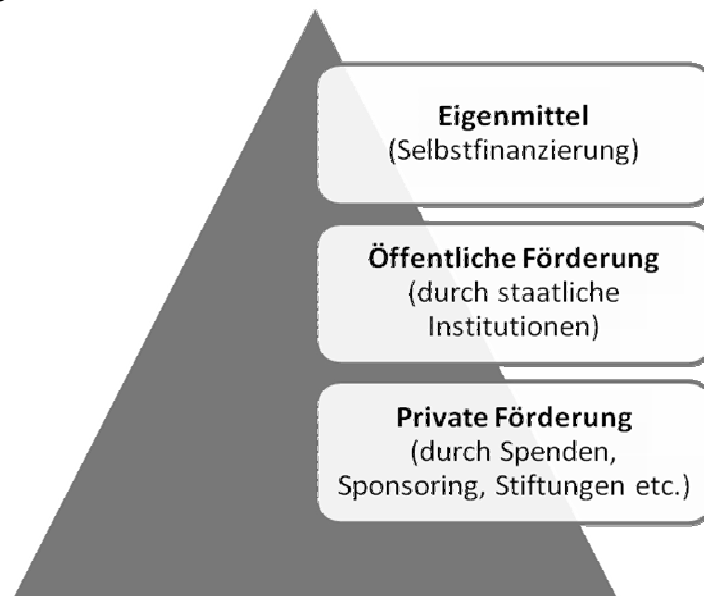


## FINANZIERUNGSMÖGLICHKEITEN DER KINDER- UND JUGENDARBEIT IM SPORTVEREIN

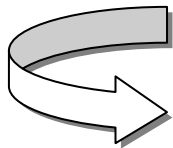
### 1. Finanzierungsmix



Sportvereine und Jugendeinrichtungen sind gezwungen, sich Wege zur Geldbeschaffung zu suchen. Um eine solide und qualitativ gute Jugendarbeit zu leisten, reichen Zuwendungen durch staatliche Institutionen nicht aus. Es ist notwendig, zunehmend Eigenmittel und private Mittel zu akquirieren.

### 2. Was tun, wenn das Geld knapper wird?

- Eigenes Profil klären (Selbstverständnis)
- Öffentlichkeitsarbeit verstärken
- Imageanalyse oder -pflege
- Mitbestimmung und Selbstorganisation Jugendlicher fördern, Lobby für Jugendarbeit schaffen
- Ehrenamt stärken
- Effizienz / Spaß an Gremien-, Organisations- und Verwaltungsarbeit erhöhen
- Kostenbewusstsein entwickeln
- Vorhandene Ressourcen nutzen
- Selbstfinanzierung und private Finanzierung ausbauen
- Neue Fördermöglichkeiten erschließen
- Zielorientierte Netze und Verbundsysteme knüpfen
- Qualifizierung und Fortbildung intensivieren
- ...



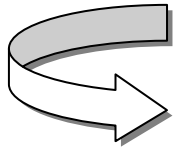
### 3. Kosten- und Finanzierungsanalyse

- Welche Kosten entstehen?
- Sind diese Kosten notwendig?
- Welcher Nutzen steht den Kosten gegenüber?
- Sind Einsparungen durch Kooperationen etc. möglich?
- Wer trägt die Kosten oder wer kann fördern?
- Wie hoch ist der Preis? (Preis = Kosten + Gewinn)

Beispiel für einen Kosten- und Finanzierungsplan:		Ferienfahrt an die Ostsee über 13 Tage mit 17 Teilnehmern	
Ausgabe (Kosten)	Summe (€)	Einnahmen (Finanzierung)	Summe (€)
Unterkunft 13 Tage x 17 TN x 15,00 €	3315,00	Teilnehmerbeiträge 15 TN x 500,00 €	4500,00
Verpflegung 13 Tage x 17 TN x 10,00 €	2210,00	Eigenanteil des Vereins	270,50
Reisekosten (2 Kleinbusse) 13 Tage x 50,00 € + Diesel	850,00	Förderung Jugendamt 15 TN x 5,00 € x 13 Tage	975,00
Versicherung 17 TN x 13 Tage x 0,50 €	110,50	Spende Autohaus 2 Kleinbusse	650,00
Sonstige Ausgaben	200,00	Spende Tankstelle (Diesel)	200,00
Vorbereitung Porto, Kopien, Telefon etc.	100,00	Spende Getränkemarkt Getränke Elternabend	90,00
Auswertung Foto-CD, Elternabend etc.	100,00	Geldspenden Eltern, Vereinsmitglieder	200,00
<b>Gesamt:</b>	<b>6885,50</b>	<b>Gesamt:</b>	<b>6885,50</b>

### 4. Checkliste zur Finanzakquisition

- Klare Definition der zu finanzierenden Maßnahme (Was soll wie und wodurch, wann und wo, zu welchem Zweck realisiert werden?)
- Klare Definition der eigenen Ziele und Werte (Welcher Zweck wird in der Organisation verfolgt und wie wird dieser verwirklicht?)
- Klare Definition des eigenen Könnens (Qualifizierung, Stärken, Ressourcen)
- Besonderer Nutzen der Maßnahme (Was springt für den jeweiligen Förderer heraus und was ist der Nutzen für die Allgemeinheit?)
- Verdeutlichung einer fachlich kompetenten Arbeit (Wir können die Maßnahme professionell umsetzen und die Mittel zweckentsprechend verwenden)
- Klarer Kosten- und Finanzierungsplan
- Bekanntheit und Originalität der Maßnahme fördern
- Referenzen und bekannte Fürsprecher beibringen



## 5. Öffentliche Förderung

Gesetzliche Grundlage: § 74 des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (KJHG)  
(Förderung der freien Jugendhilfe nach §§ 11 – 13)

Die Träger der öffentlichen Jugendhilfe (z.B. Jugendämter) sollen die freiwillige Tätigkeit anregen und fördern, wenn der jeweilige Träger

1. Die fachlichen Voraussetzungen für die geplante Maßnahme erfüllt
2. Die Gewähr für eine zweckentsprechende und wirtschaftliche Verwendung der Mittel gibt
3. Gemeinnützige Zwecke verfolgt
4. Eine angemessene Eigenleistung erbringt
5. Die Gewähr für eine den Zielen des Grundgesetzes förderliche Arbeit bietet

Es besteht kein Rechtsanspruch auf Förderung!

