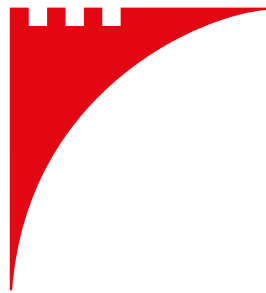


Leitfaden



Leitfaden zum
Projektantrag für
„Bürgerschaftlich
initiierte stadt- und
ortsteilbezogene
Begegnungs- und
Versorgungsstätten“

(Maßnahme 39 aus dem Prozess
„Älterwerden in Offenburg“)

Leitfaden zum Projektantrag

Der vorliegende Leitfaden hat zum Ziel, Ihnen das Ausfüllen des Projektantrags zu erleichtern. Durch Erläuterungen und Hinweise kann er Sie darin unterstützen, Ihr geplantes Projekt möglichst aussagekräftig und präzise zu beschreiben. Bei Fragen können Sie sich an die Beauftragte für Bürgerschaftliches Engagement wenden:

Stadt Offenburg
Beauftragte für Bürgerschaftliches Engagement
Angela Perlet
Am Marktplatz 5
77652 Offenburg
Telefon: 0781 82-2585
E-Mail: angela.perlet@offenburg.de

Bitte beachten Sie, die im Leitfaden aufgeführten Erläuterungen und Beispiele sind exemplarisch. Sie bilden nicht alle Fragen des Projektantrags ab, sondern dienen als Orientierungshilfe. Eine Darstellung in Ihrem eigenen, individuellen Stil und mit Ihren jeweiligen eigenen Schwerpunkten ist erwünscht.

Der Projektantrag besteht aus drei Teilen im PDF-Format:

Teil I – In diesem wird eine allgemeine Übersicht über das Projektvorhaben gegeben.

Teil II – In diesem werden zu verschiedenen Kategorien inhaltliche Angaben zum Projekt gemacht.

Teil III – In diesem erhalten Sie Informationen über die Unterstützung durch die Stadt Offenburg.

Das Antragsformular erhalten Sie:

- auf der Homepage der Stadt Offenburg
- bei der Beauftragten für Bürgerschaftliches Engagement (Kontakt s.o.)

Bitte beachten Sie, dass jedes Feld im Projektantrag ersichtlich bearbeitet sein muss – dies ist Grundlage für eine Einschätzung und Bewertung durch die Stadt Offenburg.

Wichtiges zur Antragsstellung

- Erste Anlaufstelle während der gesamten Antragsstellung ist die Beauftragte für Bürgerschaftliches Engagement. Ein einführendes Beratungsgespräch zum Projektantrag und zum Antragsprozess wird empfohlen.
- Anträge zur Projektförderung können von Personengruppen gestellt werden, die aus mindestens drei verschiedenen Bereichen kommen (s. Erläuterungen zu Punkt 7.2, Zusammensetzung der Projektgruppe).
- Projektanträge können über das Jahr hinweg bei der Beauftragten für Bürgerschaftliches Engagement eingereicht werden.
- Der Projektantrag muss schriftlich und ggf. mit den notwendigen Anlagen eingereicht werden.
- Die Bearbeitung des Antrags erfolgt schnellstmöglich nach Eingang (siehe Anlage 3, Beratungs- und Entscheidungsprozess).



Die wichtigsten Daten auf einen Blick → Seite 1 des Projektantrags

Name der Projektgruppe

Geben Sie den Namen der Initiative an. Sollten Sie noch keinen Namen haben, suchen Sie bitte möglichst einen Namen, der die inhaltliche Ausrichtung des Projektvorhabens deutlich macht.

Ansprechpartner, Anschrift, Kontaktdaten

Bitte geben Sie den vollständigen Namen sowie die Adresse und die Kontaktdaten des Ansprechpartners Ihrer Initiative an. Dies ist bei Rückfragen hilfreich.

Projekttitel

Geben Sie einen möglichst kurzen und treffenden Projekttitel an. Der Titel soll das Projektziel wiedergeben, nicht geplante Maßnahmen (z.B. „Verbesserung der Belegungsmöglichkeiten für Kinder und Senioren im Ort xy“ statt „Spielenachmittage in Ort xy“).

Projektort

An welchem Standort (Stadt-/Ortsteil) soll das Projekt umgesetzt werden?

Einwohnerzahl des Projektstandorts/der Projektstandorte

Geben Sie hier die Anzahl der Einwohner an. Diese Daten können ggf. auf der Ortsverwaltung bzw. im Stadtteil- und Familienzentrum erfragt werden.

Beabsichtigtes Einzugsgebiet

Bitte geben Sie das beabsichtigte Einzugsgebiet an. Das heißt, das Gebiet, in dem die Menschen wohnen und leben, die an Ihrem Projekt beteiligt sind und/oder dadurch profitieren.

