

موفقیت در تأسیس و مدیریت انجمن‌ها

راهنمای تأسیس، فعالیت، مدیریت پروژه و مالی در انجمن‌ها



فهرست مطالب

۱. مقدمه	۳
۲. مبانی حقوقی انجمن ها	۴
۱. قانون تاسیس انجمن	۶
۲. ثبت انجمن	۷
۳. درخواست برای ثبت انجمن	۸
۴. معلومات بیشتر: انجمن های دارای دفتر مرکزی در اروپا	۹
۵. وضعیت غیرانتفاعی	۱۰
۶. اساسنامه انجمن	۱۱
آ) ماهیت حقوقی اساسنامه انجمن	۱۲
ب) هدف انجمن	۱۲
پ) نام انجمن	۱۳
ت) دفتر مرکزی انجمن	۱۴
ث) ورود/ پیوستن اعضا	۱۴
ج) استعفا و اخراج از انجمن	۱۵
چ) حق عضویت	۱۶
ح) تشکیل هیئت رئیسه	۱۷
خ) دعوت به مجمع عمومی	۱۷
د) اصلاح اساسنامه	۱۹
۷. ساختارهای (ارگان های) انجمن	۲۰
آ) مجمع عمومی	۲۰
ب) هیئت رئیسه	۲۴
۸. مسائل مربوط به مسئولیت	۲۹
۹. اعضای انجمن	۳۱
آ) حقوق عمومی اعضا	۳۱
ب) حق برکنترل (حقوق نظارتی)	۳۲
پ) مسئولیت اعضا	۳۲
ت) جذب و حفظ اعضا	۳۳
۱۰. پایان یا انحلال یک انجمن	۳۴
۳. مدیریت پروژه و مالی	۳۵
۱. مدیریت پروژه	۳۵
آ) اصول مدیریت پروژه	۳۵
ب) روش های مدیریت پروژه	۳۶
پ) ابزارها و تکنیک ها در مدیریت پروژه	۳۸
ت) نیازسنجی	۴۰
ث) مطالعات موردی برنامه های انجمن با پناهجویان	۴۶
۲. مدیریت مالی	۴۹
آ) برنامه ریزی بودجه	۵۰
ب) حسابداری و گزارش های مالی	۵۱
پ) جنبه های مالیاتی	۵۲
ت) جبران خدمات برای فعالیتهای انجمنی	۵۲
ث) استراتژی های تأمین مالی برای انجمن ها	۵۴
ج) حمایت های ممکن برای انجمن ها	۵۴
۴. روابط عمومی و بازاریابی	۵۸
۵. داوطلبان و زندگی در انجمن	۵۹

۱. مقدمه

انجمن‌ها نهادهایی فعال و مؤثر هستند که نقشی حیاتی در تقویت جوامع مدنی ایفا می‌کنند. تشکیل یک انجمن به افراد متعهد این فرصت را می‌دهد تا با همکاری یکدیگر، برای دستیابی به اهداف مشترک تلاش کنند، منابع خود را به اشتراک بگذارند و تأثیر مثبتی بر محیط و اطرافیانشان داشته باشند.

این کتاب راهنما به‌ویژه برای انجمن‌هایی مفید است که با هدف حمایت از مهاجران افغانستان، تسهیل شمول مؤثر آنها در جامعه میزبان و ارتقای حمایت متقابل، توسعه یافته‌اند. این اثر، منبعی ارزشمند برای افراد و گروه‌هایی است که تمایل دارند به مسائل اجتماعی بپردازند، تبادلات فرهنگی را تقویت کنند یا از منافع مردم افغانستان و مهاجران حمایت کنند.

انجمن‌ها، به‌ویژه برای مردم افغانستان و مهاجران، می‌توانند نقش مهمی در ترویج شمول، حمایت اجتماعی و تبادل فرهنگی داشته باشند. انجمن‌ها نه تنها پلتفرم‌هایی برای فعالیت‌های مشترک هستند، بلکه پل‌هایی هستند که مردم را با یکدیگر متصل می‌کنند و انسجام اجتماعی را تقویت می‌کنند. آنها نقش مهمی در ترویج آموزش، فرهنگ، ورزش، فعالیت‌های خیریه و دیگر موارد دارند. تأسیس یک انجمن، فرصتی برای مشارکت پایدار جهت بهبود زندگی در جامعه مدنی فراهم می‌کند.

بخش‌های بعدی این راهنما به مراحل مختلف ایجاد یک انجمن می‌پردازد؛ از آمادگی و فرآیندهای قانونی تا توسعه سازمانی و تدوین استراتژی‌های بلندمدت برای رشد.

۲. مبانی حقوقی انجمن ها

انجمن ثبت شده یا eingetragener Verein (e.V.) رایج ترین ساختارهای مردمی در آلمان است و در این کشور (طبق آمار آوریل ۲۰۲۲)، حدود ۹۵۷,۵۱۶ انجمن ثبت شده وجود دارد. بنابراین، انجمن ها نقش مهمی در جامعه ایفا می کنند و می توانند اثرات مثبت متنوعی داشته باشند. به طور مثال، بسیاری از انجمن ها متعهد به توسعه حمایت های اجتماعی و خیریه اند و به اموری مانند دفاع از حقوق گروه های حاشیه نشین، حمایت از حیوانات، حفاظت از محیط زیست، کاهش فقر، ارتقای سلامت همگانی و آموزش می پردازند. از لحاظ حقوقی، انجمن هنگامی تشکیل می شود که گروهی از افراد برای رسیدن به هدفی غیراقتصادی و آرمانی تصمیم به همکاری بگیرند و پذیرش و خروج اعضا از آن جمع به شکلی ساده امکان پذیر باشد. (نکته ۱)