Der Träger der öffentlichen Jugendhilfe entscheidet über die Art und Höhe der Förderung im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel und nach pflichtgemäßem Ermessen.

Mit der Anerkennung als „**Träger der freien Jugendhilfe**“ (§ 75 KJHG) weist der Verein nach, dass er die gewünschten fachlichen und personellen Möglichkeiten hat, ein qualitativ gute Jugendarbeit zu leisten. Ebenso ist die **Anerkennung der Gemeinnützigkeit** (§ 51 Abgabenordnung, Finanzamt) Voraussetzung für die Förderfähigkeit. Neben der **gesicherten Gesamtfinanzierung** ist es in der Regel notwendig, dass der Verein **Eigenleistungen** erbringt. Dies kann über Spenden, eigene finanzielle Mittel, aber auch durch ehrenamtliche Arbeiten, vorhandene Materialien etc. erfolgen. Eine weitere Voraussetzung ist der **ordentliche und sparsame Umgang** mit den öffentlichen Mitteln. Die Mittel müssen so verwandt werden, wie und zu welchem Zweck sie bewilligt wurden. Verschiebungen innerhalb einzelner Positionen (über 20% nach ANBest) sind nur in Abstimmung mit der Förderstelle möglich (Umwidmung). **Weitere Finanzierungsquellen**, vor allem für größere Projekte, sollten gefunden werden.

Neben den **formalen** Voraussetzungen werden von den Förderstellen in erster Linie **fachliche** geprüft. Dazu gehört eine **inhaltliche Beschreibung** der Maßnahme (Ziel, Dauer, Zielgruppe, Methoden) und deren **Begründung** (warum Förderung). Weiterhin kann eine **Selbstdarstellung** des Vereins (Satzung, Abteilungen, gesamte Palette der Jugendarbeit) hilfreich sein.

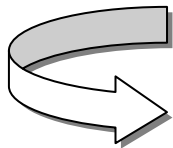
### Wer fördert?

#### Förderebenen

- Europäische Union
- Bund
- Länder
- Kommunen

#### Ressorts

- Kommissionen
- Bundesministerien
- Ministerien
- Ämter  
(Landkreise, Städte, Gemeinden)



Eine Mischfinanzierung aus verschiedenen Förderebenen ist grundsätzlich möglich, wenn es die Richtlinien nicht anders vorschreiben. Eine Mischfinanzierung mehrerer Ressorts einer Förderebene ist nur in Ausnahmefällen möglich.

### Was wird gefördert?

Man unterscheidet grundsätzlich zwei verschiedene Formen der Förderung:

#### Projekt- oder Maßnahmenförderung

Zuwendungen zu einzelnen, inhaltlich und zeitlich abgegrenzten, vergleichsweise kurzfristigen Projekten oder Maßnahmen

#### Regel- oder Institutionenförderung

Der Betrieb einer Einrichtung wird als grundsätzliche, längerfristige Aufgabe angesehen. Dementsprechend erfährt der Verein eine mittel- oder langfristig ausgerichtete, regelmässige Bezuschussung.

#### Beispiele:

- > Bildungsmaßnahmen
- > Ferienmaßnahmen
- > Internationale Begegnungen
- > Spiel- und Sportfeste

- > Personalkosten
- > Betriebskosten
- > Bau und Ausstattung
- > Verwaltungskosten
- > Direkte und indirekte Finanzg.

### Zuwendungsformen

#### 1. Vollfinanzierung

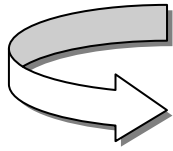
Der Zuwendungsgeber übernimmt alle im Zusammenhang mit dem Projekt / der Maßnahme anfallenden Kosten.

"ALLES"

#### 2. Fehlbedarfsfinanzierung

Der Zuwendungsgeber übernimmt die Kosten nach Abzug der Eigen- und Drittmittel. Oft ist diese Finanzierungsform an eine Maximalhöhe gebunden, d.h. die Höhe des maximalen Zuschusses ist begrenzt.

"Den Rest"



### 3. Anteilsfinanzierung

Der Zuwendungsgeber legt einen bestimmten Prozentsatz fest, den er von den Gesamtkosten übernimmt. Dabei ist zu beachten, dass der zugeschossene Betrag bei geringeren Gesamtkosten auch geringer ausfällt.

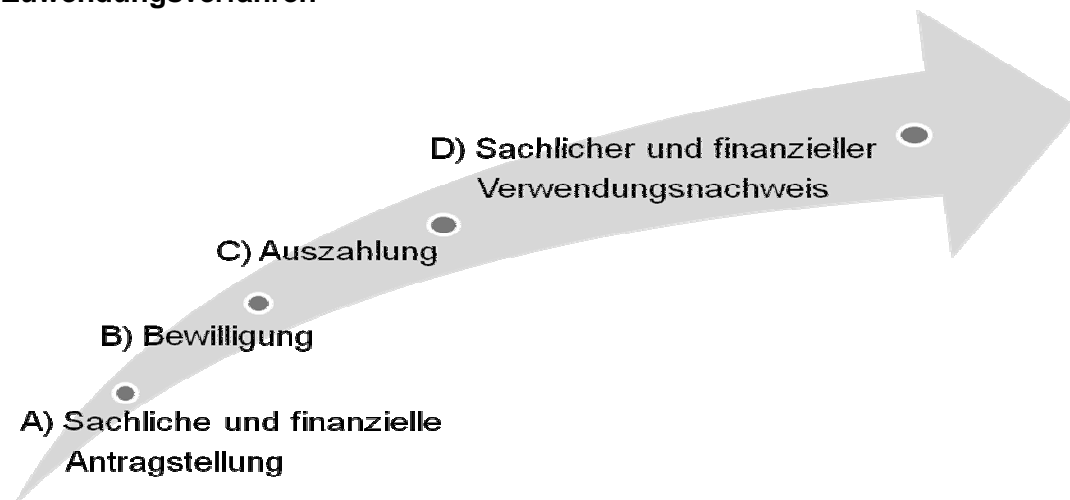
"Einen Teil"

### 4. Festbetragsfinanzierung

Der Zuwendungsgeber übernimmt eine feste Pauschale der Kosten, d.h. die Höhe des Zuschusses bleibt, unabhängig von den Kosten, gleich. Liegen die Kosten unter dem gewährten Zuschuss, reduziert sich dieser entsprechend.

