

# Ehrenamt im Kulturbetrieb

Ein Leitfaden von A-Z

Für Ehrenamtliche,  
ihre Trägerorganisationen  
und für Vereinsvorstände

Herausgeber:  
Landesmuseum Koblenz



## **Liebe Leser/innen!**

Das Rad muss nicht immer neu erfunden werden. Viele der in dieser Broschüre vorgestellten Themen werden auch schon ausführlich auf verschiedenen Webseiten, die Tipps und Hilfen für Ehrenamtliche und Vereine zur Verfügung stellen und die auch in unserem Anhang aufgelistet sind, behandelt. Neben unserer vielfältigen und langjährigen Praxiserfahrung haben wir uns auch bei diesen Anregungen geholt und die teilweise langen Texte in eine kurze und verständliche Form gebracht. An dieser Stelle möchten wir uns bei den Betreibern dieser Webseiten für die Vorarbeit bedanken.

Falls Sie noch Fragen zu einzelnen Themen oder auch darüber hinaus haben, können Sie uns gerne unter 0261/982115-2 anrufen oder uns eine e-mail schicken: [bock@kulturbuero-rlp.de](mailto:bock@kulturbuero-rlp.de). Wir werden versuchen, Ihnen so schnell wie möglich zu antworten.

## **Impressum:**

### **Herausgeber:**

Landesmuseum Koblenz  
Festung Ehrenbreitstein  
56077 Koblenz

### **Redaktion und Texte:**

Stephan Bock/Kulturbüro Rheinland-Pfalz

ISBN 3-925915-70-2; 1. Auflage; November 2004

Gefördert mit Mitteln des  
Ministeriums für Wissenschaft,  
Weiterbildung, Forschung und Kultur  
des Landes Rheinland-Pfalz



# **E**hrenamt **im Kulturbetrieb**

Ein Leitfaden von **A-Z**

**Für Ehrenamtliche,  
ihre Trägerorganisationen  
und für Vereinsvorstände**

**Herausgeber:  
Landesmuseum Koblenz**

---

## **Grußwort**

In Rheinland-Pfalz sind über eine Million Menschen ehrenamtlich tätig; viele davon bringen sich aktiv in den Kulturbereich ein. Allein von den über 400 Museen in unserem Land werden mehr als die Hälfte ehrenamtlich geführt. Vor allem das breite Vereinswesen – Laienmusik, Amateurtheater, Heimat- und Geschichtsvereine – lebt fast ausschließlich vom ehrenamtlichen Engagement. Aber auch die großen Kultureinrichtungen – Museen, Bibliotheken, Denkmäler und Altertümer, Theater und Orchester – sowie die vielen Kulturzentren in privater Trägerschaft sind auf die Unterstützung dieser „Freiwilligen“ angewiesen. Nicht immer geschieht dies durch aktive Mithilfe, manchmal auch durch den indirekten Weg der finanziellen Unterstützung über ehrenamtlich geführte Fördervereine.

Die vorliegende Broschüre möchte zum einen die Ehrenamtlichen selbst in ihrer vielfältigen und oft nicht einfachen Arbeit unterstützen. Zum anderen ist sie aber auch hilfreich für die Träger von Freiwilligenstellen, wenn es um z.B. um Fragen der Motivation, des Umgangs mit oder der Gewinnung von Ehrenamtlichen geht, sowie für die ehrenamtlichen Vorstandsarbeit in den Kulturvereinen.

Das Landesmuseum auf der Festung Ehrenbreitstein in Koblenz hat sich als Herausgeber der Broschüre einen kompetenten Partner für die redaktionelle Arbeit ausgesucht. Das Kulturbüro Rheinland-Pfalz ist seit über zehn Jahren in der Beratung und Qualifizierung von Kulturschaffenden und Künstlern aktiv und kann dabei auf die dreißigjährige Praxiserfahrung des Autors zurückgreifen. Stephan Bock gelingt es, auch komplizierte Zusammenhänge kompakt darzustellen und Gesetzesdeutsch für den Laien verständlich zu machen.

Ich danke dem Landesmuseum für diese Initiative, dem Autor für seine Arbeit, aber vor allem den zahlreichen Ehrenamtlichen im Kulturbetrieb unseres Landes; ohne sie wäre unser Kulturleben um einiges ärmer.

Prof. Dr. E. Jürgen Zöllner

Minister für Wissenschaft, Weiterbildung, Forschung und Kultur

---

---

## Stichwortverzeichnis

Abgabepflichten .....	8
Anerkennung .....	9
Arbeitslosigkeit und Ehrenamt .....	10
Arbeitsvertrag .....	11
Aufwandsentschädigung .....	12
Aufwandsspende .....	14
Ausländersteuer .....	15
Beginn und Ende des Ehrenamts .....	16
Beschwerdemanagement .....	17
Besucherorganisation .....	18
Besucherorientierung .....	19
Betrieb gewerblicher Art (BgA) .....	20
Bewilligungsbescheid .....	21
Bürgergesellschaft .....	22
Corporate Identity .....	23
Dritter Sektor .....	24
Ehrenamt .....	25
Ehrenamtliche gewinnen .....	26
Ehrenamtsbeauftragte .....	28
Ehrenamtsbörse .....	29
Ehrenamtpass .....	30
Ehrenamtspreis .....	30
Eigenleistung .....	31
Evaluation .....	32
Finanzierungsarten .....	33
Förderung des Ehrenamtes .....	34
Förderverein .....	35
Fortbildung .....	36
Freistellung .....	37
Freiwilligenzentren .....	38

---

---

Fundraising .....	39
GEMA .....	40
GEMA-Tarife und -verträge .....	41
Gemeinnützigkeit .....	42
Gewerbsteuer .....	43
Haftung .....	44
Ideeller Betrieb .....	45
Juristische Person .....	45
Kassenprüfer .....	46
Körperschaft .....	47
Körperschaftssteuer .....	48
Künstlersozialabgabe .....	49
Kundenbindung .....	50
Kulturentwicklungsplanung .....	51
Leitziele .....	52
Marketing .....	53
Motivation .....	54
Nachweis .....	56
Nonprofit-Organisationen .....	57
Öffentlichkeitsarbeit .....	58
Öffentliche Kulturförderung .....	59
Publikumsbefragungen .....	60
Qualitätssicherung .....	61
Rechte und Pflichten .....	62
Reisekostenerstattung .....	64
Rückspende .....	65
Schlüsselqualifikationen .....	67
Spenden / Spendenquittung .....	68
Sponsoring .....	70
Steuern .....	71
Stundensätze .....	72
Supervision .....	73

---

---

Tantiemen .....	73
Telefonkostenerstattung .....	74
Umsatzsteuer .....	74
Umsatzsteuerbefreiung .....	76
Urheberrecht .....	77
Übungsleiterpauschale .....	78
Verein .....	79
Vereinsbesteuerung .....	80
Vereinsgründung .....	82
Vereinsorgane .....	83
Vereinssatzung .....	85
Vergnügungssteuer .....	87
Verpflegungsmehraufwand .....	88
Versammlungsstättenverordnung .....	89
Versicherung .....	90
Verwendungsnachweis .....	94
Verwertungsgesellschaften .....	95
Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb .....	96
Zertifizierung .....	97
Zweckbetrieb .....	97

## **Anhang**

- Formulare und Vordrucke:
  - Stellenausschreibung .....
  - „Arbeitsvertrag“ für Ehrenamtliche .....
  - Nachweissammlung ehrenamtliches Engagement .....
  - Nachweis über die Teilnahme an Fortbildungen .....
  - Selbsttest für Trägereinrichtungen .....
  - Spendenquittungen Geld- und Sachspende .....
  - Satzung für Vereine (Muster) .....
- Adressen Rheinland-Pfalz überregional/regional .....
- Adressen bundesweit .....

---

## **A**bgabepflichten

Bei der Durchführung von Veranstaltungen und Projekten kommen auf den Kulturverein oder die Kultureinrichtung unterschiedliche Abgaben und Gebühren zu. Wenn diese – in Unkenntnis – vergessen gehen, kann es unter Umständen sehr teuer werden; entweder weil hohe Nachzahlungen oder auch Strafgebühren fällig werden. Neben der Versteuerung der Einnahmen, Umsätze und Gagen (→ *Körperschaftsteuer*, → *Umsatzsteuer*, → *Ausländersteuer*, → *Gewerbesteuer*, → *Vergnügungssteuer*; → *Vereinsbesteuerung*), sind dies Abgaben nach dem → *Urheberrecht* (→ *GEMA*, → *Tantiemen*) und die „Arbeitgeberbeiträge“ zur Sozialversicherung der selbstständigen Künstler, die → *Künstlersozialabgabe*. In vielen Fällen gibt es Ausnahmeregelungen oder steuerfreie Mindestgrenzen, so dass sich die Abgaben in Grenzen halten. Als Kulturveranstalter kann man sich allerdings nicht darauf berufen, man habe von bestimmten Gesetzen und Vorschriften nichts gewusst.



---

## Anerkennung

Die Anerkennung und Würdigung der ehrenamtlichen Tätigkeit ist das oberste Prinzip im unentgeltlichen, bürgerschaftlichen Engagement, das aber allzu häufig vergessen wird. Es reicht nicht aus, einmal im Jahr die Ehrenamtlichen zu einem Empfang mit ein paar schönen Worten einzuladen; ein kleines „Dankeschön“ aus dem Mund einer hauptamtlichen oder Leitungs-Person nach jedem Einsatz von Ehrenamtlichen sollte selbstverständlich sein. Darüber hinaus gehören Dankesurkunden, Freikarten oder freie Kontingente von Katalogen, Büchern, CDs, Ermäßigungen im Museumsshop, die Erwähnung der Ehrenamtlichen bei offiziellen Anlässen, die Einladung zu Vernissagen u.a. Ereignissen, Jahresprämien oder Kleingeschenke, kostenlose →*Fortbildungen*, →*Freistellung* beim Arbeitgeber, die Einführung eines →*Ehrenamtspasses* bis hin zu sozialen Vergünstigungen auf staatlicher Ebene zum Katalog der Anerkennungsmaßnahmen. (→*Förderung*)

---

## **A**rbeitslosigkeit und Ehrenamt

Die Ausübung eines Ehrenamts und der Bezug von Leistungen nach dem Arbeitsförderungsgesetz (AFG) schließen sich grundsätzlich nicht aus. Unter den Voraussetzungen, dass das Ehrenamt kein „verstecktes Erwerbsarbeitsverhältnis“ ist und die ehrenamtliche Tätigkeit jederzeit beendet werden kann, hindert eine ehrenamtliche Tätigkeit nicht den Bezug von Arbeitslosengeld oder -hilfe. § 118a Sozialgesetzbuch (SGB) III: *„Eine ehrenamtliche Betätigung schließt Arbeitslosigkeit nicht aus, wenn dadurch die berufliche Eingliederung des Arbeitslosen nicht beeinträchtigt wird“*. Mit anderen Worten, wenn er uneingeschränkt dem Arbeitsmarkt zur Verfügung steht und seine Kräfte darauf konzentriert, die Arbeitslosigkeit zu beenden. Entscheidendes Kriterium für das Konkurrenzverhältnis von Ehrenamt und Leistungen nach dem AFG ist die Beurteilung, ob das Ehrenamt ein Beschäftigungsverhältnis im Sinne von § 7 SGB IV ist. Dafür sind die allgemeinen Merkmale der Fremdbestimmtheit der Arbeit und der Eingliederung in den Betrieb, also die persönliche Abhängigkeit maßgebend. Die Bundesregierung vertritt die Auffassung, dass Beschäftigungen im sozialversicherungsrechtlichen Sinne, die 15 oder mehr Wochenstunden umfassen - auch wenn sie als ehrenamtlich bezeichnet und gegen geringe Gegenleistung erbracht werden - einen Anspruch auf Arbeitslosengeld oder Arbeitslosenhilfe grundsätzlich ausschließen.

---

## A**rbeitsvertrag**

Da die ehrenamtliche Tätigkeit eine freiwillige Leistung ist, besteht keine Verpflichtung, diese vertraglich zu vereinbaren. Es kann aber für die Ehrenamtlichen wie für die Organisation sinnvoll sein, eine privatrechtliche Vereinbarung in Form eines Arbeitsvertrags oder -auftrags abzuschließen, in dem Fragen wie Auftragsinhalt, Weisungsrecht, Aufhebung, Kündigung und Widerruf, Haftung, Unfälle und Schäden, Aufwendungsersatz sowie Geltung des Auftragsrechts (§§ 662-676 BGB) geregelt sind. Für den Auftraggeber bedeutet dies eine gewisse Verbindlichkeit und damit Verlässlichkeit in Bezug auf die ehrenamtliche Tätigkeit; für die Ehrenamtlichen bietet er Sicherheit bezüglich Haftung, Schäden und die Erstattung von Aufwendungen. Auch die ehrenamtliche Tätigkeit kann eine abhängige Beschäftigung darstellen, wenn der/die ehrenamtlich Tätige z.B. bestimmte Anwesenheitszeiten einzuhalten hat oder Weisungen des Vorstands oder der Geschäftsführung folgen muss; Ehrenamtliche sind somit in der Berufsgenossenschaft mitversichert (→ *Versicherung*). Die unentgeltliche Ausübung eines Ehrenamtes stellt jedoch kein Arbeitsverhältnis im engeren Sinne dar. (Mustervertrag siehe Anhang)

---

## Aufwandsentschädigung

Aufwendungen, die Ehrenamtliche für ihren Verein erbringen - sei es Arbeitszeit, die Nutzung des privaten PKW oder Telefons, Portokosten oder Reisekosten oder die kostenlose Zurverfügungstellung von Räumen - können diese zurückerstattet bekommen, wenn dies in der Satzung des Vereins ausdrücklich vorgesehen ist oder durch einen Vorstandsbeschluss oder eine andere vertragliche Regelung vereinbart und allen Vereinsmitgliedern bekannt gemacht wurde (siehe unten stehendes Satzungsmuster). Diese Regelung darf nicht erst nachträglich getroffen werden.

Über die Höhe der Aufwendungen gibt es z.T. feste Sätze, wie z.B. bei der →*Telefonkostenerstattung* oder →*Reisekostenerstattung*, aber auch z.T. freie, pauschalierte Vereinbarungen, vor allem was die Vergütung geleisteter Arbeitsstunden anbetrifft. Die Aufwandsentschädigung für geleistete Arbeit darf auf keinen Fall höher sein, als der erbrachte Aufwand, sonst handelt es sich um bezahlte und nicht mehr um ehrenamtliche Tätigkeit. Auch ist zu beachten, dass diese Einnahmen steuerlich relevant werden, falls es sich um Tätigkeiten als „Übungsleiter“ handelt, erst dann wenn sie den →*Übungsleiterfreibetrag* von 1.848.- EUR pro Jahr (steuerfreie Aufwandsentschädigung) übersteigen; ansonsten von Anfang an. Entweder handelt es sich dann um Einkünfte aus nebenberuflicher, selbstständiger Tätigkeit oder aus einer abhängigen Beschäftigung - wenn auch nur kurzfristig oder geringfügig, für die der Verein zur Einhaltung der Lohnsteuer und eventueller Sozialversicherungsbeiträge verpflichtet ist (→*Steuern*).

---

Die Erstattung von tatsächlich entstandenen Sachkosten (Telefon, Porto, Fahrtkosten, Materialien), die einzeln durch Belege nachgewiesen werden müssen, ist dagegen steuerfrei. Eine entsprechende Regelung in der Satzung kann wie folgt aussehen:

*§ ... Aufwendungsersatz*

*Jedes Vereinsmitglied hat einen Anspruch auf Ersatz seiner nachgewiesenen Aufwendungen für eigene Auslagen/ (erbrachte) Dienstleistungen, die im Rahmen der Tätigkeiten für den Verein entstanden sind. Hierbei sind grundsätzlich die steuerlichen Vorgaben zu Höhe und Anlass bei Fahrt- und Reisekosten zu beachten, auch begrenzt auf die aktuellen steuerlichen Pausch- und Höchstbeträge. Ein Aufwendungsersatzanspruch besteht zudem z. B. für Telekommunikationskosten, Porti und sonstige im Interesse des Vereins verauslagte Beträge/Aufwendungen. Soweit im Einzelfall nicht abweichend vereinbart, können Ansprüche nur innerhalb eines Jahres nach der Entstehung geltend gemacht werden. Für den Vorstand besteht die Ermächtigung, durch Vorstandsbeschluss im Einzelnen Pauschalen/ Vergütungsregelungen auch der Höhe nach festzulegen.*

---

## Aufwandsspende

Wenn Ehrenamtliche auf die Erstattung ihrer Aufwendungen verzichten, können sie dafür eine Spendenbescheinigung erhalten. Voraussetzung ist, dass sie einen Anspruch auf die Erstattung haben, der in der Satzung, durch einen Vorstandsbeschluss oder vertraglich geregelt sein muss (siehe Seite 13). Sie spenden also nicht den Aufwand, sondern verzichten bedingungslos auf einen finanziellen Anspruch; es handelt sich dabei also um eine besondere Form der **Geldspende**. Man muss daher eine Rechnung schreiben, in der die Leistung genau beschrieben, ggf. mit Belegen dokumentiert und mit einem konkreten Betrag versehen wird. Dies stellt unter Umständen eine steuerlich zu erfassende Einnahme beim Spender dar (→ *Steuern*), auch wenn tatsächlich kein Geld fließt. Die geleistete Spende ist andererseits nur mit dem Höchstbetrag bei der Lohnsteuererklärung abzugsfähig.

Der Verein muss außerdem in der Lage sein, den Aufwandsersatz auch tatsächlich zu leisten, ungeachtet eines späteren Verzichts des Anspruchsberechtigten. In der amtlich vorgeschriebenen Spendenquittung (→ *Spenden*) muss es heißen: „Es handelt sich um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen“. Ein weiteres wichtiges Kriterium ist, dass der Spender frei entscheiden kann, ob er auf die Auszahlung seines Vergütungs- oder Aufwandsersatzanspruchs besteht oder zugunsten des steuerbegünstigten Vereins auf eine Auszahlung verzichtet. (→ *Rückspende*)

Wenn das Ehrenamt im Rahmen des Hauptberufs ausgeübt wird, z.B. Vorstands-, Beirats oder Personalratstätigkeiten, können Sie die Aufwendungen als Werbungskosten oder Sonderausgaben in ihrer Lohnsteuererklärung geltend machen.

---

## Ausländersteuer

Die sogenannte „Ausländersteuer“ beinhaltet die **Einkommensteuer und Umsatzsteuer** für Künstler und Sportler (ausländische wie deutsche), die ihren ständigen Wohnsitz (d.h. mehr als 6 Monate) im Ausland haben. Da der Fiskus ihnen dort nur schwer handhabbar wird, muss der deutsche Veranstalter deren Einkommensteuer von der Gage abziehen und an das Finanzamt weiterleiten. Es gibt einen Freibetrag für Gagen bis zu 250,- EUR pro Auftritt und Künstler und dann gestaffelte Beträge: 10% bis 500,- EUR, 15% bis 1.000,- EUR und 20% über 1.000,- EUR. Daneben existieren Ausnahmeregelungen, bei denen eine Freistellung von der Ausländersteuer oder eine Rückerstattung bereits gezahlter Steuern beantragt werden kann. Auskünfte erteilt das Bundesamt für Finanzen: [www.bff-online.de](http://www.bff-online.de), dort unter dem Stichwort „Doppelbesteuerung“.

Der inländische Veranstalter ist auch Steuerschuldner für die Umsatzsteuer des Künstlers, unabhängig davon, ob er selbst nicht umsatzsteuerpflichtig oder von der Umsatzsteuer befreit ist. Er muss von der Bruttogage entweder 16% (bei Verträgen mit Agenturen) oder 7% (bei Verträgen, die unmittelbar mit den Künstlern abgeschlossen werden) ans Finanzamt abführen. Oder er beantragt die Befreiung des Künstlers von der Umsatzsteuer für diesen einen Auftritt nach § 4, Abs. 20a UStG beim Kultusministerium (→ *Umsatzsteuerbefreiung*).

---

## **B**eginn und Ende des Ehrenamts

Ein persönliches Vorgespräch der Hauptamtlichen mit dem oder der interessierten Freiwilligen ist wichtig, um Motivation, Interessen und Möglichkeiten abzuklären. Dazu gehört auch, dass die Organisation oder Einrichtung ihre Erwartungen, z.B. zur Verlässlichkeit und Verbindlichkeit von Absprachen, zur Dauerhaftigkeit der Mitwirkung und Bereitschaft für Fortbildung und Qualifizierung, deutlich macht. Am Beginn der Zusammenarbeit steht eine ausführliche Einführung, die neben sachlichen Informationen auch die persönliche Vorstellung der anderen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen enthält. Klare Vorabsprachen und eine sorgfältige Einführung verhindern, dass Freiwillige von Beginn an mit Anforderungen und Erwartungen überhäuft werden und schaffen damit gute Voraussetzungen für das Engagement.

Eine Kultur der Verabschiedung ist ebenso wichtig wie eine gute Einführung von Freiwilligen. Werden zu Beginn eines Engagements keine klaren Absprachen über ein mögliches Ausscheiden getroffen, fällt es oft schwer, sich aus dem Engagement herauszulösen, ohne ein schlechtes Gewissen zu haben. Nicht selten bleiben Aktive irgendwann einfach weg oder schlafen Aktivitäten schlichtweg nach einiger Zeit ein, ohne dass die Gründe dafür bekannt sind. Wenn dagegen von vornherein ein Zeitpunkt festgelegt ist, an dem über eine Auflösung oder Fortsetzung gesprochen wird, ist dies für beide Seiten hilfreich. Es ermöglicht der Organisation nicht nur für Ersatz zu sorgen, sondern auch aus Rückmeldung und Kritik zu lernen und sich bei der ausscheidenden Person in angemessener Form zu bedanken und sie zu verabschieden.



---

## **B**eschwerdemanagement

Eine „besucherorientierte Kultureinrichtung“ (→ *Besucherorientierung*) zeigt Interesse an Kritik, an Anregungen und Beschwerden des Publikums, weil diese wichtige Hinweise zur Verbesserung des Angebots liefern. Außerdem vermittelt sie den Besuchern das Gefühl, dass man sie ernst nimmt. Wenn Beschwerden nicht als lästiges Ärgernis sondern als feed-back-Instrument wahrgenommen werden, spricht man vom Beschwerdemanagement. Die Einrichtung ermuntert ihre Besucher zur Abgabe von Anregungen wie Kritik und stellt hierfür Instrumente und Kommunikationswege (z.B. Kritikbuch, Kummerkasten, Beschwerde-Hotline etc.) zur Verfügung. Beschwerden werden ernst genommen und bei Berechtigung durch Ausgleichsmaßnahmen (z.B. Entschuldigungsschreiben, Freikarten, Rabatt etc.) wieder gut gemacht; die Ursachen für Beschwerden werden abgestellt oder beseitigt. Beschwerdemanagement ist daher auch ein wichtiges Instrument zur → *Kundenbindung*.