صلاحیت تشکیل انجمن در آلمان، یک حق اساسی است و توسط ماده ۱۰۹ قانون اساسی (آزادی انجمن ها) تضمین شده است. این حق اساسی شامل صلاحیت همکاری و همگرایی برای اهداف جمعی و پیگیری مشترک آن ها است. با این حال، آزادی تأسیس انجمن طبق قانون اساسی، محدود بر حق تجمع در یک ساختار خاص نیست. بنابراین، قوه مقننه آلمان می تواند استفاده از قالب های مناسب انجمن ثبت شده را منوط به تحقق برخی الزامات کند. علاوه بر این، نه تنها آزادی ایجابی، بلکه سلبی، یعنی حق خروج از انجمن، طبق قانون تضمین شده است. برای مثال، حق بر تشکل انجمن، نمی تواند آزادی اشخاص جهت ترک یا پیوستن به انجمن را وابسته به شرایطی ناروا و غیر منصفانه کند. (نکته ۲)

با تمام این اوصاف، انجمن مشمول مالیات است. از سوی دیگر، انجمن از نظر کیفری مسئولیت ندارد، زیرا نمی توان آن ها را - همانند اشخاص حقیقی - به جرایم اجتماعی و اخلاقی متهم کرد؛ اما بر اساس قانون جرایم اقتصادی، قانون جرایم اداری و قانون تنظیم رقابت، می توان جریمه هایی را برای انجمن اعمال کرد. طبق بند ۳ ماده ۹۱ قانون اساسی، انجمن تا جایی که ماهیتاً بر آن قابل انطباق است، حامل حقوق اساسی شناخته شده است. همان طور که در بالا ذکر شد، مهم ترین حق برای انجمن، حق اساسی آزادی تشکل انجمن است.

نکته ۲:

انجمن هایی که فعالیت های آنها با قوانین کیفری / جزایی یا مقررات قانون اساسی مغایرت دارد، قبلاً توسط قانون اساسی ممنوع شده است (ماده ۲۰۹ قانون اساسی). به دلایلی که در ماده ۴۱ قانون انجمن ها تصریح شده است، تأسیس انجمن هایی که اعضا یا اعضای هیئت رئیسه آنها عمدتاً از ملیت های خارجی هستند ممکن است، ممنوع شوند.

نکته ۱:

از سوی دیگر، ایجاد انجمن بر اساس منفعت اقتصادی و نه بر مبنای اهداف آرمانی، استثنای نادری است و ثبت آن منوط به تأیید مقام ذی ربط در دولت فدرال می باشد و در موارد خاص و بسیار اندک امکان پذیر است (به عنوان مثال، در مورد تعاونی های جنگل داری). در موارد دیگر، اصولاً مقامات ذی صلاح از اعطای چنین مجوزی خودداری می کنند.

به همین دلیل، هنگام تأسیس یک انجمن، باید در جمله‌بندی مفاد اساسنامه دقت زیادی صورت گیرد؛ چراکه اصلاحات بعدی در اساسنامه معمولاً زمان‌بر است و همچنین اعمال تغییرات نیازمند تصویب مجدد آن بر اساس رأی اکثریت اعضا می‌باشد، که ممکن است فرآیندی پیچیده باشد.

شایان ذکر است که قانون، تأسیس انجمن‌ها را به‌طور جامع و با جزییات کامل تنظیم نمی‌کند، بلکه صرفاً به برخی از مفادی که باید در اساسنامه یک انجمن ثبت‌شده باشد، اشاره می‌کند. قانون فعلی انجمن‌ها فقط مقررات عمومی آن‌ها را تنظیم می‌کند، از جمله اختیارات حکومت ایالت‌ها برای اقدام علیه یک انجمن و شرایطی که ممکن است منجر به ممنوعیت فعالیت انجمن‌ها شوند.

از سوی دیگر، انجمن از نظر کیفری مسئولیت ندارد، زیرا نمی‌توان آن‌ها را -همانند اشخاص حقیقی- به جرایم اجتماعی و اخلاقی متهم کرد اما بر اساس قانون جرایم اقتصادی، قانون جرائم اداری و قانون تنظیم رقابت، می‌توان جریمه‌هایی را برای انجمن اعمال کرد. طبق بند ۳ ماده ۹۱ قانون اساسی، انجمن تا جایی که ماهیتاً بر آن قابل انطباق است، حامل حقوق اساسی شناخته شده است. همانطور که در بالا ذکر شد، مهمترین حق برای انجمن، حق اساسی آزادی تشکیل انجمن است.

مقررات قانونی انجمن‌ها در قانون مدنی آلمان به‌طور مشخص در مواد ۱۲ تا ۹۷ تصریح شده است. با این حال، بسیاری از مفاد این قانون باید در مقررات داخلی انجمن گنجانده شوند، زیرا اساسنامه انجمن، مانند قانون اساسی، زیربنای حقوقی آن محسوب می‌شود.

خلاصه نکات مهم

۶. مسئولیت کیفری:
انجمن‌ها به‌طور مستقیم مسئولیت کیفری ندارند، اما اعضای هیئت‌مدیره می‌توانند مسئول باشند. همچنین انجمن ممکن است جریمه‌های مالی دریافت کند.