"Eine Pauschale"

## Zuwendungsverfahren

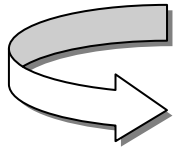


### A) Der Antrag

Sollte folgende Angaben enthalten:

- Wer ist der Antragsteller? (Ziele, Leistungen, Erfahrungen, formelle Nachweise – Vereinsregister, Gemeinnützigkeit)
- Beschreibung des Vorhabens und der Ziele
- Begründung der Notwendigkeit / Dringlichkeit
- Zeitplan
- Kosten- und Finanzierungsplan incl. Zuwendungsbedarf
- Erklärung, dass mit dem Vorhaben noch nicht begonnen wurde

Anträge werden in der Regel formal gestellt, bei den zuständigen Zuwendungsgebern sind Antragsformulare für die verschiedenen Maßnahmen / Projekte vorgeschrieben. Änderungen an der Maßnahme sind dem Zuwendungsgeber unverzüglich mitzuteilen, da sonst Rückzahlungen drohen.

**B) Die Bewilligung**

Die Bewilligung legt den Zweck, die Höhe, die Art und die Bedingungen der Förderung verbindlich fest. Weiter werden Zeitpunkt und Art des Verwendungsnachweises vorgeschrieben. Mit der Bewilligung können Auflagen oder Nebenbestimmungen verbunden sein. Diese müssen sorgfältig beachtet werden, da Verstöße (meist nur Formfehler) immer mit Rückzahlungen verbunden sind.

**C) Die Auszahlung**

Die Auszahlung erfolgt in der Regel durch eine vom Verein veranlasste Mittelabforderung, welche mit einem Rechtsmittelverzicht verbunden ist. Die Zuwendungsgeber zahlen die Mittel vor oder nach der Maßnahme aus. Werden die Mittel des Zuwendungsgebers über Dritte (Landessportbund) an den Verein ausgereicht, wird zwischen der Durchlaufstelle und dem Verein ein privatrechtlicher Vertrag über die Weitergabe der Mittel abgeschlossen.

**D) Der Verwendungsnachweis**

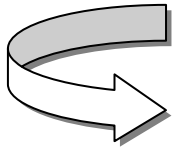
Der Verwendungsnachweis beinhaltet folgende Unterlagen:

- Sachbericht zu den inhaltlichen Ergebnissen
- Zahlenmäßiger Nachweis in exakter Form (wie Bewilligung)
- Belegzusammenstellung (meist Originalbelege)
- Teilnehmerliste
- Programm

Ähnlich der Antragstellung sind vorgedruckte Formulare zu verwenden. Diese Nachweise incl. Belege sind mind. 5 Jahre aufzubewahren.

**Finanzierungsmöglichkeiten****Europäische Union:**

- Programm Youth in Action 2007 – 2013
  - Jugend für Europa – Jugendbegegnungen, Jugendinitiativen, Projekte der partizipativen Demokratie
  - Europäischer Freiwilligendienst – mit Programmländern, mit benachbarten Partnerländern
  - Jugend in der Welt – Zusammenarbeit mit benachbarten Partnerländern und anderen Ländern
  - Unterstützungssysteme für junge Menschen – z.B. Förderung von Einrichtungen, Vernetzungssystemen, Partnerschaften
  - Unterstützung der europäischen Zusammenarbeit im Jugendbereich – z.B. Jugendseminare im Rahmen von EU – Präsidentschaften, Verbesserung des Kenntniserwerbs im Jugendbereich
- Deutsch – Französisches Jugendwerk
- Deutsch – Polnisches Jugendwerk

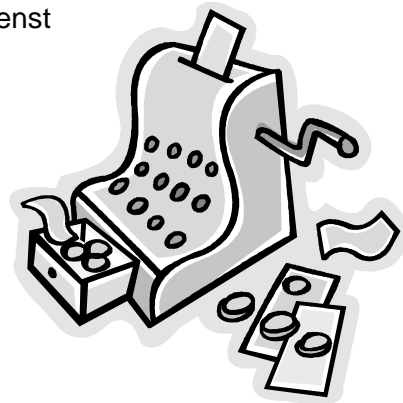


### Bund

- Kinder- und Jugendplan des Bundes (über Deutsche Sportjugend)
  - Internationale und interkulturelle Jugendarbeit
  - Innovative Projekte der Jugendarbeit mit Modellcharakter
- Bundesamt für Zivildienst (KDV – FSJ)
- Ausgeschriebene Sonderprojekte

### Land Brandenburg

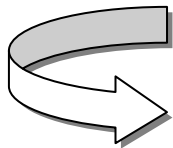
- Landesjugendplan (über MBJS)
  - Internationale und interkulturelle Jugendarbeit
  - Bildungsmaßnahmen
  - Allgemeine Maßnahmen (z.B. Ferienreisen)
  - Personalstellenprogramm von pädagogischen Fachkräften
  - Bau und Ausstattung
- Sportförderrichtlinie des Landessportbundes / Sportjugend
  - Spiel- und Sportfeste
  - Kooperation Sportverein / Schule
  - Kooperation Sportverein / Kita o. Hort
  - Spiel- und Bewegungsangebote im Vorschulalter
  - Übungsleiter
  - Freiwilliges Soziales Jahr im Sport
  - Generationsübergreifender Freiwilligendienst
- Förderung durch weitere Ministerien (z.B. MASGF)
- Ausgeschriebene Sonderprojekte



## 6. Private Förderung

Die private Förderung gewinnt in der Vereinsarbeit immer mehr an Bedeutung. Folgende Möglichkeiten gibt es:

- Spenden
- Sponsoring
- Sammlungen
- Lotterien
- Bußgelder
- Stiftungen
- Mittel der Dachorganisation



## Spenden

(freiwillige und unentgeltliche Ausgaben zur Förderung steuerbegünstigter Zwecke)

Man unterscheidet folgende Spenden:

1. Geldspenden
2. Sachspenden (z.B. Preise, Baumaterialien, Verpflegung)
3. Aufwandsspenden (z.B. Fahrkosten, Arbeitsleistungen)

Diese Spenden können von Privatpersonen oder Firmen erbracht werden. Spenden sind als Sonderausgaben bei der Einkommen- oder Körperschaftsteuer anrechenbar (§§ 10b EStG; 9 Nr. 3 KStG).