Nicht selten sind Ehrenamtliche in unmittelbarem Kontakt mit den Besuchern - z.B. als Aufsichts-, Kassen- und Garderobepersonal oder bei Besucherführungen - und daher oft erste Adressaten für Beschwerden. Im Umgang damit sollten sie daher besonders geschult werden.

---

## **B**esucherorganisation

Besucherorganisationen sind wichtige Kulturvermittler, die immer wieder neue Schichten und Gruppen von Besuchern erschließen; die bekanntesten sind die Theatergemeinden. Mit ihrem Service der Vermittlung deutlich ermäßigter Karten, der Vor- und Nachbereitung von Theater-, Konzert- oder Museumsbesuchen, Diskussionen in Mitgliederrundbriefen, vereinseigenen Zeitschriften, Gesprächskreisen sowie Kulturreisen, werben die Besucherorganisationen für ein breiteres Interesse an und um Verständnis für ihre Kultureinrichtung. Sie verstehen sich auch als kulturpolitische Institutionen, die beispielsweise für ihre Sparte oder Einrichtung relevante kulturpolitische Entscheidungen kommentieren und ggf. beeinflussen. Besucherorganisationen sind auch ein wichtiges, aber leider viel zu wenig genutztes „Marketinginstrument“ innerhalb der „Vertriebspolitik“ (→*Marketing*).

---

## **B**esucherorientierung

Die Entscheidung, eine kulturelle Veranstaltung oder kulturelle Einrichtung zu besuchen, hängt heute nicht mehr nur von den zu vermittelnden Inhalten ab, sondern von der Atmosphäre, der Freundlichkeit der Mitarbeiter, dem Image, von Zusatzangeboten, wie z.B. ein attraktives Museumscafé oder einen Museumsshop, von der Erreichbarkeit der Einrichtung wie auch vom einfachen Zugang zu Informationen oder Eintrittskarten. Besucherorientierung dient der zielgerichteten Gestaltung der Kundenbeziehung, der Erhöhung der Kundenzufriedenheit und der →*Kundenbindung*. Eine besucherorientierte Kultureinrichtung interessiert sich für die Interessen und Bedürfnisse ihrer Besucher, überprüft sie regelmäßig durch Publikumsbefragungen und bietet dem Publikum Möglichkeiten, Kritik und Beschwerden loszuwerden (→*Beschwerdemanagement*). Besucherorientierung betrifft alle Mitarbeiter, insbesondere diejenigen, die in unmittelbarem Kontakt mit den Besuchern stehen, wie z.B. Museumsführer oder -aufsicht, aber auch das Personal hinter der Kasse oder an der Garderobe.

---

## **B**etrieb gewerblicher Art (BgA)

In den Städten, Gemeinden, Landkreisen und sonstigen Gebietskörperschaften gibt es - haushaltsrechtlich betrachtet - häufig ausgegliederte Einrichtungen, die unter der Regie des Trägers der öffentlichen Verwaltung laufen, aber trotz beabsichtigter wirtschaftlicher Selbstständigkeit nicht als rechtlich selbstständige Einrichtung auftreten. Beim Betrieb gewerblicher Art handelt es sich um eine selbstständige Abteilung oder Einrichtung der → *juristischen Person* (Körperschaft des öffentlichen Rechts, wie z.B. Kommune) mit einer nachhaltigen wirtschaftlichen Tätigkeit zur Erzielung von Einnahmen, um die Kosten zu decken oder gar Gewinne zu erwirtschaften. Im Kulturbereich findet man BgA häufig bei den Theatern, Museen, Bibliotheken, Musik- und Volkshochschulen oder Stadthallenbetrieben.

Nicht selten werden diese Einrichtungen in ihrer Arbeit durch gemeinnützige → *Fördervereine* mit Personal (Ehrenamtlichen) oder finanziellen Mitteln unterstützt. Das setzt jedoch voraus, dass diese Mittel ebenfalls für „steuerbegünstigte Zwecke“ des BgA verwendet werden. Die seit dem 1.1.2001 vorgeschriebene Satzungspflicht für solche öffentlich-rechtliche Einrichtungen wurde im Juli 2004 wieder aufgehoben. Satzungspflicht besteht weiterhin für Museen, Theater und andere kulturelle Einrichtungen in privater Trägerschaft, wenn sie als gemeinnützig anerkannt werden möchten.

---

## **B**ewilligungsbescheid

Der Bewilligungs- oder Zuwendungsbescheid ist die verbindliche schriftliche Zusage des Zuschussgebers bei der Beantragung öffentlicher Fördermittel (→ *öffentliche Kulturförderung*). Er legt die zuschussfähigen Kosten (Gesamtausgaben), den maximalen Betrag der gewährten Zuwendung und dessen Zweckbestimmung fest und enthält:

- Regelungen für Über-/Unterschreitungen der Gesamtausgaben bzw. einzelner Posten sowie für die zeitliche Verwendung und den Abruf der Gelder,
- Hinweise und Fristen zur Einreichung des → *Verwendungsnachweises*,
- Anlagen zum Vertrag (eigene Bedingungen des Zuschussgebers, z.B. über Werbemaßnahmen, Verwertungsrechte, illegale Beschäftigung von ArbeitnehmerInnen etc.),
- Landeshaushaltsordnung (LHO) §44,
- allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung,
- Formulare für den Mittelabruf,
- Formulare für den Verwendungsnachweis.

Vor Erteilung des Bewilligungsbescheids dürfen keine in Zusammenhang mit dem beantragten Zuschuss stehenden Ausgaben getätigt werden. Ein schriftliches Vorab-Einverständnis des Zuschussgebers ermöglicht, das Projekt schon vorher zu beginnen, sagt jedoch nichts über die Zuschussgewährung aus. Auch liegt es im Ermessen des Zuschussgebers, einen Abschlag auf zu erwartende Zuschüsse zu gewähren.

---

## **B**ürgergesellschaft

In der Diskussion um die Zukunft unserer Zivilgesellschaft bzw. der Bürgergesellschaft wird u.a. danach gefragt, „was moderne Gesellschaften zusammenhält“. Angesichts einer zunehmenden Individualisierung wird das Ehrenamt hier zum wertvollen sozialen Kit für die Gesellschaft, das Ausmaß des geleisteten ehrenamtlichen Engagements gleichsam zum Gradmesser für eine intakte Gesellschaft mit hohem Sozialkapital. Die gegenwärtige Diskussion sieht das bürgerschaftliche Engagement als wesentliches und prägendes Element einer lebendigen Gesellschaft. Es wird aber zugleich - gerade auch mit Blick auf die sich abzeichnenden demographischen Veränderungen - auf die entstehende Dienstleistungslücke z.B. in der Altenbetreuung verwiesen und eine Verstärkung des ehrenamtlichen Potenzials gefordert. Ein anderer Aspekt der Diskussion kritisiert, dass angesichts zu beobachtender Privatisierungs- und Deregulierungsstrategien das Ehrenamt zum Instrument des Abbaus sozialstaatlicher Ansprüche wird. Auf arbeitsmarktpolitischer Ebene wird – vor dem Hintergrund eines prognostizierten Endes der Vollerwerbsgesellschaft – die Vision einer „Bürgerarbeit“ entwickelt, die nicht entlohnt, dafür aber belohnt werden soll, orientiert etwa an der Höhe des Sozialhilfesatzes.

---

## Corporate Identity

Corporate Identity beschreibt die Art und Weise der Selbstdarstellung eines Unternehmens, insbesondere das Selbstverständnis, z.B. einer Kultureinrichtung, eines Vereins oder Verbandes. Dieses sollte zur Dokumentation nach innen wie außen in den →*Leitzielen* schriftlich fixiert sein. Sie bilden das Identität stiftende Band für alle Mitarbeiter und Mitglieder. Im Sinne der Motivation der haupt- wie ehrenamtlichen Mitarbeiter ist es wichtig, dass sich alle mit den formulierten Zielen identifizieren und sie mittragen können.

Oft wird auch vom „mission-statement“ gesprochen; eine Mission, eine Botschaft, für die Mitarbeiter wie die Besucher, die Geldgeber oder die Medien: Warum sind unsere Angebote und Aktivitäten so wichtig? Warum sind wir unverzichtbar? Was macht uns so einzigartig? Was unterscheidet uns von anderen ähnlichen Einrichtungen? Wo sind unsere Stärken und Besonderheiten?

---

## **D**ritter Sektor

Der Dritte Sektor umfasst in Deutschland ein weites Spektrum von Organisationen, das Vereine, Verbände, Stiftungen und gemeinnützige GmbHs ebenso einschließt wie Umweltschutzgruppen und staatsbürgerliche Vereinigungen, Wirtschafts- und Berufsverbände sowie Gewerkschaften. In diesen Organisationen erfolgt rund 80 Prozent des bürgerschaftlichen Engagements der deutschen Bevölkerung. Die zunehmende Vermischung von Aufgaben und Übernahme sozialer Verantwortung durch Bürgernetzwerke macht eine klare Neubestimmung für jene Organisationen notwendig, die weder dem staatlichen noch dem marktwirtschaftlichen Sektor angehören. Diese Organisationen bilden gemeinsam einen neuen und expandierenden Sektor, den Dritten Sektor, der oft auch als der „Dritte Weg“ bezeichnet wird: Kooperativen, Gegenseitigkeitsgesellschaften, Vereine und Stiftungen gehen diesen Weg und zwar mit einer Fülle an damit verbundenen Arbeitsplätzen, aber auch einer ökonomisch enorm wichtigen Anzahl an Ehrenamtlichen.



---

## Ehrenamt

Eine Definition dieses Begriffes entwickelte auch der Deutsche Bundestag: *„Unter ehrenamtlicher Tätigkeit versteht man grundsätzlich jede freiwillig erbrachte, nicht auf Entgelt ausgerichtete außerberufliche Tätigkeit, die am Gemeinwohl orientiert ist, auch wenn sie für einen Einzelnen erbracht wird.“* (Drucksache des Deutschen Bundestages 13/5674.)

Voraussetzung für eine ehrenamtliche Tätigkeit ist,

- dass mit der Beschäftigung kein Erwerbszweck verbunden ist (z.B. im Rahmen des steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes des Vereins, wie der Gastronomie);
- dass die Beschäftigung nicht als berufliche Tätigkeit anzusehen ist; Kriterien sind der Zeitaufwand, die Höhe der Vergütung und der Umfang der Tätigkeit;
- dass die Tätigkeit der Allgemeinheit und nicht nur einem abgeschlossenen Personenkreis dient (z.B. vereinsinterne Fortbildungen);
- dass keine Lohn- und Gehaltszahlungen erfolgen;  
→ *Aufwandsentschädigungen* sind jedoch zulässig.

---

## **E**hrenamtliche gewinnen

Persönliche Kontakte und persönliche Ansprache sind immer noch der effektivste Weg zur Gewinnung von Ehrenamtlichen. Sie setzen voraus, dass klar ist, für welche konkreten Aufgaben man einen Ehrenamtlichen gewinnen will und welche Erwartungen und Verpflichtungen damit verbunden sein sollen. Je zielgerichteter die Ansprache erfolgt, desto geringer ist das Risiko beiderseitiger Enttäuschungen. Je klarer Einsatzbereiche, Bedarfe und Aufgaben definiert sind, desto eher können sich Interessierte Aufgaben nach ihren Bedürfnissen, Fähigkeiten und Interessen aussuchen.

Weitere Möglichkeiten der Ansprache bieten redaktionelle Berichte mit entsprechenden Aufrufen in den Tages- und Wochenzeitungen wie auch in den hauseigenen Vereinsnachrichten und Newsletter, die Suche über die eigene Internet-Homepage oder das Einschalten von Ehrenamtsbörsen und Freiwilligenzentren. Bei diesen unpersönlichen Informationskanälen ist es wichtig, dass eine Ansprechperson genannt wird, die z.B. zu verlässlichen Zeiten telefonische Anfragen entgegennimmt und beantwortet. Die förmliche „Stellenausschreibung“ (Beispiel siehe Anhang) für ehrenamtliche Mitarbeit ist eine relativ neue Idee, mit der bereits gute Erfahrungen gemacht wurden.

Grundsätzlich sollten sich Einrichtungen und Organisationen, die Ehrenamtliche beschäftigen wollen, über ihre Motive im Klaren sein. Freiwillige gewinnen zu wollen, weil sie „billige“ Arbeitskräfte sind, ist eine verhängnisvolle Fehlplanung. Weiterhin sollte man sich fragen:

- Sind Freiwillige wirklich erwünscht – oder werden sie nur als notwendiges „Übel“ hingenommen?

- 
- Haben die amtierenden Vorstandsmitglieder eine klare Aufgabenteilung untereinander – und wissen sie, was ihnen fehlt?
  - Welche Qualifikationen, Erfahrungen oder individuellen Fähigkeiten werden gesucht? (Ein Vorstands-Team braucht nicht nur Kassenswerte, die rechnen können, sondern vielleicht auch Menschen mit Visionen, Querdenker/innen, Organisationstalente etc.)
  - Sind die Aufgabenprofile im Ehrenamt auf die der bezahlten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen abgestimmt?
  - Sind →*Rechte und Pflichten* für beide Seiten geklärt? (Die Satzung eines Vereins reicht dazu nicht aus – es geht auch um die Spielregeln der Zusammenarbeit)
  - Sind die freiwilligen Aufgaben attraktiv?
  - Werden Zeitversprechen eingehalten?
  - Werden Bedürfnisse nach Kontakten, Erlebnissen und zusätzlichen Erfahrungen berücksichtigt?

---

## **E**hrenamtsbeauftragte

Gerade in größeren Einrichtungen, Institutionen oder Verbänden fehlt den Ehrenamtlichen oft ein Ansprechpartner für ihre Belange, der ihre Einsätze koordiniert, Fragen beantwortet, sich ihre Probleme anhört und vielleicht auch zwischen ihnen und den Hauptamtlichen oder Leitungspersonen vermittelt. Ein/e Ehrenamtsbeauftragte/r in der Institution kann diese Aufgabe erfüllen und damit zur Motivation der Ehrenamtlichen wie auch der Attraktivität der Freiwilligenarbeit beitragen. Sie führen die Ehrenamtlichen in ihre Aufgaben ein und kümmern sich um deren Qualifikation, andererseits beraten und unterstützen sie die Geschäftsführung, Vorstand und Kollegen bei der Zusammenarbeit mit den Freiwilligen. Eine solche Funktion als Ansprechpartner braucht auch die Voraussetzungen, um dies erfüllen zu können, vor allem verfügbare Zeit.

Ehrenamtsbeauftragte können auch aus den Reihen der Freiwilligen kommen, haben dann aber eher die Funktion von Interessensvertretern der Ehrenamtlichen. Gerade in großen Organisationen, die eine Vielzahl von Ehrenamtlichen beschäftigen, ist solch eine Interessenvertretung sinnvoll.

---

## **E**hrenamtsbörse

Ehrenamtsbörsen dienen in erster Linie dazu, Einrichtungen und Organisationen, die ehrenamtliche Mitarbeiter suchen und am Ehrenamt interessierte Bürger zusammenzubringen. Sie sammeln die Adressen von Institutionen und Einrichtungen mit Aufgabenbeschreibungen der ehrenamtlichen Tätigkeiten und stellen diese – nach Einsatzfeldern sortiert – zur Verfügung, heute in der Regel im Internet. Und sie nehmen die Anfragen von interessierten Bürgern entgegen und vermitteln diese weiter an Institutionen, die Ehrenamtliche suchen. Darüber hinaus übernehmen sie teilweise auch weitergehende Aufgaben, ähnlich den →*Freiwilligenzentren*. Adressen von Ehrenamtsbörsen in Rheinland-Pfalz finden Sie im Adressenteil am Ende.

---

## **E**hrenamtspass

Ein Ehrenamtspass dient nicht nur dazu, das ehrenamtliche Engagement zu dokumentieren, sondern bietet vielerorts auch Vergünstigungen in öffentlichen Einrichtungen – Schwimmbäder, Verkehrsbetriebe, Museen, Theater etc. -, ähnlich wie ein Schüler- oder Studentenausweis. Herausgeber sind häufig die Kommunen, sozialen Verbände oder Freiwilligenzentren. Zur Stärkung der Anerkennung ehrenamtlicher Tätigkeiten gibt z.B. das Mainzer Freiwilligen-Zentrum seit Mai 2003 einen Ehrenamtspass für ehrenamtlich besonders engagierte Menschen heraus. Der Pass bietet geldwerte Leistungen und Rabatte bei ca. 80 Unternehmen und Institutionen im Raum Mainz. Man erhält den Pass, wenn man im letzten Jahr mehr als 150 Stunden ehrenamtlich in Mainz tätig waren und dies von der Institution bestätigen lassen kann. (Informationen und Voraussetzungen unter 06131-905992 oder 905993; Email: [mfz@stadt-mainz.de](mailto:mfz@stadt-mainz.de); [www.mainzer-freiwilligen-zentrum.de](http://www.mainzer-freiwilligen-zentrum.de))

## **E**hrenamtspreis

Eine weitere Anerkennungsform und Motivationshilfe ist der Ehrenamtspreis. Mit ihm werden außergewöhnliches ehrenamtliches Engagement - von einzelnen Bürgern oder Institutionen – aber auch innovative Ideen im Bereich des Ehrenamtes gewürdigt. Entweder kann man sich bei solchen Preisen bewerben oder sie werden von einem Gremium ohne Bewerbung vergeben. (siehe Anhang.)

---

## **E**igenleistung

Bei der Beantragung öffentlicher wie privater Zuschüsse - aus einem öffentlichen Haushalt (→ *öffentliche Kulturförderung*), aus Stiftungen oder Fonds - wird häufig eine „Eigenleistung“ des Antragstellers (z.B. des Vereins) erwartet. Er soll damit die Ernsthaftigkeit seines Projektes dokumentieren, indem er bereit ist, eigene finanzielle Mittel in das Projekt einzubringen. Meist verfügen vor allem kleine Vereine nicht über einen Finanzstock, der dies ermöglicht. Daher werden häufig „Geldersatzleistungen“ – also unentgeltlich erbrachte Arbeitsleistungen oder die unentgeltliche Zurverfügungstellung von Räumen, Technik u.a. Materialien – als Eigenleistung geltend gemacht. Würde man nicht über das Personal, die Räume oder das Material verfügen, müsste man es ja auch anderswo als bezahlte Dienstleistung in Anspruch nehmen. Wichtig ist, den Wert der durch die Eigenleistung ersparten Ausgaben richtig zu schätzen – wie hoch ist z.B. der Arbeitsaufwand und welche Stundensätze sind ihm zugrunde zu legen oder wie werden vergleichbare Raum- und Technikkosten abgerechnet. Da dies häufig nur schwer nachzuvollziehen und zu kontrollieren ist, wird von vielen öffentlichen Geldgebern die Eigenleistung nicht mehr anerkannt. Falls sie in einem Kosten- und Finanzierungsplan auftaucht, muss diese sowohl auf der Ausgabenseite (z.B. unter „Personalkosten“) als auch auf der Einnahmenseite unter Eigenmittel/ Eigenleistung auftauchen.

---

## Evaluation

Evaluation ist ein Prozess, der mit Hilfe von Methoden aus der empirischen Sozialforschung überprüft, ob und in welcher Form bestimmte Ergebnisse oder Ziele erreicht werden - ob also effektiv gearbeitet wurde und wie die Ergebnisse/Ziele erreicht wurden, ob die Maßnahme auch effizient durchgeführt wurde. Sie ist damit nicht nur ein Instrument der Ergebnis-sicherung, sondern auch der Planung und Prozessbegleitung. Nicht nur bei Modellprojekten, auch in der Alltagsarbeit im Kulturbetrieb ist es sinnvoll, Ziele zu formulieren und auf ihre Erreichung bzw. Nichterreichung hin zu untersuchen. Da Ziel-formulierungen in der Regel, so abstrakt sind, dass sie nicht unmittelbar überprüfbar oder messbar sind, müssen Mess-größen oder Indikatoren entwickelt werden, die als beweis-kräftige Anzeichen für die Erreichung bzw. Nichterreichung der Ziele dienen können. Evaluation ist somit auch wichtiges Instrument zur → *Qualitätssicherung* der eigenen Arbeit.



---

## **F**inanzierungsarten

Die →*öffentliche Kulturförderung* unterscheidet verschiedene Finanzierungsarten: Bei der **Festbetragsfinanzierung** werden fest Beträge zu bestimmten Kostenarten (z.B. Personal- oder Sach- oder Betriebskosten) oder den Gesamtkosten (Haushaltstitel) als Zuschuss gewährt. Damit ist aber noch keine Regelung darüber getroffen, was mit den Zuschüssen geschieht, wenn die Erlöse bzw. Einnahmen unerwartet hoch sind, d.h. der Empfänger einen Überschuss erzielt. Festbetragsfinanzierung ist in der Regel dauerhaft angelegt und findet im Rahmen der institutionellen Förderung statt.

Die **Fehlbedarfsfinanzierung** deckt nur diejenigen Kosten ab, die vom Antragsteller nicht erwirtschaftet oder in Form anderer Zuschüsse erzielt werden können. Nicht verbrauchte Zuschüsse müssen zurückgezahlt werden. Sie ist die gängige Form der Projektfinanzierung. Die Höhe des Zuschusses kann durch Angabe einer Maximalbegrenzung festgelegt sein. Ähnlich ist die **Defizitgarantie** oder **Ausfallbürgschaft**, die vor allem bei Veranstaltungen mit schwer abwägbaren Faktoren (z.B. Regenrisiko bei open-air) zum tragen kommt. Hier geht der Antragsteller davon aus, dass unter normalen Umständen die Finanzierung gesichert ist und der Zuschuss nur bei Eintreten des Risikofalles benötigt wird.

Bei der **Anteilsfinanzierung** wird ein festgelegter prozentualer Anteil an den als zuwendungsfähig anerkannten Gesamtkosten übernommen; bei der **Vollfinanzierung** werden alle zuwendungsfähigen Kosten vom Zuschussgeber übernommen (diese Ausnahmen findet man hauptsächlich bei kommunalen Eigenbetrieben).