۷. حقوق اساسی انجمن‌ها:
انجمن‌ها در صورتی که این حقوق به ماهیت آن‌ها قابل اعمال باشد، از حقوق اساسی مانند آزادی انجمن بهره‌مند می‌شوند (ماده ۳۰۹۱ قانون اساسی).

۸. مبنای قانونی در قانون مدنی آلمان (BGB):
مقررات قانونی انجمن‌ها در مواد ۱۲ تا ۹۷ قانون مدنی آلمان (BGB) مشخص شده و اساسنامه اصلی‌ترین سند انجمن است.

۹. اساسنامه و تغییرات آن:
اساسنامه ساختار انجمن را تعیین می‌کند و تغییرات آن معمولاً پیچیده و نیازمند موافقت اکثریت اعضاست.

۱۰. حقوق عمومی انجمن‌ها:
قانون مربوط به انجمن‌ها (Vereinsgesetz) حقوق عمومی آن‌ها را تنظیم می‌کند و شامل شرایطی است که دولت می‌تواند فعالیت آن‌ها را ممنوع کند.

۱. اهمیت انجمن ثبت‌شده (e.V.):
انجمن ثبت‌شده یکی از رایج‌ترین ساختارهای قانونی در آلمان است که به‌ویژه برای اهداف اجتماعی و خیریه استفاده می‌شود.

۲. آمار انجمن‌ها:
در آوریل ۲۰۲۲، تعداد ۹۵۷,۵۱۶ انجمن ثبت‌شده در آلمان وجود داشت، که اهمیت این ساختار برای جامعه مدنی را نشان می‌دهد.

۳. اهداف غیرانتفاعی و مدیریت اعضا:
انجمن‌ها اغلب برای اهداف غیرانتفاعی تأسیس می‌شوند و فرآیند عضویت و خروج از آن‌ها ساده است.

۴. آزادی انجمن‌ها:
طبق ماده ۱۰۹ قانون اساسی آلمان، آزادی تأسیس، عضویت و خروج از انجمن‌ها تضمین شده است.

۵. صلاحیت حقوقی انجمن‌ها:
انجمن ثبت‌شده دارای حقوق و مسئولیت‌های مشابه یک شخص حقیقی است؛ می‌تواند مالکیت داشته باشد، شکایت کند یا علیه آن شکایت شود.

۱. قانون تاسیس انجمن

اولین گام در جهت ایجاد انجمن، اقدام به ایجاد انجمن (از نظر قانونی) است و به همین دلیل، مقرراتی که برای انجمن آینده الزام‌آور است، می‌بایست در یک سند تصریح شوند. پس از تهیه‌ی پیش‌نویس (تسوید)، رسمیت یافتن مسوده و تأسیس واقعی انجمن منوط به تأیید بنیان‌گذاران است و پس از آن، اساسنامه الزام‌آور می‌شود. این روند شامل توافق اعضا در مورد ثبت انجمن نیز است و پس از ثبت در مراجع قانونی، انجمن اهلیت قانونی (شخصیت حقوقی) را احراز می‌کند.

با تصویب اساسنامه، اساس قانونی انجمن ایجاد می‌شود. اساسنامه باید توسط حداقل هفت عضو بنیان‌گذار، ترجیحاً در جلسه‌ی مؤسسان، که در آن عضویت خود را در انجمن اعلام می‌کنند، امضا شود. صورت جلسه، نشست افتتاحیه باید مطابق با مفاد اساسنامه توسط اعضای حاضر امضا شود.

به منظور تبدیل شدن انجمن به یک مؤسسه‌ی دارای اهلیت حقوقی، بنیان‌گذاران باید هیئت رئیسه را به عنوان نهاد اصلی انجمن منصوب کنند؛ زیرا بدون این ارگان، انجمن قادر به فعالیت نیست. رویه‌ای که بدین منظور باید دنبال شود، بر اساس اساسنامه‌ای است که به تازگی تنظیم شده است. در صورتی که هیئت متشکل از چند نفر باشد، باید تمامی پست‌های هیئت رئیسه پیش‌بینی شده در اساسنامه تکمیل شود؛ در غیر این صورت، هیئت به عنوان بدنه‌ی اصلی انجمن تشکیل نمی‌شود. فرآیند تأسیس و انتصاب هیئت رئیسه باید در یک سند کتبی قید شود. این سوابق باید به امضای شخصی برسد که مطابق اساسنامه‌ی انجمن، مسئول تصدیق و حفظ مصوبات انجمن است. یک نسخه از صورت جلسه باید هنگام ثبت انجمن در دادگاه سجل انجمن‌ها، ارائه شود.

با انتصاب هیئت رئیسه، انجمن تأسیس می‌شود. با این حال، یک انجمن تنها زمانی به عنوان یک انجمن ثبت شده (eingetragener Verein) دارای اهلیت حقوقی می‌گردد که در دادگاه سجل انجمن‌ها ثبت شود. تا زمان ثبت، انجمن به عنوان "پیش‌انجمن" نامیده می‌شود و مجاز به فعالیت، حیات انجمنی

اساسنامه شامل مقررات لازم برای همکاری در انجمن است. اگر انجمن قرار است به عنوان یک سازمان غیرانتفاعی ثبت شود، قبل از ثبت به دفتر وثایق، اساسنامه باید جهت ارزیابی به اداره‌ی مالیات ارسال شود. اگر اداره‌ی مالیات ملاحظه‌ای در مورد به رسمیت شناختن وضعیت غیرانتفاعی به دلیل تناقضات اساسنامه با الزامات اداره‌ی مالیات برای انجمن‌های غیرانتفاعی داشته باشد، اصلاحات در اساسنامه و تصویب مجدد آن در جلسه‌ی مؤسسان الزامی است. اصلاح اساسنامه هم‌زمان و هم هزینه‌بر است، به همین دلیل بهتر است تمام ابهامات و تناقضات اساسنامه قبل از ثبت، مورد بررسی قرار گیرد و رفع شوند.