Allgemeine Kurzbeschreibung des Projektvorhabens → Seite 4 des Projektantrags

Bitte beachten Sie, dass dieser Teil des Antrags zum Ziel hat, einen Überblick zum Projektvorhaben zu geben. Kurzdarstellungen sind ausreichend. Detaillierte Beschreibungen der Projektaspekte folgen in Teil II des Antrags.

Zu 1: Kurzdarstellung der Projektgruppe

Machen Sie bitte Angaben zu den Mitgliedern der Projektgruppe und skizzieren Sie kurz die Entstehungsgeschichte der Projektidee. Bitte beachten Sie dabei die Voraussetzungen für die Gruppenzusammensetzung (Projektantrag Punkt 7.2, Zusammensetzung der Projektgruppe). Weitere Angaben zum Projekt können beispielsweise sein: Gründungsdatum, Rechtsform der Projektgruppe und bereits erfolgreich umgesetzte Projektideen.

Zu 2: Kurzbeschreibung des Projektvorhabens

Beschreiben Sie kurz und prägnant das von Ihnen geplante Projekt. Nennen Sie dabei den Anlass, wichtige Hintergrundinformationen, Ihre Idee(n) und Ziele. Eine ausführliche Darstellung ist an dieser Stelle NICHT erforderlich.

Zu 4: Geplante Teilziele und Meilensteine

Damit ein Projekt erfolgreich und nachhaltig realisiert werden kann, ist es notwendig, das Gesamtziel in kleinteiligere Projektschritte zu unterteilen sowie die Planung von Verantwortungen, Methoden und Fristen vorzunehmen. Dies kann mit Hilfe von Meilensteinen geschehen, die wichtige Entwicklungspunkte des Projekts darstellen. Diesen werden wiederum Teilziele zugeordnet, die das Erreichen der Meilensteine beschreiben.

Bitte achten Sie darauf, dass die von Ihnen gewählten Projektziele gemäß dem **SMART-Prinzip** über folgende Eigenschaften verfügen:

Spezifisch: konkret und nicht abstrakt und allgemein
Messbar: mittels Indikatoren messbar oder beobachtbar
Angemessen: in einem sinnvollen Verhältnis von Aufwand, Ressourcen und Wirkung
Realistisch: erreichbar im Rahmen des geplanten Projekts
Terminiert: im festgelegten Projektzeitraum umsetzbar

Zu 5: Indikatoren zur Überprüfung der Teilziele

Bitte formulieren Sie im Anschluss an die Ziele Indikatoren. Ein Indikator ist ein beobachtbarer Sachverhalt, der das Erreichen eines Projektzieles belegen kann. Die Indikatoren ermöglichen Ihnen nachzuweisen, inwiefern die geplanten Wirkungen/Projektziele durch die Aktivitäten tatsächlich erreicht wurden.



Mögliche Hilfsfragen können sein:

- Woran machen Sie die Zielerreichung fest?
- Anhand welches Sachverhaltes kann gemessen oder beobachtet werden, dass das geplante Projektziel erreicht wurde?


Bei der Formulierung von Indikatoren können die oben genannten SMART-Kriterien wieder angewendet werden.

Zu 6: Stellungnahme zum Projektvorhaben durch Ortsvorsteherinnen und Ortsvorsteher bzw. Leitung des Stadtteil- und Familienzentrums.

In diesem Teil ist eine Stellungnahme der Ortsvorsteherin bzw. des Ortsvorstehers oder der Leitung des Stadtteil- und Familienzentrums erforderlich, die/der für den Projektstandort zuständig ist. Dafür ist es ausreichend, wenn Sie mit der entsprechenden Person ein Gespräch führen und dokumentieren. Wichtig ist, dass der Ortsvorsteher/ die Ortsvorsteherin oder die Leitung des Stadtteil- und Familienzentrums ausschließen kann, dass sich weitere Initiativen oder Personen mit der gleichen Idee beschäftigen oder bereits umgesetzt haben.

Bitte listen Sie alle Personen auf, mit denen Sie gesprochen haben.

Sollte Ihr Projekt lediglich in einem Stadt- oder Ortsteil stattfinden, ist es ausreichend, wenn Sie mit einem Funktionsträger gesprochen haben.