---

## Förderung des Ehrenamtes

Neben den bisherigen Fördermöglichkeiten – wie →*Aufwandsentschädigung*, →*Freistellung*, →*Ehrenamtsnachweis* und *-pass* oder anderen Anerkennungsformen – gibt es weitergehende Forderungen der Verbände, Organisationen und Institutionen, die derzeit auf politischer Ebene diskutiert werden:

- Ehrenamtlich aktiven Bürgern sollte ein gewisser steuerlicher Freibetrag, ähnlich dem Kinderfreibetrag, aber in geringerer Höhe, gewährt werden.
- Freiwilliges Engagement sollte als festgesetzte Pauschalzeit auf den Rentenanspruch angerechnet werden können.
- Arbeitslose, die sich z. B. in der Kultur oder im Umweltschutz engagieren, sollten die Möglichkeit erhalten, diese Zeiten als Praktikum anerkennen zu lassen.
- Arbeitnehmer sollten für ehrenamtliche Tätigkeiten freigestellt werden können, beispielsweise 10 Stunden/Jahr für freiwillige Vorstandsarbeiten.
- Gefordert wird weiterhin die Gleichbehandlung ehrenamtlicher Tätigkeiten, so werden z. B. im Bereich Sport und Sicherheit (freiwillige Feuerwehren) die Kosten für Sachaufwendungen und Weiterbildung der Mitarbeiter in großem Umfang vom Staat getragen, in anderen ehrenamtlichen Bereichen dagegen nicht.

---

## Förderverein

Fördervereine sind Organisationen, die nicht unmittelbar selbst kulturell tätig werden, sondern nur indirekt das kulturelle Handeln einer anderen Institution (öffentliche Einrichtung, Verein usw.) fördern. Auch sie können als gemeinnützig anerkannt werden, denn die Abgabenordnung (AO) beschreibt in § 58 auch folgende gemeinnützige Zwecke:

- die **Beschaffung von (Geld-)Mitteln** für die steuerbegünstigten Zwecke anderer Körperschaften (Fördervereine, Spendensammelvereine);
- die teilweise **Zuwendung eigener (Geld-)Mittel** für die steuerbegünstigten Zwecke anderer Körperschaften;
- die **Zurverfügungstellung von eigenen Arbeitskräften** einschließlich Arbeitsmittel an andere für steuerbegünstigte Zwecke;

Falls ein Förderverein Mittel an eine öffentliche Kultureinrichtung (Museum, Theater, Bibliothek, Musikschule etc.) weiterleitet, muss diese ebenfalls den Kriterien der Gemeinnützigkeit entsprechen. Viele dieser kommunalen Kulturbetriebe sind ausgegliedert und werden als →*Betrieb gewerblicher Art* (BgA) geführt, von dem man ausgeht, dass er eine gemeinnützige Aufgabe erfüllt. Die seit dem 1.1.2001 vorgeschriebene Satzungspflicht für solche öffentlich-rechtliche Einrichtungen wurde im Juli 2004 wieder aufgehoben. Satzungspflicht besteht weiterhin für Museen, Theater und andere kulturelle Einrichtungen in privater Trägerschaft, wenn sie als gemeinnützig anerkannt werden möchten.

---

## **F**ortbildung

Die Qualifizierung von Ehrenamtlichen – fachliche Fortbildungen in ihrem Einsatzgebiet wie auch der Erwerb von →*Schlüsselkompetenzen* – und die Weiterbildung der Träger und ihrer hauptamtlichen Mitarbeiter in Fragen des Ehrenamtes – z.B. Gewinnung neuer Ehrenamtlicher und der Umgang mit ihnen –, dienen langfristig dazu, das Ehrenamt zu stärken und zu professionalisieren. Das setzt voraus, dass die Rahmenbedingungen für solche Fortbildungen geschaffen werden: Anerkennung der Weiterbildungsveranstaltungen als Bildungsurlaub mit dem Anspruch der Freistellung durch den Arbeitgeber, die Kostenübernahme für die Fortbildungen durch den Träger und die Entwicklung eines qualifizierten Bildungsangebots.

---

## **F**reistellung

Mehr als ein Dankeschön für seine Tätigkeit erwartet ein Ehrenamtlicher meist nicht; aber Unterstützung bei der Ausübung seiner Tätigkeit, z.B. durch Freistellung seitens des Arbeitgebers. In vielen Bundesländern gibt es Landesgesetze für ehrenamtliche Mitarbeiter, die einen Freistellungsanspruch für ihre ehrenamtliche Tätigkeit bis zu einer begrenzten Anzahl von Arbeitstagen gegenüber dem Arbeitgeber und/oder die volle/teilweise Erstattung des Verdienstaufschlags vorsehen. So haben in Rheinland-Pfalz in der Jugendarbeit ehrenamtlich tätige Personen ab 16 Jahren per Gesetz einen Freistellungsanspruch von bis zu 12 Arbeitstagen jährlich für die Tätigkeit in Zeltlagern, Jugendherbergen und Begegnungsstätten, in denen Jugendliche sich vorübergehend zu Sport, Jugendkultur, Erholung und Freizeitgestaltung aufhalten, sowie bei Jugendwanderungen und internationalen Jugendbegegnungsmaßnahmen der öffentlichen und freien Träger der Jugendhilfe. Außerdem zum Besuch von Aus- und Fortbildungslehrgängen oder Schulungsmaßnahmen sowie Fachtagungen in Fragen der Jugendhilfe, wenn diese den oben beschriebenen Aufgaben dienen oder auf sie vorbereiten. Die Freistellung kann auch in halben Arbeitstagen beantragt werden. Außerdem gewährt das Land für jeden vollen Arbeitstag unbezahlter Freistellung einen Ausgleich für den Verdienstaufschlag bis zu einem Betrag von 60 EUR (Landesgesetz zur Stärkung des Ehrenamtes in der Jugendarbeit vom 5.10.2001; [www.jugend.rlp.de/recht/gesetze\\_sonderurlaubsgesetz.htm](http://www.jugend.rlp.de/recht/gesetze_sonderurlaubsgesetz.htm)). Des Weiteren gibt es Freistellungsregelungen für ehrenamtliche Tätigkeiten in Gemeinden sowie für Landesbeamte und -angestellte.

---

## **F**reiwilligenzentren

Freiwilligenzentren sind eine Anlaufstelle für Ehrenamtliche und interessierte Bürger und entstehen in immer mehr Städten und Regionen Deutschlands. Sie bieten Informationen und Beratung rund um das Ehrenamt, organisieren Fortbildungen und andere Qualifizierungen, machen Öffentlichkeitsarbeit für das Ehrenamt, führen Projekte durch, stellen Ehrenamtspässe aus und bieten Einsatzmöglichkeiten für ehrenamtliche Tätigkeiten an (→ *Ehrenamtsbörse*). (Adressen von Freiwilligenzentren und Ehrenamtsbörsen in Rheinland-Pfalz finden Sie im Adressenteil.)

---

## Fundraising

Als Fundraising bezeichnet man das systematische und professionelle Sammeln von → *Spenden* für eine bestimmte kulturelle (oder andere gemeinnützige) Einrichtung oder Aufgabe. Häufig wird Fundraising auch als Oberbegriff für alle Zuwendungen von privater und öffentlicher Seite verwendet. Dies entspricht dann dem amerikanischen Verständnis im Sinne der wörtlichen Übersetzung von „Mittel beschaffen“. In der deutschen Tradition ist Fundraising eher mit „Spenden-Marketing“ zu übersetzen, weil hier das Sammeln von Spenden und damit der mäzenatische, also uneigennützige Charakter (im Gegensatz zum nutzenorientierten → *Sponsoring*) im Vordergrund stehen. Großorganisationen bedienen sich hierzu der Hilfe von professionellen Fundraisern; typische Fundraising-Aktionen sind das „mailing“, d.h. der Versand von Spendenbriefen in großem Stil, Sammelaktionen auf der Straße oder an den Haustüren, Aufrufe in den Medien, Benefizveranstaltungen, Lotterien und Versteigerungen, Bußgeld- oder Erbschaftsmarketing aber auch die Gründung von → *Fördervereinen*. Erfolgreiches Fundraising erfordert personelle, zeitliche und finanzielle Ressourcen des Trägers; bevor die Spenden fließen, muss erst investiert werden.

---

## GEMA

Die Wahrnehmung der Rechte (→ *Urheberrechte*) von **Urhebern eines Kunstwerkes** (Komponisten, Textdichter, Theaterautoren, Maler, Choreografen, Schriftsteller, Fotografen etc.) übernehmen die so genannten → *Verwertungsgesellschaften* (VG). Diese gibt es für alle Kunstbereiche, für den Bereich der Musik ist hauptsächlich die GEMA – Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte – zuständig.

Die GEMA darf Gebühren nur für Werke erheben, die auch urheberrechtlich geschützt sind. Urheberrechte erlöschen 70 Jahre nach dem Tod des Urhebers, es können aber durchaus noch Folgerechte entstehen. Außerdem gibt es Musiker, die eigene Stücke komponieren und diese nicht bei der GEMA urheberrechtlich schützen lassen. Des Weiteren ist auch häufig die traditionelle Musik bestimmter Völker nicht geschützt. Allerdings darf die GEMA grundsätzlich vermuten, dass Musikstücke urheberrechtlich geschützt sind und zu dem von der GEMA weltweit verwalteten Musikbestand gehören. Um diese GEMA-Vermutung zu entkräften, muss zu jedem benutzten Musikstück der Veranstalter den Beweis erbringen, von wem die Musik stammt, und dass die Musikurheber entweder nicht durch die GEMA vertreten werden oder deren Musik nicht urheberrechtsschutzfähig ist (mittels „Musikfolgeliste“). Also ist für jede öffentliche Musikwiedergabe durch Live-Musiker wie auch durch Tonträger (Schallplatten, CDs, Kassetten, Video, DVD, Radio, Fernseher, Film) vorher die Erlaubnis bei der GEMA einzuholen; sie darf diese allerdings auch nicht verweigern. ([www.gema.de](http://www.gema.de))



---

## GEMA-Tarife und -verträge

Für jede Art von Musiknutzung hat die GEMA eigene Tarife, z.B. für regelmäßige wie gelegentliche „Unterhaltungsmusik“ mit Live-Musikern und mit Tonträgern, für E-Musik („Ernste Musik“ = Klassik), für Diskos, für Musik in Kleinkunsthäusern, in Varietés und Kabarets, für die Musiknutzung bei Kursen und Workshops oder in Ballettschulen, für Musiknutzung in Kurorten, Kirchen, Bussen, Bahnen, Kaufhäusern, für die Musik in Telefonwarteschleifen oder im Internet, bei Filmvorführungen, Videoprojektionen oder für die Übertragung von Fernseh- und Radioprogrammen in Kneipen, Vereinsräumen oder Altenheimen; insgesamt mehr als 60 Tarife (herunterzuladen im Internet: [www.gema.de](http://www.gema.de); in der Suchfunktion „Tarife“ angeben, bei den angebotenen Dateien Nr. 4 „Tarife auf einen Blick“ auswählen).

**Ermäßigungen** gibt es

a) bei Vorliegen von **Gesamtverträgen** oder **Rahmenverträgen**; diese haben viele Dachverbände, Landes- oder Bundesorganisationen für ihre Mitglieder abgeschlossen. So die Kirchen, Wohlfahrtsverbände und zahlreiche Kultur- und Jugendverbände. In den Gesamtverträgen haben die Organisationen sich freiwillig verpflichtet, der GEMA Vertragshilfe zu leisten, indem sie ihre Mitglieder meldet; als Gegenleistung gewährt die GEMA 20% Nachlass auf die Verträge.

b) Jahresverträge werden auch „Pauschalverträge“ genannt, die über eine bestimmte Anzahl fester Veranstaltungen pro Jahr abgeschlossen werden können. Jahresverträge können nur jeweils für eine Tarifart abgeschlossen werden; der Nachlass beträgt 10%, auch zusätzlich zu den 20% eines Gesamtvertrages.

---

## Gemeinnützigkeit

Gemeinnützigkeit wird einem eingetragenen Verein (e.V.) gewährt, wenn sich aus der Satzung ergibt, dass er „ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke“ im Sinne der Abgabenordnung (AO) § 52 verfolgt, selbstlos tätig ist und nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke verfolgt; so sollte es auch in der Satzung in § 3 formuliert sein. Sie wird beim zuständigen Finanzamt unter Vorlage der Satzung und dem Auszug aus dem Vereinsregister beantragt. Bei der Gründung von Vereinen ist es daher sinnvoll, vor der Eintragung den Satzungsentwurf zur Prüfung dem Finanzamt vorzulegen und ihn ggf. zu ändern. Die Anerkennung erfolgt durch den sogenannten „Freistellungsbescheid“, der die Freistellung von der → *Körperschaftsteuer* beinhaltet. Er ist immer nur drei Jahre gültig und muss dann mit der Körperschaftsteuererklärung des Vereins neu beantragt werden. Bei einer Neugründung gibt es nur eine vorläufige Gemeinnützigkeit, die maximal 18 Monate gültig ist. Sie besagt nichts anderes, als dass die Satzung des Vereins mit dem Gesetz übereinstimmt. Danach wird überprüft, ob die tatsächliche Geschäftsführung in der Praxis auch mit der Vereinssatzung übereinstimmt. Erst danach wird die volle Gemeinnützigkeit gewährt. Die Gemeinnützigkeit hat erhebliche Steuervergünstigungen zur Folge. Außerdem können steuerbegünstigte Spenden angenommen werden, die der Spender mittels seiner Spendenquittung absetzen kann (→ *Spenden*). Oftmals ist Gemeinnützigkeit auch Voraussetzung für die Mitgliedschaft in einem Spitzenverband, für die Gewährung öffentlicher Zuschüsse oder für eine Gebühren- und Kostenbefreiung.

Als gemeinnützige Zwecke anerkannt werden u.a. „...*die För-*

---

*derung von Wissenschaft und Forschung, Bildung und Erziehung, Kunst und Kultur, der Religion, der Völkerverständigung, der Entwicklungshilfe, des Umwelt-, Landschafts- und Denkmalschutzes, des Heimatgedankens...". Zu den gemeinnützigen Zwecken gehört aber auch die Unterstützung anderer gemeinnütziger Einrichtungen und Zwecke, durch die Beschaffung von (Geld-) Mitteln, die teilweise Zuwendung eigener (Geld-)Mittel, die Zurverfügungstellung von eigenen Arbeitskräften einschließlich Arbeitsmittel oder die Überlassung von eigenen Räumen; bspw. Veranstaltungsräume, sofern diese Hilfen steuerbegünstigten Zwecken zugute kommen. Auf diesen steuerbegünstigten Zwecken basiert häufig die Arbeit der →Fördervereine.*

## **G**ewerbesteuer

Auch gemeinnützige Vereine müssen Gewerbesteuer bezahlen, allerdings nur auf den Gewerbeertrag aus dem →*wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb*. Das ist der nach den Vorschriften des Körperschaftsteuergesetzes zu ermittelnde **Gewinn** aus dem Gewerbebetrieb, vermehrt oder vermindert um bestimmte Beträge. Das Finanzamt ermittelt daraus den Steuermessbetrag (bei Vereinen 5%) und teilt ihn der Gemeinde/Stadt mit. Dieser wird mit dem von der Gemeinde festgesetzten Hebesatz (zwischen 300% und 500%) multipliziert. Juristische Personen – also auch eingetragene Vereine – haben einen Freibetrag von 3.835.- EUR, den sie von dem Gewerbeertrag abziehen können. Es ist selten, dass kleine Vereine nach Abzug des Freibetrags auf einen Gewinn nur aus dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb kommen, der zur Zahlung einer Gewerbesteuer führt.

---

## Haftung

Freiwillig Engagierte gehen bei Ausübung ihrer Tätigkeit die gleichen Risiken ein wie Hauptamtliche, sie sollten daher auch den gleichen Versicherungsschutz genießen. Jede Organisation, die Freiwillige beschäftigt, muss sich verpflichtet fühlen, die Risiken des Engagements durch den Abschluss entsprechender → *Versicherungen* so weit wie möglich zu minimieren. Dazu gehören Schäden, die ein Ehrenamtler selbst oder am privaten Eigentum erleidet sowie solche, die ein Ehrenamtler anderen Personen oder der Einrichtung zufügt. Er haftet für Schäden in Ausübung seiner Tätigkeit genauso wie hauptamtlich Tätige, soweit ihn Verschulden trifft, d.h. bei „einfacher“ wie „grober“ Fahrlässigkeit oder bei Vorsatz. Bei „einfacher“ Fahrlässigkeit hat der/die Ehrenamtliche einen Freistellungsanspruch gegenüber dem Verein. Das bedeutet, dass der Ehrenamtliche bei Schädigung Dritter während des Engagements vom Träger Ersatz verlangen kann. Nach den Grundsätzen des Auftragsrechts darf ein Beauftragter in aller Regel nicht mit dem vollen Risiko der ausgeübten Tätigkeit belastet werden. Diese Rechtsprechung kommt nicht nur dem betroffenen Vereinsmitglied, sondern auch dem Verein zugute. Denn alle Vereine sind auf ehrenamtliche Mitarbeit angewiesen. Müssten Ehrenamtliche zu hohe Risiken tragen, wäre keiner mehr zur Mitarbeit bereit. Dieser Freistellungsanspruch gilt jedoch nicht für ehrenamtliche Vorstandsmitglieder (→ *Vereinsvorstand*).

---

## **I**deeller Betrieb

Der ideelle Betrieb ist aus steuerlicher Sicht einer von vier Betätigungsfeldern des gemeinnützigen Vereins, neben dem → *Zweckbetrieb*, der Vermögensverwaltung und dem → *wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb*. Er ist der eigentliche Bereich zur Verfolgung der gemeinnützigen Satzungszwecke; wegen dieses ideellen Bereichs erhält der Verein überhaupt erst seine Steuerbegünstigung. Der ideelle Bereich zeichnet sich durch ausschließlich freiwillige bzw. öffentliche Finanzierung aus (Mitgliedsbeiträge, → *Spenden*, öffentliche Zuschüsse, Erbschaften und Schenkungen); es werden keine Leistungen gegen Entgelt erbracht, d.h. es liegt kein Leistungsaustausch vor wie bei den anderen Bereichen. Deswegen fällt hier weder → *Körperschaftsteuer* noch → *Umsatzsteuer* oder → *Gewerbesteuer* an. (→ *Vereinsbesteuerung*).

## **J**uristische Person

Juristische Personen unterscheiden sich von den „natürlichen Personen“ dadurch, dass der einzelne Mensch zugunsten von Vertretungsorganen – wie z.B. der Mitgliederversammlung und dem Vorstand eines Vereins – zurücktritt. Die Organe handeln im Namen der juristischen Person und nicht in Vertretung für diese. Die Organe haften auch, jedoch nicht, wenn einzelne Personen - z.B. der Vereinsvorstand - fahrlässig oder vorsätzlich handeln. Juristische Personen können im Namen der → *Körperschaft* Rechtsgeschäfte tätigen, klagen und verklagt werden. Die juristische Person ist von ihren Mitgliedern und deren Bestand losgelöst; sie existiert auch weiter, wenn Mitglieder ausscheiden, wechseln oder neue hinzukommen.

---

## **K**assenprüfer

Kassenprüfer in gemeinnützigen Vereinen sind häufig ehrenamtlich tätig. Sie übernehmen eine sehr verantwortungsvolle Aufgabe, da von ihren Berichten z.B. die Entlastung des Vorstands bei der Jahresmitgliederversammlung abhängig ist. Andererseits sind es keine ausgebildeten Finanzfachleute, wie bei einer externen Prüfung; wenn diese bei der Prüfung Fehler machen, haften sie auch entsprechend.

Der ehrenamtliche Kassenprüfer handelt als Beauftragter der Mitgliederversammlung. Er hat alles zu unterlassen, was den Vertragszweck gefährdet oder die Vereinsmitglieder schädigen könnte. Er muss die Mitgliederversammlung über wichtige Umstände aufklären und vor besonderen Risiken warnen. Ist z.B. dem ansonsten zuverlässigen ehrenamtlichen Kassenprüfer einmal „entgangen“, dass entgegen den Satzungsbestimmungen Aufwandsentschädigungen an den Vorstand gezahlt worden sind, haftet er der Mitgliederversammlung streng genommen für die Differenz. Ein derartiges Risiko geht jedoch kein ehrenamtliches Vereinsmitglied ein. Um genau dies zu verhindern, hat die Rechtsprechung entschieden, dass dem ehrenamtlich tätigen Kassenprüfer ein Freistellungsanspruch gegen seinen Verein zusteht.

Etwas anderes gilt selbstverständlich dann, wenn das ehrenamtliche Mitglied in Schädigungsabsicht gehandelt oder aber grob fahrlässig alle Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung missachtet hat. Unabhängig von der Qualifikation des eingesetzten Prüfers, ob Profi oder Ehrenamtlicher, kann ein Kassenprüfer keine Verantwortung übernehmen, wenn ihm unvollständige Unterlagen zur Prüfung zur Verfügung gestellt wurden. Es sei denn, er konnte dies aufgrund seiner Fach-

---

kenntnis erkennen. Bestellen Sie zu Kassen- oder Rechnungsprüfern niemals Mitglieder aus den Vereinsorganen, die überprüft werden müssen, denn diesen fehlt die nötige Distanz und Neutralität.

## **K**örperschaft

Die Körperschaft ist ein Zusammenschluss von Personen zu einem gemeinsamen Zweck, der dann als → *Juristische Person* eigene Rechtsfähigkeit besitzt und durch Organe vertreten wird. Zu unterscheiden sind: privatrechtliche Körperschaften (wie z.B. rechtsfähiger Verein, GmbH, AG, Genossenschaft) und Körperschaften des öffentlichen Rechts (Gebietskörperschaften, wie Gemeinden, Städte, Landkreise und der Bund oder Verbands-Körperschaften, wie Zweckverbände).

---

## Körperschaftsteuer

Was die Lohnsteuer für einen abhängig Beschäftigten oder die Einkommenssteuer für eine selbstständige Person bedeutet, das ist die Körperschaftsteuer für → *Körperschaften*, wie z.B. einen eingetragenen Verein. Grundlage für die Körperschaftsteuer bildet der **Gewinn** der Körperschaft, d.h. das, was von den Einnahmen nach Abzug aller Ausgaben übrig bleibt. Gemeinnützige Vereine sind von der Körperschaftsteuer befreit (→ *Gemeinnützigkeit*); diese Freistellungsbescheinigung seitens des Finanzamtes wird immer nur rückwirkend und für drei Jahre erteilt und muss dann unter Vorlage der Rechenschaftsberichte neu beantragt werden. Bei der Neugründung von Vereinen gilt nur die vorläufige Gemeinnützigkeit, die auf maximal 18 Monate befristet ist. Diese Befreiung gilt jedoch nicht für den → *wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb*. Nach § 64 AO (Abs. 3) sind Einnahmen (Umsätze) aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben allerdings von der Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer befreit, wenn sie 30.678.- EUR im Jahr nicht übersteigen; wenn sie darüber hinausgehen, ist jedoch der Gesamtbetrag zu besteuern. Daneben existiert ein „echter“ Freibetrag von 3.835,- EUR, d.h. Gewinne aus den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben sind bis zu diesem Betrag steuerfrei.