پس از تهیه‌ی پیش‌نویس اساسنامه توسط مؤسسان، یکی از مؤسسان مجمع مؤسسان را با حداقل هفت عضو فرا می‌خواند. معمولاً اساسنامه در جلسه‌ی مؤسسان به تصویب می‌رسد. با این حال، این روند از نظر قانونی الزامی نیست. بنیان‌گذاران همچنین می‌توانند از وسایل ارتباطی دیجیتال برای جلسه استفاده کنند و به عنوان مثال، جلسه‌ای را در قالب دیجیتال (برنامه‌ی تیم

Microsoft Teams یا زوم) برگزار کنند و در آن متن اساسنامه را مورد بحث و بررسی قرار دهند و در مورد تأسیس انجمن و اساسنامه (و سایر مقررات انجمن مانند طرز العمل عضویت) در جلسه تصمیم‌گیری کنند. بدین ترتیب، روز جلسه‌ی مؤسسان، تاریخ تأسیس انجمن است.

نکته:

به دلیل مسئولیت محدود در انجمن‌های ثبت نشده، شکل قانونی انجمن ثبت شده (V.e.) باید در اولویت قرار گیرد. انجمن ثبت نشده فقط در مواردی که احتمال مسئولیت مالی وجود ندارد (مثلاً در مورد گروه دوستان یا حلقه‌ی اجتماعی)، شکل قانونی مناسبی است.

۲. ثبت انجمن

وجود نواقصی در اساسنامه غیرمعمول نیست و مسئول ثبت غالباً چنین نواقصی را با درخواست‌دهنده در میان می‌گذارد. در صورت نیاز، اصلاحات در اساسنامه یا اهداف انجمن باید بر اساس اصول کلی تصمیم‌گیری انجام شود. پس از انجام اصلاحات در اساسنامه، نیازی به تقاضای مجدد برای ثبت رسمی اساسنامه توسط هیئت رئیسه نیست؛ زیرا اصولاً طبق ماده‌ی ۹۵ قانون مدنی، تقاضا برای ثبت انجمن ارائه می‌شود و نه اساسنامه. بنابراین، در این موارد، انجمن قبلاً ثبت شده است و ارائه‌ی اساسنامه‌ی اصلاح‌شده، کافی است.

پس از ثبت، انجمن سند ثبت را دریافت می‌کند. این سند، حاوی نام نماینده‌ی مجاز انجمن می‌باشد و این اطلاعات هنگام افتتاح حساب بانکی و پاسخگویی به اداره‌ی مالیات الزامی است. در صورتی که مسئول قانونی تصمیم بگیرد تا با ذکر دلایل، اساسنامه را کاملاً رد نماید، درخواست‌دهندگان ثبت می‌توانند در دادگاه تجدید نظر، اعتراض و علیه آن تصمیم، اقامه‌ی دعوا کنند.

انجمن تأسیس شده باید در دادگاه محلی صالح (دادگاه وثایق / دادگاه سجل انجمن) رسماً ثبت شود. مقررات اساسنامه در مورد ثبت رسمی انجمن‌ها، مسئولیتی را بر هیئت‌رئیس‌هی انجمن برای ثبت رسمی آن به بار می‌آورد، نه بر دادگاه وثایق. بنابراین، تعدادی از اعضای هیئت‌رئیس‌هی به‌نماینده‌ی انجمن باید برای ثبت رسمی انجمن اقدام نمایند؛ این رویه اغلب در اساسنامه تصریح می‌شود. در صورتی که اساسنامه فاقد مفادی در این مورد باشد، مقررات قانون مدنی (ماده‌ی ۶۲ بند ۲ فقره‌ی ۱) در نظر گرفته می‌شود و مطابق آن اقدام به ثبت صورت می‌گیرد. با توجه به اهمیت این مرحله، ثبت رسمی باید طی یک اظهارنامه‌ی تأیید شده‌ی عمومی، طبق ماده‌ی ۷۷ قانون مدنی، صورت گیرد. بنابراین، معمولاً اعضای هیئت‌رئیس‌هی باید امضای خود را در عریضه‌ی ثبت انجمن در حضور یک سردفتر اسناد رسمی (Notar) تأیید کنند، مگر این که قانون ایالتی مسئولیت صدور سند را به سایر ارگان‌ها یا مراجع واگذار کرده باشد. سپس، از نظر قانونی سردفتر مجاز است برای ثبت انجمن از طرف اعضای هیئت‌رئیس‌هی در دادگاه وثایق (Registergericht) درخواست دهد. صدور گواهی یا سند ثبت انجمن، شامل هزینه‌هایی است که انجمن تأسیس شده باید آن راپردازد. (نکته ۱)