 **Eine Übersicht mit Namen und den Kontaktdaten der Funktionsträger finden Sie im Anhang 1.**

Inhaltliche Angaben zum Projekt

→ Seite 11 des Projektantrags

Im folgenden Teil des Projektantrags werden zu neun übergeordneten Themenbereichen, die relevant für die Entwicklung von Begegnungs- und Versorgungsstätten sind, Fragen gestellt. Diese stellen Kriterien dar, die nach Einreichung des Projektantrags von einer Prüfgruppe anhand eines standardisierten Vorgehens bewertet werden (s. Anlage 3, Beratungs- und Entscheidungsprozess). Es wird zwischen notwendigen (zwingend erforderlichen) und hinreichenden (für den Zweck ausreichende) Kriterien unterschieden. Auf die notwendigen Kriterien wird im Projektantrag mit roter Farbe hingewiesen.

Bitte beachten Sie, dass alle Felder des Projektantrags ausgefüllt sein müssen, da ansonsten die Auswertung nicht möglich ist. Sollten Sie dabei Schwierigkeiten haben, unterstützt Sie die Beauftragte für Bürger-schaftliches Engagement der Stadt Offenburg.

1. Bestands- und Bedarfsanalyse

Bei der Bestandsanalyse geht es um die Darstellung des Ist-Zustands im Einzugsgebiet Ihres Projektes. Das sind alle derzeit vorhandenen Angebote. Bei der Bedarfsanalyse werden diese Angebote in Bezug zu den zielgruppenspezifischen Bedarfen gesetzt.

Zu 1.1: Bestandsanalyse

Erläuterung zu möglichen Methoden.

Methoden können z. B. sein: Befragung von Funktionsträgern, Auswertung von Daten (z.B. Homepage der Ortsverwaltung, Anfrage bei einer städtischen Stelle, Rücksprache mit einer Ortsvorsteherin oder einem Ortsvorsteher oder einer Leitung des Stadtteil- und Familienzentrums).

 **Eine Übersicht über mögliche Methoden finden Sie im Anhang 2.**

Zu 1.2: Bedarfsanalyse

Hier sind die Informationen zusammenzufassen, die beschreiben, wie sich die derzeitige Situation im Einzugsgebiet des Projekts und bei der Zielgruppe darstellt und welcher Bedarf vorhanden ist.

Wie viele Personen leben im geplanten Einzugsgebiet?

Aktuelle Zahlen erhalten Sie u.a. auf der Ortsverwaltung oder im Stadtteil- und Familienzentrum.



Wie viel Personen planen Sie mit Ihrem Angebot zu erreichen?

Die Darstellung bezieht sich auf die Zielgruppen, die Sie unter Punkt 3 im Projektantrag angeben.

Bei der Bedarfserhebung wurden zukünftige Nutzerinnen und Nutzer des Projekts einbezogen.

Bitte machen Sie Angaben zu den Methoden, die Sie für den Einbezug der Nutzerinnen und Nutzer verwendet haben oder begründen Sie, warum Sie dies nicht getan haben. Eine kurze Darstellung der Methode sowie der Ergebnisse sind ausreichend (z.B. „Bei einer Erhebung mittels Fragebögen, die an alle Haushalte verteilt wurden, gaben 34% an, dass...“ oder „Das Ergebnis einer Gruppendiskussion mit xy Personen ist...“).

 **Eine Übersicht möglicher Methoden finden Sie im Anhang 2.**

2. Gemeinwohlorientierung

Die Gemeinwohlorientierung zielt darauf ab, einen Mehrwert für die Gemeinschaft (d.h. Bewohnerinnen und Bewohner des Einzugsgebiets sowie weitere Akteure und Institutionen) durch das Projekt zu schaffen, es geht NICHT um Einzelinteressen.

3. Zielgruppen

Welche Zielgruppen werden durch das Projekt im Einzugsgebiet angesprochen?

Unter dem Begriff Zielgruppe ist der Personenkreis zu verstehen, an den sich die Angebote des Projekts richten. Erläutern Sie, weshalb Sie bewusst diese Personen ausgewählt haben.

Leitfragen:

- Wer soll von dem Projekt profitieren?
- Wie lassen sich die Zielgruppen beschreiben? Geordnet nach Merkmalen wie z.B. Größe der Zielgruppe insgesamt, Jugendliche, Senioren, Religionsgemeinschaften, Menschen mit Beeinträchtigungen, etc.
- Wie ist der Anteil der Zielgruppe in Bezug zu Gesamteinwohnerzahl im geplanten Einzugsgebiet?

Welche Personen(gruppen) waren bei der Zielgruppenbestimmung beteiligt?

Dies können beispielsweise sein:

- Personen aus den Zielgruppen
- Personen und Institutionen, die in Kontakt mit den Zielgruppen stehen
 - Vereinsmitglieder
 - Einrichtungen (z.B. Seniorenbüro, Stadtteil- und Familienzentrum)
 - Organisationen
 - etc.
- Funktionsträger (z.B. Ortsvorsteherinnen und Ortsvorsteher)

4. Stadt- und Ortsteilentwicklung

Zu 4.1: Liegt ein Stadt-/Ortsteilentwicklungskonzept für das Einzugsgebiet vor?