---

## Künstlersozialabgabe

Das „Künstlersozialversicherungsgesetz“ wurde am 1.1.1983 mit dem Ziel ins Leben gerufen, selbstständigen Künstlern und Publizisten den Zugang zur gesetzlichen Renten-, Kranken- und Pflegeversicherung zu ermöglichen. Als Mitglied in der Künstlersozialversicherung (KSV) zahlen die Künstler und Publizisten die Hälfte des Beitrages - also ihren „Arbeitnehmeranteil“ - in die KSV, die andere Hälfte - der „Arbeitgeberanteil“ - wird in Ermangelung eines festen, dauerhaften Arbeitgebers durch die Abgabepflichtigen mit der Künstlersozialabgabe (KSA) sowie einen Bundeszuschuss aufgebracht. Alle Institutionen und Einrichtungen, deren Zweck darauf gerichtet ist, künstlerische oder publizistische Leistungen in Anspruch zu nehmen (also auch alle Kulturveranstalter und -einrichtungen), entrichten auf die Honorare, die in einem Jahr an selbstständige Künstler und Publizisten gezahlt werden, einen gewissen Prozentsatz als KSA (2004: 4,3%) an die Künstlersozialkasse, unabhängig davon, ob der Künstler Mitglied in der KSK ist, nur nebenberuflich oder als Hobbykünstler tätig ist oder aus dem Ausland kommt. Zu den „Künstlern und Publizisten“ zählen auch selbstständige Grafiker, Designer und Fotografen, die z.B. ihre Plakate oder Programmhefte gestalten und Fotos für einen Katalog oder andere Dokumentation machen. Zahlungen an nicht-selbstständige Künstler, also an eine juristische Person oder →*Körperschaft*, wie z.B. an einen Musikverein oder eine Theater-GmbH, unterliegen nicht der Künstlersozialabgabe. ([www.kuenstlersozialkasse.de](http://www.kuenstlersozialkasse.de))

---

## Kundenbindung

Viele Kultureinrichtungen leiden heute unter der Konkurrenz des breiten Kultur-, Freizeit- und Unterhaltungsangebots. Das Konsumverhalten des Publikums ist unberechenbar geworden. Mit der Kundenbindung will man es nicht mehr dem Zufall überlassen, wer wann in die Kultureinrichtung kommt, sondern über die dauerhafte Bindung der „Kunden“ – Besucher, Publikum, Teilnehmer, Nutzer – an die Einrichtung langfristig mehr Planungssicherheit erlangen. Man hat herausgefunden, dass es fünf- bis sechsmal teurer ist, einen neuen Kunden zu gewinnen, als einen Stammkunden zu halten, dass jeder zufriedene Kunde mindestens drei weitere neue Kunden bringt, und dass mindestens jeder vierte Kunde sofort den Anbieter wechselt, wenn er eine bessere Alternative hat.

Kundenbindung hat viel mit →*Besucherorientierung* zu tun, denn erst wenn ich deren Bedürfnisse kenne, kann ich darauf eingehen und sie zufrieden stellen. So wissen es die Besucher sehr zu schätzen, als Gast behandelt, nach ihrer Meinung bzw. Interessen befragt zu werden, und auch festzustellen, dass darauf eingegangen wird. Der zufriedene Besucher ist auch eher offen gegenüber kundenbindenden Maßnahmen, wie Abonnements, Dauerkarten, Fördervereins- und Clubmitgliedschaften oder die Teilnahme an →*Besucherorganisationen*. Auch Serviceleistungen, die nicht zum Kernangebot gehören, wissen die Besucher zu schätzen. Im Museum z.B. ein gemütliches Museumscafé, ein Museumsshop, Betreuungsdienste für ältere oder behinderte Menschen, Audioführungen oder ein Abend mit langen Öffnungszeiten für die arbeitende Bevölkerung. Kundenbindung ist wesentlicher Bestandteil der „Vertriebspolitik“, dem dritten →*Marketing*-Instrument.

---

## **K**ulturentwicklungsplanung

Eine Kulturentwicklungsplanung dient dem Ziel, Potenziale für ein künftiges Kulturangebot in einer Stadt oder einer Region zu beschreiben und zu entwerfen. Dazu ist einerseits eine Bestandsaufnahme der aktuellen Kulturangebote und der kulturellen Möglichkeiten erforderlich wie andererseits der Entwurf einer Zukunft des Kulturlebens, wie sie sich vor dem Hintergrund wandelnder politischer, finanzieller, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Bedingungen und einer veränderten Nachfrage der Bevölkerung abzeichnet. Kulturentwicklungspläne werden über einen festgelegten Zeitraum – 5 oder 10 Jahre – entworfen und bieten damit auch den Kulturschaffenden vor Ort langfristige Planungssicherheit.

---

## Leitziele

Die Leitziele geben die große Linie vor, nach der eine Kultureinrichtung arbeitet. Sie geben keine Antwort auf das „Was“ oder „Wie“ der Arbeit, sondern auf das „Warum“. Womit begründen wir unsere Arbeit? Was sind unsere kultur-, gesellschafts- oder bildungspolitischen Aufgaben? Wie rechtfertigen wir die Inanspruchnahme öffentlicher Gelder? Welchen Nutzen hat die Bevölkerung davon, dass es unsere Einrichtung gibt? Was sind unsere langfristigen Ziele? Leitziele sollten mit allen Mitarbeitern diskutiert und entwickelt werden, damit sie sich mit diesen - im Sinne der →*Corporate Identity* – identifizieren und an ihrer Umsetzung engagiert beteiligen können. Je eindeutiger die Leitziele formuliert sind, umso einfacher gelingt ihre Umsetzung in den Alltag und in konkrete Angebote der Kultureinrichtung. Die „Mittlerziele“ stellen die Verbindung zwischen Theorie und der Praxis her und die „Handlungsziele“ auf der untersten Ebene beschreiben die einzelnen, praktischen Schritte zur Erreichung der Leitziele. Sie müssen daher konkret und vor allem messbar formuliert sein, denn im Sinne der →*Qualitätssicherung* oder →*Evaluation* ist es wichtig, immer wieder zu überprüfen, ob und wie weit wir unsere gesteckten Ziele auch erreicht haben.

---

# M<sub>arketing</sub>

Marketing wird häufig noch mit Werbung gleichgesetzt, umfasst aber wesentlich mehr, um die Kunst bzw. die Kultur und das Publikum zusammenzubringen. Die beste Werbung nutzt nichts, wenn das „Produkt“ – also unser Angebot - nicht stimmt, nicht verstanden oder nicht angenommen wird, wenn die Preise nicht akzeptiert werden oder wenn es für unsere Besucher zu umständlich ist, an das „Produkt“ zu gelangen. Neben der **Kommunikationspolitik** – der eigentlichen Werbung - sind daher drei weitere wichtige Säulen des Marketings die **Produktpolitik**, die **Preispolitik** und die **Vertriebs- oder Distributionspolitik**. Im Gegensatz zum kommerziellen Kulturbetrieb richten wir unser „Produkt“ Kultur nicht ausschließlich nach den Interessen des Publikums; wir erfüllen entweder einen kultur- oder bildungspolitischen Auftrag, setzen ein vorgegebenes Thema um oder verfolgen eigene künstlerische Überzeugungen und Visionen. Es stellt sich für uns daher die Frage: „Wie gestalte ich mein Produkt so, dass es auch auf Interesse beim Publikum, bei den Geldgebern oder der Politik stößt?“. In der „Preispolitik“ geht es darum, Eintrittspreise o.ä. als gestalterisches Merkmal des Marketings zu begreifen, indem wir überlegen, wo und wie wir – z.B. mit Rabatten und anderen Sonderkonditionen - differenzieren können. Daneben wendet sich die Vertriebspolitik den wichtigen Themen Dienstleistung, →*Besucherorientierung* und →*Kundenbindung* zu. Diese vier Marketing-Instrumente werden im Marketing-Mix eingesetzt.

---

## Motivation

Früher bedeutete es eine Ehre, ein „Ehrenamt“ anzunehmen; das reichte in vielen Fällen als Motivation. Auch galt es als Pflicht, sich für die Gestaltung von Gesellschaft und Politik, für die Gemeinschaft, für soziale, kulturelle oder Umwelt-Belange einzusetzen. Dies geschah auch auf dem Hintergrund, dass man vielleicht irgendwann mal vom freiwilligen Engagement und der Hilfe anderer abhängig sein könnte. Heute hat im Ehrenamt die persönliche Befriedigung und Erfüllung einen höheren Stellenwert erhalten. Man hat den Wunsch, die Freizeit sinnvoll mit anderen Menschen gemeinsam zu gestalten, Spaß und Freude zu haben und Anerkennung zu erfahren, Hobbys zu pflegen, Kenntnisse zu vertiefen, Fähigkeiten zu verbessern oder Qualifikationen zu erwerben. Man tut nicht nur etwas für andere, sondern auch viel für sich selbst. Mit dem Wandel des Ehrenamt in Richtung „Freiwilligenarbeit“, die wesentlichen Aufgaben im Bereich des Dienstleistungssektors übernimmt (→ *Bürgergesellschaft*, → *Dritter Sektor*), wachsen auch die Ansprüche und Anforderungen an das Ehrenamt. Gerade bei jüngeren Ehrenamtlichen spielen folgende Aspekte eine wichtige Rolle:

- Individualität statt Vereinnahmung;
- mitbestimmen zu können, was man tut;
- davon überzeugt sein, dass es wichtig für die Gesellschaft ist;
- besondere Fähigkeiten einbringen zu können;
- sehen können, ob das Engagement auch etwas bringt;
- es muss Spaß machen;
- jederzeit den Arbeitsaufwand begrenzen oder auch ganz aussteigen können;

- 
- das Ziel muss in angemessener Form erreicht werden können;
  - neue Freunde kennen lernen;
  - etwas für das weitere Leben lernen;
  - etwas ganz anderes zu tun, als das, was man in der Schule/ Uni oder im Betrieb macht;
  - Anerkennung für das Engagement erfahren; das „Danke“ sagen können, ist noch immer eine der wichtigsten Motivationsformen.

Wenn die Trägereinrichtungen und ihre hauptamtlichen Mitarbeiter diese Interessen und Wünsche ihrer Ehrenamtlichen berücksichtigen, dann bleiben sie der Einrichtung auch lange erhalten. Darüber hinaus spielen die Unterstützung durch Hauptamtliche und Experten im beruflichen Alltag, die Förderung der Arbeitsbedingungen sowie Versicherung und Aufwandsentschädigung für die Ehrenamtlichen eine weitere wichtige Rolle.

---

## Nachweis

Viele, vor allem große Organisationen und Verbände bieten ihren Ehrenamtlichen die Möglichkeit an, das Engagement in eigenen Nachweisheften zu dokumentieren und damit ihre besonderen Leistungen und Fähigkeiten zu belegen. Sie erbringen zum einen den zeitlichen Nachweis über das freiwillige Engagement in einer Organisation und legen zum anderen Zeugnis ab über neu erworbene oder vertiefte Kenntnisse und Kompetenzen. Diese Qualifikationen sind auch nützlich im beruflichen Alltag. Jugendliche z.B. können sich damit bei Bewerbungen den entscheidenden Pluspunkt sichern, aber auch Arbeitssuchende nach einer arbeitsfreien Phase. Die Nachweise dokumentieren auch den ehrenamtlichen Einsatz für mögliche staatliche Anerkennung oder Unterstützung (Ausstellung eines →*Ehrenamtspasses*, →*Versicherung*, Steuervergünstigungen, Zugangsberechtigungen zu öffentlichen Einrichtungen usw.). Je genauer die Art der Tätigkeit und die dafür erforderlichen Fähigkeiten beschrieben werden, desto mehr sagen die Nachweise aus; beispielsweise können Teamleitung, Mitarbeitermotivation, Führungsaufgaben, Organisationstalent, Öffentlichkeitsarbeit, Leitung oder Begleitung von Besuchergruppen wichtige Stichworte sein. Auch der zeitliche Umfang des Engagements spielt eine Rolle. Ohne den Stempel des Vereins oder der Organisation, in der man sich engagiert, und ohne die Unterschrift eines Verantwortlichen ist der Nachweis nichts wert. (Nachweisformular im Anhang)



---

## **N**onprofit-Organisationen

Unter Nonprofit-Organisationen versteht man solche Einrichtungen und Institutionen, die zur Erfüllung bestimmter Aufgaben und Zwecke und – im Gegensatz zu privatwirtschaftlichen Unternehmen - nicht zur Einnahmenerzielung oder Gewinnmaximierung eingerichtet wurden. Sie sind nicht erwerbswirtschaftlich orientiert und agieren vorwiegend auf so genannten Nicht-Märkten, d.h. sie verkaufen individuell nutzbare Güter oder Dienstleistungen zu nicht kostendeckenden Preisen und streben auch nicht an, auf einem Konkurrenzmarkt Gewinne zu erzielen. Zu solchen Nonprofit-Organisationen zählen öffentliche Verwaltungsbetriebe, aber auch privatrechtliche Einrichtungen, wie beispielsweise Vereine, Stiftungen, Verbände, Wohlfahrtsorganisationen, Kirchen, Parteien usw. Dazu gehören auch öffentlich-rechtliche und privatrechtlich-gemeinnützige Kulturbetriebe. Nonprofit-Organisationen leben stark vom ehrenamtlichen Engagement.

---

## Öffentlichkeitsarbeit

Die Öffentlichkeitsarbeit oder Public Relations dient dazu, kontinuierlich Verständnis und Vertrauen für die Arbeit und Ziele der Institution zu entwickeln, sowohl bei den „opinion leader“- also den „Meinungsmachern“ in der Politik und Wirtschaft - als auch bei den unmittelbaren Besuchern, wie den Bürgern allgemein, sowie bei den Multiplikatoren – z.B. Lehrer und Künstler - und Mitarbeitern. Öffentlichkeitsarbeit ist Beziehungsarbeit nach außen wie nach innen und grenzt sich daher von der klassischen Werbung ab. Neben dem direkten Gespräch - der wohl effektivsten Form - bedient sie sich vieler Kommunikationsinstrumente, wie der Arbeit mit den Medien (Zeitungen, Rundfunk, Fernsehen), eigener Selbstdarstellungsbroschüren, Hausmitteilungen und Vereinszeitungen, Drucksachen wie Plakate, Handzettel und Programmhefte, Aktionen wie Tage der offenen Tür oder Lange Nächte der Museen, Diskussionsveranstaltungen oder Runden Tischen.

---

## Öffentliche Kulturförderung

Die Kulturpolitik hat drei Handlungsfelder: neben der Trägerschaft von eigenen kulturellen Einrichtungen, wie Theater, Museen, Bibliotheken oder Musikschulen, und der Durchführung eigener kultureller Veranstaltungen, ist kulturelle Förderung Dritter aus öffentlichen Haushaltsmitteln eine wichtige Aufgabe der Kommunen, Länder oder des Bundes. Sie ist im Wesentlichen dadurch bestimmt, dass die rechtliche Trägerschaft einer Einrichtung oder einer Veranstaltung sowie die künstlerische, organisatorische, finanzielle oder rechtliche Verantwortung beim Empfänger der „Zuwendung“, nicht aber beim Geldgeber liegen. Grundsätzliche Förderziele können sein: (1) die institutionelle, auf Dauer angelegte Unterstützung von Einrichtungen, die als Grundlage den Jahreshaushalt der Institution hat, (2) die Realisierung einer Veranstaltung oder Veranstaltungsreihe durch die „Projektförderung“; (3) kulturelle Belebung und Innovation durch Strukturförderung oder Modellprojekte. Kulturelle Förderung kann finanzielle Zuwendungen, Sachleistungen und Beratung oder Organisationshilfe umfassen. Dabei kommen unterschiedliche → *Finanzierungsarten* zum Einsatz. Die Beantragung geschieht entweder formlos oder auf Antragsvordrucken – häufig zu vorgegebenen Terminen - und beinhaltet neben der Projektbeschreibung den Kosten- und Finanzierungs- oder Haushaltsplan. Erst mit dem schriftlichen → *Bewilligungsbescheid* darf das Projekt begonnen werden. Nach der Beendigung ist ein → *Verwendungsnachweis* für den Zuwendungsgeber zu erstellen.

---

## **P**ublikumsbefragungen

Publikums-, Besucher- oder Teilnehmerbefragungen liefern uns wertvolle Daten über unsere Kunden, deren Interessen, Bedürfnisse und vielleicht auch Änderungswünschen. Neben einer allgemeinen – am besten jährlich zu wiederholenden – Befragung, die alle Aspekte der Einrichtung berücksichtigt, sind Befragungsaktionen, die sich z.B. nur mit der Qualität des Angebots, der Besucherzufriedenheit, der Preisgestaltung, der Werbung, dem Image oder anderen Einzelaspekten widmen, sinnvoll. Wichtig ist, sich vorher genau zu überlegen, zu welchem Zweck die Befragung durchgeführt werden und vor allem, was mit den Ergebnissen geschehen soll. Daneben muss es den Besuchern so einfach wie möglich gemacht werden, an der Befragung teilzunehmen: den Fragebogen nicht zu umfangreich und leicht verständlich gestalten, ausreichend Schreibgeräte bereit halten, Fragebögen eigenhändig austeilern und einsammeln, erklärende Worte dazu sagen. Ein weiterer Anreiz kann z.B. die Teilnahme an einer Verlosung sein, oder den Kugelschreiber – mit Logo oder Name der Einrichtung – behalten zu dürfen. Publikumsbefragungen sind ein wichtiges Instrument der → *Besucherorientierung*. Da sie in der Regel einen zusätzlichen Arbeitsaufwand bedeuten, sind sie ein optimales Feld für den Einsatz von Ehrenamtlichen. Auch als Auftrag an Studierende der Kultur-, Sozial- oder Wirtschaftswissenschaften im Rahmen einer Semester- oder Diplomarbeit lassen sich Publikumsbefragungen kostengünstig realisieren.

---

## Qualitätssicherung

Qualitätssicherung ist Bestandteil des Qualitätsmanagements. Es geht darum, Standards für die Qualität der eigenen Arbeit zu definieren und sie dann immer wieder zu überprüfen, anzupassen oder zu halten. Im Kulturbetrieb steht dabei nicht so sehr die künstlerische Qualität im Vordergrund – diese Diskussion ist so alt wie die Kunst selbst – sondern die Qualität von Arbeitsabläufen, die Zufriedenheit von Besuchern wie Mitarbeitern oder das Gebäudemanagement. Qualitätsmanagement und -sicherung tragen daher auch viel zur →*Kundenbindung* bei. So lassen sich in einem „Qualitätshandbuch“ z.B. Standards für eine gute Besucherführung im Museum definieren, an denen sich die haupt- wie ehrenamtlichen Mitarbeiter – vor allem wenn sie neu sind – orientieren können.

---

# Rechte und Pflichten

## Ehrenamtliche haben...

<b>das Recht auf ...</b>	<b>die Pflicht ...</b>
...einen Job mit einer sinnvollen Aufgabenstellung	...die eigenen Grenzen zu kennen
...Versorgung mit notwendigen Informationen	...Absprachen zu akzeptieren
...Informationen über die Belange und Ereignisse in der Organisation	...den Grundlinien der Organisation zu folgen
...die Berücksichtigung ihrer Wünsche	...sich auf jede Arbeit vorzubereiten
...eine Struktur, die Lernen und Wachsen fördert	...ihre Zeit sinnvoll einzusetzen und nicht mit anderen Aktionen zu vertun
...Einführung und Training	...zu akzeptieren, dass Training und Fortbildung notwendig sind
...Unterstützung und Hilfe durch Supervision	...in der Supervision Probleme anzusprechen und zu klären
...Anerkennung ihrer Leistung, auch bei einem kurzzeitigen Engagement	...konstruktives Feedback zu geben
...wenn möglich Unkostenerstattung	...keine Geschenke oder Trinkgelder von Klienten anzunehmen
...den Status eines unbezahlten Mitarbeiters des Gesamtteams	...wie ein bezahltes Teammitglied zu arbeiten

---

## Die bezahlten Mitarbeiter/innen haben...

<b>das Recht ...</b>	<b>die Pflicht ...</b>
...unangemessene Ideen abzulehnen	...alle notwendigen Qualifikationen rechtzeitig bekannt zu machen
...Anweisungen zu geben, wie die Arbeit getan werden soll	...Vorbereitungszeit und Training mit einzuplanen
...eine Einführungszeit zu verabreden	...sicherzustellen, dass alle ihre Aufgaben verstanden haben
...ehrenamtliche Arbeit auszuwerten	...Standards zu setzen und zu überprüfen
...qualitätsvolle Arbeit zu erhalten/anzumahnen	...konstruktive Rückmeldungen vorzubereiten
...Probleme und Entwicklungen zusammen mit dem/der Supervisor/in anzusprechen	...Unterstützung anzubieten und Aufmerksamkeit gegenüber erledigten Aufgaben zu zeigen
...einen Einsatzplan zu erstellen, wenn notwendig	...eine angenehme Arbeitsatmosphäre zu schaffen
...eigene Wünsche/Vorstellungen zu ehrenamtlicher Arbeit zu haben	...Ehrenamtliche nicht alle über einen Kamm zu scheren
...als Kollege/Kollegin respektiert zu werden	...Ehrenamtliche zu respektieren und ihnen als Kollegen/Kolleginnen zu begegnen
	...zu akzeptieren, dass Ehrenamtler/innen vollständige Aufgabenstellungen haben wollen

(aus „[www.wegweiser-buergergesellschaft.de](http://www.wegweiser-buergergesellschaft.de)“  
der Stiftung Mitarbeit)

---

## **R**eisekostenerstattung

Bei Nutzung des privaten PKW der Ehrenamtlichen werden üblicherweise 30 Cent pro Kilometer erstattet. Bei manchen Trägern gilt auch die öffentliche Reisekostenverordnung, z.B. des Bundeslandes. Der Träger kann die Führung eines Fahrtenbuchs verlangen, zumindest eine Auflistung der Fahrten mit Abfahrts- und Zielort, Grund der Reise und Entfernung in km. Bei der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel erfolgt die Erstattung **gegen Belege** (Fahrkarte, Bescheinigung der Bundesbahn etc.: Bus- und Bahnfahrt 2. Klasse mit Nutzung möglicher Vergünstigungen, z.B. Bahn-Card). Neben den eigentlichen Fahrtkosten können auch Kosten für Unterbringung (gegen Hotelrechnung) und Verpflegung gegen Quittung oder als → *Verpflegungsmehraufwand* geltend gemacht werden. Voraussetzung ist, dass die Ausgaben notwendig waren und dass die Erstattung von Aufwendungen in der Satzung des Vereins ausdrücklich vorgesehen ist oder durch einen Vorstandsbeschluss oder eine andere vertragliche Regelung vereinbart und allen Vereinsmitgliedern bekannt gemacht wurde (→ *Aufwandsentschädigung*).