Beim steuerlichen Spendenabzug kommt es entscheidend auf den Zweck an, den der steuerbegünstigte Verein fördert; der Sport zählt dazu.

Abziehbar sind nur Geld- und Sachspenden, Nutzungsüberlassungen oder Dienstleistungen sind nicht steuerbegünstigt. Aufwandsspenden sind nur abzugsfähig, wenn gegenüber dem Verein ein Anspruch auf Erstattung der Aufwendungen durch Vertrag oder Satzung besteht und das Vereinsmitglied auf die Erstattung verzichtet.

Die Höchstgrenze der Abzugsfähigkeit liegt bei Privatpersonen bei 5 v.H. des Gesamteinkommens, bei Firmen ist die Grenze 2 v.T. des Gesamtumsatzes.

Der Verein kann mit 40 v.H. der Spende haften, wenn er vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Spendenbestätigung ausstellt oder die Spende nicht zu dem angegebenen Zweck verwendet.

Briefkopf

lfd. Nr. der Spende: \_\_\_\_\_

### 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**

Name und Wohnort des Zuwendenden: \_\_\_\_\_

Betrag der Zuwendung in Ziffern/ in Buchstaben: \_\_\_\_\_

Tag der Zuwendung: \_\_\_\_\_

Es handelt sich (nicht) um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen.

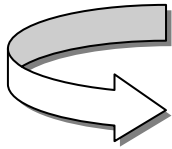
Wir sind wegen Förderung des Sports nach dem letzten uns zugegangenen Freistellungsbescheid des Finanzamts \_\_\_\_\_, StNr. \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ für die Jahre \_\_\_\_\_ nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer befreit.

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

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

Unterschrift \_\_\_\_\_





*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).

### Der Spendenbrief

Ein Spendenbrief muss folgende Fragen des Empfängers beantworten können:

- Warum soll gespendet werden?
- Weshalb soll gerade ich spenden?
- Verdient das Projekt / der Verein meine Unterstützung?
- Mit welchem zusätzlichen Vorteil kann ich rechnen?

Wie gewinnt man die Sympathie des Lesers?

- Durch einen übersichtlichen Briefaufbau: Niemals mehr als eine Seite, lange Absätze vermeiden, mit Unterstreichungen höchst sparsam umgehen, auf einen seriösen Briefkopf achten
- Durch eine spannende Überschrift (Headline)
- Durch einen sympathischen Einstieg

### Der Spendenbrief im Aufbau:

1. Headline (überraschen, Neugier wecken)
2. Ansprache (persönlich oder aber über die Zielgruppe)
3. Einstieg (Spendenappell oder „sanfte Annäherung“)
4. Überleitung zum Thema (Sie gleiten von der subjektiven Ebene zur objektiven und beantworten die Frage: „Um was geht es eigentlich?“)
5. Argumente (Weshalb der Leser spenden soll)
6. Aufforderung zur Tat („Helfen Sie uns“, „Unterstützen Sie unser Anliegen, o.ä., ggf. verbunden mit einem Hinweis auf das beigefügte Überweisungsformular)

Sportverein Grün – Blau Musterhausen e.V.

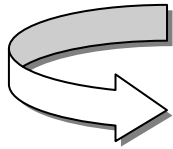
#### **Ein Haus der Gemeinschaft braucht Hilfe**

Sehr geehrter Förderer des SV Grün – Blau,  
über Geld spricht man bekanntlich nicht, man hat es. Wir haben es nicht, also müssen wir darüber reden: Wir bitten Sie herzlich um eine Spende für unser Vereinsheim.

Sie wissen wahrscheinlich: Unser Vereinsheim wurde Anfang der fünfziger Jahre mit einfachen Mitteln gebaut. Heute spüren wir die Folgen. Das Dach ist undicht, die Leitungen sind brüchig, es ist feucht und zugig. Dringende Sanierungsarbeiten sind notwendig, soll unser Vereinsheim nicht noch weiteren Schaden nehmen. Sprechen wir also über Geld. Genauer: über jene 15.000 Euro, die uns noch fehlen, um die Baumaßnahmen durchführen zu können. Der Etat der Gemeinde ist ausgereizt, unsere eigenen Mittel denkbar knapp. Bleibt nur, um Spenden zu werben. Wir laden Sie deshalb herzlich ein: Helfen Sie mit Ihrer Spende, unser Vereinsheim vor weiteren baulichen Schäden zu bewahren. Dafür danken wir Ihnen

Mit freundlichen Grüßen





## Sponsoring

Sponsoring basiert konsequent auf dem Grundprinzip von Leistung und Gegenleistung. Es muss als Partnerschaft zwischen Wirtschaft und Sport verstanden werden. Dabei sind die Interessen beider Beteiligten zu berücksichtigen.