Informationen, ob es ein Stadt- und Ortsteilentwicklungskonzept gibt sowie über den Inhalt, erhalten Sie bei Ihrer Ortsverwaltung oder im entsprechenden Stadtteil- und Familienzentrum.

Zu 4.2: Die Ziele des Projektes sind zusätzliche NICHT im Stadt- oder Ortsteilentwicklungskonzept formulierte Ziele.

Hier haben Sie Gelegenheit, die Besonderheiten Ihres Projektes darzustellen.

5. Wechselwirkungen mit vorhandenen Angeboten im Einzugsgebiet

Bitte setzen Sie Ihr Projekt in Bezug zur vorhandenen Infrastruktur des Einzugsgebiets. Dies bedeutet, dass Sie z.B. Gastronomie, Gewerbe, Handel, Institutionen, Ortsverwaltungen, Sozialbetriebe u.ä. einbeziehen. Stellen Sie dabei bitte die Wechsel- und Auswirkungen mit oben benannten Akteuren dar (z.B. mögliche gemeinsame Nutzung von Räumlichkeiten oder Gegenständen).

Wichtig: Es darf KEIN gleiches oder ähnliches Angebot im Einzugsgebiet vorhanden sein.

6. Sozialraumverträglichkeit

Unter dem Begriff Sozialraumverträglichkeit wird im vorliegenden Projektantrag verstanden, dass Ihr Vorhaben stimmig mit den bereits bestehenden Angeboten sowie mit den Bedürfnissen, der im Einzugsgebiet lebenden



Menschen, ist. Dies umfasst alle abschätzbaren Auswirkungen ihres Projekts hinsichtlich der Verträglichkeit und bezieht auch mögliche Belastungen, die beispielsweise für Anwohnerinnen und Anwohner entstehen könnten, mit ein.

7. Organisationsstruktur

zu 7.1: Steht die Rechtsform noch nicht fest, benennen Sie bitte mögliche Optionen mit Vor- und Nachteilen.

☞ **Eine Übersicht möglicher Rechtsformen finden Sie im Anhang 4.**

Zu 7.2: Zusammensetzung der Projektgruppe

Ihrer Projektgruppe müssen mindestens fünf Personen angehören. Diese sollten aus möglichst unterschiedlichen (mindestens drei) Bereichen kommen. Das heißt, die Personen verfügen über unterschiedliche Erfahrungen und Fachkenntnisse, die sie in die Projektarbeit mit einbringen können. Diese Erfahrungen können z.B. in Vereinen, Religionsgemeinschaften, im Beruf oder im Gewerbe erworben worden sein.

8. Gebäude/Räume

Zu 8.5: Raumauslastung

Die Räumlichkeiten, die Sie nutzen werden, sollten mindestens 20 Stunden in der Woche ausgelastet sein. Dies kann durch Ihre eigene Nutzung geschehen oder indem Sie Kooperationen mit anderen (bestehenden) Angeboten eingehen.

Sollte die Raumauslastung weniger als 20 Stunden pro Woche betragen, erkundigen Sie sich bitte, ob Sie Ihr Angebot in bereits vorhandenen Räumen durchführen können. Wo dies in Ihrem Einzugsgebiet sein könnte erfahren Sie ggf. bei der Ortsverwaltung oder im entsprechenden Stadtteil- und Familienzentrum.

9. Finanzierung

Bitte machen Sie Angaben zu allen Ausgaben und Einnahmen, die im Zusammenhang mit dem Projektvorhaben zu erwarten sind und geben Sie diese für die einzelnen Jahre in den jeweiligen Spalten an.

Zu 9.1.1

Hier stellen Sie die Ausgaben dar, die voraussichtlich für die Durchführung des Projekts entstehen werden.

Zu **Umsätzen** zählen Einnahmen und Erlöse, die durch das Projekt erzielt werden. Die zu erwartenden Ausgaben werden hier nicht betrachtet.

Unter **Beiträgen** sind regelmäßig zu zahlende Beiträge an Organisationen, Vereinen, Versicherungen etc. zu verstehen.

Spenden sind Geld- oder Sachzuwendungen, die von Personen oder Unternehmen freiwillig und unentgeltlich geleistet werden, ohne dass eine Gegenleistung erfolgt. Eine Zuwendungsbescheinigung (ehemals Spendenbescheinigung) kann der Spenderin bzw. dem Spender zugestellt werden.

Fördermittel sind staatliche Gelder und Zuschüsse.

Sollten Sie Fördermittel beantragt haben, die noch nicht bewilligt sind, listen Sie diese bitte separat auf.

Unter **Aufwendungen** sind alle Kosten zu verstehen, die zu einer Verminderung des Gewinns führen.

Zu 9.1.2

Personalkosten Ehrenamtliche:

Der Betrag von 25,00 € pro ehrenamtlich geleisteter Stunde ist ein kalkulatorischer Wert. Das heißt, Grundlage für die Berechnung der finanziellen Unterstützung durch die Stadt Offenburg. Bitte beachten: Es erfolgt KEINE Auszahlung.

Alle Aufwendungen aus Tätigkeiten zur Erfüllung des Unternehmenszwecks, die mit gewisser Regelmäßigkeit auftreten, sind als **sonstige betriebliche Aufwendungen** zu betrachten. Ausgeschlossen sind bereits unter Material- und Personalkosten angegebene Beträge.

Zu 9.2.1

Vorlaufkosten entstehen in einem zeitlichen Zusammenhang mit dem Projektbeginn. Beispiele für Vorlaufkosten sind: Honorare zur Gründungsberatung, Gutachten, Gebühren für Anmeldungen und Genehmigungen, projektbezogene Reisekosten, Planungskosten, Büromaterial, Porto etc.

Beispiele für **Investitionen in die Geschäftsausstattung** sind z.B. Umbau von Räumlichkeiten, Anschaffung von Büroeinrichtung oder Fahrzeugen.



Anhang

Anhang 1: Übersicht Funktionsträger

A) Ortsverwaltungen

Die Ortsvorsteher der elf Ortsteile sind Vorsitzende des jeweiligen Ortschaftsrats und leiten die Ortsverwaltung.

Ortsverwaltung Bohlsbach
Okenstraße 319, 77652 Offenburg
☎ 0781 82-3110
✉ Ortsverwaltung.Bohlsbach@offenburg.de

Ortsverwaltung Bühl
Bühlerstraße 16, 77652 Offenburg
☎ 0781 82-3130
✉ ortsverwaltung.buehl@offenburg.de

Ortsverwaltung Elgersweiler
Kreuzwegstraße 16, 77656 Offenburg
☎ 0781 82-3150
✉ ortsverwaltung.elgersweiler@offenburg.de

Ortsverwaltung Fessenbach
Winzerstr. 34, 77654 Offenburg
☎ 0781 82-3170
✉ ortsverwaltung.fessenbach@offenburg.de

Ortsverwaltung Griesheim
Griesheimer Str. 46, 77652 Offenburg
☎ 0781 82-3190
✉ ortsverwaltung.griesheim@offenburg.de

Ortsverwaltung Rammersweiler
Weinstraße 90, 77654 Offenburg
☎ 0781 82-3210
✉ ortsverwaltung.rammersweiler@offenburg.de

Ortsverwaltung Waltersweiler
Freihofstraße 1, 77656 Offenburg
☎ 0781 82-3230
✉ ortsverwaltung.waltersweiler@offenburg.de

Ortsverwaltung Weier
Hubertusstr. 6 in 77656 Offenburg
☎ 0781 82-3250
✉ ortsverwaltung.weier@offenburg.de

Ortsverwaltung Windschläg
Windschläger Straße 39
77652 Offenburg
☎ 0781 82-3270
✉ ortsverwaltung.windschlaeg@offenburg.de

Ortsverwaltung Zell-Weierbach
Schulstraße 1, 77654 Offenburg
☎ 0781 82-3293
✉ ortsverwaltung.zell-weierbach@offenburg.de

Ortsverwaltung Zunsweiler
Geroldsecker Straße 36, 77656 Offenburg
☎ 0781 82-3310
✉ ortsverwaltung.zunsweiler@offenburg.de

B) Stadtteil- und Familienzentren (SFZ)

SFZ Albersbösch
Altenburger Allee 8, 77656 Offenburg
☎ 0781 953511
✉ sfz.albersboesch@offenburg.de

SFZ am Mühlbach
Vogesenstr. 14a, 77652 Offenburg
☎ 0781 63918811
✉ sfz.ammuehlbach@offenburg.de

SFZ Innenstadt
☎ 0781 93228611
✉ sfz.innenstadt@offenburg.de

SFZ Oststadt
Grimmelshausenstraße 30, 77654 Offenburg
☎ 0781 9329211
✉ sfz.oststadt@offenburg.de

SFZ Stegermatt
Badstraße 55, 77652 Offenburg
☎ 0781 204511
✉ joachim.riffel@offenburg.de

SFZ Uffhofen
Esenstraße 1, 77656 Offenburg
☎ 0781 957811
✉ sfz.uffhofen@offenburg.de



Anhang

Anhang 2: Auswahl möglicher Methoden zur Datenerhebung

A) Umfrage

Eine Umfrage ist eine Methode, um Informationen von Personen zu sammeln (z.B. biografische Daten oder Meinungen). Umfragen können persönlich, per Telefon oder schriftlich (via Print- oder Online-Fragebögen) durchgeführt werden.

B) Interview

Bei einem Interview werden Personen befragt, um persönliche Informationen oder Informationen über Sachverhalten zu erfahren. Durch ein Interview sollen Wissen und Erfahrungen weitgehend unverfälscht dargestellt werden.

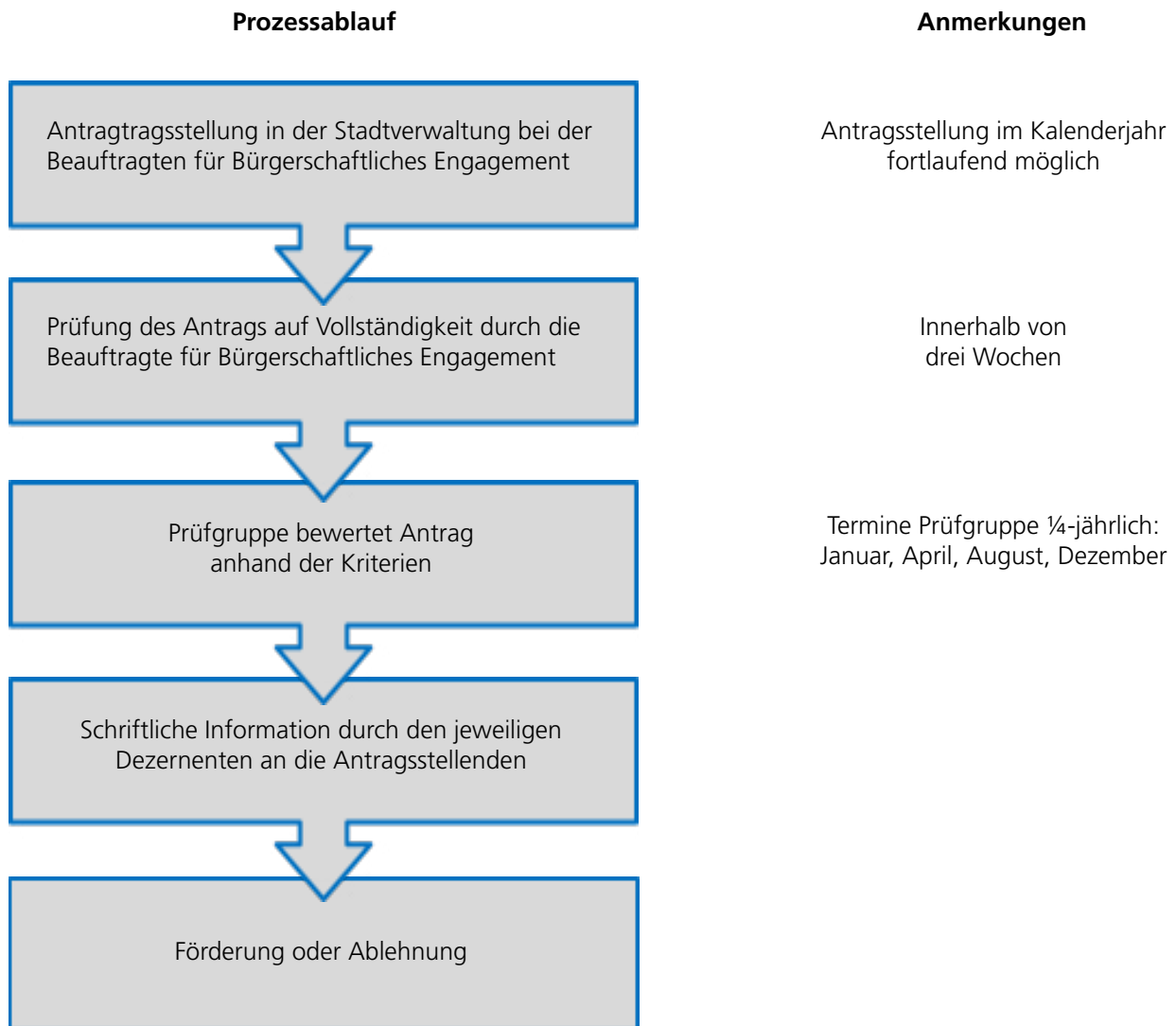
C) Gruppendiskussion

Bei einer Gruppendiskussion findet ein Austausch über ein vorgegebenes Thema statt. Dieses wird von der diskussionsleitenden Person vorbereitet. Sie stößt das Thema an und gibt ggf. Impulse in die Gesprächsrunde.