بر اساس ماده ۹۵ بند ۲ قانون مدنی، درخواست باید با نسخه‌ی هائی از اساسنامه و اسناد مربوط به انتخاب هیئت رئیسه همراه باشد. اساسنامه انجمن باید توسط حداقل هفت نفر عضو امضاء شده باشد. اگر چه در هنگام ثبت، اصل سند امضاء شده مورد نیاز نیست، اما باید مشخص باشد که اساسنامه اصلی انجمن توسط چه کسانی امضاء شده است. بنابراین بهتر است در هنگام ارایه درخواست ثبت، از فتوکپی اساسنامه‌ی امضاء شده‌ی اصلی استفاده شود تا امضاءها و کسانی که آن را امضاء کرده‌اند، مشخص باشد. (نکته ۲)

نکته ۲:

پس از دریافت درخواست ثبت توسط دادگاه ثبت اسناد / محکمه وثایق، موظف قانونی، انطباق شکل و محتوای درخواست با مواد ۶۵ تا ۹۵ قانون مدنی آلمان را بررسی می‌کند. موظف قانونی، تطابق اساسنامه با مفاد ماده ۸۳۱ قانون مدنی در مورد حسن سلوک و قوانین کیفری (جزایی) را نیز مورد بررسی قرار می‌دهد. در صورت عدم تطابق اساسنامه با مفاد این مواد، درخواست ثبت مسترد می‌شود. هرگاه دادگاه ثبت اسناد / محکمه وثایق تشخیص دهد که بر اساس اساسنامه و صورتجلسه، تأسیس انجمن عمده‌تاً جهت فعالیت تجاری است، می‌تواند از ثبت امتناع ورزد. برخی از انجمن‌ها به دلیل اهداف مشخصی از قبیل کمک به محاسبه‌ی مالیات بر درآمد، سرپرستی اطفال و یا انجمن‌های مراقبت از اشخاص - که در اساسنامه ذکر کرده‌اند - نیاز به تأییدیه دولتی دارند.

نکته ۱:

در صورتی که وکیل از جانب بنیانگذاران، اقدام به ثبت انجمن می‌کند، وجود وکالتنامه رسمی نیز هنگام ثبت، الزامی است، زیرا در این صورت وکالت تابع همان شرایط قانونی است که خود بنیانگذاران باید رعایت کنند

۳. درخواست برای ثبت انجمن

درج معلومات دادگاه ثبت انجمن، نام و محل انجمن، تاریخ تنظیم اساسنامه و نام اعضای هیئت رئیسه را ثبت می‌کند. صلاحیت نمایندگی اعضای هیئت رئیسه نیز درج می‌شود. تعیین صلاحیت‌ها، طبق آیین‌نامه/طرز العمل ثبت انجمن یا بر اساس قوانین عمومی در مورد نمایندگی انجمن و به منظور معین کردن اختیارات ویژه نمایندگی اعضای هیئت رئیسه (رئیس اول یا رئیس دوم) انجام می‌شود.

با درج این معلومات، طبق ماده‌ی ۵۶ قانون مدنی، انجمن صلاحیت یک "انجمن ثبت شده" یا eingetragener Verein را دریافت می‌کند. بنابراین، انجمن پس از این مرحله، واجد صلاحیت قانونی است و به عنوان یک شخص حقوقی محسوب می‌شود.

نکته :

افزودن عبارت انجمن ثبت شده یا "eingetragener Verein" پس از نام انجمن، - حق اگر نام انجمن به زبان خارجی انتخاب شده- باید به زبان آلمانی باشد. این شرط به مفهوم تغییر نام انجمن نیست. بلکه انجمن موظف است از این افزوده «انجمن ثبت شده» یا «e.V» استفاده کند و ذکر این اصطلاح پس از نام انجمن بسیار مهم است. اگر انجمن از ذکر این پسوند صرف نظر کند، طبق بند ۶۲۸ قانون مدنی آلمان به دلیل به اعتنایی در قبال بدهی‌های انجمن و نیز گمراه کردن افراد و کسانی که از طرف انجمن موظف اند (مسئولیت قانونی) دارند و پاسخگو می باشد.

هیئت رئیسه باید از درج معلومات انجمن، مطلع شود. هنگامی که درخواست توسط دفتر ثبت اسناد رسمی ارسال می شود، هیئت رئیسه، یادداشتی را پیرامون درج معلومات دریافت می کند. طبق بند ۲ ماده ۶۶ قانون مدنی، کپی اساسنامه انجمن با اسناد دیگر در پرونده یا دوسیه ی انجمن، گنجانده می شود.

نکته:

درخواست ثبت انجمن توسط موظفان ثبت انجمن ها هزینه هایی را به بار می آورد که باید توسط انجمن درخواست دهنده ی ثبت ، پرداخت شود.

۴. معلومات بیشتر: انجمن های دارای دفتر مرکزی در اروپا



اگر انجمنی در خارج از کشور تأسیس شده و دارای شخصیت حقوقی باشد، در صورت تمایل به انتقال دفتر مرکزی خود به آلمان، قانون انجمن های آلمان (به اصطلاح، اعمال قانون محل سکونت) بر آن اعمال می شود. در چنین شرایطی، وضعیت حقوقی انجمن به انجمن ثبت نشده در آلمان شبیه خواهد بود و نیازمندی های مراحل قانونی مشابه برای ثبت رسمی خواهد بود.

جایابی دفتر ثبت شده ی یک انجمن در اروپا، به دلیل آزادی تأسیس انجمن ها که در اتحادیه اروپا تضمین شده است، ممکن است. با این حال، در صورتی که انجمن قصد ثبت در آلمان را داشته باشد، اساسنامه ی آن باید با مفاد قانون مدنی آلمان تطابق کامل داشته باشد.