---

## Rückspende

Grundsätzlich ist es möglich, geleistete Vergütungen z. B. an Übungsleiter, Trainer oder bezahlte Vereinsshelfer wieder zurückzuspenden. Es sind jedoch folgende Grundsätze zu beachten: Unentgeltliche Nutzungen, wie z. B. die kostenlose Überlassung von Räumen oder die Gewährung eines zinslosen Darlehens und Leistungen (z. B. für ehrenamtliche Tätigkeiten) können nicht wie eine Sachspende behandelt werden, da dem Steuerpflichtigen kein finanzieller Aufwand entsteht (§ 10b Abs. 3 Satz 1 EStG). Deshalb gilt auch die unentgeltliche – ehrenamtliche - Arbeitsleistung eines Vereinsmitglieds nicht als Spende.

Werden Nutzungen und Leistungen aber gegen Entgelt erbracht, kann bei Verzicht auf den rechtswirksam entstandenen Vergütungs- oder Aufwendungsersatzanspruch eine steuerbegünstigte Spende vorliegen (→ *Aufwandsspende*), wenn auf die Auszahlung der Vergütung – z. B. für erbrachte Arbeitsleistungen, die Überlassung von Räumen oder Darlehen – oder eines Aufwendungsersatzes – wie etwa für den Verein ausgelegte Fahrt-, Telefon- und Portokosten – bedingungslos verzichtet wird.

Bei dem Verzicht auf den Ersatz der Aufwendungen handelt es sich nicht um eine Spende des Aufwands, sondern um eine Geldspende. Dabei kommt es nicht darauf an, dass zwischen dem Zuwendungsempfänger und dem Zuwendenden tatsächlich ein Geldbetrag hin und her fließt. Entsprechend ist die Zuwendungsbestätigung auch als **Geldzuwendung** auszufüllen.

Voraussetzung ist aber, dass ein satzungsgemäßer oder ein schriftlich vereinbarter vertraglicher Aufwendungsersatzan-

---

spruch besteht oder dass dieser Anspruch durch einen rechtsgültigen Vorstandsbeschluss eingeräumt und den Mitgliedern in geeigneter Weise bekannt gemacht wurde. Dies darf aber nicht erst nachträglich, nachdem solch ein Fall eingetreten ist, geschehen. Darüber hinaus muss der Anspruch ernsthaft und rechtswirksam (d. h. einklagbar) sein und darf nicht unter der Bedingung des Verzichts stehen. Die Körperschaft muss ungeachtet des späteren Verzichts finanziell in der Lage sein, den geschuldeten Aufwendungsersatz auch tatsächlich und unmittelbar zu leisten.

Ein weiteres wichtiges Kriterium ist, dass der Spender frei entscheiden kann, ob er auf die Auszahlung seines Vergütungs- oder Aufwendungsersatzanspruchs besteht oder zugunsten der steuerbegünstigten Körperschaft auf eine Auszahlung verzichtet; und zwar zeitnah, also in unmittelbarem Anschluss an die Entstehung des Vergütungs- oder Aufwendungsersatzanspruchs. Trotz des Verzichts hat der Spender erst mal eine Einnahme, die steuerlich relevant werden kann (→ *Steuern*).

Andererseits sind → *Spenden* nur mit dem Höchstbetrag abzugsfähig.

---

## Schlüsselqualifikationen

Neben fachlichen Kenntnissen erwerben und entwickeln Ehrenamtliche während ihrer Tätigkeit auch so genannte Schlüsselqualifikationen, die neben dem beruflichen Wissen eine immer größere Rolle in der Arbeitswelt spielen. Dazu gehören soziale Kompetenzen, wie z.B. Kommunikationsfähigkeit, Kooperation im Team, gemeinsame Verantwortlichkeit, Lösung von Konflikten und die Förderung von Motivation und Eigeninitiative, daneben häufig rhetorische Fähigkeiten, wie Präsentationen in kleineren und großen Gruppen und Gremien oder Moderationsfähigkeit, aber auch Reflexions- und Lernfähigkeit, Flexibilität oder Zeitmanagement. Der →*Nachweis* dieser im Ehrenamt erworbenen Schlüsselqualifikationen, z.B. in einem →*Ehrenamtspass*, durch Zertifikate und andere Bescheinigungen, kann für den beruflichen Weg der Ehrenamtlichen sehr hilfreich sein.

---

## **S**penden / Spendenquittung

Nach der Neuregelung des Spendenrechts dürfen gemeinnützige Vereine seit dem 1. Januar 2000 selbst Spenden entgegennehmen und Spendenbescheinigungen nach amtlich vorgeschriebenem Muster (s.u.) ausstellen. Das so genannte Durchlaufspendenverfahren ist nicht mehr erforderlich.

In der Spendenbescheinigung ist zwischen 1.) Geldspende mit entweder a) kein Verzicht auf Aufwendungen oder b) Verzicht auf Aufwendungen, 2.) Sachspende und 3.) Mitgliedsbeitrag zu unterscheiden.

**Geldspenden** für besonders förderungswürdig anerkannte kulturelle Zwecke sind als **Sonderausgaben** beim Spender (§ 10b EStG) abzugsfähig, und zwar

- maximal 10% (gilt nur für kulturelle Zwecke, ansonsten 5%) des Gesamtbetrages der Einkünfte des Steuerpflichtigen oder 2 Promille der Summe der gesamten Umsätze und der Löhne und Gehälter des maßgeblichen Kalenderjahres (also auch bei niedrigen Gewinnen oder Verlusten);

- maximal jedoch nur 25.565,- EUR für eine Einzelzuwendung.

Bei einer **Sachspende** ist der Wert der gespendeten Sache durch geeignete Unterlagen (z.B. Einkaufsrechnung) nachzuweisen. Bei gebrauchten Gegenständen ist der Wert im Zeitpunkt der Übergabe zu schätzen und ggf. durch ein Schätzungsgutachten zu belegen. Wird eine neuwertige Sachspende hingegen aus dem Betriebsvermögen entnommen, ist entweder der Teilwert (i.d. Regel der Einkaufspreis) oder der Buchwert anzusetzen. Auch für Sachspenden kann der Verein eine „Zuwendungsbestätigung Sachzuwendung“ ausstellen. An Stelle des Ersatzes von Aufwendungen, z.B. für Fahrt-

---

kosten, Verpflegung, Telefon, Porto etc., kann das Vereinsmitglied oder der Förderer einen Spendennachweis des Vereins erhalten. Voraussetzung ist, dass dies entweder durch die Satzung, durch Vertrag oder durch einen rechtsgültigen Vorstandsbeschluss eingeräumt wurde (→*Aufwandsspende*). Die Zuwendungsbestätigung muss nach amtlich vorgeschriebenem Muster erstellt werden (herunter laden unter: [www.fm.rlp.de/Service/fr\\_Service.htm](http://www.fm.rlp.de/Service/fr_Service.htm)). Die Vereine müssen die Spende und ihre zweckentsprechende Verwendung ordnungsgemäß aufzeichnen und ein Doppel der Zuwendungsbestätigung aufbewahren.

### **Vereinfachter Zuwendungsnachweis**

Bei Zuwendungen bis zu einem Betrag von **100,- EUR** gilt als Nachweis der Bareinzahlungsbeleg oder die Buchungsbestätigung des Kreditinstituts. Erforderlich sind aber folgende aufgedruckte Angaben auf einem Überweisungsträger oder einem vom Verein hergestellten Beleg:

- Spende *oder* Mitgliedsbeitrag
- steuerbegünstigter Zweck, für den die Zuwendung verwendet wird
- Freistellung des Vereins von der Körperschaftssteuer.

Das in der Bestätigung angegebene Datum des Freistellungs- oder Körperschaftsteuerbescheides darf nicht länger als 5 Jahre seit dem Tag der Ausstellung zurückliegen. Bei vorläufigen Bescheinigungen gilt ein Zeitraum von 3 Jahren.

Bsp.: *„Die Zuwendung (Spende) wird zur Förderung steuerbegünstigter Zwecke verwendet. Der Verein ist vom Finanzamt ..... mit Freistellungsbescheid vom ..... wegen der Förderung von Kunst und Kultur von der Körperschaftssteuer befreit.“*

Die Zuwendung muss grundsätzlich vom Vorstand unterschrieben werden.

---

## Sponsoring

Das Prinzip des Sponsorings lässt sich am ehesten aus der Sicht des Unternehmers verstehen. Ihm stellt sich die Frage, in welches Kommunikationsinstrument er am sinnvollsten sein Geld investiert: in Anzeigen oder Plakate, in Rundfunk- oder Fernsehwerbung, in den Versand von Werbebriefen und Kataloge oder eben ins Sponsoring. Die werbliche Gegenleistungen des Gesponserten spielen daher eine wichtige Rolle bei seiner Entscheidung; sie sollten bei den Verhandlungen im Vordergrund stehen. Dies erfordert ein individuelles Konzept für jeden einzelnen Sponsor und damit eine gezielte Auswahl möglicher Sponsorpartner. Der Kulturbetrieb tritt nicht als Bittsteller auf, sondern als Geschäftspartner, der dem Unternehmer ein interessantes Marketingkonzept zu bieten hat. Hier wird der Unterschied zum → *Spendenwesen* oder → *Fundraising* deutlich, bei denen – außer der Spendenquittung – keine Gegenleistung erwartet wird. Für den Unternehmer ist es steuerlich auch ein Unterschied, ob er seine finanzielle Unterstützung als Spende oder als Betriebsausgabe verbuchen kann. Daneben ist die langfristige Bindung der Sponsoren an die Einrichtung – z.B. durch die Aufnahme in den Verteiler für Hausmitteilungen wie Programme, durch Einladungen zu Premieren, Vernissagen und anderen Ereignissen, durch Ehrenmitgliedschaften oder durch Sponsorenempfänge – eine wichtige Aufgabe, um über seine regelmäßigen Zuwendungen Planungssicherheit auch für die Alltagsarbeit zu bekommen.

---

## Steuern

Grundsätzlich sind alle Einnahmen, die ein/e Ehrenamtliche/r durch seine freiwillige Tätigkeit erzielt – auch wenn sie weit unter den normalen Löhnen liegen –, steuerpflichtig. Das Gesetz regelt aber folgende Ausnahmen. Erstattungen tatsächlich entstandener und durch Belege nachweisbarer Kosten, wie z.B. Porto, Telefon- und Reisekosten, eingekaufte Materialien etc., sind steuerfrei. Bei der Vergütung von Arbeitszeit ist nur die Aufwandsentschädigung als **Übungsleiter** bis zu einer bestimmten Grenze im Jahr (1.848,- EUR) steuerfrei; die Tätigkeiten als Übungsleiter sind im Gesetz genau definiert (→ *Übungsleiterpauschale*). Alle anderen Tätigkeiten und auch die Einnahmen als Übungsleiter, wenn sie über die Jahresgrenze hinausgehen, sind zu versteuern. Entweder handelt es sich dann um Einnahmen aus einer nebenberuflichen, selbstständigen Tätigkeit, die der Einkommensteuer unterliegen, oder aus einer nebenberuflichen, abhängigen Beschäftigung, z.B. einer geringfügigen Beschäftigung (400-Euro- oder Mini-Job) oder einer kurzfristigen Beschäftigung. In der Regel fallen dann pauschale Lohnsteuer- und Sozialversicherungsbeiträge an, die der Auftraggeber übernehmen muss. Wie dies im Einzelnen aussieht, hängt vom jeweiligen Status des ehrenamtlich Beschäftigten ab (Schüler, Student, Rentner, Hausfrau, Angestellter, Beamter, Zivi etc.).

---

## **S**tundensätze

Oft wird ehrenamtlicher Einsatz durch → *Aufwandsentschädigungen* honoriert. Voraussetzung ist, dass dies in der Satzung des Vereins ausdrücklich vorgesehen ist oder durch einen Vorstandsbeschluss vereinbart und allen Vereinsmitgliedern bekannt gemacht wurde. Für die Höhe der Stundensätze bei unterschiedlichen ehrenamtlichen Tätigkeiten gibt es keine allgemein verbindlichen Regelungen; sie liegen in der wesentlich Regel niedriger als die Vergütung von hauptamtlichen Kräften. Manche Verbände, Institutionen und Einrichtungen haben feste Stundensätze für Betreuungen, Führungen u.ä. ehrenamtlichen Tätigkeiten vereinbart. Wenn auf deren Auszahlung verzichtet wird, können diese bei Förderanträgen zur Berechnung der → *Eigenleistungen* zugrunde gelegt werden. Im Kosten- und Finanzierungsplan tauchen sie auf der Ausgabenseite als Personalkosten auf, müssen auf der Einnahmenseite aber auch unter Eigenleistung verbucht werden. Voraussetzung ist, dass der Zuwendungsgeber diese Form der Eigenleistung anerkennt.



---

## **S**upervision

Supervision ist ein berufliches Beratungs- und Reflexionsinstrument, um Probleme und Schwierigkeiten am Arbeitsplatz mit Hilfe eines externen Supervisors zu klären. Im sozialen Bereich gehört Supervision seit fünfzig Jahren zum beruflichen Standard; im Kulturbereich hat sie sich noch nicht so durchgesetzt. Auch die Zusammenarbeit zwischen Ehrenamtlichen und Hauptamtlichen birgt Konfliktpotenzial; der rechtzeitige oder regelmäßige Einsatz eines Supervisors trägt erheblich zur Arbeitszufriedenheit bei.

## **T**antiemen

Tantieme ist ein Begriff aus dem Urheberrecht und bezeichnet die Vergütung eines Urhebers eines Kunstwerkes (z.B. Theaterautor, Komponist, Schriftsteller, Choreograph), der die Nutzung – z.B. die Aufführung - seines Werkes einem Theater überlässt und hierfür pro Aufführungsabend einen gewissen Prozentsatz aus den Einnahmen des Kartenverkaufs erhält. Ein aufgeführtes Werk ist bis 70 Jahre nach dem Tod des Autors tantiemepflichtig. Tantiemen fallen an für sog. große Rechte, d.h. für Urheberrechte aus abendfüllenden Werken. Bei Teilleistungen - z.B. ein einzelnes Musikstück in einem Konzert oder eine Musikeinspielung vom Band während einer Schauspielaufführung - spricht man von sog. „kleinen Rechten“ bzw. „Verwertungsrechten“. Während die Tantiemen über die Verlage abgerechnet werden, sind für die kleinen Rechte die →*Verwertungsgesellschaften* – wie z.B. die →*GEMA* - zuständig.

---

## T elefonkostenerstattung

Wenn Freiwillige ihr privates Telefon für die ehrenamtliche Tätigkeit in einem Verein benutzen, haben Sie einen Anspruch auf Kostenerstattung. Verzichten Ihre Freiwilligen auf eine einzelne Auflistung der geführten Gespräche (mit Datum, Gesprächspartner, Grund, Dauer und Gebührenhöhe), so können Sie folgende Kosten steuerfrei erstatten:

- 20% bei Telefonrechnungen mit einem Gesamtrechnungsbetrag von unter 50 Euro;
- 10 Euro zuzüglich des 50 Euro überschreitenden Betrags bei Telefonrechnungen mit einem Gesamtrechnungsbetrag von 50 bis 100 Euro;
- 30 Euro zuzüglich des 100 Euro überschreitenden Betrags bei Telefonrechnungen mit einem Gesamtrechnungsbetrag von über 100 Euro.

Werden Aufzeichnungen über die durch die freiwillige Tätigkeit veranlassten Telefonate geführt, können Sie die tatsächlich entstandenen Kosten erstatten. Durch die Möglichkeit des Einzelnachweises in den Telefonrechnungen wird dies heute wesentlich erleichtert.

## U msatzsteuer

Die Umsatzsteuer - auch „Mehrwertsteuer“ - ist eine Verbrauchssteuer, die vom Endkunden zu tragen ist. Sie gliedert sich in zwei Bereiche:

1. Die **Vorsteuer**, die man an den Lieferanten bezahlt, wenn man ein Produkt erwirbt oder eine Dienstleistung in Anspruch nimmt, und die in der Rechnung enthalten ist.

---

2. Die **Umsatzsteuer**, die man vom Kunden erhält, wenn ein Unternehmer – das kann auch der Verein oder ein freiberuflicher Künstler sein - ein Produkt an ihn verkauft oder eine Leistung erbringt. Somit ergibt sich hier eine Differenz zwischen gezahlter Vorsteuer und erhaltener Umsatzsteuer. Diese Differenz stellt gegenüber dem Finanzamt entweder eine Schuld oder ein Guthaben dar. Hat man mehr Geld für Materialien, größere Anschaffungen, Renovierungsarbeiten u.ä. investiert als man durch den Verkauf, beispielsweise von Bildern eingenommen hat, dann ergibt dies einen Vorsteuerüberhang. Dieses Geld bekommt man nach der jeweiligen Erklärung (oder Voranmeldung) vom Finanzamt erstattet (Vorsteuerabzug). Hat man aber höhere Einnahmen als Ausgaben - was die Regel ist -, so ergibt sich eine Umsatzsteuerschuld gegenüber dem Finanzamt, die man gleichzeitig mit der Voranmeldung an das Finanzamt abführen muss. Bei einem jährlichen Umsatz von bis zu 17.500,- EUR im vergangenen Jahr und voraussichtlich nicht mehr als 50.000,- EUR im laufenden Jahr zählt man als „Kleinunternehmer“ und muss keine Umsatzsteuer zahlen. Damit kann man aber auch keinen Vorsteuerabzug geltend machen. Das gilt auch, wenn die Einrichtung nach § 4, Nr. 20 Umsatzsteuergesetz durch das Kultusministerium von der Umsatzsteuer befreit ist (s.u.). Der gemeinnützige Verein kennt aus steuerlicher Sicht vier Betätigungsfelder: (1) der „→*Ideelle Betrieb*“ und (2) die „Vermögensverwaltung“. Für diese beiden Bereiche ist keine Umsatzsteuer zu entrichten. (3) Der „steuerbegünstigte →*Zweckbetrieb*“ wird mit dem ermäßigten Steuersatz von 7% besteuert, und (4) der „steuerpflichtige →*wirtschaftliche Geschäftsbetrieb*“ mit dem vollen Steuersatz von 16%, denn hier tritt man in Konkurrenz zu anderen, nicht steuerbegünstigten Unternehmen.

---

## Umsatzsteuerbefreiung

Im § 4 Nr. 20 UStG heißt es: *„Steuerfrei sind... die Umsätze folgender Einrichtungen des Bundes, der Länder, der Gemeinden oder Gemeindeverbände: Theater, Orchester, Kammermusikensembles, Chöre..... Das gleiche gilt für Umsätze gleichartiger Einrichtungen anderer Unternehmer, wenn die zuständige Landesbehörde bescheinigt, dass sie die gleichen kulturellen Aufgaben wie die in Satz 1 bezeichneten Einrichtungen erfüllen“*. Der letzte Satz beschreibt die Möglichkeit, dass private Orchester und Theater beim Kultusministerium die Befreiung von der Umsatzsteuer mit der Begründung beantragen können, dass sie dieselben Aufgaben übernehmen wie ein städtisches Theater oder ein Landesorchester. Diese Befreiung lässt sich auch für ein einzelnes Konzert oder ein Theaterfestival beantragen, wenn man damit eine wichtige öffentliche Aufgabe wahrnimmt. Im April 2003 hat der EU-Gerichtshof entschieden, dass diese Umsatzsteuerbefreiung auch Solisten – die bisher davon ausgeschlossen waren – für sich beantragen können.

**Bildungsveranstaltungen** (Vorträge, Kurse und andere Veranstaltungen wissenschaftlicher oder belehrender Art) sind nach § 4 Nr. 22a des Umsatzsteuergesetzes umsatzsteuerfrei, wenn sie von Einrichtungen, die gemeinnützigen Zwecken dienen, durchgeführt werden und wenn die Einnahmen überwiegend zur Deckung der Kosten verwendet werden. „Überwiegend“ bedeutet zu mehr als 50%, was regelmäßig der Fall sein dürfte. Wenn man von der →*Umsatzsteuer* befreit ist, darf man allerdings auch keinen Vorsteuerabzug geltend machen.

---

## Urheberrecht

Der „Urheber“ ist der „Schöpfer“ eines Werkes; das können Werke der Musik, der Bildenden Kunst, der darstellenden Kunst und des Tanzes, Sprachwerke, Filmwerke oder Fotografien sein. Mit der Schöpfung des Werkes entstehen automatisch die so genannten „Urheber- oder Verwertungsrechte“. Das sind „Verbotsrechte“, die dem Schöpfer erlauben, die Nutzung seines Werkes zum Zwecke des Vortrags oder der Aufführung (Konzerte, Theateraufführungen), der Vervielfältigung (auf Noten, CDs oder Video, in Büchern und Katalogen), der Ausstellung (Kunstaussstellungen), der Sendung (im Rundfunk, Fernsehen) oder der Wiedergabe (auf Bild- und Tonträger, wie Kassette, CD, Video, DVD) oder der Bearbeitung entweder zu verbieten oder gegen eine entsprechende Vergütung einzuräumen. Bei der Vielzahl von interessierten Nutzern – so werden z.B. die Werke eines bekannten Komponisten häufig im Radio oder auf Konzerten gespielt, auf Noten gedruckt oder Schallplatten gepresst – wäre es ein riesiger Aufwand für den Urheber, in jedem Einzelfall seine Rechte geltend zu machen. Deshalb lässt er sich von sogenannten → *Verwertungsgesellschaften* – wie z.B. die → *GEMA* – vertreten.