Anhang

Anhang 3: Beratungs- und Entscheidungsprozess



Anhang

Anhang 4: Informationen zu möglichen Rechtsformen der Projektgruppe

A) Initiativgruppe

Eine Initiativgruppe ist ein lockerer Zusammenschluss von Personen, die ein gemeinsames Ziel verfolgen. Dies bedarf keiner schriftlichen Form und unterliegt keinerlei Pflichten.

B) Nicht eingetragener Verein

Ein Verein muss nicht zwingend in das Vereinsregister eingetragen werden. Man spricht dann vom „nicht eingetragenen Verein“ und der Zusatz „e.V.“ fehlt. Inzwischen hat die Rechtsprechung den nicht eingetragenen Verein in rechtlicher Hinsicht weitgehend dem eingetragenen Verein gleichgestellt.

C) Eingetragener, gemeinnütziger Verein (e.V.)

Ein Verein ist ein Zusammenschluss von Menschen, die einen gemeinsamen Zweck verfolgen. Diese Verbindung ist nach ihrer Satzung körperschaftlich organisiert, führt einen Gesamtnamen und ist als Vereinigung unabhängig vom Wechsel der Mitglieder. Ein gemeinnütziger Verein hat zum Ziel, das Wohl der Gemeinschaft zu fördern. Aus der Vereinssatzung geht hervor, welche bestimmten gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecke er verfolgt. Er darf nicht die finanziellen Interessen der Mitglieder fördern und erhält dafür steuerliche Vorteile. So sind bestimmte Einnahmen des Vereins körperschafts- und gewerbesteuerfrei, für bestimmte Leistungen gilt ein ermäßigter Umsatzsteuersatz und der Verein darf Zuwendungsbestätigungen (ehemals Spendenbescheinigungen) ausstellen. Der Verein finanziert sich in erster Linie über Beiträge und Spenden. Eine wirtschaftliche (auf die Erzielung von Gewinn gerichtete) Tätigkeit ist nur erlaubt, soweit sie den gemeinnützigen Hauptzweck fördert und diesem untergeordnet ist. Ob der Verein ins Vereinsregister eingetragen ist, ist für die Einstufung als gemeinnütziger Verein unerheblich.

D) Stiftung

Das Prinzip einer Stiftung ist einfach: Ein Stifter möchte sich langfristig für einen gemeinnützigen Zweck engagieren und bringt dazu sein Vermögen in eine Stiftung ein. Den Zweck einer Stiftung bestimmt der Stifter, wenn er die Stiftung errichtet. Die Stiftung legt das ihr übertragene Vermögen sicher und gewinnbringend an. Die so erwirtschafteten Überschüsse werden für den gemeinnützigen Zweck ausgegeben. Zur Gründung einer rechtsfähigen Stiftung ist eine behördliche Anerkennung erforderlich. Sie unterliegt auch im weiteren Verlauf staatlicher Überwachung. Eine Stiftung ist für die Ewigkeit gedacht und kann in der Regel nicht aufgelöst werden.

E) Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)

Die Abkürzung GmbH steht für „Gesellschaft mit beschränkter Haftung“. Dabei handelt es sich um Unternehmen, die eine besondere Struktur aufweisen. Der Zusatz im Namen „mit beschränkter Haftung“ macht deutlich, dass bei der GmbH die Gesellschafter grundsätzlich nicht mit ihrem Privatvermögen haften. Vielmehr ist die Haftung auf die Kapitaleinlage, also das Vermögen der GmbH selbst, begrenzt.

Es spricht alles für die Errichtung einer GmbH, wenn sich ein kleiner Kreis privater Initiatoren auf Dauer Kontroll- und Steuerungsmöglichkeiten erhalten möchte. Das Stammkapital, das die Gesellschafter aufbringen müssen, um eine GmbH zu errichten, beträgt 25.000 Euro. Durch qualifizierten Mehrheitsbeschluss können die Gesellschafter entscheiden, die Gesellschaft wieder aufzulösen, etwa dann, wenn die zur Verfügung stehenden Mittel aufgezehrt sind oder die Ideen zur Realisierung des angestrebten Zwecks ausgehen.

F) Gemeinnützige Gesellschaft mit beschränkter Haftung (gGmbH)

Mit der gGmbH lassen sich gemeinnützige Projekte in einem rechtlich sicheren und steuerlich attraktiven Rahmen umsetzen. Zusätzlich zur Struktur der GmbH verfolgt sie einen gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zweck im Sinne des Steuerrechts und genießt daher Steuerbefreiungen und -vergünstigungen. Abgesehen von den steuerlichen Vorteilen der gGmbH gleicht sie der klassischen GmbH in den meisten Punkten. So gelten beim Mindestkapital, der Haftungsfrage oder der Geschäftsführung dieselben rechtlichen Vorschriften.

G) gemeinnützige Unternehmensgesellschaft haftungsbeschränkt (gUG)

Die gUG stellt eine Sonderform der gGmbH dar. Theoretisch kann sie mit 1 Euro als Kapital gegründet werden – praktisch beträgt das Stammkapital meist bis zu 1.000 Euro. Im weiteren Verlauf müssen dann jeweils 25 Prozent des Jahresüberschusses einer Rücklage zugeführt werden, bis 25.000 Euro erreicht sind. Ab diesem Zeitpunkt kann die gUG in eine GmbH überführt werden. Eine Auflösung der gUG ist durch Entscheidung der Gesellschafter möglich. Hinweis: Die gGmbH oder gUG kommen in Betracht, wenn ein Projekt das Allgemeinwohl fördert (also gemeinnützig ist), aber dies durch wirtschaftliches Handeln verwirklichen will (also ein Verein ausscheidet).

H) Eingetragene Genossenschaft (e.G.)

Eine Genossenschaft ist eine Vereinigung, die dazu dient, ein gemeinsames wirtschaftliches, soziales oder kulturelles Ziel zu verfolgen. Die Genossenschaft fördert ihre Mitglieder,



weil sie Leistungen anbieten kann, die das einzelne Mitglied alleine nicht erbringen kann – zum Beispiel die gemeinsame Vermarktung von Dienstleistungen. Die Sozialgenossenschaften bieten sich als Organisationsform für Projekte an, bei denen sich Bürger zusammenschließen, um im Rahmen der Selbsthilfe oder für andere Menschen soziale Aufgaben zu übernehmen, die ein einzelner aufgrund der damit verbundenen Investitions- und Betriebskosten nicht übernehmen kann.

Eine neu gegründete Genossenschaft wird durch eine Prüfung des Genossenschaftsverbands in das Genossenschaftsregister aufgenommen und wird dadurch zur eingetragenen Genossenschaft. Die Grundlagen der eingetragenen Genossenschaft werden in einer schriftlichen Satzung festgelegt. Die Organe der Genossenschaft sind der Vorstand, der Aufsichtsrat und die Generalversammlung. Sie unterscheiden sich aufgrund ihrer Funktionen: Der Vorstand leitet die Genossenschaft, der Aufsichtsrat überwacht den Vorstand bei seiner Geschäftsführung und in der Generalversammlung nehmen die Mitglieder ihre Gesellschafterrechte wahr.

Jedes Mitglied leistet beim Eintritt einen finanziellen Beitrag, indem es Genossenschaftsanteile erwirbt. Die Höhe eines Geschäftsanteils wird von den Mitgliedern gemeinsam festgelegt. Zusammen bilden die Anteile der Mitglieder das Eigenkapital der Genossenschaft. Da alle Mitglieder unabhängig von der Höhe ihrer Einlage dasselbe Stimmrecht haben, ist die Genossenschaft in besonderem Maße demokratisch. Einzelinteressen können deshalb nicht dominieren.

Die Genossenschaft finanziert sich aus ihrem Eigenkapital und aus dem laufenden Geschäftsbetrieb. Die Haftung der Mitglieder ist auf die Geschäftsanteile begrenzt. Das Genossenschaftsgesetz sieht grundsätzlich jedoch für den Fall einer Insolvenz die Möglichkeit einer Nachschusspflicht der Mitglieder vor. Die Nachschusspflicht ist in der Satzung festzulegen bzw. kann auch begrenzt oder ganz ausgeschlossen werden.

I) Vorgenossenschaft/Genossenschaft in Gründung (e.G. i.Gr.)

Die Vorgenossenschaft bzw. Genossenschaft in Gründung stellt eine Vorstufe der eingetragenen Genossenschaft dar. Sie besteht ab Errichtung der Genossenschaftssatzung bis zum Zeitpunkt der Eintragung in das Genossenschaftsregister. Die Vorgenossenschaft unterliegt im Innen- sowie Außenverhältnis als Vorstufe der eingetragenen Genossenschaft den Regelungen des Genossenschaftsgesetzes. Die Vorgenossenschaft besitzt dennoch noch keine volle Rechtsfähigkeit und hat noch keine Haftungsbegrenzung. Die Dauer der Vorgenossenschaft sollte so kurz wie möglich sein, unterliegt aber keiner zeitlichen Begrenzung.

Sie eignet sich, wenn die Ideen für die Grundstruktur der geplanten Genossenschaft getestet werden sollen. Ein Beschluss der Generalversammlung reicht aus, um sie wieder aufzulösen.