۵. وضعیت غیرانتفاعی

انجمن‌های ثبت‌شده (Eingetragene Vereine) به لحاظ قانونی همانند سایر اشخاص حقوقی باید مالیات بپردازند. این تصور که انجمن‌های ثبت‌شده به طور کلی از پرداخت مالیات معاف هستند، درست نیست و این سازمان‌ها هم طبق قانون مدنی، همانند شرکت‌ها مکلف به تصفیه‌ی مالیات هستند. بنابراین، باید توجه ویژه‌ای به مالیات بر فروش، مالیات شرکت‌ها، مالیات تجارت و مالیات بر دستمزد/معاش شود. اکیداً توصیه می‌شود برای آشنایی با مقررات مالیاتی و رعایت آن، یک مشاور مالیاتی داشته باشید.

به عنوان یک قاعده، مفهوم وضعیت غیرانتفاعی نقش مهمی در زمینه‌ی معافیت مالیاتی دارد. برای اینکه یک انجمن به طور ایده‌آل مشمول معافیت مالیاتی و/یا معافیت برای انجمن‌ها یا احزاب باشد، هدف انجمن باید جزو اهداف ویژه و معاف از مالیات در نظر گرفته شود. طبق مواد ۲۵ الی ۴۵ قانون مالیات‌آلان (Abgabenordnung)، اهداف غیرانتفاعی، خیریه یا مذهبی از پرداخت مالیات معاف هستند. اهداف غیرانتفاعی، طبق ماده‌ی ۲۵ قانون پیش‌گفته، اصولاً زمانی شکل می‌گیرند که فعالیت‌های انجمن به‌طور انحصاری و به‌طور مستقیم، با هدف منافع عموم مردم در زمینه‌های فکری، مادی یا سیاسی/

توصیه:

به همین دلیل، به عنوان یک قاعده، توصیه می‌شود که هنگام تأسیس یک انجمن یا اصلاح و تغییر اهداف اساسنامه، اساسنامه را با اداره مالیات ارایه کنید و تغییرات در اساسنامه را صرفاً پس از تأیید اداره مالیات انجام دهید. اداره مالیات طبق ماده ۱۰۶ الف قانون مالی‌آلان، موظف است که اساسنامه را جهت، تطابق با الزامات قانونی برای معافیت مالیات، بررسی کند و تأییدیه‌ای را به این منظور ارایه نماید.

پس از درخواست انجمن، اداره‌ی مالیات (Finanzamt) تأییدیه‌ای را به انجمن ارایه می‌کند و آن را واجد شرایط غیرانتفاعی بودن محسوب کرده و مهم‌تر از همه، موارد معافیت از مالیات را ذکر می‌کند. طبق قانون، برخی از درآمدهای انجمن از مالیات بر عایدات شرکت‌ها و تجارت معاف است و نرخ مالیات بر فروش بعضی از محصولات و خدمات انجمن‌ها نیز کمتر از شرکت‌های تجاری است. علاوه بر این، انجمن مجاز به صدور رسید اهدا (تأییدیه اهدا یا کمک خیریه) است.

با این حال، وضعیت غیرانتفاعی، واجد شرایطی است و این شرایط به ویژه در مورد برخورداری از وجوه، حدود فعالیت اقتصادی، محدودیت در پشتیبانی مالی اعضا و الزاماتی در مورد دارایی‌ها در صورت انحلال انجمن و همچنین مسئولیت‌های ویژه حسابداری اعمال و رعایت می‌شود. بنابراین، قبل از تأسیس، باید به دقت بررسی کنید که آیا وضعیت غیرانتفاعی برای انجمن منطقی است یا اینکه معایب آن بیشتر از فواید آن است. پس از ثبت، انصراف از وضعیت غیرانتفاعی امکان‌پذیر نیست. از سویی، اگر اداره‌ی مالیات وضعیت غیرانتفاعی انجمن را لغو کند، به عنوان مثال اگر بباید که انجمن از وجوه خود منحصرأً برای اهداف معاف از مالیات استفاده نمی‌کند، چنین تصمیمی می‌تواند منجر به پرداخت‌های مالیاتی قابل توجه و مسئولیت شخصی اعضای هیئت رئیسه شود.

۶. اساسنامه انجمن

طبق قانون، اساسنامه یک انجمن باید شامل موارد زیر باشد:

- نام انجمن
- مقر انجمن (محل)
- هدف انجمن

و همچنین مقرراتی در مورد:

- کسب یا سلب عضویت
- تعهد به پرداخت کمک‌های مالی
- گزارش قطعنامه‌های مجمع عمومی (پروتوکل کردن)
- تشکیل هیئت رئیسه
- مقررات مربوط به تشکیل مجمع عمومی (فرم و مهلت قانونی)
- وجود و میزان خشونت در انجمن
- وظایف و فعالیت بخش‌های انجمن
- انحلال انجمن و سرنوشت دارایی‌های انجمن پس از انحلال

اگر یکی از این عناصر الزامی در اساسنامه ذکر نشده باشد، دادگاه ثبت اسناد/وثایق از ثبت انجمن خودداری خواهد کرد. شرح مفصل‌تر هر یک از مقررات در بخش‌های بعدی می‌آید.