Möglichkeiten des Sponsorings:

- Geldzuwendungen
- Sachzuwendungen
- Dienstleistungen

Art des Sponsorings:

- Einzelpersonen (z.B. talentierte Sportler)
- Teams (Mannschaften)
- Institutionen (Vereine, Verbände)
- Events (Feste, Wettkämpfe, Sportfeste)
- Projekte (bauliche Maßnahmen, Jugendräume)

Sponsoringziele des Unternehmens:

- Steigerung des Bekanntheitsgrades des Unternehmens oder eines Produktes
- Verbesserung und Pflege des Image
- Motivation von Mitarbeitern
- Kommunikation mit einer bestimmten Zielgruppe

Suche nach Sponsoren:

- Branchenverzeichnis der Region, Industrie- und Handelskammer
- Anzeigenteile von Tageszeitungen
- Internet
- Persönliche Kontakte, Mitgliederkontakte (Arbeitgeber), Eltern
- Teilnahme an bzw. Organisation eigener Veranstaltungen

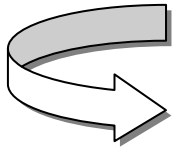
Kontaktaufnahme:

- Gezieltes Ansprechen der potentiellen Sponsoren, dabei ist es wichtig, über das Unternehmen Informationen zu besitzen (z.B. Ziele des Unternehmens)
- Schriftliche Vorlage eines Sponsoringskonzeptes mit folgenden Inhalten:
  1. Informationen über den Verein und seine Aktivitäten
  2. Möglichkeiten der Werbung (Gegenleistung des Vereins)
  3. Leistung des Sponsors (Kleidung, Fahrzeuge, Sportmaterialien, Geld)
  4. Umfang und Kosten des Sponsorings

Zur Verwirklichung des Sponsorings zwischen dem Verein und dem Unternehmen ist der Abschluss eines Vertrages notwendig. Dieser regelt eindeutig die Leistung des Sponsors und die Gegenleistung des Vereins.

Sponsorenbetreuung:

- Ständige Informationen an den Sponsor über den Stand der Dinge
- Fester Ansprechpartner im Verein für den Sponsor
- Schriftliche Einladungen zu Veranstaltungen (Wettkämpfe, Festlichkeiten)
- Persönliche Betreuung während der Veranstaltung
- Verdienste des Sponsors in der Öffentlichkeit herausheben
- Konsequente Pressearbeit



**Sponsoringvertrag:**

**Vertrag**

Zwischen der Fa. Förderband GmbH, im Folgenden „Förderer“ genannt, und dem Sportverein Grün - Blau Musterhausen e.V., vertreten durch Herrn Meier und Herrn Schulze, im Folgenden „Verein“ genannt.

**Pkt. 1**

Der Verein führt am 30.05.2009 in Musterhausen ein Spiel- und Sportfest durch. Die Schwerpunkte des Programms sind in der Anlage 1 zu diesem Vertrag beschrieben.

**Pkt. 2**

Dem Förderer werden vor und während der Veranstaltung folgende Werbe- bzw. Sponsoringmöglichkeiten garantiert:

- Veröffentlichung des Firmenlogos auf allen Plakaten und in allen Anzeigen, die für den in Pkt. 1 genannten Spiel- und Sportfest werben.
- Das Firmenlogo erscheint ebenfalls gut sichtbar auf den Eintrittskarten und Programmheften
- Der Verein verpflichtet sich, bei allen Mitteilungen an die Medien ausdrücklich auf den Sponsor hinzuweisen.
- Die gesamte Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für das Spiel- und Sportfest übernimmt der Verein in enger Abstimmung mit dem Förderer.
- Sowohl bei der An- als auch Absage zu der in Pkt. 1 genannten Veranstaltung wird der Sponsor in vollem Namen erwähnt.

**Pkt. 3**

Der Förderer erbringt für die in Punkt 2 genannten Leistungen folgende Gegenleistung:

- Zahlung einer einmaligen Vergütung an den Verein in Höhe von 1500,- €. Dieser Betrag wird fällig am 01.04.2009.
- Kostenloser Transport der Kinder vom Bahnhof zum Veranstaltungsort und zurück.

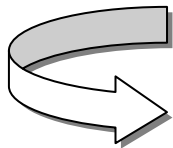
**Pkt. 4**

Besondere Vereinbarungen:

.....

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschriften Förderer / Verein



## Sammlungen

Eine weitere Form, finanzielle Mittel für den Verein einzuwerben, ist die allseits bekannte „Sammelbüchse“.

In Brandenburg besteht für eine öffentliche Haus- und Straßensammlung eine Erlaubnispflicht. Das heißt, dass beim zuständigen Ordnungsamt unter Angabe des Sammelzwecks und der Gemeinnützigkeit des Vereins rechtzeitig ein entsprechender Antrag zu stellen ist.

Keiner Erlaubnis bedürfen:

- Das Aufstellen von Sammelbüchsen
- Sammlungen von Geld- und Sachspenden oder geldwerter Leistungend urch Spendenbriefe
- Haus- und Straßensammlungen unter Mitgliedern
- Sammlungen im räumlichen und zeitlichen Zusammenhang mit einer Veranstaltung in geschlossenen Räumen oder abgegrenzten Grundflächen unter den Teilnehmern der Veranstaltung

Sammlungen dürfen nicht von Kindern unter 14 Jahren durchgeführt werden.

Die zuständige Ordnungsbehörde kann verlangen, dass auch Sammlungen, die keiner Erlaubnis bedürfen, angezeigt werden müssen.

Über den Verlauf, das Ergebnis und die Verwendung der Sammlung ist auf Verlangen der Ordnungsbehörde Auskunft zu erteilen.

## Lotterien

Für die Jugendarbeit im Sportverein besteht einmal im Jahr die Möglichkeit, Mittel aus dem Bereich der Lotto-Konzessionsabgaben des Landes Brandenburg zu beantragen oder eine Lotterie in Eigenregie durchzuführen. Für beide Formen gibt es spezielle Verordnungen.

### Lottofördermittel

Vom jedem Euro Spieleinsatz in Brandenburg fließt ein festgesetzter Teil als sogenannte Konzessionsabgabe an das Land zurück. Die Landesregierung verteilt diese Lottomittel auf den Landeshaushalt und die einzelnen Ministerien. Die Minister entscheiden dann eigenständig über die Vergabe ihrer Lottomittel. So werden zusätzlich Projekte unterstützt, die zunächst aufgrund fehlender Haushaltsmittel keine Berücksichtigung haben finden können.