---

## Übungsleiterpauschale

Aufwandsentschädigungen für bestimmte „begünstigte Tätigkeiten“ in einem gemeinnützigen Verein sind bis zu einer Höhe von **1.848,- EUR** im Jahr steuer- und damit auch sozialversicherungsfrei (die sogenannte „Übungsleiterpauschale“). Sie gelten für die

- nebenberufliche Tätigkeit als Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher und Betreuer oder vergleichbaren nebenberuflichen Tätigkeiten;
- für die nebenberufliche künstlerische Tätigkeit, z.B. als Chorleiter oder Dirigent oder für Lehr- und Vortragstätigkeiten an Einrichtungen der Erwachsenenbildung, wie Volkshochschulen und Musikschulen.

Bei mehreren Tätigkeiten in verschiedenen Vereinen werden die Aufwandsentschädigungen addiert; sie dürfen die Grenze von 1.848,- EUR nicht überschreiten. Die Tätigkeit ist dann nebenberuflich, wenn sie insgesamt – d.h. auch bei nebenberuflicher Tätigkeit für mehrere Vereine – nicht mehr als ein Drittel der Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeitberufs in Anspruch nimmt. Es können deshalb auch solche Bürger nebenberuflich tätig sein, die keinen Hauptberuf ausüben (also Hausfrauen, Rentner, Studenten, Schüler und Arbeitslose). Nicht begünstigt sind Tätigkeiten im organisatorischen Bereich, z.B. als Vorstand, Hausmeister, Kassierer, Aufbauhelfer bei Veranstaltungen oder Ordnungskraft. Hier müssen, auch wenn es sich nur um einzelne Stunden handelt, kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse abgeschlossen werden, die steuer- und sozialversicherungspflichtig sind (→ *Steuern*). Die Einnahmen aus der Übungsleiterpauschale können auch zurück gespendet werden (→ *Rückspende*).

---

## Verein

Der eingetragene Verein ist ein zutiefst demokratisches Organisationsmodell, bei dem die Mitbestimmung aller groß geschrieben wird. Er zählt zur Rechtsform der → *Körperschaft*; dies ist ein Zusammenschluss von Personen zu einem gemeinsamen Zweck, der als → *juristische Person* eigene Rechtsfähigkeit besitzt und durch Organe (→ *Vereinsorgane*) vertreten wird. Zu unterscheiden sind: privatrechtliche Körperschaften (z.B. rechtsfähiger Verein, GmbH, AG, Genossenschaft) und Körperschaften des öffentlichen Rechts (Gebietskörperschaften, wie z.B. Gemeinden oder Kreise, Verbands-Körperschaften, z.B. Zweckverbände, aber auch Berufsgenossenschaften oder Rechtsanwaltskammern). Die → „juristische Person“ steht im Gegensatz zur „natürlichen Person“; durch den Gründungsakt entsteht neben den Gründern eine verselbstständigte rechtliche „Person“, die selbst eigene Rechte und Pflichten erwerben und Geschäfte tätigen kann, eben der eingetragene Verein.

## Vereinsbesteuerung

**Gemeinnützige Vereine** unterliegen der Steuerpflicht, genießen aber gegenüber Unternehmern etliche Vergünstigungen. Aus steuerlicher Sicht kennt der Verein vier Betätigungsfelder, in denen → *Körperschaftsteuer* (KSt.), → *Umsatzsteuer* (USt.) und → *Gewerbesteuer* (GewSt.) fällig werden.

Betätigungsfeld	Einnahmenbeispiele	KSt.	USt.	GewSt.
steuerfreier ideeller Bereich	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitgliedsbeiträge</li> <li>• Spenden</li> <li>• öffentl. Zuschüsse</li> <li>• Erbschaft, Schenkung</li> <li>• Sponsoringeinnahmen**</li> </ul>	Nein	0%	Nein
steuerfreie Vermögensverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einnahmen aus langfristiger Vermietung oder Verpachtung</li> <li>• Zinsen aus Bank- und Sparguthaben</li> <li>• Einnahmen aus Verkauf von Vereinsgelände oder -immobilien</li> </ul>	Nein	0%	Nein
steuerbegünstigter wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb = Zweckbetrieb (abhängig von der Satzung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eintrittsgelder aus kulturellen Veranstaltungen (Theater, Konzerte, Museen, Ausstellungen)</li> <li>• Verkauf von Kunstwerken</li> <li>• Teilnehmergebühren</li> </ul>	Nein	7%*	Nein
voll steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkauf von Speisen und Getränken</li> <li>• Werbeeinnahmen (Anzeigen)</li> <li>• Kurzfristige Vermietung vereinseigener Räume</li> <li>• Sponsoringeinnahmen**</li> </ul>	Ja***	16%*	Ja****



---

\* Umsatzsteuerpflicht entsteht erst, wenn der Jahresumsatz die „Kleinunternehmergrenze“ von 17.500,- EUR im vergangenen und voraussichtlich 50.000,- EUR im laufenden Jahr überschreitet. Darüber hinaus sieht das Umsatzsteuergesetz in § 4 noch weitere → *Umsatzsteuerbefreiungen* vor.

\*\* Sponsoringeinnahmen sind dann umsatzsteuerfrei, wenn der Gesponserte dem Sponsor nur die Nutzung seines Namens zu Werbezwecken in dessen eigener Werbung gestattet oder wenn der Empfänger der Leistungen z.B. auf Plakaten, Veranstaltungshinweisen, in Ausstellungskatalogen oder in anderer Weise auf die Unterstützung durch einen Sponsor lediglich hinweist. Dieser Hinweis kann unter Verwendung des Namens, Emblems oder Logos des Sponsors, jedoch ohne besondere Hervorhebung, erfolgen. Ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb liegt dagegen vor, wenn die Körperschaft an den Werbemaßnahmen mitwirkt; wenn z.B. auf dem Plakat steht: „Fa. XY präsentiert...“, wenn Anzeigen des Sponsors im Programmheft geschaltet sind, wenn er mit Transparenten, Informations- oder Verkaufsständen vertreten ist usw.

\*\*\* (25% des Gewinns), wenn Umsätze über 30.678,- EUR im Jahr.

\*\*\*\* wenn Umsätze über 30.678,- EUR im Jahr; Freibetrag: 3.835,- EUR.

---

## Vereinsgründung

Zur Gründung und Führung eines Vereins genügen zwei Personen; da die Eintragung ins Vereinsregister jedoch die Unterzeichnung der Satzung von mindestens sieben Mitgliedern voraussetzt, empfiehlt es sich, mit der Vereinsgründung zu warten, bis sieben Gründungsmitglieder gefunden sind. Die Gründungsversammlung beschließt die → *Vereinssatzung* (Mustersatzung siehe Anhang), die von allen Gründungsmitgliedern unterschrieben wird und mit dem Erstellungsdatum versehen sein muss, und erstellt ein Gründungsprotokoll von der ersten Sitzung, das vom Protokollführer und dem Versammlungsleiter unterzeichnet wird.

Zur Eintragung ins Vereinsregister beim zuständigen Amtsgericht/Registergericht ist 1.) eine Ur- und eine Abschrift (Original und Kopie) der von den Gründungsmitgliedern unterschriebenen Satzung, 2.) das Gründungsprotokoll sowie 3.) die notarielle Beglaubigung über die Bestellung des Vorstands (auf dem von allen Vorstandsmitgliedern unterschriebenen Antrag) einzureichen. Die Unterschriften des Vorstands sind vor einem Notar zu leisten; er erwirkt die Eintragung beim Vereinsregister. Sie kann auch Kosten sparend durch den Verein selbst erfolgen. Die Eintragung wird vom Registergericht im örtlichen Amtsblatt bekannt gemacht. Der Vorstand wird von der Eintragung benachrichtigt; er erhält mit der Bescheinigung der Eintragung die Urschrift der Satzung zurück. Die Anmeldung geschieht durch die mit der Vertretung des Vereins berechtigten Vorstandsmitglieder.

Die Gemeinnützigkeit gibt es nicht automatisch mit der Vereinsgründung; sie muss unabhängig davon beim zuständigen Finanzamt beantragt werden (→ *Gemeinnützigkeit*).

---

## Vereinsorgane

Die **Mitgliederversammlung** aller Vereinsmitglieder ist das oberste Organ des Vereins. Sie bestimmt die Grundsätze der Vereinspolitik, die Wahl des Vorstandes und seine Entlastung. Sie bestimmt auch die Genehmigung des Haushaltsplans, Satzungsänderungen oder die Auflösung des Vereins. Mitgliederversammlungen finden in der Regel einmal jährlich, oft aber auch häufiger statt. Die wichtigsten Rechte der Vereinsmitglieder sind das Stimmrecht, das aktive und passive Wahlrecht zu den Ämtern des Vereins, das Recht zur Teilnahme an den Mitgliederversammlungen sowie an den Veranstaltungen des Vereins und das Recht zur Nutzung der Einrichtungen des Vereins.

Zu den Pflichten des Vereinsmitglieds zählt insbesondere die Beitragspflicht. Hierüber soll die Satzung eine Regelung enthalten. Weitere Pflichten können in die Satzung aufgenommen werden. Ferner unterliegt jedes Vereinsmitglied der gesetzlich nicht geregelten verbandsrechtlichen Treuepflicht. Sie verlangt, sich dem Verein gegenüber loyal zu verhalten, die Vereinszwecke aktiv zu fördern und alles zu unterlassen, was dem Verein schadet.

**Der Vorstand** ist das Willensorgan des Vereins nach außen. Er hat gemäß § 26 BGB die Stellung eines gesetzlichen Vertreters, handelt also für den Verein. Er hat folgende Aufgaben:

- er vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich;
- er besorgt die Vereinsangelegenheiten (z.B. Haushaltsplan, Buchführung, Verwaltung des Vereinsvermögens, Abgabe der Steuererklärungen, Vertragsabschlüsse, Einholung von Erlaubnissen), sofern kein Geschäftsführer damit beauftragt ist;

- 
- er beruft die Mitgliederversammlung;
  - er führt die Liquidation nach Auflösung durch;
  - er meldet den Verein zur Eintragung ins Vereinsregister an;
  - er hat jede Änderung des Vorstandes und der Satzung zur Eintragung beim Vereinsregister anzumelden;
  - er hat auf Verlangen des Amtsgerichts eine Bescheinigung über die Zahl der Mitglieder einzureichen.

Der Vorstand kann aus einer oder mehreren Personen bestehen. Alle Vorstandsmitglieder sind grundsätzlich zur Vertretung des Vereins berechtigt, sei es alleine oder in Gemeinschaft mit einem oder mehreren anderen Vorstandsmitgliedern. Eine Bindung der Vertretungsberechtigung an bestimmte Personen oder Posten im Vorstand ist nicht zulässig und kann nicht ins Vereinsregister eingetragen werden. Möglich ist jedoch die Bildung eines Gesamtvorstandes, bestehend aus dem geschäftsführenden Vorstand, der auch vertretungsberechtigt ist, und dem erweiterten Vorstand mit nichtvertretungsberechtigten Personen. Bei den erforderlichen Anmeldungen zum Vereinsregister hat lediglich der geschäftsführende Vorstand mitzuwirken. Das Vorstandsamt beim Idealverein ist grundsätzlich Ehrenamt.

**Ein Beirat**, z.B. aus Sachverständigen, kann die Arbeit des Vorstands und des Vereins unterstützen und ergänzen; er ist aber keine Muss-Bestimmung.

---

## Vereinssatzung

Die Vereinssatzung verkörpert den Inhalt der Vereinsverfassung, d.h. die das Vereinsleben bestimmenden Grundentscheidungen und Regeln. Eine Vereinssatzung soll kein kompliziertes juristisches Werk sein, sondern von allen Vereinsmitgliedern schnell und leicht verstanden werden. Sie sollte einerseits so knapp wie möglich gefasst, andererseits aber auch allen Situationen gewachsen sein. So ist bei „Ziele und Zwecke“ des Vereins darauf zu achten, dass diese nicht zu eng gefasst sind und damit neue Betätigungsfelder des Vereins in Zukunft ausschließen. Denn bei jedem neuen Vereinszweck muss die Satzung geändert, beim Vereinsregister des Amtsgerichts angemeldet und die Gemeinnützigkeit beim Finanzamt neu überprüft werden. Für den rechtsfähigen Verein schreibt das BGB einen Mindeststandard von **Satzungsbedingungen** vor; so:

**Muss-Vorschriften** nach § 57 BGB mit Bestimmungen über

- den Namen des Vereins,
- den Sitz des Vereins,
- die Eintragung in das Vereinsregister,
- den Zweck des Vereins.

**Soll-Vorschriften** nach § 58 BGB mit Bestimmungen über

- die Form des Ein- und Austritts von Mitgliedern,
- die Beitragspflicht der Mitglieder,
- die Bildung und Zusammensetzung des Vorstands,
- die Einberufung der Mitgliederversammlung,
- die Form der Berufung der Mitgliederversammlung,
- die Beurkundung von gefassten Vereinsbeschlüssen.

---

**Zweckmäßige Satzungsinhalte** (soviel wie nötig, so wenig wie möglich) sind auch:

- weitere Organe (z.B. Beirat),
- Unvereinbarkeit von Ämtern,
- Wählbarkeit und Amtsdauer von Organen,
- Formalien für die Einberufung und Leitung von Vereinsgremien,
- Formalien der Beschlussfassung,
- Sonderrechte,
- Vereinsstrafen, Ausschluss,
- Vereinsordnungen,
- formelle Gemeinnützigkeit zur Erreichung von Steuerbefreiung.

(Mustersatzung siehe Anhang)

---

## Vergnügungssteuer

Die Vergnügungssteuer wurde im Mittelalter als Zwecksteuer zur Finanzierung des Armenwesens als Abgabe auf Glücksspiele eingeführt. Ab dem 17./18. Jahrhundert wurden dann auch andere öffentliche „Belustigungen“ erfasst. Es folgten Spezialvorschriften zur Besteuerung von Billards, Kegelbahnen, Bällen, Maskeraden, Schaustellungen, Theater, Konzerten und dergleichen.

Die Vergnügungssteuer ist eine örtliche Aufwandsteuer. Sie wird von der Kommune erhoben; das Aufkommen fließt nur ihr zu. Es werden in der Gemeinde veranstaltete „Vergnügungen“ besteuert. Hierzu gehören z. B. Tanzveranstaltungen, spezielle Filmvorführungen und der Betrieb von Spiel- und Unterhaltungsgeräten. Auch Einrichtungen des „Rotlichtmilieus“ und Erotikmessen werden besteuert. Steuerschuldner ist grundsätzlich der Veranstalter der genannten Vergnügungen bzw. der Eigentümer der betriebenen Spiel- und Unterhaltungsgeräte. Als Steuermaßstab dienen Pauschbeträge, die nach typischen Merkmalen ermittelt werden (zum Beispiel der Raumgröße). Bei Spielgeräten (Automatensteuer) wird zusätzlich nach den Standorten und der Art der Geräte unterschieden. Im Kulturbereich ist häufig die Diskussion, inwieweit gesellige Veranstaltungen, Tanzveranstaltungen und Discos von Kulturvereinen der Vergnügungssteuer unterliegen. Manchmal ist die auch Abgrenzung zwischen einem Konzert – das nicht der Vergnügungssteuer unterliegt - und einer Tanzveranstaltung schwierig. In der Regel genügt gegenüber der Kommunalverwaltung der Hinweis, dass diese Art Veranstaltungen dazu dienen, die Arbeit in dem eigentlichen gemeinnützigen Bereich finanziell zu fördern.

---

## **V**erpflegungsmehraufwand

Für Reisen, die ein Ehrenamtlicher im Auftrag seiner Organisation oder Einrichtung unternimmt, kann er – neben Fahrt- und Unterbringungskosten - auch einen Verpflegungsmehraufwand berechnen, statt Quittungen von Restaurants vorzulegen. Er richtet sich nach der Dauer der Abwesenheit von seinem zu Hause und beträgt bei 8 und mehr Stunden: 6,- EUR, bei 14 und mehr Stunden: 12,- EUR und bei mehr als 24 Stunden: 24,- EUR.



---

## **V**ersammlungsstättenverordnung

Kulturelle Veranstaltungen oder Einrichtungen, zumal mit vielen Besuchern, stellen stets eine große Herausforderung an die entsprechenden Sicherheitsvorschriften dar: Menschen sind in ihnen unbekanntem Umgebungen und Gebäuden und ortsunkundig; vorgegebene Rettungswege werden zunächst kaum beachtet; auf Bühnen und Szeneflächen befinden sich im allgemeinen hohe Brandlasten (Kostüme, Dekorationen, Requisiten usw.) und bilden damit ein großes Gefährdungspotenzial. Auch wegen der Platzverhältnisse kann es zu Platzangst und panischen Reaktionen kommen. Vor diesem Hintergrund und aufgrund zahlloser negativer Erfahrungen verfasste man Rechtsnormen, die in die heute gültigen Versammlungsstättenverordnungen der einzelnen Bundesländer mündeten. Die Versammlungsstättenverordnung, kurz VStättVO, wird unterteilt in Bau- und Betriebsvorschriften. In den (1) Bauvorschriften werden alle bautechnischen Kriterien beschrieben, die vor allem der Neu- und Umbauplanung dienen. In den (2) Bestimmungen für den Betrieb von Versammlungsstätten (Betriebsvorschriften) kommt dagegen eher der organisatorisch bestimmten Sicherheit besondere Bedeutung zu (z.B. Freihalten von Fluchtwegen, Anwesenheit bestimmter Kräfte wie Feuersicherheitswache).

---

## Versicherung

Menschen, die sich ehrenamtlich in Rheinland-Pfalz betätigen und sich bisher nicht über den Träger oder anderweitig versichern konnten, sind seit Januar 2004 über das Land unfall- und haftpflichtversichert. Einen entsprechenden Vertrag unterzeichnete das Land mit der Allianz Versicherung. Die Unfall- beziehungsweise Haftpflichtversicherung gilt für alle ehrenamtlich Tätigen in rechtlich unselbstständigen Vereinigungen, die ihre Aufgabe in Rheinland-Pfalz ausüben oder deren Engagement von Rheinland-Pfalz ausgeht, z.B. bei Exkursionen oder Veranstaltungen über die Landesgrenze hinaus. Damit wird insbesondere den vielen kleinen Gruppen, Projekten und Initiativen geholfen, die in den letzten Jahren in Rheinland-Pfalz entstanden sind und für die der Abschluss eines Versicherungsvertrages finanziell oft nicht möglich war. Die Versicherung greift allerdings nur dann, wenn kein anderweitiger gesetzlicher oder privater Versicherungsschutz seitens des Trägers (s.u.) besteht, der das jeweilige Risiko absichert; sie gilt somit subsidiär.

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit des gesetzlichen Versicherungsschutzes – z.B. die gesetzliche Unfallversicherung bei vielen Trägern - wie auch durch eine private oder Individualversicherung; diese kann über den Träger (z.B. den Verein) wie auch durch die Privatperson, also den Ehrenamtlichen, erfolgen. Gegen folgende Risiken sollte man sich absichern:

### **Schäden am privaten Eigentum** (Eigensachschäden)

Kosten für Eigensachschäden, die in Ausübung der Tätigkeit eines Ehrenamtlichen an seinem Eigentum oder am Eigentum der Organisation entstanden sind, sollten von dieser Organi-

---

sation übernommen werden, soweit sie unverschuldet oder durch leichte Fahrlässigkeit verursacht sind. Bei Inanspruchnahme eines Privatautos sollte eine Vollkaskoversicherung abgeschlossen werden, wobei die Kostenübernahme über die Organisation sicherzustellen ist bzw. eine Kostenbeteiligung erfolgt. Diese Dienstfahrt-Versicherung trägt die Kosten für die Reparaturen bei Schäden am privaten KFZ (Unfälle, mutwillige Beschädigungen); daneben auch den Rabattverlust für die Rückstufung des Schadenfreiheitsrabattes in der Haftpflicht, Unfälle der Insassen und Anwaltskosten bei Streitigkeiten über die Schuldfrage bei Verkehrsunfällen. Auch eine eventuelle Selbstbeteiligung sollte von der Organisation übernommen werden. Außer für Sachschäden am Kfz gibt es keine Möglichkeit, das finanzielle Risiko von Eigenschäden versicherungstechnisch abzudecken.

### **Haftung bei Schäden Dritter**

Der Ehrenamtliche haftet für Schäden in Ausübung seiner Tätigkeit genauso wie hauptamtlich Tätige, soweit ihn Verschulden trifft, d.h. bei Fahrlässigkeit oder Vorsatz. Daneben haftet auch der Träger oder die Organisation, für die der Ehrenamtliche aktiv ist. Der Träger muss sich das schuldhafte Handeln seiner ehrenamtlichen Mitarbeiter haftungsrechtlich zurechnen lassen. In Bereichen „gefahren geneigter Arbeit“ wie Fahrdienste, Kinderbetreuung, Unternehmungen mit Jugendlichen etc. haben ehrenamtliche Mitarbeiter, ebenso wie ihre hauptamtlichen Kollegen, im Falle von leichter Fahrlässigkeit einen Freistellungsanspruch gegenüber dem Arbeitgeber bzw. der Organisation, für die sie tätig sind. Besteht ein Freistellungsanspruch, kann der Ehrenamtliche bei Schädigung Dritter während des Engagements vom Träger Ersatz verlangen. Bei Fahrlässigkeit oder Vorsatz besteht allerdings kein Freistellungsanspruch (→ *Haftung*).

---

Die Betriebshaftpflichtversicherung (z.B. Vereinshaftpflicht) des Trägers deckt finanzielle Schadensersatzansprüche von Geschädigten, sog. Dritten (das sind nicht nur die Teilnehmer und betreuten Personen, sondern auch die Vermieter von Räumen oder Verleiher von Geräten), wenn diesen ein Schaden zugefügt wird (egal ob Personen-, Sach- oder Vermögensschaden), der von den Ehrenamtlichen durch fahrlässiges Verschulden schuldhaft verursacht wurde oder zu verantworten ist. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen können diese aber zum Schadenersatz verpflichtet sein (z.B. gemäß § 823 BGB, persönliche Haftung oder nach § 832 BGB, Verletzung der Aufsichtspflicht u.a.).

Für die private Haftpflichtversicherung, die Freiwillige für sich selbst bzw. ihre Familie abgeschlossen haben, gilt, dass diese **nicht** für Schäden eintritt, die in Ausübung eines Berufes und Amtes – also auch eines Ehrenamtes - verursacht werden.

### **Unfallversicherung**

#### *Gesetzliche Unfallversicherung*

Erleidet ein Ehrenamtlicher einen „Arbeitsunfall“ in Ausübung seiner ehrenamtlichen Tätigkeit, sind die daraus entstehenden Schäden an der eigenen Person – einschließlich Invalidität, Krankenhausaufenthalt oder Zahlungen an Hinterbliebene - in manchen Fällen durch die gesetzliche Unfallversicherung abgedeckt. Diese bietet – verglichen mit der privaten Unfallversicherung – verschiedene Vorzüge. So sind z.B. die vom Gesetz erfassten ehrenamtlich tätigen Personen ohne Anmeldung automatisch versichert. Der direkte Weg von und zur ehrenamtlichen Tätigkeit ist ebenfalls mitversichert. Versicherungsträger sind die Berufsgenossenschaften – wie die Verwaltungsberufsgenossenschaft in Hamburg - und bei öffentlich-rechtlichen Trägern, z.B. den Kommunen, die Gemeindeunfallversicherungsverbände.

---

Die *Gruppen-Unfallversicherung* deckt Schäden für die Mitarbeiterinnen (auch ehrenamtliche) wie Mitglieder des Veranstalters (z.B. Vereinsmitglieder), wie auch für die aktiven TeilnehmerInnen (z.B. Künstler/Kursleiter) und/oder passive TeilnehmerInnen (Besucher, Kursteilnehmer, Gäste) bei Veranstaltungen jeder Art ab.

*Private Unfallversicherung*: Solange viele Freiwillige noch nicht „automatisch“ von der gesetzlichen Unfallversicherung erfasst werden, sollten sich die Verbände, bei denen sie unentgeltlich mitarbeiten, um einen privaten Schutz kümmern.

### **Rechtsschutz**

Sie erstattet Kosten für Rechtsanwälte, eigene Gutachter, z.T. auch Gerichtskosten und Strafkautionen, bei Ermittlungsverfahren und Anklagen wegen fahrlässiger Körperverletzung oder Tötung im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit, dies gilt im speziellen bei Verfahren wegen Verletzung der Aufsichtspflicht über Minderjährige. Daneben sind noch verschiedene andere Rechtsstreitigkeiten mit enthalten.

### **Dienst-Haftpflicht**

Diese Versicherung ist eine spezielle Absicherung von Vorstandsmitgliedern (auch von Geschäftsführer/innen, Projektleiter/innen, Bildungsreferenten/innen etc.) gegen finanzielle Regressansprüche, die ihr Dienstherr, (das kann ein Verein oder Verband, eine Stiftung oder Körperschaft, auch eine gGmbH sein), gegen sie stellt, wenn sie durch fahrlässiges Verschulden schuldhaft diesem einen finanziellen Schaden (Vermögensschaden) zufügen. Das kann z.B. ein aus Versehen falsch ausgefüllter oder verspätet abgesendeter Zuschussantrag sein, wodurch dem Dienstherrn Fördermittel verloren gehen.

---

## V **erwendungsnachweis**

Der Empfänger von Zuschüssen aus öffentlichen Mitteln, von Stiftungen oder Fonds, hat nach Abschluss eines geförderten Projektes oder nach Abschluss seines Haushalts einen Verwendungsnachweis mit **inhaltlichem und rechnerischem Bericht** abzuliefern; entweder auf Formblättern oder formlos und gliedert entsprechend den Kostenarten im Antrag. Er dokumentiert damit die ordnungsgemäße Verwendung der Gelder. Der Nachweis der Ausgaben erfolgt durch Belege („Keine Buchung ohne Beleg!“) oder über eine von einem Wirtschaftsprüfer beglaubigte Buchführung. Ergänzt wird der zahlenmäßige Nachweis durch einen Sachbericht mit Beschreibung aller Aktivitäten und der Auswertung des Projektes.

---

## Verwertungsgesellschaften

Verwertungsgesellschaften nehmen die →*Urheberrechte* und verwandten Schutzrechte von Künstlern wahr, die ein Werk geschaffen haben (eine Musik komponiert, ein Buch oder ein Theaterstück geschrieben, einen Film gemacht, ein Kunstwerk hergestellt haben u.ä.) und dessen Gebrauch durch andere schützen lassen wollen. Sie erteilen den Verwertungsgesellschaften (VG) die Nutzungsrechte, und die VG sichern den Künstlern zu, diese jederzeit und weltweit wahrzunehmen.

Alle, die diese Werke aufführen, vortragen, ausstellen, veröffentlichen, vervielfältigen, bearbeiten oder senden möchten, müssen die VG um Erlaubnis fragen und für die Nutzung eine Gebühr (→*Tantiemen*) entrichten. Der „Schöpfer“ des Werkes erhält dann von der VG einen Anteil aus diesen Nutzungsgebühren, z.B. jedes Mal wenn seine Musik im Radio gesendet oder durch eine (andere) Gruppe live gespielt wird. Für alle Kunstsparten gibt es Verwertungsgesellschaften, so z.B. die VG Bild-Kunst, die VG Wort oder die →*GEMA*.

---

## Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Der „steuerschädliche“ wirtschaftliche Geschäftsbetrieb ist aus steuerlicher Sicht eines von vier Betätigungsfeldern des gemeinnützigen Vereins, neben dem → *Ideellen Betrieb*, der Vermögensverwaltung und dem → *Zweckbetrieb* oder auch „steuerbegünstigten“ wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb. Er unterscheidet sich vom Zweckbetrieb, dass sein Gegenstand nicht unmittelbar den gemeinnützigen Zwecken dient. In der Regel sind es Tätigkeiten, mit denen der Verein in Konkurrenz zu anderen, nicht steuerbegünstigten Unternehmen tritt; z.B. der Verkauf von Speisen und Getränken oder die Führung einer Vereinsgaststätte, Einnahmen aus kurzfristigen Vermietungen der Vereinsräumlichkeiten oder bezahlte Werbung, z.B. Anzeigen im Programmheft oder auch Sponsoringeinnahmen in den meisten Fällen (→ *Vereinsbesteuerung*). Wird diese wirtschaftliche Betätigung zum Hauptzweck des Vereins, verliert er seine Gemeinnützigkeit. Andererseits dürfen Einnahmen aus dem ideellen Bereich oder der Vermögensverwaltung nicht in den steuerschädlichen, wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb fließen. Allerdings werden alle wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe – der Zweckbetrieb wie der steuerschädliche wirtschaftliche Geschäftsbetrieb – zusammengefasst; zwischen diesen dürfen Verluste ausgeglichen werden. Machen die wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe insgesamt Verluste, ist die Gemeinnützigkeit gefährdet.



---

## Zertifizierung

Die Zertifizierung von Einrichtungen, die Ehrenamtliche beschäftigen, kann dazu dienen, das Ehrenamt langfristig aufzuwerten und attraktiver zu gestalten, indem die Ehrenamtlichen die Einrichtungen nach bestimmten Qualitätskriterien beurteilen und ihre Entscheidung, dort tätig zu werden, danach treffen können. Dazu müssen von den Verbänden und anderen übergeordneten Stellen zusammen mit den Einsatzstellen Normen entwickelt werden, was die Qualität ehrenamtlicher Arbeit wie auch der Einsatzstellen ausmacht. Nach diesem Kriterienkatalog können Einrichtungen beurteilt und entsprechend zertifiziert werden. Diese Überprüfung muss in regelmäßigen Abständen wiederholt werden.

## Zweckbetrieb

Der Zweckbetrieb ist aus steuerlicher Sicht eines von vier Betätigungsfeldern des gemeinnützigen Vereins, neben dem → *ideellen Betrieb*, der Vermögensverwaltung und dem → *wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb*. Zweckbetrieb sind steuerbegünstigte wirtschaftliche Geschäftsbetriebe, die unmittelbar dem gemeinnützigen Zweck dienen; d.h. der Gegenstand des Zweckbetriebs muss in der Satzung des Vereins unter „Vereinszwecke“ aufgelistet sein; z.B. Organisation und Durchführung von Ausstellungen, Konzerten, Theaterveranstaltungen etc.. Einnahmen aus dem Zweckbetrieb sind im gemeinnützigen Verein von der → *Körperschaftsteuer* befreit und unterliegen der ermäßigten → *Umsatzsteuer* von 7%.

---

## **Anhang**

- Formulare und Vordrucke:
  - Stellenausschreibung
  - „Arbeitsvertrag“ für Ehrenamtliche
  - Nachweissammlung über ehrenamtliches Engagement
  - Nachweis über die Teilnahme an Fortbildungen
  - Selbsttest für Trägereinrichtungen
  - Spendenquittungen Geld- und Sachspende
  - Satzung für Vereine (Muster)
  
- Adressen Rheinland-Pfalz überregional/regional
- Adressen bundesweit

---

## Stellenausschreibung (Beispiel)

### **z.B. bei einer Ehrenamtsbörse, im Internet oder der Vereinszeitschrift:**

Sie interessieren sich schon immer für die Geschichte unserer Heimat und Region? Sie würden gerne noch tiefer in die Materie eintauchen und haben Spaß an einem Austausch mit Fachleuten? Sie haben einige Stunden in der Woche Zeit, sich diesem Hobby intensiv zu widmen? Dann sind Sie genau der/die Richtige für den ehrenamtlichen Ausbau unseres Fotoarchivs!

Ehrenamtliche Tätigkeit:	Archivierungsarbeiten im Fotoarchiv
Einrichtung/Träger:	Heimatismuseum Beispielstadt e.V.
Ziel / Aufgabe der Einrichtung:	Dokumentation der Heimat- und Regionalgeschichte; Sonderausstellungen; Sammeln und Restaurieren; Aufbau Fotoarchiv
Voraussetzung:	Kenntnisse der Heimat- u. Regionalgeschichte; Spaß am systematischen und sorgfältigen Arbeiten
Einsatzort:	Archiv des Museums; z.Teil zu Hause
Zeitaufwand:	2-3 Stunden pro Woche
Kostenerstattung (Fahrt/Porto/Tel.):	Ja; gegen Belege
Einführung durch:	Hauptarchivar
Erfahrungsaustausch:	mit hauptamtlichen Kollegen; im Netzwerk mit anderen Museen
Fortbildung/Kostenübernahme:	Ja; vier Fortbildungstage im Jahr
Versicherungsschutz:	Ja (Unfall, Haftpflicht)
Mitgliedschaft im e.V.:	nicht notwendig
Ansprechpartner/in:	Herr/Frau:..... Tel./Fax:..... e-mail:.....
Am besten zu erreichen:	werktags von 10 bis 12 Uhr

---

## Arbeitsvertrag für Ehrenamtliche (Muster)

Der \_\_\_\_\_ (Auftraggeber, z.B. Kultur e.V.)  
schließt mit \_\_\_\_\_ (ehrenamtlich Tätige/r)  
den folgenden V e r t r a g:

### § 1 Auftragsinhalt:

Der/die ehrenamtlich Tätige steht dem Auftraggeber für folgende Tätigkeiten zur Verfügung:

---

Er/sie übernimmt diese Tätigkeiten ehrenhalber, also unentgeltlich.

### § 2 Weisungsrecht:

Der/die ehrenamtlich Tätige richtet sich bei der Erfüllung seiner/ihrer Tätigkeiten nach den Weisungen derjenigen Person, die hierzu vom Auftraggeber ermächtigt worden ist. Die Einsatzzeit wird im beiderseitigen Einvernehmen festgelegt. Der/die ehrenamtlich Tätige ist verpflichtet, die betriebliche Ordnung und die Hausordnung zu beachten.

### § 3 Aufhebung, Kündigung, Widerruf:

Der Vertrag kann in beiderseitigem Einvernehmen jederzeit aufgehoben werden.

Der/die ehrenamtlich Tätige kann den Auftrag jederzeit einseitig schriftlich kündigen; die Kündigungsfrist beträgt vier Wochen.

Der Auftraggeber kann den Auftrag unter Einhaltung einer vierwöchigen Widerrufsfrist schriftlich widerrufen. Diese Fristen entfallen, wenn ein wichtiger Grund vorliegt.

### § 4 Haftung des/der ehrenamtlich Tätigen:

Der/die ehrenamtlich Tätige haftet bei Schäden gegenüber dem Auftraggeber nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.

Variante 1: Bei Schäden gegenüber dritten Personen (Benutzern der Einrichtung) trägt der Auftraggeber den durch den/die ehrenamtlich Tätige/n verursachten Schaden, es sei denn, dass der/die ehrenamtlich Tätige vorsätzlich oder grob fahrlässig handelte.

Variante 2: Der Auftraggeber verpflichtet sich, zur Deckung eventueller Schäden, die der/die ehrenamtlich Tätige gegenüber Dritten verursacht, eine Haftpflichtversicherung zu stellen. Der Versicherungsschutz entfällt bei vorsätzlichen Schädigungen.

---

### **§ 5 Unfälle und Schäden des ehrenamtlich Tätigen:**

Der Auftraggeber haftet dem/der ehrenamtlich Tätigen für Schäden, die diesem in Verrichtung des Auftrags wegen eines Verschuldens des Auftraggebers oder durch Zufall entstehen. Dies gilt nicht, falls diese Schäden durch die gesetzliche Unfallversicherung gedeckt sind.

### **§ 6 Aufwendungsersatz:**

Der Auftraggeber ersetzt dem/der ehrenamtlich Tätigen die Aufwendungen, die nach den Umständen für erforderlich gehalten werden konnten, insbesondere Kosten für Fahrten, Verpflegungsmehrbedarf und Fachliteratur.

Es werden auch die Kosten für genehmigte Aus- und Fortbildungsmaßnahmen ersetzt, die im Interesse des Auftraggebers liegen, insbesondere die Kosten für die Teilnahme an Lehrgängen.

### **§ 7 Geltung des Auftragsrechts:**

Soweit eine Frage in diesem Vertrag nicht ausdrücklich geregelt ist, gelten ersatzweise die Regeln des Auftrags (§§ 662-676 BGB).

### **§ 8 Abweichende Regelungen:**

Von diesem Vertrag abweichende Regelungen sowie Nebenabreden bedürfen für ihre Wirksamkeit der Schriftform.

---

Unterschrift Auftraggeber

---

Unterschrift ehrenamtlich Tätiger

### **Zusatzklärung:**

Der ehrenamtlich Tätige verpflichtet sich, über betriebliche Vorgänge Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht für die Mitteilung von Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

---

## Nachweissammlung über ehrenamtliches Engagement

Name: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Tätigkeit	Inhalte, besondere Fähigkeiten und Fertigkeiten	Zeitraum bzw. Zeitpunkt

Ort: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Stempel der Trägerorganisation

(Nachweise aus „[www.jugend.rlp.de](http://www.jugend.rlp.de)“)

---

## Nachweis über die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen

Titel der Maßnahme \_\_\_\_\_

Beginn der Veranstaltung am \_\_\_\_\_

Ende der Veranstaltung am \_\_\_\_\_

Ort der Veranstaltung \_\_\_\_\_

Beschreibung der Maßnahme \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Inhalte der Maßnahme \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kurzbeschreibung des Trägers \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_ geb. am \_\_\_\_\_

Anschrift \_\_\_\_\_

hat an der oben genannten Fort- bzw.  
Weiterbildungsmaßnahme teilgenom-  
men.

Ort \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Veranstaltungsleitung  
Stempel der Trägerorganisation

---

## Selbst-Test für Träger und Einrichtungen

### „Erfüllen Sie die Erwartungen heutiger Ehrenamtlicher?“

	Ja	Nein
Wissen Sie, was Ihre Ehrenamtlichen bewegt, sich zu engagieren?		
Kennen Sie deren Motive und Wertvorstellungen?		
Verfügen Ihre Ehrenamtlichen über eigene Gestaltungs- und Entscheidungskompetenzen?		
Bieten Sie ehrenamtlichen Mitarbeitern Möglichkeiten der Ausgestaltung ihrer Tätigkeit?		
Sind Sie sicher, dass Ihre vom Verband vorformulierten Ziele und Aufgaben auch von Ihren Ehrenamtlichen geteilt und mitgetragen werden?		
Sind die ehrenamtlichen Aufgaben zeitlich überschaubar?		
Können die jeweils gesetzten Ziele in einer angemessenen Zeit erreicht werden?		
Sind die Pflichten, die das Ehrenamt abverlangt, auch auf andere Personen übertragbar?		
Werden Ihre Ehrenamtlichen ihren Fähigkeiten und Neigungen entsprechend eingesetzt?		
Fördern Sie die Freude, den Spaß-Charakter der ehrenamtlichen Aufgaben?		
Anerkennen Sie die ehrenamtlich geleistete Arbeit durch:		
- Lob?		
- Feiern?		
- Urkunden?		
- Zeugnisse?		
- finanzielle Zuwendungen?		
- Qualifizierungsangebote?		
Erhalten die Ehrenamtlichen einen Nachweis über ihre Tätigkeit?		

---



---

	Ja	Nein
Erhalten die Ehrenamtlichen einen Ehrenamtpass mit Vergünstigungen?		
Haben die Ehrenamtlichen einen Freistellungsanspruch gegenüber ihrem Arbeitgeber?		
Sind die Ehrenamtlichen in Ihrer Einrichtung versichert?		
- Eigenschäden?		
- Haftpflicht?		
- Unfall?		
- Rechtsschutz?		
- Diensthaftpflicht?		
Wissen die Ehrenamtlichen um ihren Versicherungsschutz?		
Führen Sie regelmäßige Besprechungen durch, in denen die Ehrenamtlichen ihre Zufriedenheit oder Unzufriedenheit zum Ausdruck bringen können?		
Gibt es ausreichende Qualifizierungsangebote für Ihre ehrenamtlichen Mitarbeiter?		

**Auswertung:**

Wenn Sie die überwiegende Zahl dieser Fragen mit „Ja“ beantworten können, dann sind Sie auf einem guten Weg. Doch bedenken Sie auch dabei, dass Ihr Bild, das Sie sich von Ihren Ehrenamtlichen machen, nicht unbedingt mit dem Bild übereinstimmen muss, das sich Ihre Ehrenamtlichen von Ihnen und Ihrem Verband zeichnen.

(aus „www.nonprofit.de“)

---

## Geldspende / Mitgliedsbeitrag (Muster)

Aussteller (Bezeichnung und Anschrift der Körperschaft (e.V.) o.ä.)

### Bestätigung

über Zuwendungen im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen

Art der Zuwendung: **Geldzuwendung / Mitgliedsbeitrag** (nicht zutreffendes streichen)

Name und vollständige Anschrift des Zuwendenden:

.....

Betrag der Zuwendung in Ziffern / in Buchstaben / Tag der Zuwendung:

...../...../.....

Es handelt sich nicht\* um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen.  
\*(Bei einer → *Aufwandsspende* das „nicht“ streichen)

Wir sind wegen Förderung (begünstigter Zweck) durch Bescheinigung des Finanzamtes ....., StNr. ...., vom ..... vorläufig ab ..... als gemeinnützig anerkannt / nach dem letzten uns zugegangenen Freistellungsbescheid des Finanzamts ....., StNr. ...., vom ..... für die Jahre ..... nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer befreit.

Es wird bestätigt, dass (es sich nicht um Mitgliedsbeiträge, sonstige Mitgliedsumlagen oder Aufnahmegebühren handelt und) die Zuwendung nur zur Förderung (begünstigter Zweck) (im Sinne der Anlage 1 - zu § 48 Abs. 2 Einkommensteuer-Durchführungsverordnung - Abschnitt A / B Nr. ...) (im Ausland) verwendet wird.

Ort, Datum und Unterschrift des Zuwendungsempfängers

---

**Hinweis:** Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10 b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).

Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung länger als 3 Jahre seit Ausstellung der Bestätigung zurückliegt (BMF vom 15.12.1994 – BStBl I S. 884).

---

## Sachspende (amtl. vorgeschriebenes Muster)

Aussteller (Bezeichnung und Anschrift der Körperschaft (e.V.) o.ä.)

### Bestätigung

über Zuwendungen im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen

Art der Zuwendung: **Sachzuwendung**

Name und Anschrift des Zuwendenden:

.....

Wert der Zuwendung in Ziffern / in Buchstaben / Tag der Zuwendung:

...../...../.....

Genauere Bezeichnung der Sachzuwendung mit Alter, Zustand, Kaufpreis usw.:

.....

Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Betriebsvermögen und ist mit dem Entnahmewert (ggf. mit dem niedrigeren gemeinen Wert) bewertet. Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Privatvermögen. Der Zuwendende hat trotz Aufforderung keine Angaben zur Herkunft der Sachzuwendung gemacht. Geeignete Unterlagen, die zur Wertermittlung gedient haben, z.B. Rechnung, Gutachten.

Wir sind wegen Förderung (begünstigter Zweck) durch Bescheinigung des Finanzamtes ....., StNr. ...., vom ..... vorläufig ab ..... als gemeinnützig anerkannt / nach dem letzten uns zugegangenen Freistellungsbescheid des Finanzamtes ....., StNr. ...., vom ..... für die Jahre ..... nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer befreit.

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung (begünstigter Zweck) (im Sinne der Anlage 1 - zu § 48 Abs. 2 Einkommensteuer-Durchführungsverordnung - Abschnitt A / B Nr. ...) (im Ausland) verwendet wird.

Ort, Datum und Unterschrift des Zuwendungsempfängers

.....

Nebenstehender „Hinweis“ unter dem Formular Geldspende ist auch unter dem Formular „Sachspende“ zu veröffentlichen.

---

# Satzung (Muster)

## Satzung des Fördervereins Heimatmuseum Beispielstadt e.V.

### § 1 Name, Sitz, Geschäftsjahr

1. Der Verein führt den Namen „Förderverein Heimatmuseum Beispielstadt“ e.V.

(Bis zur Eintragung des Vereins im Vereinsregister darf der Namenszusatz e.V. im Geschäftsverkehr nicht verwendet werden.)

2. Er hat seinen Sitz in Beispielstadt und ist im Vereinsregister eingetragen. (Bei der Gründung kann in der Satzung stehen „... und soll in das Vereinsregister eingetragen werden.“)

3. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

### § 2 Ziele und Aufgaben des Vereins

1. Ziel des Vereins ist die Förderung der Heimatpflege und des Geschichtsbewusstseins.

2. Der Verein erreicht seine Ziele insbesondere durch:

- die Beschaffung von Geld- und Sachmitteln,
- die teilweise Zuwendung eigener Geldmittel,
- sowie die Zurverfügungstellung von eigenen Arbeitskräften einschließlich Arbeitsmittel für das Heimat- und Geschichtsmuseum der Gemeinde Beispielstadt;
- die Durchführung eigener Veranstaltungen, Vorträge und Ausstellungen rund um den Themenkreis des Heimat- und Geschichtsmuseums Beispielstadt.

### § 3 Steuerbegünstigung

(Dieser Passus ist nur erforderlich, wenn der Verein „gemeinnützig“ sein soll.)

1. Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung. Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.

Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglied kei-

---

ne Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Sie haben bei ihrem Ausscheiden keinerlei Ansprüche an das Vereinsvermögen. Keine Person darf durch Ausgaben, die den Zwecken des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

#### **§ 4 Mitgliedschaft**

1. Mitglieder können alle natürlichen und juristischen Personen werden, die die Ziele des Vereins unterstützen.
2. Die Mitgliedschaft wird erworben durch ... (z.B. „Beitrittserklärung“ oder „die Aufnahme durch Vorstand/Mitgliederversammlung“).
3. Der Austritt eines Mitgliedes erfolgt durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Vorstand mit einer Frist von drei Monaten zum Schluss des Geschäftsjahres möglich.
4. Ein Mitglied kann durch Beschluss des Vorstandes (oder der Mitgliederversammlung) ausgeschlossen werden, wenn es den Vereinszielen zuwider handelt oder seinen Verpflichtungen gegenüber dem Verein nicht nachkommt. Gegen den Beschluss kann das Mitglied die Mitgliederversammlung anrufen. Diese entscheidet endgültig. Das Mitglied ist zu der Versammlung einzuladen und anzuhören.

#### **§ 5 Rechte und Pflichten der Mitglieder**

Die Mitgliederversammlung erlässt eine Beitragsordnung, die die Höhe der jährlich zu zahlenden Beiträge regelt.

#### **§ 6 Aufwändungsersatz**

Jedes Vereinsmitglied hat einen Anspruch auf Ersatz seiner nachgewiesenen Aufwendungen für eigene Auslagen/(erbrachte) Dienstleistungen, die im Rahmen der Tätigkeiten für den Verein entstanden sind. Hierbei sind grundsätzlich die steuerlichen Vorgaben zu Höhe und Anlass bei Fahrt- und Reisekosten zu beachten, auch begrenzt auf die aktuellen steuerlichen Pausch- und Höchstbeträge. Ein Aufwändungsersatzanspruch besteht zudem z. B. für Telekommunikationskosten, Porti und sonstige im Interesse des Vereins verauslagte Beträge/Aufwendungen. Soweit im Einzelfall nicht abweichend vereinbart, können Ansprüche nur innerhalb eines Jahres nach der Entstehung geltend gemacht werden. Für den Vorstand besteht die Ermächtigung, durch Vorstandsbeschluss im Einzelnen Pauschalen/ Vergütungsregelungen auch der Höhe nach festzulegen.

---

## § 7 Organe des Vereins

Die Organe des Vereins sind:

1. die Mitgliederversammlung
2. der Vorstand

(Weitere spezialisierte Aufgaben wären: Beirat, Kassenprüfer, Rechnungsprüfer)

## § 8 Mitgliederversammlung

1. Oberstes Organ ist die Mitgliederversammlung. Sie wird in der Regel vom Vorstandsvorsitzenden geleitet.
2. Die Mitgliederversammlung stellt die Richtlinien für die Arbeit des Vereins auf und entscheidet Fragen von grundsätzlicher Bedeutung. Zu den Aufgaben der Mitgliederversammlung gehören insbesondere:
  - Wahl und Abwahl des Vorstandes
  - (Wahl der Mitglieder weiterer Gremien.)
  - Beratung über den Stand und die Planung der Arbeit
  - Genehmigung des vom Vorstand vorgelegten Wirtschafts- und Investitionsplans
  - Beschlussfassung über den Jahresabschluss
  - Entgegennahme des Geschäftsberichtes des Vorstandes
  - Beschlussfassung über die Entlastung des Vorstandes
  - Erlass der Beitragsordnung, die nicht Bestandteil der Satzung ist
  - (Erlass einer Geschäftsordnung für den Vorstand).
  - Beschlussfassung über Änderungen der Satzung und die Auflösung des Vereins.
3. Zur Mitgliederversammlung wird vom Vorstandsvorsitzenden unter Angabe der vorläufigen Tagesordnung mindestens vier Wochen vorher schriftlich eingeladen. Sie tagt so oft es erforderlich ist, in der Regel einmal im Jahr.
4. Eine außerordentliche Mitgliederversammlung findet statt, wenn mindestens 25% der Mitglieder sie unter Angabe von Gründen verlangen. Sie muss längstens fünf Wochen nach Eingang des Antrags auf schriftliche Berufung tagen.  
(Sofern hier keine Regelung getroffen wird, gilt nach § 37 BGB der zehnte Teil der Mitglieder als ausreichend.)

- 
5. Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte (ein Drittel/ein Viertel) der Mitglieder anwesend ist; ihre Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst.
  6. Über die Beschlüsse und, soweit zum Verständnis über deren Zustandekommen erforderlich, auch über den wesentlichen Verlauf der Verhandlung, ist eine Niederschrift anzufertigen. Sie wird vom Versammlungsleiter und dem Protokollführer unterschrieben.

### **§ 9 Vorstand**

1. Der Vorstand besteht aus dem Vorsitzenden, dem stellvertretenden Vorsitzenden und dem Schatzmeister. (Alternativ: Der Vorstand besteht aus zwei/drei gleichberechtigten Sprecher/innen.) Sie bilden den Vorstand im Sinne von § 26 BGB. Die Vorstandsmitglieder sind ehrenamtlich/hauptamtlich (bei gemeinnützigen Vereinen ist die Vorstandstätigkeit immer ehrenamtlich!) tätig.
2. Zur rechtsverbindlichen Vertretung genügt die gemeinsame Zeichnung durch zwei Mitglieder des Vorstandes.
3. Die Amtszeit der Vorstandsmitglieder beträgt 2 Jahre (1 Jahr). Sie bleiben bis zur Bestellung des neuen Vorstandes im Amt.
4. Die Beschlüsse sind schriftlich zu protokollieren und von dem Vorstandsvorsitzenden zu unterzeichnen.

### **§ 10 Satzungsänderungen**

1. Über Satzungsänderungen, die Änderung des Vereinszwecks und die Auflösung entscheidet die Mitgliederversammlung. Vorschläge zu Satzungsänderungen, Zweckänderungen und zur Auflösung sind den stimmberechtigten Mitgliedern bis spätestens einen Monat vor der Sitzung der Mitgliederversammlung zuzuleiten. Für die Beschlussfassung ist eine Mehrheit von drei Vierteln der anwesenden Stimmberechtigten erforderlich.
2. Änderungen oder Ergänzungen der Satzung, die von der zuständigen Registerbehörde oder vom Finanzamt vorgeschrieben werden, werden vom Vorstand umgesetzt und bedürfen keiner Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung. Sie sind den Mitgliedern spätestens mit der nächsten Einladung zur Mitgliederversammlung mitzuteilen.

---

## § 11 Auflösung

1. Bei Auflösung, bei Entziehung der Rechtsfähigkeit des Vereins oder bei Wegfall der steuerbegünstigten Zwecke fällt das gesamte Vermögen an..... (Nennung einer konkreten gemeinnützigen Organisation)], und zwar mit der Auflage, es entsprechend seinen bisherigen Zielen und Aufgaben ausschließlich und unmittelbar gemäß § 2 zu verwenden.

### Ort, Datum und Unterschriften

(Nur für die Gründung sind mindestens sieben Mitglieder erforderlich; ein Verein als solcher kann auch nur mit 2 Mitgliedern geführt werden. **Alle Gründungsmitglieder** unterschreiben die Satzung. Bei späteren Änderungen oder Neufassungen erfolgt die Anmeldung durch den Vorstand.)



---

## Adressen Rheinland-Pfalz überregional

### **www.wir-tun-was.de**

Wir tun was! (Die Initiative des Landes Rheinland-Pfalz für Ehrenamt und Bürgerengagement)

Geschäftsstelle Ehrenamt

Ministerium des Innern und für Sport

Schillerplatz 3-5, 55116 Mainz

Tel.: 06131-163877, -3878, -3648, Fax: 06131-163879

Cornelia Schuck-Klebow (Ehrenamtsbörsen, allgemeine bereichsübergreifende Fragen, Koordinierung und Vernetzung), Tel.: 06131-163877

Erich Menger (lokale Ehrenamtsprojekte und -initiativen, kommunalpolitisches Ehrenamt, Vereinsrecht), Tel.: 06131-163648

Andrea Fischer (Informationsmaterial, allg. Anfragen), Tel. 06131-163878

### **www.jugend.rlp.de**

(Jugendserver des Landes mit zahlreichen Tipps für Ehrenamtliche)

Institut für Medienpädagogik und Medientechnik

Landesfilmdienst Rheinland-Pfalz e.V.

Petersstr. 3, 55116 Mainz

jugend.rlp@lokal-global.de; www.lokal-global.de

### **www.kulturland-rlp.de**

(Der Kulturserver des Landes mit zahlreichen Adressen von Kultureinrichtungen, Vereinen, Verbänden, Veranstaltern und wichtigen Links)

Kulturland Rheinland-Pfalz

Sabine Seifert

Redaktion im Ministerium für Wissenschaft, Weiterbildung, Forschung und Kultur Rheinland-Pfalz

Postfach 3220, 55022 Mainz

Tel.: 06131-164162, Fax: 06131-16174162, redaktion@kulturland.rlp.de

### **www.kulturbuero-rlp.de** und **www.freie-szene.de**

(Die Dienstleistungseinrichtung für die Kulturschaffenden und Künstler des Landes mit Seminaren, Beratungen, Qualifizierungsmaßnahmen und einem Internetportal rheinland-pfälzischer Künstler und bundesweiter Adressen von Verbänden und Organisationen.)

Kulturbüro Rheinland-Pfalz

Mayer-Alberti-Str. 11, 56070 Koblenz

Tel.: 0261/982115-0, Fax: 0261/982115-9, info@kulturbuero-rlp.de

---

## Adressen Ehrenamtsbörsen und Freiwilligenzentren in Rheinland-Pfalz

<p><b>Landkreis Altenkirchen</b> Anlaufstelle für Ehrenamtliche Berno Neuhoff, Leiter Büro Landrat und Pressesprecher Kreisverwaltung Altenkirchen Parkstraße 1 57610 Altenkirchen Tel.: 02681/812012, Fax: 812010 Berno.Neuhoff@kreis-ak.de www.kreis-altenkirchen.de</p>	<p><b>IBK-Andernach</b> Läufstraße 11 56626 Andernach Tel.: 02632/922178, Fax: 922242</p>
<p>Freiwilligenzentrale - eine Chance für <b>Bad Kreuznach</b> (wird demnächst eingerichtet, eine Initiative von Caritas, DRK, Sportkreis, evangel. und kathol. Kirche sowie Lebenshilfe)</p>	<p>„LandkreisAktiv“ Arbeitsgemeinschaft Ehrenamt, Freiwilliges Engagement und Selbsthilfe im <b>Landkreis Bernkastel-Wittlich</b> Kirchstraße 1 54516 Wittlich Tel.: 06571/2110, Fax: 2110 MichaelSchneider@web.de www.landkreisaktiv.de</p>
<p>Ehrenamtsbörse der Stadt <b>Daun</b> Gemeinsam Miteinander Füreinander - GMF Frau Nicole Stemmer Burgfriedstraße 25 54550 Daun Tel.: 06592/984651, Fax: 984652 ehrenamtsboerse@stadt-daun.de</p>	<p>Kreisverwaltung <b>Donnersbergkreis</b> Ansprechpartner für das Ehrenamt Uhlandstr.2 67292 Kirchheimbolanden Tel.: 06352/710102, Fax: 710236</p>
<p>Ehrenamtsbörse der Stadt <b>Idar-Oberstein</b> Frau Christa Becker Georg-Maus-Straße 1 55707 Idar-Oberstein Tel.: 06781/64529, Fax: 64444 stadtverwaltung@idar-oberstein.de www.idar-oberstein.de</p>	<p>Freiwilligen Agentur <b>Kaiserslautern</b> Lydia Müller Schneiderstraße 12 67655 Kaiserslautern Tel.: 06301/4145361, Fax: 4145362 Freiwilligen-Agentur@gmx.de www.kaiserslautern.de</p>
<p>Karthause aktiv; Rechte Rheinseite aktiv Ökumenisches Büro für freiwillige Dienste in <b>Koblenz</b> Ellingshohl 85 56077 Koblenz Tel.: 0261/9724255, Fax: 1338952</p>	<p>VehRA-Ehrenamtsbörse Amtstraße 4 67059 <b>Ludwigshafen</b> Tel.: 0621/5200631 oder 0621/1462783 oder 0179/6733846 Fax: 0621/5200632 vehra@t-online.de www.vehra-lu.de</p>

<p>Mainzer Freiwilligen-Zentrum Kirchgarten 1 (Hollagäßchen) 55116 <b>Mainz</b> Tel.: 06131/905992 oder -905993 Fax: 06131-905994 mfz@mail-mainz.de www.mainzer-freiwilligen-zentrum.de</p>	<p>Ehrenamt in der Jugendarbeit des <b>Landkreises Mainz-Bingen</b> Kreisjugendpflege Georg-Rückert-Straße 11 55218 Ingelheim am Rhein Ansprechpartner: Frau Lenz: 06132/7874421 Herr Frank: 06132/7874420</p>
<p>Ehrenamtsstelle der <b>Kreisverwaltung Mayen-Koblenz</b> Bahnhofstr. 9 56068 Koblenz Tel.: 0261/108336, Fax: 108473 anja.dausner-hammes@kvmyk.de</p>	<p>Freiwilligenbörse CaRaT <b>Neustadt/Wein- straße</b> Schwestern Str. 16 (Caritas-Zentrum) 67433 Neustadt Tel.: 06321/393923 carat.neustadt@caritas-speyer.de</p>
<p>Ehrenamtsbörse im <b>Landkreis Neuwied</b> Hermannstraße 23 (Seniorenbüro) 56503 Neuwied Tel.: 02631/352783, Fax: 987575 ulrich.kettler@kreis-neuwied.de</p>	<p>Ehrenamtsstelle der Stadt <b>Oppenheim</b> Merianstraße 2 55276 Oppenheim Tel.: 06133/490916, Fax: 490929 Stadt-Oppenheim@t-online.de</p>
<p><b>Rhein-Lahn-Kreis</b> - Anlaufstelle für Ehrenamtliche Uschi Koziel (Seniorenbüro) Kreisverwaltung Insel Silberau 56130 Bad Ems Tel.: 026037/972336, Fax: 9726336 Uschi.koziel@rhien-lahn.rlp.de</p>	<p>Ehrenamtsagentur <b>Tier</b> Domfreihof 1b Im Palais Walderdorff 54290 Trier Tel.: 0651/9120702, Fax: 9120751 Kontakt@Ehrenamtsagentur-trier.de www.ehrenamtsagentur-trier.de</p>
<p>Selbsthilfe Kontakt- und Informationsstelle e.V. <b>Trier</b> Franz-Georg-Str. 36 54292 Trier Tel.: 0651/141180, Fax: 9917688 Kontakt@sekis-trier.de</p>	<p>Ehrenamtsbörse der Verbandsgemeinde <b>Vordereifel</b> Herr Michael Augel Kelbergerstr. 26 56727 Mayen Tel.: 02651/800937 m.augel@voerdereifel.de</p>
<p>Bürger-aktiv-<b>Westerwald</b> c/o WeKISS, Vera Apel-Jösch Neustrasse 34 56457 Westerburg Tel.: 02663/2540 oder 02663/2530 Fax: 02663-2667 wekiss@gmx.de www.buerger-aktiv-westerwald.de</p>	<p>Sozialbörse <b>Worms</b> Freiwill. Engagement für Jugendliche Christine Wolf-Arnold Martinsgasse 8 67547 Worms Tel. 06241/27272, Fax 415053 bdkj-worms@bistum-mainz.de</p>

---

# Adressen bundesweit

## Verbände und Organisationen Ehrenamt allgemein

Bundesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement (BBE)  
– Bundesgeschäftsstelle –  
Ernst-Reuter-Haus  
Strasse des 17. Juni 112  
10623 Berlin  
Tel.: 030/39886436, Fax: 39838617  
info@b-b-e.de, www.freiwillig.de

Aktive Bürgerschaft e.V.  
(Kompetenzzentrum für Praxis und Theorie bürgerschaftlichen Engagements)  
Albrechtstrasse 22  
10117 Berlin  
Tel.: 030/2400088-0, Fax: 2400088-9  
info@aktive-buergerschaft.de, www.aktive-buergerschaft.de

Projektbüro der Initiative „für mich, für uns, für alle“  
Deutscher Sparkassen Verlag GmbH  
Friedrichstraße 83  
10117 Berlin  
Fax: 030/288789-019, www.buerger-engagement.de

Stiftung Bürger für Bürger  
Singerstr. 109  
10179 Berlin  
Tel.: 030/243149-0, Fax: 243149-49  
info@buerger-fuer-buerger.de, www.buerger-fuer-buerger.de

## Freiwilligenagenturen und Ehrenamtsbörsen

Bundesarbeitsgemeinschaft der Freiwilligenagenturen e.V. bagfa  
Torstraße 231  
10115 Berlin  
Tel.: 030/20453366, Fax: 28094699  
bagfa@bagfa.de, www.bagfa.de

Gute-Tat.de  
(u.a. bundesweite Ehrenamtsbörse)  
Alt-Moabit 92  
10559 Berlin  
Tel.: 030/39088222, Fax: 39088199  
info@gute-tat.de, www.gute-tat.de

---

HELPe.V.  
(Deutschlands erste Freiwilligenagentur für Schüler und Studenten)  
Michaelsbergstr. 8  
52066 Aachen  
Tel: 0241/602426, Fax: 9690162  
info@helpev.d, www.helpev.de

www.ehrenamtliche.V.  
(bundesweite Ehrenamtsbörse für Schüler und Studenten)  
V. Zacharias  
Clayallee 248  
14169 Berlin  
www.ehrenamtlich.de

### **Stiftungen und Spendenwesen**

Bundesverband Deutscher Stiftungen  
Alfried-Krupp Haus  
Binger Straße 40  
14197 Berlin  
Tel.: 030/8979470, Fax: 89794711  
bundesverband@stiftungen.org, www.stiftungen.org, www.stiftungsindex.de

Maecenata Institut  
(Institut für Philanthropie, Zivilgesellschaft und Dritter Sektor mit umfangreicher Stiftungsdatenbank und Bibliothek)  
Albrechtstrasse 22  
10117 Berlin-Mitte  
Tel.: 030/28387909, Fax : 28387910  
mi@maecenata.de, www.maecenata.de

Deutscher Fundraising Verband e.V.  
(Berufsorganisation der Fundraiserinnen und Fundraiser in Deutschland)  
Emil-von-Behring-Str. 3  
60439 Frankfurt  
Tel.: 069/95733070, Fax: 95733071  
info@fundraisingverband.de, www.sozialmarketing.de

### **Fortbildungen, Service, Informationen und Downloads für Vereine, Verbände, Nonprofit-Organisationen und Ehrenamtliche**

Stiftung Mitarbeit  
- Bundesgeschäftsstelle -  
Bornheimer Str. 37  
53111 Bonn  
Tel.: 0228/60424-0, Fax: 60424-22  
www.mitarbeit.de, www.wegweiser-buergergesellschaft.de

---

Verband Spendenportal e.V.  
(mit Spendenbörse und praktischen Tipps für die Vereinsarbeit)  
Meisenstraße 65  
33607 Bielefeld  
Tel.: 0521/2996-200, Fax: 2996-103  
info@spendenportal.de, www.spendenportal.de

Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland (fjs e.V.)  
Comeniushof  
(Ausbildungsgänge, Fachtagungen, Praxisberatung, Workshops und Seminare)  
Gubener Str. 47  
10243 Berlin-Friedrichshain  
Tel.: 030/2754938, Fax: 2790126  
www.ehrenamt.de  
www.freiwilligen-kultur.de (kostenloses Internetmagazin)

Praxis-Gesellschaft für Weiterbildung  
Fasanenweg 1  
34560 Fritzlar  
Deutschland  
Tel.: 05622/994920, Fax: 994944  
praxisgmbh@t-online.de, www.vereinsbuchladen.de

V&M Service GmbH  
(der vm-newsletter informiert monatlich kostenlos über Aktuelles, Tipps, Literatur-Neuerscheinungen und Downloads für die Vereinsarbeit)  
Postfach 10 21 33  
78421 Konstanz  
Tel.: 07531/282141, Fax: 282179  
www.vm-marketing.de/email.asp

Fachverlag für Schul- und Sozialmanagement  
(Homepage und non-profit-newsletter für Vereine und Verbände mit aktuellen Tipps sowie Checklisten, Muster, Selbst-Tests, Anleitungen und Formularen)  
Theodor-Heuss-Str. 2-4  
53177 Bonn  
Fax: 0228/8205-5419  
avk@vnr.de, www.nonprofit.de

www.marktplatz-verein.de  
(alles für Verein und Ehrenamt)

www.deranstoss.net  
(Homepage über Ehrenämter, gemeinnützige Stiftungen, Bürgerstiftungen, bürgerliches Engagement, Sponsoren, Spender, Mäzenatentum, Nonprofit-Organisationen, Fundraising)

Abgabepflichten Anerkennung Arbeitslosigkeit  
Arbeitsvertrag Aufwandsentschädigung Aufwands-  
spende Ausländersteuer Beschwerdemanagement  
Besucherorganisation Besucherorientierung Betrieb  
gewerblicher Art BgA Bewilligungsbescheid Bürger-  
gesellschaft Corporate Identity Ehrenamt Ehren-  
amtsbeauftragte Ehrenamtsbörse Ehrenamtspass  
Ehrenamtspreis Eigenleistung Evaluation  
Finanzierungsarten Förderung Förderverein Fortbil-  
dung Freistellung Freiwilligenzentren Fundraising  
GEMA Gemeinnützigkeit Gewerbesteuer Haftung  
Ideeller Betrieb Juristische Person Kassenprüfer  
Körperschaft Künstlersozialabgabe Kundenbindung  
Kulturentwicklungsplanung Leitziele Marketing Mo-  
tivation Nachweis Nonprofit-Organisationen Öffent-  
lichkeitsarbeit Öffentliche Kulturförderung  
Pflichten Publikumsbefragungen Qualitätssicherung  
Rechte Reisekostenerstattung Rückspende Schlüssel-  
qualifikationen Spenden Spendenquittung Sponsoring  
Steuern Stundensätze Supervision Tantiemen Telefon-  
kostenerstattung Umsatzsteuer Urheberrecht  
Übungsleiterpauschale Verein Vereinssatzung Ver-  
gnügnungssteuer **ISBN 3-925915-70-2** Verpflegungsmehraufwand

Versammlungsstättenverordnung Versicherung  
Verwendungsnachweis Verwertungsgesellschaften  
Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb Zertifizierung