اساسنامه، اصلی‌ترین سند قانونی انجمن است و مقررات اساسی را که انجمن بر مبنای آن فعالیت و اداره می‌شود، تعیین کرده و به عنوان قانون اساسی داخلی انجمن عمل می‌کند. این سند حقوق، وظایف و مسئولیت‌های اعضای انجمن، اعضای هیئت رئیسه و سایر ارگان‌ها را مشخص می‌کند. همچنین بخشی از اساسنامه تصریح می‌کند که انجمن (به طور قانونی) توسط بنیان‌گذاران انجمن تأسیس شده است. در مورد انجمن‌های غیرانتفاعی (انجمن‌های ایده‌آل یا Idealverein) که از طریق ثبت در دفتر انجمن‌ها می‌توانند صلاحیت قانونی کسب کنند،

قانون ایجاب می‌کند که اساسنامه به صورت کتبی به زبان آلمانی تنظیم شود و در هنگام ثبت، یک نسخه از آن به دادگاه ثبت انجمن‌ها ارائه شود. اساسنامه‌های انجمن‌ها در یک دوسیه‌ی ویژه مستندسازی و نگهداری می‌شود.

اساسنامه‌ی انجمن‌های قانونی، شامل کلیه فیصله‌های اساسی است که دوام و ثبات انجمن به آن‌ها بستگی دارد. رعایت مفاد ماده ۶۲ قانون مدنی تا حدودی "اجباری" است، به این معنی که اساسنامه انجمن نباید با آن‌ها مغایرت داشته باشد، اما در برخی موارد به اساسنامه نیز اولویت داده می‌شود و زمانی رعایت این ماده الزام‌آور می‌شود که "اساسنامه به طور قطع خلاف آن را ذکر کند". بنا براین، اساسنامه‌ی قانونی انجمن‌ها شامل مقررات الزامی قانون مدنی است و اگر اساسنامه در موردی مسکوت باشد، مقررات قانون مدنی در آن مورد خاص مرعی‌الاجراست.

توصیه:

اساسنامه باید کوتاه، روشن و مختصر باشد. جهت نوشتن اساسنامه می‌توان از نمونه‌ها و یا اساسنامه‌ی دیگر انجمن‌ها استفاده کرد. با این حال باید دقت کرد که اساسنامه طبق جدیدترین نسخه‌ی قوانین نوشته شده باشد و نه قوانین منسوخ و یا منقضی شده. هم چنین اساسنامه نباید شامل مفاد و یا مواد متناقض باشد. علاوه بر آن، اساسنامه انجمن‌های غیر انتفاعی باید شامل مقررات مذکور در قوانین نمونه‌ای صادره از سوی مقامات مالیاتی باشد، و ترجیحاً این خط را کلمه به کلمه ذکر کند: انجمن منحصراً و فوراً اهداف غیر انتفاعی را طبق مفاد «اهداف ممتاز مالیاتی» قانون مالی را پیروی می‌کند.. " اگر هیئت رئیسه برای کار خود معاش یا حقوق دریافت کند، چه در قالب کمک هزینه، معاش و چه در قالب کمک هزینه داوطلبانه، اساسنامه‌ی انجمن باید به این امر تصریح کند و، اجازه دهد. هم چنین، اساسنامه می‌تواند پیش بینی کند که هزینه‌هایی مانند مخارج و هزینه‌های سفر نیز بدون مقررات خاصی تأمین شود.

آ) ماهیت حقوقی اساسنامه انجمن

اساسنامه، قراردادی است اساساً، که توسط بنیانگذاران انجمن منعقد شده است. با این حال، پس از تأسیس، انجمن، به طور کامل خود را از شخص بنیانگذاران جدا می کند و اراده و علاقه بنیانگذاران در جایگاه دوم قرار می گیرد؛ به جای آنها، هدف انجمن و منافع اعضا قدرت تعیین کننده ای را به دست می آورند که می تواند تنها چیزی باشد که اهمیت دارد.

ماهیت حقوقی یک اساسنامه بدین ترتیب است

۱. بعد قراردادی:

اساسنامه انجمن می تواند به عنوان یک قرارداد بین اعضا در نظر گرفته شود. با پیوستن به آیین نامه (اساسنامه)، اعضا با قوانین و شرایط تعیین شده در آن موافقت می کنند. این جنبه قراردادی اعضا را ملزم به رعایت مقررات می کند و اساس روابط داخلی درون انجمن را تشکیل می دهد.

۲. بعد حقوق عمومی:

اساسنامه یک انجمن نه تنها دارای ماهیت حقوق خصوصی است، بلکه از جنبه ای حقوق عمومی نیز برخوردار است. به همین دلیل، اساسنامه به عنوان مبنای قانونی برای شناسایی و ثبت انجمن توسط مراجع ذیصلاح عمل می کند. در این راستا، اساسنامه باید با الزامات قانونی خاصی تطابق داشته باشد و ممکن است، بسته به ایالت مربوطه، تحت صلاحیت قضایی آن ایالت و مقررات محلی متفاوت قرار گیرد.

رعایت روش ها و تشریفات خاصی است که ممکن است شامل تأیید اعضا یا دریافت مجوز از مقامات مربوطه باشد. اساسنامه نقشی کلیدی در تعریف ماهیت حقوقی و شفافیت عملکرد انجمن ایفا می کند. از این رو، تدوین آن باید با دقت فراوان و متناسب با اهداف و فعالیت های انجمن انجام شود.