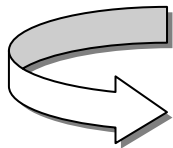
### Genehmigte Lotterien

In vielen Vereinen werden zu den unterschiedlichsten Anlässen sogenannte Tombola durchgeführt. In der Regel wird der Gewinn als Sachwert ausgereicht. Man spricht dann von einer Ausspielung.

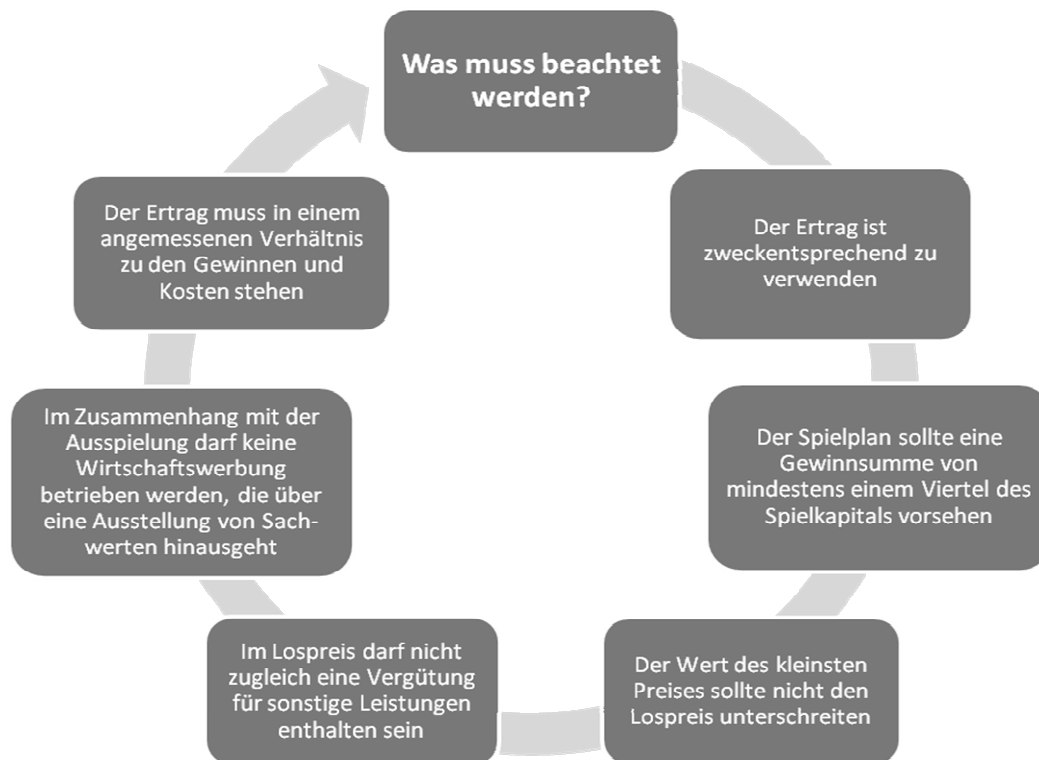
Diese Ausspielung bedarf nach dem Lotteriewgesetz einer Erlaubnis, die auf Antrag von der zuständigen Ordnungsbehörde erteilt wird.

Der Antrag muss folgenden Inhalt haben:

1. Ort der Veranstaltung
2. Zeitraum der Veranstaltung
3. Art der Veranstaltung (Lotterie / Ausspielung)
4. Deren Form (sofortiger Gewinnentscheid / Ziehung)
5. Verwendung des Ertrages
6. Spiel- und Gewinnplan



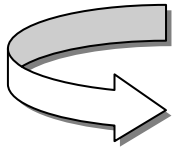
Die Erlaubnis kann nur erteilt werden, wenn keine wirtschaftlichen Zwecke verfolgt werden. Der Ertrag der Tombola darf ausschließlich und unmittelbar der Förderung gemeinnütziger Zwecke dienen.



Beispiel für einen Spiel- und Gewinnplan:

Lfd. Nr.	Sachpreis (Gewinn)	Wert (€)
1	Kartenspiel	3,00
2	Teddy	7,20
3	CD	15,00
4	Puzzle	3,50
5	Malbuch	1,50
6	Fußball	12,00
7	Federballspiel	6,50
8	Bohrmaschine	55,00
9	Dartspiel	20,00
10	T-Shirt	8,00
11	Gutschein Candle - Light - Dinner	50,00
12	Stifte	2,00
13	Base - Cap	7,80
14	Reisegutschein	200,00
15	MP3 - Player	25,00
bis...		
100	Fahrrad	169,00
	<b>Gesamtwert:</b>	<b>1500,00</b>

- 1. Spielkapital: 3000,00 €**  
2000 Lose zum Einzelpreis v. 1,50 €
- 2. Gewinnanteil: 1500,00 €**  
50% des Spielkapitals (100 Preise im Gesamtwert von 1500,00 €)
- 3. Ausspielung:**  
Die Ausspielung erfolgt durch Ziehung der Gewinne nach Absatz der Lose



- Kinder unter 14 Jahren dürfen nicht zum Losverkauf herangezogen werden
- Über die Durchführung der Ausspielung und die Verwendung des Ertrages ist der Ordnungsbehörde eine Abrechnung vorzulegen

### Lotteriesteuer

Veranstaltet ein Verein Lotterien oder Ausspielungen, kann Lotteriesteuer anfallen. Sie beträgt 20% des Nennwertes der Lose. Die

verbreitete Form der Tombola ist jedoch steuerfrei wenn:

- ✓ Keine Bargeldgewinne ausgeschüttet werden
- ✓ Die Tombola von der zuständigen Ordnungsbehörde genehmigt wurde
- ✓ Sie ausschließlich gemeinnützigen Zwecken dient

In jedem Fall ist eine Steuererklärung anzufertigen und bei der Lotterie- und Rennwettstelle des Landes einzureichen:

Finanzamt Cottbus Ost  
Lotterie- und Rennwettstelle  
Postfach 100454  
03004 Cottbus

Mit der Steuererklärung ist gleichzeitig die Befreiung von der Lotteriesteuer zu beantragen. Die Verwendung des Ertrages ist ebenfalls abzurechnen.

### **Bußgelder**

Auf Grundlage des § 56 b (2) des Strafgesetzbuches können Gerichte oder Staatsanwaltschaften einem Verurteilten auferlegen, dass er einen Geldbetrag zugunsten einer gemeinnützigen Einrichtung zu zahlen hat. Voraussetzung für den Empfang solcher „unfreiwilligen Spenden“ ist die Eintragung des Vereins in die Liste der Empfänger von Bußgeldauflagen. Diese Liste wird beim Brandenburgischen Oberlandesgericht zentral für die Gerichte und Staatsanwaltschaften des Landes Brandenburg geführt.

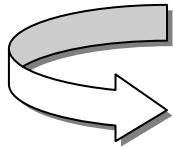
Um in diese eingetragen zu werden, ist ein formloser Antrag an den Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts zu stellen.

Brandenburgisches Oberlandesgericht  
- Der Präsident -  
Gertrud-Piter-Platz 11  
14770 Brandenburg an der Havel

Die Aufnahme in die Liste begründet keinen Rechtsanspruch auf Zuweisungen und beinhaltet auch keine Empfehlung an Richter und Staats- o. Anwälte.

Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Die Satzung oder entsprechende andere Unterlagen, die Auskunft über die Ziele des Vereins / der Einrichtung geben
- Mindestens eine Bankverbindung zur Überweisung etwaiger Geldauflagen
- Einen aktuellen Körperschaftssteuerfreistellungsbescheid (Finanzamt)
- Eine Erklärung, die das zuständige Finanzamt von seinem Steuergeheimnis entbindet (Vordruck anfordern)



Der Antrag hat 3 Verpflichtungserklärungen zu enthalten:

- a) Wir verpflichten uns, alsbald alle Beschlüsse mitzuteilen, durch welche eine dem gemeinnützigen Zweck betreffende Satzungsbestimmung geändert oder die gemeinnützige Tätigkeit eingestellt wird.
- b) Wir verpflichten uns, auf Anforderung der listenführenden Stelle für einen bestimmten Zeitraum über die Höhe und Verwendung der Geldauflagen Auskunft zu geben.
- c) Wir erklären uns damit einverstanden, dass die Berichte über die Höhe der erhaltenen Gelder und ihre Verwendung veröffentlicht werden.

**Sportverein Grün - Blau Musterhausen e.V.**

Brandenburgisches Oberlandesgericht  
- der Präsident -  
Gertrud-Piter-Platz 11  
14770 Brandenburg an der Havel

**Antrag auf Eintragung in die Liste der Empfänger von Geldauflagen**

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

wir beantragen die Eintragung unseres Vereins in die Liste der Empfänger von Geldauflagen.

Seit 1995 sind wir aktiv im Bereich der offenen Jugendarbeit tätig und wurden aus diesem Grund 1998 als freier Träger der Jugendhilfe durch das Jugendamt Musterhausen anerkannt.

Eine detaillierte Beschreibung unserer Aktivitäten und Angebote entnehmen Sie bitte dem beigefügten Informationsblatt.

Wir verpflichten uns, alsbald alle Beschlüsse mitzuteilen, durch welche eine dem gemeinnützigen Zweck betreffende Satzungsbestimmung geändert oder die gemeinnützige Tätigkeit eingestellt wird.

Wir verpflichten uns, auf Anforderung der listenführenden Stelle für einen bestimmten Zeitraum über die Höhe und Verwendung der Geldauflagen Auskunft zu geben.

Wir erklären uns damit einverstanden, dass die Berichte über die Höhe der erhaltenen Gelder und ihre Verwendung veröffentlicht werden.

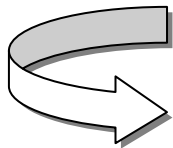
Unsere Bankverbindung lautet:

Kontonummer: 08150815  
Bankleitzahl: 10020010  
Bank: Sparkasse Musterhausen

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Jugendwartin, Frau Julia Muster unter der o.g. Adresse.

Mit freundlichen Grüßen  
Heinz Mustermann  
Vorsitzender

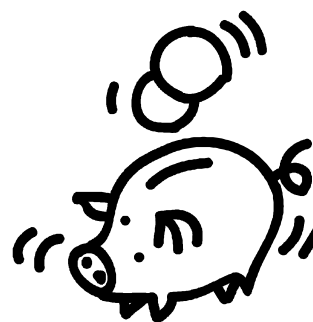
Anlagen



Die Eintragung in die Liste der Empfänger von Geldauflagen reicht nicht aus, um auch wirklich Geld zu erhalten. Eine Vielzahl von Vereinen und Institutionen bewerben sich um die Bußgelder. Nicht selten werden diese Gelder auch in die Justizkasse eingezahlt. Um nicht persönlich bekannte Richter, Staats- und Rechtsanwälte zu überzeugen, ist es notwendig, sie durch ein Kurzporträt persönlich mit dem Verein / der Einrichtung vertraut zu machen. Im Falle bereits erfolgter Bußgeldzuweisungen kann man sich durch regelmäßige Informationen / Veröffentlichungen wieder in das Gedächtnis zurückzurufen.

### Weiterhin ist zu beachten:

- Eine schnelle Benachrichtigung des Gerichts / der Staats- bzw. Anwaltschaft über den Geldeingang oder Nicht – Geldeingang ist Voraussetzung für weitere Zuweisungen
- Die Mahnung der Einzahler ist Sache des Gerichtes
- Geldbußen sind keine Spenden (es gibt keine Spendenbescheinigung)
- Datenschutz
- Den jährlichen Berichten über die Aktivitäten an den jeweiligen Richter, Amts- oder Staatsanwalt sollten bereits ausgefüllte Überweisungsträger und Adressaufkleber mit Name, Anschrift und Bankverbindung des Vereins beigefügt werden – dies erleichtert deren Arbeit
- Die Eintragung in die Liste wird u.a. gelöscht, wenn dem Verein / der Einrichtung während der dauer von 3 Jahren keine Geldauflagen zugewiesen wurden und die Eintragung in die Liste nicht erneut beantragt wurde

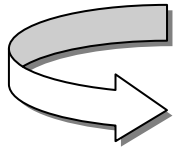


### **Stiftungen**

In Deutschland gibt es unzählige Stiftungen zu verschiedenen Themenkreisen. Wichtig ist, die richtige Stiftung zu finden, die das geplante Vorhaben nach ihren Zwecken fördert. Zum Wesen einer Stiftung zählt die Widmung einer Vermögensmasse durch den Willensakt eines oder mehrerer Stifter. Stiftungen existieren in den verschiedensten Rechtsformen und werden teilweise staatlich gefördert.

