt.de/uebergabe-vorstandswechsel>

(آخر اطلاع: أغسطس 2023)

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: AUSTRUCK Schaare & Schaare GbR, Berlin

Auflage: 50 Stück

© DKJS 2021/22/23

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:

