

# Praxishilfen für Initiativen und Vereine

## Engagement Dock



BürgerStiftung  
Hamburg

# Projektarbeit

**04** Ein Projektkonzept erstellen

---

**06** Gezielt Förderungen recherchieren

---

**08** Der Förderantrag –  
(k)ein Grund zur Panik?

---

**10** Verwendungsnachweis  
leicht gemacht

# Vereinsarbeit

**12** Die Vereinsgründung

---

**16** Engagierte gewinnen

---

**18** Wertschätzung von Ehrenamtlichen

---

**21** Steuererklärung für Vereine

# Wir beraten euch gerne

Das **Engagement Dock** berät Hamburger Initiativen und Vereine bei der Fördermittelbeschaffung, in Verwaltungsfragen und in der Zusammenarbeit von Haupt- und Ehrenamt. Regelmäßig bieten wir Vorträge und Weiterbildungen für Engagierte an und geben praktische Tipps für den Projekt- und Vereinsalltag.

Mit der Gründung des **Engagement Docks** setzen wir die Ziele der Hamburger Engagementstrategie sowie des Integrationskonzepts der Sozialbehörde um, um eine chancengerechte Teilhabe von Menschen mit Migrationsgeschichte zu fördern.

Diese Broschüre bündelt Praxishilfen, die mit vielen Tipps und Tricks den Projekt- und Vereinsalltag erleichtern können.

Gefördert von



Hamburg | Sozialbehörde

# Ein Projektkonzept erstellen

Manchmal steht man als Verein oder Projekt vor der Frage: Was machen wir hier eigentlich? Was dann helfen kann, ist, die Projektidee in einem Projektkonzept zu konkretisieren. Um ein Projektkonzept in eurem Verein zu erstellen, können folgende Fragen hilfreich sein.

## 1 Welche gesellschaftliche Herausforderung wollt ihr lösen?

- Was ist die Ursache des Problems oder der Herausforderung?
- Wie zeigt sich die Herausforderung?
- Warum ist die Lösung dieser Herausforderung so dringlich?



### **Beispiel** Jugendarbeitslosigkeit im Stadtteil

Es gibt bislang keine Angebote für Jugendliche, die dieses Problem auffangen. Viele Jugendliche hängen rum und es gibt viel Vandalismus.

## 2 Wie wollt ihr das Problem bzw. die Herausforderung lösen oder zu deren Lösung beitragen?

- Welche Handlungen oder Aktionen wollt ihr dabei umsetzen?
- Wann und wo wollt ihr diese umsetzen?
- Wie viele Teilnehmende werden erreicht?
- Wie werden die Teilnehmenden erreicht?
- Was für ein Team (Haupt-/Ehrenamtliche) wird dafür in welchem zeitlichen Rahmen gebraucht?
- Was sind dabei die Ziele?
- Welche Wirkung werdet ihr mit eurem Projekt erzielen?



### **Beispiel** Ein Perspektivcafé

Mit einem Perspektivcafé soll ein Anlaufpunkt geschaffen werden, wo Jugendliche sich informieren können und Hilfe bei der Berufswahl und bei Bewerbung erhalten. Das Angebot soll zentral im Stadtteil an vier Nachmittagen die Woche stattfinden. Start ist mit Beginn des nächsten Schuljahres. Über die Beratung hinaus erhalten die Jugendlichen die Chance, eine:n Mentor:in zu finden, welche:r bei der Berufswahl begleitet. Ziel ist, die Jugendlichen bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz zu begleiten und ihnen ein sicheres Netz zu bieten, das sie auch durch Rückschläge trägt.

## 3 Warum seid ihr (euer Verein oder eure Organisation) genau die Richtigen, um das Problem lösen?

- Aus welcher Motivation heraus handelt ihr?  
Es lohnt ein Bezug auf eure generelle Vereinsarbeit, Tätigkeit oder Satzung.
- Welche Qualifikationen und Expertise bringt ihr mit?  
Zum Beispiel Vorerfahrungen, abgeschlossene Projekte, Zugänge zur Zielgruppe.
- Was macht euer Projekt einzigartig?
- Welche Kooperationen mit anderen Akteuren helfen euch dabei?



### **Beispiel** Unsere Kompetenz

Wir haben Erfahrung in der Arbeit mit Jugendlichen und sind gut mit den Schulen im Stadtteil vernetzt. Es gibt einen Café-Raum, der im Stadtteil bekannt ist und zentral liegt, den wir mieten können. Unser Verein möchte das Zusammenleben in der Stadt fördern und diejenigen unterstützen, die wenig Chancen haben. Unser Fokus liegt auf dem Übergang Schule-Beruf, in dem wir bereits seit mehreren Jahren Erfahrungen gesammelt haben.

## 4 Welche Kosten entstehen bei der Umsetzung des Projekts?

- Wenn ihr ein längerfristiges Projekt plant, ist eine Möglichkeit, zunächst für einen bestimmten Zeitraum (z. B. 6 Monate oder 1 Jahr) zu kalkulieren.
- Erstellt eine Excel-Tabelle zur Kostenübersicht. (siehe Vorlage Kostenplan)
- Habt ihr an alle Kosten gedacht? (Mieten, Fahrtkosten, Catering, Materialien etc.)
- Unterteilt in Sach- und Personalkosten und ggf. Honorarkosten.
- Welche potenziellen Einnahmen oder Eigenmittel/Drittmittel gibt es?

### **Tipp**

- ! Die Aspekte Evaluation, Dokumentation, Perspektive nach Projektebene und Nachhaltigkeit sind für ein Projektkonzept zusätzlich interessant. Hilfreich bei der Planung kann neben der Erstellung eines Kostenplans auch die Erstellung eines Meilensteinplans sein. Überlegt gemeinsam, welches (Teil-)Ziel ihr bis wann erreicht haben wollt.

# Gezielt Förderungen recherchieren

Manchmal weiß man nicht, wo man anfangen soll im „Fördermitteldschungel“. Damit die Suche nach den richtigen Fördermitteln etwas leichter fällt, haben wir folgende Tipps für euch zusammengefasst:

- 1 Ausreichend Zeit einplanen**

Fördermittel zu beantragen, braucht Vorlaufzeit: mindestens drei bis vier Monate vorher beginnen, eher früher.
- 2 Fortbildungsangebote nutzen**

Nutzt Seminare zum Thema Fördermittelakquise (z. B. über SKala-CAMPUS, Haus des Stiftens, DSEE etc.) Diese sind teilweise kostenpflichtig. Wenn keine Vereinsmittel dafür übrig sind, lohnt sich eine Vorabanfrage beim Qualifizierungsfonds des AKTIVOLI-Landesnetzwerks | [www.aktivoli-kurse.hamburg](http://www.aktivoli-kurse.hamburg)
- 3 Gemeinnützigkeit erforderlich**

Bei vielen Förderungen wird eine Gemeinnützigkeit (gGmbH, gUG, e.V.) benötigt. Nachweisen müsst ihr dies häufig über den sogenannten Freistellungsbescheid oder, wenn ihr erst vor Kurzem gegründet wurdet, über den „Bescheid gem. § 60a AO“. Achtet darauf, dass euch dieser zum Zeitpunkt der Antragstellung vorliegt. Seid ihr eine Initiative ohne diese Rechtsform? Dann könntet ihr überlegen: Gibt es einen gemeinnützigen Träger, mit dem oder über den eine Antragstellung möglich ist?
- 4 Fördermittel-Datenbanken**

Nutzt Fördermittel-Datenbanken und überlegt, welche Schlagworte zu eurem Projekt passen, um gezielt suchen zu können:

  - Hamburger Stiftungsdatenbank | <https://t1p.de/b15kv>
  - Deutsches Stiftungszentrum | [www.deutsches-stiftungszentrum.de](http://www.deutsches-stiftungszentrum.de)
  - Förderdatenbank des Bundes | [www.foerderdatenbank.de](http://www.foerderdatenbank.de)
- 5 „Outside the box“ denken**

Was sind Themenfelder, die eure Projektidee auch bedient? Hierdurch könnt ihr den Fokus und die Fördermöglichkeiten erweitern.



### Beispiel Bienenhotels

Als Verein Hummelwiese macht ihr ein kreatives Projekt zum Bau von Bienenhotels mit Kindern und Jugendlichen. Senior:innen sind die ehrenamtlichen Kursleiter:innen. Schlagworte können sein: Bildungsprojekte mit Kindern und Jugendlichen, Nachhaltigkeit, Nachbarschaft und Umweltbildung. Auch generationsübergreifende Projekte sind eine Möglichkeit.

## 6 Habt ihr an alle Förderarten gedacht?

- öffentliche Gelder • private Spenden • Stiftungen • Preise
- Unternehmenskooperationen • Crowdfunding etc.

## 7 Vor der eigenen Haustür starten

Regionale Verknüpfungen zum Beispiel in Hamburg oder direkt in eurem Stadtteil können helfen, passende Fördermittel zu finden.

## 8 Vorhandene Kontakte nutzen

Prüft, mit welchen Förderern ihr schon zusammengearbeitet habt und welche Kontakte bereits bestehen. Ist eine erneute Antragstellung möglich? Sichert euer Wissen über Förderkontakte, sodass auch bei einem Zuständigkeitswechsel, zum Beispiel in eurem Vorstand, Wissen nicht verloren geht.

## 9 Beschäftigt euch mit potenziellen Förderern

Es lohnt sich, einen Blick in die Satzung und, falls vorhanden, in die Förderkriterien zu werfen. Förderer fördern bestimmte Zielgruppen und/oder bestimmte Themen. Was passt zu euch und zu eurem Projekt?

## 10 Vernetzung

Fragt bei befreundeten Projekten nach ihren Förderideen und Möglichkeiten und tauscht euch zu euren Ideen aus. Eventuell ergeben sich Kooperationsmöglichkeiten.

## Habt ihr einen potenziellen Förderer oder eine Fördermöglichkeit gefunden?

Weiter geht's mit der Antragstellung! Baut persönliche Beziehungen auf und nehmt, wenn möglich, telefonisch Kontakt auf (außer dies ist laut Homepage explizit nicht gewünscht).



### Praxisbeispiel

Auch Förderer benötigen Zeit, um die Anträge zu bearbeiten. Für die Förderungen der Stadt Hamburg sollte der Antrag vollständig und postalisch mindestens zwei Monate vor dem geplanten Projektbeginn vorliegen. Daher empfehlen wir, mit der Fördermittelsuche sehr früh zu beginnen.

# Der Förderantrag – (k)ein Grund zur Panik?

Was muss rein und wie schreibt man das? Was ist ein No-Go und worauf sollte man achten? Diese zehn Tipps und Tricks helfen bei der Arbeit am Förderantrag.

## 1 Kernelemente des Projektes im Förderantrag benennen

- Problem/Herausforderung und Bedarf
- Zielgruppe und Zielsetzung
- Arbeitsweise und Methodik (Maßnahmen, konkretes Handeln zeigen)
- geplante Meilensteine
- erhoffte Wirkung der geplanten Maßnahme



### Hinweis

Manchmal gibt es einzelne Fragen im Förderantrag hierzu, manchmal muss man in einem Freitext alles angeben. Eine genauere Beschreibung der Elemente eines Projektes findet ihr unter „Ein Projektkonzept erstellen“.

## 2 Förderkriterien des Förderers in den Antrag einfließen lassen

- Zu welchen Aspekten passt euer Projektvorhaben?
- Welche Förderziele werden mit eurem Projekt erreicht und werden diese im Projektantrag deutlich benannt?

## 3 Finanzplan erstellen

Sind die Projektkosten über die Förderung/den Förderer förderfähig oder werden Kostenarten kategorisch ausgeschlossen? Benötigen wir Eigenmittel? Wie hoch sind diese? Welche Möglichkeiten gibt es, um Eigenmittel einzubringen, zum Beispiel ehrenamtliche Arbeit, weitere Spenden von Stiftungen etc.?



### Praxisbeispiel

Oftmals können fortlaufende Kosten, wie die generell anfallende Miete eines Vereins, nicht gefördert werden, da sie als Strukturförderung und nicht als Projektförderung gelten. Einige Förderer finanzieren nur Sachkosten, aber keine Personalkosten. Bei anderen sind bestimmte Sachkosten, wie zum Beispiel Versicherungen oder Verwaltungskosten, ausgeschlossen.

## 4 Passen Text und Finanzplan zusammen?

- Schafft es der schriftliche Teil des Antrags, den Bedarf an finanziellen Mitteln deutlich zu machen?
- Sind Bezeichnungen (z. B. Honorare für Referent:innen) einheitlich?
- Werden die angegebenen Kostenpunkte im Fließtext benannt, sodass der Finanzierungsplan keine zusätzlichen Fragen aufwirft?

## 5 Denkt (wenn möglich) in Projekten

Förderer suchen oft innovative Projekte. Fragt euch, ob eure laufenden Kosten (z. B. Mieten) über Projekte querfinanziert werden können.

## 6 Reflektiert bestehende Risiken für das Projekt

Eine Beschreibung der möglichen Gefahren und Risiken ist ein wesentlicher Pluspunkt für die Bewilligung. Es kann zum Beispiel helfen, die Risiken als noch offene Fragen mit möglichen Lösungsstrategien zu formulieren.

## 7 Gutes Projektmaterial hilft in der Darstellung

Reichert euren Antrag an, beispielsweise mit:

- Dokumentationen bereits abgeschlossener Projekte
- O-Tönen und Stimmen von vorherigen Projektteilnehmenden

## 8 Aktiv formulieren

Ein aktiver Schreibstil kann helfen, mit der Projektidee zu überzeugen:

- verständlich
- faktenbasiert und emotional
- authentisch
- präzise formuliert
- kurz und strukturiert
- realistisch



## 9 Antrag gegenlesen

Lasst euren Antrag von jemand „Fachfremdem“ gegenlesen, bevor ihr ihn einreicht. Das hilft, offene Fragen zu klären und zu schauen, ob alle Zusammenhänge logisch sind.

## 10 Dranbleiben

Es kann passieren, dass auch gute Anträge abgelehnt werden. Ihr dürft hierbei immer um Feedback bitten. Die Gründe für die Ablehnung zu prüfen, kann euch helfen, weitere Anträge bei anderen Stiftungen besser zu formulieren oder einen erneuten, verbesserten Antrag bei dem gleichen Förderer einzureichen.

# Verwendungsnachweis leicht gemacht

Der Verwendungsnachweis zeigt, ob die Fördermittel wie vereinbart eingesetzt wurden, und wird nach Projektabschluss eingereicht. Er hilft dabei, zu überprüfen, ob die Projektziele erreicht wurden und welchen Nutzen das Projekt für die Organisation und die Zielgruppe hatte. Was gehört in einen Verwendungsnachweis, und worauf solltet ihr bei der Erstellung achten? Die folgenden Fragen und Tipps können dabei helfen.

## 1 Der Verwendungsnachweis

Ein Verwendungsnachweis besteht aus zwei Teilen: einem inhaltlichen Bericht (Sachbericht) und einem finanziellen Nachweis (zahlenmäßiger Nachweis).

### Sachbericht

Im Sachbericht werden die geleistete Arbeit und die erreichten Ziele des Projekts dargestellt. Zudem sollte der Projektverlauf sachlich und klar strukturiert erläutert werden.

### Zahlenmäßiger Nachweis

In der Abrechnung werden die Einnahmen und Ausgaben dokumentiert, häufig in tabellarischer Form. Bei einigen Förderern müssen Beleglisten und entsprechende Belegkopien für alle projektbezogenen Kosten eingereicht werden. Dies wird meist vor Förderbeginn kommuniziert.

## 2 Worauf muss geachtet werden?

Informiert euch vor oder während der Erstellung des Verwendungsnachweises über die Erwartungen der Förderer. Klärt dabei folgende Punkte:

- Gibt es Vorlagen? Sollen Kopien der Belege eingereicht werden?  
Jeder Förderer hat unterschiedliche Vorgaben und stellt häufig Vorlagen für den Verwendungsnachweis zur Verfügung. Daher ist es wichtig, im Vorfeld zu klären, welche Unterlagen eingereicht werden müssen und ob es Vorlagen gibt. Wenn Vorlagen vorhanden sind, sollten diese unbedingt verwendet werden.
- Bis wann soll der Projektbericht eingereicht werden?  
Bei einigen Förderern muss der Verwendungsnachweis spätestens 6 Wochen bis 3 Monate nach Projektende eingereicht werden.

- Wie soll der Verwendungsnachweis eingereicht werden?  
Klärt im Vorfeld, in welcher Form der Verwendungsnachweis einzureichen ist (per E-Mail, online oder postalisch).

### 3 Der Förderer hat keine Vorlagen?

Sofern keine Vorlage vorhanden ist, kann der Sachbericht folgende Elemente enthalten:

#### Titelseite

- Projekttitle, Projektlaufzeit und Kontaktdaten der Ansprechperson

#### Sachbericht/Projektumsetzung

Erklärt, wie das Projekt gelaufen ist und was bisher erreicht wurde. Mögliche Fragestellungen im Sachbericht:

- **Motivation:** Warum wurde das Projekt umgesetzt? Welches Problem sollte gelöst werden und wie? Welche Ziele hatte das Projekt? Was genau wurde umgesetzt?
- **Ergebnisse:** Was sind die Ergebnisse des Projekts? Wurden die Projektziele erreicht?
- **Zielgruppe:** Wie wurde die Zielgruppe in das Projekt einbezogen? Auf welche Weise wurde sie erreicht? Wie viele Personen wurden erreicht? Es ist empfehlenswert, möglichst viele Aussagen mit Fakten und Zahlen zu belegen und die Öffentlichkeitsarbeit zu reflektieren.
- **Änderungen oder Probleme:** Gab es Änderungen oder Probleme im Projektverlauf? Wenn ja, welche? Welche Lösungsansätze wurden eingesetzt? Abweichungen zwischen dem bewilligten Projektantrag und dem tatsächlichen Ergebnis sollten ebenfalls erklärt werden.
- **Fazit und Ausblick:** Was sind die wichtigsten Erkenntnisse („Lessons Learned“) für das Folgeprojekt? Was ist als Nächstes geplant?



#### Zahlenmäßiger Nachweis in tabellarischer Form

- **Einnahmen und Ausgaben:** Oft muss bei einem Projektantrag ein Finanzplan eingereicht werden. Bei einer Abrechnung ohne Vorlage könnt ihr den bewilligten Finanzplan anpassen und verwenden. Fügt eine zusätzliche Spalte für die tatsächlichen Ausgaben hinzu und tragt diese ein. Auf diese Weise lassen sich bewilligte und tatsächliche Kosten direkt vergleichen.
- **Kostenüberprüfung:** Überprüft den Finanzplan, der mit dem Projektantrag eingereicht und bewilligt wurde. Anschließend müssen dem Förderer die tatsächlich entstandenen Kosten mitgeteilt werden. Etwaige Abweichungen müssen erklärt werden.
- **Beleglisten oder Belege:** Bei den meisten Förderern müssen die Kosten nachgewiesen werden, entweder durch eine Belegliste oder durch originale Belege bzw. Kopien. Klärt solche Informationen rechtzeitig mit dem Förderer.



### 4 Korrekturlesen und Feedback

Lasst euren fertigen Verwendungsnachweis vor der Einreichung Korrektur lesen und holt Feedback ein. Bewahrt eine Kopie des Verwendungsnachweises für eure Unterlagen auf.

# Die Vereinsgründung

Wie gründe ich einen Verein? Auf was sollte ich achten? Was sind die Vor- und Nachteile eines Vereins? Welche konkrete gesellschaftliche Herausforderung wollt ihr lösen? Folgende Fragen und Tipps können euch bei der Vereinsgründung weiterhelfen.

## 1 Warum einen Verein gründen?

Die Rechtsform des eingetragenen Vereins (e. V.) wird oft gewählt, wenn

- viele Leute sich zusammentun, um Dinge ohne einen wirtschaftlichen Zweck zu machen und
- es einfach sein soll, neue Mitglieder aufzunehmen und alte Mitglieder gehen zu lassen.



### **Beispiel** Jugendarbeitslosigkeit im Stadtteil

Es gibt bislang keine Angebote für Jugendliche, die dieses Problem auffangen. Viele Jugendliche hängen rum und es gibt viel Vandalismus.

## 2 Was sind die Vorteile und Nachteile eines eingetragenen Vereins?

### Vorteile

- Die Kosten der Vereinsgründung sind nicht besonders hoch.
- Alle Mitglieder im Verein haben die gleichen Rechte und Pflichten, besonders wenn es um Entscheidungen geht.
- Die Menschen, die als einfache Mitglieder Teil des Vereins sind, müssen keine Verträge für den Verein unterschreiben. Das bedeutet, dass die Mitglieder rechtlich gut geschützt sind, da sie keine rechtlichen Risiken eingehen.
- Der Verein muss einen eigenen Namen haben und kann Verträge abschließen. Der von den Mitgliedern gewählte Vorstand schließt die Verträge ab.
- Der Verein kann gemeinnützig sein. Die Gemeinnützigkeit bringt Vorteile mit sich wie zum Beispiel Zugang zu öffentlichen Geldern und steuerliche Vergünstigungen. Ein gemeinnütziger Verein kann Spendenquittungen erstellen.

### Nachteile

- Der Verein benötigt mindestens sieben Mitglieder, um gegründet zu werden.
- Der Verein darf satzungsgemäß nicht hauptsächlich einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb führen, wie etwa ein Restaurant oder einen Laden.
- Es gibt rechtliche Regelungen und Meldepflichten, wenn der Verein wirtschaftliche Aktivitäten ausübt, zum Beispiel:
  - a. Wenn der Verein Einnahmen erzielt und Überschüsse hat, muss in der Regel ein Gewerbe angemeldet werden.

- b. Wenn der Verein Essen und Getränke verkauft, insbesondere Alkohol, benötigt er eine spezielle Erlaubnis.
- c. Wenn der Verein Musik aufführt oder abspielt, muss er dies bei einer Organisation namens GEMA melden und Gebühren dafür zahlen.
- d. Ein Verein sollte außerdem eine Vereinshaftpflichtversicherung haben. Eine umfassende Beratung hierzu bietet die Deutsche Stiftung für Ehrenamt und Engagement. Die Kosten für Versicherungen könnt ihr über Projektförderungen abrechnen. | <https://t1p.de/versicherungsschutz>
- Wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder/Vorstandsmitglieder des Vereins keine EU-Bürger:innen sind, muss der Verein gemäß § 14 Vereinsgesetz als „Ausländerverein“ innerhalb von zwei Wochen nach seiner Gründung bei der Polizei gemeldet werden.
- Die Aktivitäten des Vereins müssen sich nach der Satzung richten.
- Maßgeblich ist, dass der Verein auch beim Vereinsregister angemeldet wird. Diese Anmeldung kann ein Notar oder ein Rechtsanwalt für die Mitglieder übernehmen.

### Hinweis



Ihr solltet euch gut informieren, wenn ihr einen Verein gründen möchtet, da gegebenenfalls Geldstrafen anfallen können. Es ist eine gute Idee, sich von Expert:innen beraten zu lassen.

## 3

### Schritte der Vereinsgründung

#### Sieben Mitglieder finden



Für die Eintragung beim Vereinsregister sind mindestens sieben Mitglieder erforderlich. Nach der Eintragung müssen im Verein mindestens drei Mitglieder verbleiben, sonst wird der Verein aus dem Register gelöscht.

#### Satzung formulieren



Die Mitglieder müssen eine Satzung formulieren. Es gibt Muster-Satzungen. Einige der unten aufgeführten Links enthalten hilfreiche Beispiele. Die Satzung enthält die Zwecke und wichtigsten Regeln für die Zusammenarbeit im Verein. Die Zwecke (Voraussetzungen) der Gemeinnützigkeit sind in den §§ 51-68 Abgabenordnung geregelt. § 52 Abgabenordnung legt die Voraussetzungen für die Anerkennung als gemeinnützige Organisation fest. „Gemeinnützig“ bedeutet, dass die Organisation selbstlos tätig ist (mildtätig), soziale Aufgaben für die Allgemeinheit erfüllt und nicht gewinnorientiert handelt.

#### Vorabprüfung beim Finanzamt



Die Satzung sollte unbedingt vor der Anmeldung beim Finanzamt zur Prüfung geschickt werden. Das Finanzamt prüft kostenlos, ob der Verein mit dieser Satzung gemeinnützig werden kann. In Hamburg kann die Satzung (als Word- oder PDF-Datei) per E-Mail mit der Bitte um Prüfung an diese E-Mail-Adresse geschickt werden: [FAHamburgNord@finanzamt.hamburg.de](mailto:FAHamburgNord@finanzamt.hamburg.de)

Eine Prüfung ist ein großer Vorteil, es entstehen keine Nachteile für den Verein. Der Prozess kann mehrfach wiederholt werden, bis die Satzung genehmigt wird.



### Gründungsversammlung abhalten

Nach der positiven Rückmeldung des Finanzamtes können die Mitglieder die erste Versammlung (Gründungsversammlung) durchführen. Dort wird beschlossen, dass der Verein gegründet wird. Zudem wird die Satzung beschlossen und der Vorstand gewählt. Eine Online-Gründungsversammlung oder eine hybride Versammlung sind möglich.



### Gründungsprotokoll erstellen

Die (mindestens) sieben Mitglieder müssen die Satzung unterschreiben.

### Beglaubigung durch eine:n Notar:in

Der gewählte Vorstand muss bei einem/einer Notar:in mit der Satzung und dem Gründungsprotokoll erscheinen. Der/die Notar:in beglaubigt die Dokumente.



### Mitteilung an das Vereinsregister

Danach werden die Informationen an das Vereinsregister geschickt. Wenn das Registergericht keine Fehler in der Satzung und im Protokoll findet, wird der Verein eingetragen, und der Verein erhält als Bestätigung einen Registerauszug. In vielen Fällen übernimmt das der Notar, wenn es eine Absprache dazu gibt.



### Erhalt des Freistellungsbescheids

Das Finanzamt schickt dem Verein einen Freistellungsbescheid.

### Eröffnung eines Bankkontos

Der Verein muss ein Bankkonto eröffnen.

## 4

### Kosten der Vereinsgründung

Die Kosten für die Anmeldung eines Vereins können unterschiedlich sein. Die Kosten bestehen aus:

- Notargebühr für die Beglaubigung der Anmeldung
- Gebühr für die Eintragung beim zuständigen Amtsgericht
- Kosten für ein Bankkonto



#### Hinweis

Darüber hinaus entstehen keine zusätzlichen Kosten, es sei denn, der Verein beauftragt eine:n Rechtsanwalt:in mit der Erstellung oder Prüfung der Vereinssatzung. Nach der Gründung können Änderungen vorgenommen werden, wie beispielsweise Wechsel im Vorstand oder Änderungen an der Satzung. Für solche Änderungen können erneut Gebühren anfallen.

## Hilfreiche Webseiten



- Stadt Hamburg: Vereine gründen | <https://t1p.de/tq7y7>
- Finanzamt Hamburg-Nord: Gemeinnützigkeit, Anerkennung | <https://t1p.de/fb2fj>
- House of Resources Berlin: Leitfaden zur Vereinsgründung | <https://t1p.de/y1ey1>
- Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt: Vereinsrecht | <https://t1p.de/u89h8>
- Vereins Know-How: Wie gründe ich einen Verein? | <https://t1p.de/786tm>
- Bundesministerium der Justiz: Leitfaden zum Vereinsrecht | <https://t1p.de/4pyf8>
- Gesetze im Netz: Abgabenordnung (AO) §52 Gemeinnützige Zwecke | <https://t1p.de/ukey>

# Engagierte gewinnen

Wie kann ich neue freiwillig Engagierte finden? Worauf muss ich achten? In dieser Praxishilfe geben wir einige Tipps, die bei der Suche nach Engagierten helfen können.

## 1 Kernaufgaben definieren

Überlegt genau, wofür ihr Engagierte braucht. Klar definierte Aufgaben ermöglichen potenziellen Engagierten, eine Vorstellung davon zu bekommen, was gemacht werden muss, und selbst einzuschätzen, welche Aufgaben sie übernehmen können.

## 2 Öffentlichkeitsarbeit

Gute Öffentlichkeitsarbeit und unterschiedliche Kommunikationswege erhöhen die Sichtbarkeit des Vereins/der Initiative und helfen, potenzielle Engagierte zu erreichen.



- **Flyer und Webseite:** Kommuniziert deutlich, dass sich Menschen bei euch engagieren können. Verwendet klare und ansprechende Botschaften, um Interesse zu wecken. Verteilt eure Flyer an öffentlichen Orten, z. B. in Bücherhallen, Sozialmanagementräumen, Supermärkten und Drogerien. Achtet darauf, dass die Flyer gut gestaltet sind und alle wichtigen Informationen enthalten: Engagementmöglichkeiten, Vorteile der Teilnahme und Kontakt.
- **Online-Gesuche:** Schaltet Gesuche bei Freiwilligenbörsen, um gezielt nach Engagierten zu suchen.
- **Veranstaltungen und Messen:** Präsenz auf Wochenmärkten, Stadtteilstesten und Messen wie z. B. der AKTIVOLI-FreiwilligenBörse kann Wunder wirken.
- **Berichterstattung:** Berichte in lokalen Zeitungen, Gemeindebriefen, im Wochenblatt oder Interviews im Radio können sehr hilfreich sein. Diese Medien haben oft eine hohe Reichweite und können euer Anliegen einem breiten Publikum näherbringen.

## 3 Schnupperphasen ermöglichen

Gebt Interessierten die Möglichkeit, euren Verein kennenzulernen. Schnupperphasen können dazu beitragen, dass sich Engagierte sicher fühlen und leichter in euren Organisationsstrukturen Fuß fassen können. Dabei ist besonders wichtig:



- **Erstgespräch:** Beginnt mit einem informellen Gespräch, um Motivation, Interessen und Erwartungen der potenziellen Engagierten zu erfahren. So könnt ihr sicherstellen, dass die Aufgaben zu den Stärken und Wünschen der Interessenten passen.
- **Einarbeitung:** Stellt sicher, dass neue Engagierte eine gute Einführung erhalten. Macht sie mit ihren Aufgaben, den wichtigsten Abläufen, Regeln und Ansprechpartner:innen im Verein vertraut.
- **Respektvolle Atmosphäre:** Stellt sicher, dass sich alle willkommen und wertgeschätzt fühlen. Macht transparent, was erwartet wird und welche Regeln gelten.



- **Feedback-Kultur fördern:** Ermutigt alle, offen und konstruktiv miteinander zu kommunizieren. Versteht Feedback und Konflikte als Chance, euch gemeinsam weiterzuentwickeln und die Zusammenarbeit zu verbessern.

## 4

### Synergien schaffen

Eine Zusammenarbeit mit Unternehmen, lokalen Organisationen und Institutionen schafft Synergien und bringt oft neue Ideen und Engagierte mit sich. Auch gemeinsame Projekte oder Workshops mit Schulen und Universitäten können wertvolle Impulse liefern und das Engagement stärken.



#### Praxisbeispiel

Ein Social Day ist eine gute Möglichkeit, um aus Unternehmen Interessierte zu gewinnen. Organisationen, die für Unternehmen Social Days realisieren, sind in Hamburg zum Beispiel Wi mook dat und tatkräftig e.V.

## 5

### Wertschätzung und Anerkennung

#### Ehrenamtspauschale

Gemeinnützige Vereine können das Engagement ihrer Ehrenamtlichen honorieren. Engagierte können im Rahmen der Ehrenamtspauschale bis zu 840 Euro im Jahr steuerfrei verdienen.



#### Hinweis

Für die Vorstandsarbeit muss die Ehrenamtspauschale in der Satzung festgelegt sein. Die Auszahlung sollte vertraglich geregelt werden. Eine Vorlage findet ihr unter: [www.arbeitsrechte.de/ehrenamtsvertrag](http://www.arbeitsrechte.de/ehrenamtsvertrag)

#### Übungsleiterpauschale

Wer pädagogisch, pflegerisch oder künstlerisch tätig ist, kann bis zu 3.000 Euro im Jahr steuerfrei bekommen. Eine kostenfreie Prüfung durch das Finanzamt vorab ist möglich.



#### Tipp

Ehrenamts- und Übungsleiterpauschale können kombiniert werden. Die Einkünfte aus mehreren Tätigkeiten bei verschiedenen Vereinen werden zusammengerechnet. Zur Auszahlung empfiehlt sich eine vertragliche Regelung. Vorlagen unter: [www.deutsches-ehrenamt.de](http://www.deutsches-ehrenamt.de)

#### Qualifizierung

Die DSEE, Haus des Stiftens, Stiftung Mitarbeit, Ehrenamt 2.0 u. a. bieten Fortbildungen für Engagierte an. Fortbildungen können über den Hamburger Qualifizierungsfonds gefördert werden. Ein Antrag kann vor Beginn der Maßnahme bei der AKTIVOLI-FreiwilligenAkademie gestellt werden.

### Weitere Informationen

In der Praxishilfe „Wertschätzung von Ehrenamtlichen“ findet ihr weitere Informationen zur Wertschätzung von freiwillig Engagierten.

# Wertschätzung von Ehrenamtlichen

Acht Tipps abseits von Blumen und Pralinen: Wie Wertschätzung und Anerkennung ausgedrückt werden, ist individuell und sollte auch individuell auf die Ehrenamtlichen abgestimmt und kein einmaliger Akt sein. Es sollte eine grundlegende Haltung werden! Dafür ist Folgendes hilfreich:

## 1 Eine gute Kommunikation gestalten

- klare Kommunikationskanäle (Telefon, E-Mail oder persönliches Treffen) zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen, um sicherzustellen, dass die Kommunikation auf eine Weise erfolgt, die für alle Beteiligten angenehm ist
- kürzere Wege sowie zielgerichtetere und effizientere Kommunikation durch definierte Ansprechpersonen
- offene und respektvolle Kommunikation auf Augenhöhe

## 2 Aufgaben und Bedarfe gut definieren

- Onboarding: Organisationen können neuen Ehrenamtlichen helfen, gut anzukommen, indem sie die Ehrenamtlichen einarbeiten und klare Informationen geben. Es ist wichtig, dass neue Ehrenamtliche sich im Team willkommen fühlen und langfristige Unterstützung erhalten.
- gegenseitige Motive und Erwartungen klären und genaue Vereinbarungen treffen
- für jedes Talent die passende Tätigkeit finden

### Praxisbeispiel



Was sollen die Ehrenamtlichen von Anfang an wissen? Welche Prozesse sollen sie kennenlernen? Welche Ausrüstung sollen sie haben, welches Know-how sollen sie mitbringen bzw. sollen sie sich aneignen, um die Tätigkeiten erfolgreich durchzuführen?

## 3 Ehrenamtliche koordinieren und begleiten

### Koordinieren

Das heißt, mit den Ehrenamtlichen in engem Austausch zu sein. Ihr könnt feste oder flexible Termine vereinbaren. Wichtig ist, dass die Kommunikationskanäle offen und transparent bleiben. Reagiert aktiv auf die Ehrenamtlichen, um sie nach Erfolgserlebnissen und Verbesserungsvorschlägen zu fragen.

## Fördern

Gibt es neue Bedarfe? Haben die Ehrenamtlichen Schwierigkeiten bei den Aufgaben? Oder sind die Aufgaben zu einfach oder langweilig, sodass die Ehrenamtlichen keine Motivation haben, sie weiterzuführen?



## Qualifizieren und empowern

Bietet Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten an. So werden Ehrenamtliche ausgebildet und die ehrenamtliche Tätigkeit wird professionalisiert. Ihr könnt auch Herausforderungen angehen, z. B. bei der Kommunikation oder besonderen Themenfeldern.

### **Tipp** Hamburger Qualifizierungsfonds



Hamburgs freiwillig Engagierte aus kleineren und mittleren Vereinen und Initiativen erhalten mit dem Hamburger Qualifizierungsfonds erleichterten Zugang zu Fortbildungsangeboten sowie zu Angeboten der Supervision bei besonders belastenden Einsätzen. Die Förderung umfasst alle Maßnahmen im direkten Zusammenhang mit einer Qualifizierung und wird niedrigschwellig umgesetzt. | [www.aktivoli-kurse.hamburg](http://www.aktivoli-kurse.hamburg)

## Begleiten

Jeder Einsatz bringt Neuigkeiten mit sich. In herausfordernden Situationen solltet ihr erreichbar sein und den Ehrenamtlichen das Gefühl geben, dass sie nicht auf sich allein gestellt sind.

# 4 Anerkennung zeigen

## Einbinden und mitgestalten lassen

Ermöglicht Ehrenamtlichen, ihre Erfahrungen und Fähigkeiten in die Tätigkeiten der Organisationen einzubringen.

## Gesamtbild zeigen

Ihr solltet benennen, was die Arbeit der Ehrenamtlichen für die Organisation/für das Projekt bedeutet und was damit erreicht wird.

## Persönliche Anerkennung

- persönliche Gespräche
- konstruktives Feedback
- Eröffnung von Freiräumen für Selbstorganisation und Eigenverantwortung
- Übertragung von Kompetenzen (z. B. Budgets bereitstellen)
- Gratulation zu Geburtstagen und Jubiläen, eventuell mit einem kleinen Geschenk



## Strukturelle Anerkennung

- die Nutzung der Vereinsräumlichkeiten und den freien Zugang zu technischen Hilfsmitteln ermöglichen
- bei Bedarf eine Kinderbetreuung organisieren oder die Kosten für Assistenz-, Betreuungs- oder Pflegekosten übernehmen
- Fortbildungen/Weiterbildungen ermöglichen

- Beteiligung in Entscheidungsprozessen eröffnen
- Budget für ehrenamtliche Arbeit einplanen
- Freikarten zur Verfügung stellen oder andere Vergünstigungen (z. B. Engagement-Karte) anbieten
- entstandene Ausgaben (Fahrtkosten, Materialien u. a.) erstatten

## Feedbackkultur fördern

Fördert den Austausch mit und zwischen Ehrenamtlichen. Eine Feedbackkultur beinhaltet nicht nur, Raum für Feedback zu geben, sondern auch die Möglichkeit, anhand des Feedbacks Veränderungen zu verwirklichen. Am besten mit der Mitgestaltung der Ehrenamtlichen.



- Informiert Ehrenamtliche regelmäßig über Neuigkeiten wie Termine, neue Teammitglieder u. a. Dies kann zum Beispiel über E-Mail oder einen Newsletter erfolgen.
- Ermöglicht Raum für herausfordernde/schwierige Themen und Gespräche.

## Teambuilding

- Stellt sicher, dass die Kommunikation offen und transparent ist.
- Nehmt euch Zeit, um zuzuhören und Feedback von Ehrenamtlichen entgegenzunehmen. Setzt dieses Feedback aktiv um.
- Fördert und ermöglicht gemeinsame Aktivitäten, zum Beispiel Feiern, Weiterbildungen oder Veranstaltungen.

## Verabschiedung

Verabschiedet Ehrenamtliche offiziell und kommuniziert dies auf verschiedenen Kanälen.

## Engagement bescheinigen

Eine offizielle Urkunde oder ein Zeugnis mit einer umfassenden Beschreibung der ehrenamtlichen Tätigkeit und der Bedeutung dieses Ehrenamtes für das Projekt und/oder die Organisation ist ein Muss!



### **Tipp 1** Hamburger Engagement-Nachweis

Das offizielle Zertifikat kann zum Beispiel Bewerbungen beigelegt werden. Der Nachweis ist eine Anerkennung und Würdigung für geleistetes freiwilliges Engagement und bezeugt die im Engagement gezeigten und eingebrachten persönlichen Kompetenzen und Schlüsselqualifikationen.

[www.hamburg.de/hamburger-nachweis](http://www.hamburg.de/hamburger-nachweis)

### **Tipp 2** Hamburger Engagement-Karte

Mit der Engagement-Karte bedankt sich die Stadt Hamburg bei besonders engagierten Freiwilligen und bietet Vergünstigungen bei teilnehmenden Einrichtungen an. | <https://t1p.de/engagement-karte>

# Steuererklärung für gemeinnützige Vereine

Gemeinnützige Vereine sind gegenüber dem Finanzamt verpflichtet, im ersten Jahr nach ihrer Anerkennung sowie anschließend in der Regel alle drei Jahre eine Steuererklärung einzureichen. Hiermit prüft das Finanzamt die Einhaltung der für die Gemeinnützigkeit erforderlichen Bedingungen. Unsere Praxishilfe gibt Hinweise, was gemeinnützige Vereine bei der Steuererklärung beachten müssen.

## **Wichtiger Hinweis**



Die Praxishilfe richtet sich an kleine gemeinnützige Vereine mit geringen – nicht umsatzsteuerpflichtigen – Einnahmen. Für (umsatzsteuerpflichtige) Vereine, die einen ertragsteuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb mit Einnahmen über 45.000 Euro unterhalten, gelten andere Vorschriften. Die Praxishilfe ersetzt keine rechtliche Beratung. Das Engagement Dock und die BürgerStiftung Hamburg können keine Steuer- und Rechtsberatung anbieten, keine entsprechenden Dienstleistungen erbringen und keine Verantwortung übernehmen.

## 1

### Wann muss die Steuererklärung abgegeben werden?

Die Steuererklärung muss in der Regel bis zum 31. Juli des Folgejahres eingereicht werden. Beispiel: Die Frist für die Steuererklärung für das Jahr 2024 ist somit der 31.07.2025. Die Steuererklärung muss elektronisch an das zuständige Finanzamt übermittelt werden. In Hamburg ist dies für alle gemeinnützigen Körperschaften das Finanzamt Hamburg-Nord.

## 2

### Welche Formulare sind auszufüllen?

Es gibt verschiedene Formulare für die unterschiedlichen Bestandteile der Steuererklärung. Kleine gemeinnützige Vereine müssen das Formular KSt 1 inklusive der Gem 1-Erklärung (für Sport-Vereine auch Gem 1A) einreichen. Diese müssen über das ELSTER-Portal eingereicht werden.



## **Hinweis** Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Gemeinnützige Vereine ohne steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb sind von der Körperschaft- und Gewerbesteuer befreit, dafür wird der Freistellungsbescheid erteilt. Ist ein Verein jedoch unternehmerisch tätig, dann kann in bestimmten Fällen Umsatzsteuer anfallen. In diesem Fall muss zusätzlich eine Umsatzsteuererklärung ausgefüllt werden.

Falls ihr unsicher seid, welche Steuererklärung und welche Formulare für den Verein nötig sind, wendet euch an das Finanzamt Hamburg-Nord oder klärt dies mit eurem/eurer Steuerberater:in.

### 3 Welche Informationen sind außerdem relevant?

Informationen zu den Einnahmen und Ausgaben sowie zu den Projekten und Aktivitäten im Verein müssen mit der Steuererklärung mitgeteilt werden. Folgende Unterlagen sind daher wichtig:

#### Tätigkeitsbericht



Der Tätigkeitsbericht ist die Basis für die Prüfung durch das Finanzamt und zeigt, was der Verein im Veranlagungszeitraum gemacht hat und ob alles entsprechend den satzungsmäßigen Zwecken abgelaufen ist. Falls dies der Fall ist, bestätigt das Finanzamt dies durch die Erteilung eines Freistellungsbescheides. Für jedes Geschäftsjahr sollte ein eigener Tätigkeitsbericht erstellt werden.

- Der Tätigkeitsbericht sollte mit dem finanziellen Nachweis der Einnahmen und Ausgaben des Vereins abgeglichen werden und übereinstimmen.
- Tätigkeitsberichte können unterschiedlich gestaltet werden, eine Gliederung nach Themen wird empfohlen.
- Für die Erstellung eines Tätigkeitsberichts sind i. d. R. folgende Dokumente die besten Quellen: Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung oder die jährliche Einnahmen-Überschuss-Rechnung, Tätigkeitsbericht des Vorstandes an die Mitgliederversammlung und Sitzungsprotokolle.
- Online-Seminare, Informationen und Vorlagen findet ihr bei Vereinswelt unter [www.vereinswelt-info.de](http://www.vereinswelt-info.de) und bei DSEErklärt - Erstellung eines Tätigkeitsbericht unter [www.deutsche-stiftung-engagement-und-ehrenamt.de](http://www.deutsche-stiftung-engagement-und-ehrenamt.de)

#### Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben



Für die Erstellung der Jahresrechnung (Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung oder Einnahmen-Überschuss-Rechnung) sind folgende Unterlagen hilfreich (müssen jedoch nicht beim Finanzamt eingereicht werden):

- Tätigkeitsberichte des Vorstands gegenüber der Mitgliederversammlung
- Sitzungsprotokolle
- Kontoauszüge
- Belege über sämtliche Einnahmen und Ausgaben
- Spendenbescheinigungen
- aktuelle Mitglieder- und Beitragslisten
- Verträge, zum Beispiel Honorarverträge, Miet- und Arbeitsverträge, Ehrenamtsvereinbarungen sowie Nachweise über erhaltene Fördermittel und Zuschüsse sowie Projektberichte

## **Hinweis** Vereinssatzung



Die Vereinssatzung muss nur einmal beim Finanzamt eingereicht werden. Falls es Änderungen in der Satzung gab, muss die Satzung erneut eingereicht werden. Satzungsänderungen sollten vor ihrem Beschluss mit dem Finanzamt abgestimmt werden. Andernfalls droht bei Verstößen der Änderungen gegen die satzungsgemäßen Voraussetzungen die Aberkennung der Gemeinnützigkeit.

## 4

### Steuererklärung ist eingereicht. Was nun?

Nach der Einreichung der Steuererklärung erhält der Verein eine Bestätigung über den Eingang der Erklärung.



- Bitte beantwortet Rückfragen des Finanzamtes zeitnah, spätestens aber bis zur angegebenen Frist auf dem Schreiben des Finanzamtes.
- Sind alle Rückfragen geklärt und ist die Steuererklärung in Ordnung, habt ihr es geschafft! Das Finanzamt erteilt dem Verein den aktuellen Freistellungsbescheid.
- Überprüft den Freistellungsbescheid. Bei Unstimmigkeiten kann der Verein Einspruch einlegen. In der Regel wird die Gemeinnützigkeit durch Abgabe der Steuererklärung alle drei Jahre überprüft und der Freistellungsbescheid ist für maximal fünf Jahre gültig.

## **Hinweis** Freistellungsbescheid



Alle Unterlagen und der Freistellungsbescheid sollten an einem zentralen Ort abgelegt werden, da das Finanzamt diese Unterlagen zur Nachprüfung anfordern kann. Der Freistellungsbescheid ist außerdem wichtig für Vereine, die Fördermittel beantragen möchten, da viele Förderer bei der Antragstellung einen aktuellen Freistellungsbescheid verlangen, um zu überprüfen, ob der Verein als gemeinnützig anerkannt ist.

## 5

### Steuererklärung nicht rechtzeitig eingereicht? Was nun?

In diesem Fall empfehlen wir, schnell zu handeln und professionelle Hilfe, zum Beispiel von Steuerberater:innen, in Anspruch zu nehmen und gegebenenfalls eine Fristverlängerung zu beantragen. Empfehlung: Bei Unklarheiten und Schwierigkeiten sollten sich Vereine von Steuerberater:innen, die auf gemeinnützige Vereine spezialisiert sind, beraten lassen, um sicherzustellen, dass alle steuerlichen Anforderungen erfüllt werden.



### Hilfreiche Webseiten

- DEUTSCHES EHRENAMT e.V.: Steuererklärung im Verein | <https://t1p.de/g0l60>
- Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt: Steuern – Grundlagen und Praxistipps zu Steuerrecht und Steuererklärung | <https://t1p.de/22748>
- Finanzamt Hamburg-Nord: Infobroschüre für gemeinnützige Vereine | <https://t1p.de/dojoz>

# Ihr habt Fragen? Sprecht uns an!

**Engagement Dock**

**(im betahaus Hamburg)**

**Eifflerstraße 43, 22769 Hamburg**

**Tel. (040) 878 89 69 81**

**engagement-dock@**

**buengerstiftung-hamburg.de**



Ein Projekt der  
BürgerStiftung Hamburg  
Schopenstehtl 31, 20095 Hamburg  
Tel. (040) 878 89 69 60  
info@buengerstiftung-hamburg.de  
www.buengerstiftung-hamburg.de