Dem Wunsch des Stifters folgend, fördert eine Stiftung einem dem Gemeinwohl dienlichen Zweck, der in der Stiftungssatzung festgelegt ist. Soziale Aufgaben, Bildung und Erziehung stehen an der Spitze der Stiftungszwecke in Deutschland. Die Vermögensausstattung der Stiftungen ist sehr unterschiedlich und reicht von einigen Tausend Euro bis zu mehreren Milliarden.



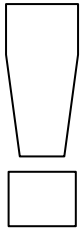


Wenn ein Verein eine Stiftung als Fördergeber sucht, sollte er herausfinden, ob die ins Auge gefasste Stiftung:

- Das geplante Vorhaben den Zwecken der Stiftung entspricht
- Über Mittel im erforderlichen Umfang verfügt
- Überhaupt Dritte fördert
- Eventuell an eine nicht in Frage kommende Region gebunden ist

Nur wenn alle Kriterien gegeben sind lohnt sich eine Antragstellung.

Ein **Antrag** sollte folgendes enthalten, soweit keine Richtlinie / Antragsformulare anderes verlangen:



- Name, Anschrift des Vereins, Kontaktdaten und Ansprechpartner
- Informationen zum Verein (Ziele, Größe etc.)
- Nachweis der Rechtsform des Vereins (Vereinsregister-auszug)
- Nachweis der Gemeinnützigkeit (Körperschaftssteuerfreistellungsbescheid vom Finanzamt)
- Angaben zur Organisations-, Leistungs- und Finanz-struktur des Vereins und die Einbindung des Vorhabens
- Beschreibung des Vorhabens mit Begründung für die Notwendigkeit und den Nutzen für die Allgemeinheit
- Kosten- und Finanzierungsplan
- Ggf. Stellungnahme öffentlicher Träger (Jugendamt, Sportamt)

### Ausgewählte Stiftungen

#### **Stiftung Demokratische Jugend, Berlin**

- Förderung der Jugendarbeit auf dem Gebiet der neuen Bundesländer

#### **Stiftung Großes Waisenhaus, Potsdam**

- Betreuung, Erziehung und Ausbildung von benachteiligten Kindern und Jugendlichen

#### **Stiftung Deutsche Jugendmarke, Bonn**

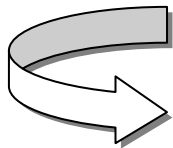
- Vorhaben mit innovativer, beispielhafter oder überregionaler Bedeutung für die Jugendhilfe

#### **Robert Bosch Stiftung, Stuttgart**

- Wohlfahrtspflege, soziale Bürgerinitiative in den neuen Bundesländern

#### **Gemeinnützige Hertie – Stiftung, Frankfurt am Main, Berlin**

- Erziehung zur Demokratie, europäische Integration



**RWE – Jugendstiftung, Essen**

- Partizipation, Bildung, Erziehung und Berufseinstieg gefährdeter Kinder und Jugendliche

**Friedrich – Ebert – Stiftung, Berlin**

- Politische Bildung für eine soziale Demokratie

**F.C. Flick Stiftung, Potsdam**

- Bildungs- und Erziehungsprojekte für Kinder und Jugendliche zur Förderung einer internationalen Gesinnung und Toleranz

**Stiftung Mitarbeit**

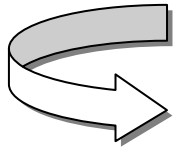
- Förderung von Projekten zur Demokratieentwicklung und Jugendhilfe

**Freudenbergstiftung**

- Förderung von Migration / Integration, Jugend zwischen Schule und Beruf sowie der Demokratischen Kultur

**7. Infos im Internet zu Förderungen**





## 8. Zehn Regeln zur Blockierung von Innovation:

Quelle: Kanter (1983)

1. **Betrachte jede neue, von unten kommende Idee mit Misstrauen, weil sie neu ist und weil sie von unten kommt.**
2. **Bestehe darauf, dass Personen, die Deine Zustimmung für eine Aktion benötigen, auch die Zustimmung mehrerer höherer Ebenen einholen müssen.**
3. **Fordere Abteilungen oder Individuen auf, ihre Vorschläge gegenseitig zu kritisieren. (Das erspart Dir die Mühe des Entscheidens, Du musst nur den Überlebenden belohnen)**
4. **Drücke Kritik ungehemmt aus und unterdrücke Lob. (Das hält die Leute unter Druck)**
5. **Behandle die Aufdeckung von Problemen als Fehlleistung, damit die Leute nicht auf die Idee kommen, Dich wissen zu lassen, wenn etwas nicht klappt.**
6. **Kontrolliere alles sorgfältig. Sorge dafür, dass alles, was gezählt werden kann, oft gezählt und genau kontrolliert wird.**
7. **Fälle Entscheidungen zur Reorganisation heimlich und überfalle die Mitarbeiter damit unerwartet. (Auch das hält die Leute unter Druck)**
8. **Stelle sicher, dass die Informationsnachfrage stets gut begründet wird und acht darauf, dass Information nicht umsonst zur Verfügung gestellt wird. (Informationen sollen nicht in falsche Hände gelangen)**
9. **Übertrage im Namen der Delegation auf nachgeordnete Manager vor allem die Verantwortung, Einsparprogramme oder andere bedrohliche Entscheidungen zu realisieren und bringe sie dazu, es schnell zu tun.**
10. **Und vor allem: Vergiss nie, dass Du als Angehöriger der höheren Ebene schon alles Wichtige über dieses Geschäft weißt.**