ماهیت حقوقی یک اساسنامه را می توان ترکیبی از روابط قراردادی در چارچوب حقوق خصوصی میان اعضا و الزامات حقوق عمومی برای تأسیس و مدیریت انجمن دانست. رعایت اساسنامه نه تنها از نظر قانونی اهمیت دارد بلکه برای حفاظت از منافع اعضا و سازمان نیز حیاتی است. اصلاح اساسنامه معمولاً نیازمند

ب) هدف انجمن

نیاز برای دستیابی به این اهداف دارد. راهنمای فعالیت ها. هدف انجمن به عنوان یک نقشه راه، جهت گیری فعالیت های اعضا را تسهیل می کند و تلاش ها را در راستای دستیابی به مقاصد مشترک همسو می سازد. از منظر حقوقی، طبق ماده ۱۲ قانون مدنی آلمان، تمایز بین انجمن های انتفاعی، غیرانتفاعی و غیراقتصادی ضروری است. بخش مربوط به اهداف در اساسنامه همچنین نوع

خدمات ارائه شده توسط انجمن را مشخص می کند و در سطح سازمانی، انجمن ها را به سه دسته زیر تقسیم می کند:

- انجمن های خدمت به خود (Selbstzweckvereine)
- انجمن های ایده آل (ideelle Vereine)
- انجمن های خودیاری/دیگریاری (Selbsthilfe / Fremdehilfvereine)

به طور کلی، تعریف دقیق اهداف در اساسنامه، گامی اساسی برای موفقیت و مشروعیت یک انجمن محسوب می شود.

هدف انجمن در اساسنامه: اهمیت و الزامات قانونی. اساسنامه انجمنی که قرار است در دادگاه ثبت انجمن ها ثبت شود، باید بر اساس ماده ۷۵ بند ۱ قانون مدنی آلمان، حاوی جزئیاتی درباره اهداف انجمن باشد. به موجب ماده ۰۶ همان قانون، در صورتی که اهداف انجمن در اساسنامه ذکر نشده باشد، درخواست ثبت انجمن رد خواهد شد.

ذکر اهداف انجمن در اساسنامه از اهمیت ویژه ای برخوردار است، زیرا انگیزه و دلایل تأسیس و فعالیت انجمن را مشخص کرده و امکان پیگیری منافع، اهداف، یا فعالیت های مشترک را برای اعضا فراهم می کند. این اهداف به عنوان راهنمایی برای اعضا عمل کرده و چارچوب فعالیت های انجمن را تعیین می کنند. اهمیت اهداف انجمن. مشروعیت بخشی به انجمن: تعیین هدف، مبنای قانونی و اساسی یک انجمن است و به تمرکز و وضوح فعالیت های آن کمک می کند. جذب اعضا و منابع: اهداف انجمن نه تنها قشر اجتماعی اعضا را که به انجمن می پیوندند، مشخص می کند، بلکه تأثیر مستقیمی بر منابع مورد

(پ) نام انجمن

در دسترس بودن نام یکی دیگر از عوامل مهم است. برای جلوگیری از مشکلات قانونی، باید اطمینان حاصل شود که نام انتخاب شده قبلاً توسط انجمن یا شرکت دیگری استفاده نشده است. علاوه بر این، نام انجمن باید پایدار باشد و به سرعت منسوخ نشود. روندها و مد تغییر می‌کنند، اما نام انجمن باید در آینده هم مفهوم باشد. سرانجام، جهت انتخاب یک نام، بهتر است که نظر اعضا و حامیان بالقوه انجمن کسب شود و بدین منظور، نظرسنجی یا بحث در مورد نام‌های احتمالی می‌تواند به در نظر گرفتن دیدگاه‌های مختلف و انتخاب بهترین نام کمک کند.

به‌طور کلی، انتخاب نام انجمن یک تصمیم مهم است و باید به دقت صورت گیرد. یک نام پرمعنا می‌تواند به تحکیم هویت و موفقیت انجمن کمک کند و با اعضا و حامیان بالقوه ارتباط مستحکمی ایجاد کند.

نام یک انجمن از اهمیت زیادی برخوردار است. انتخاب نام اساساً آزاد است و نه تنها به‌عنوان نشانه‌ای برای معرفی انجمن، بلکه به‌عنوان نمایانگر مأموریت، ارزش‌ها و اهداف آن عمل می‌کند. یک نام خوب می‌تواند توجه اعضا و حامیان بالقوه را جلب کند و تاثیر ماندگاری بر جای بگذارد.

چند نکته مهم را باید هنگام انتخاب نام برای یک انجمن در نظر داشته باشید. اولاً، نام باید مختصر و به‌خاطر سپردن آن آسان باشد. یک نام کوتاه و به یاد ماندنی اغلب مؤثرتر از یک نام طولانی و پیچیده است. علاوه بر این، نام باید به‌وضوح هویت و هدف انجمن را بیان کند. به‌طور مثال، اگر یک انجمن با هدف حفاظت از محیط زیست تأسیس می‌شود، نام آن باید با طبیعت یا پایداری ارتباط داشته باشد. و اگر انجمنی از مهاجران است و بر افغانستان تمرکز دارد، نام باید اهداف و ارزش‌های انجمن را که در رأس اهداف آن قرار دارد، منعکس کند.



YAAR e.V.

تبصره:

پس از ثبت انجمن توسط دادگاه ثبت‌کننده انجمن‌ها، برای تغییر دادن نام انجمن، اصلاح اساسنامه لازم است.

(ت) دفتر مرکزی انجمن

از سوی دیگر، محل ثبت انجمن می‌تواند در مکانی غیر از دفتر اداری (فیزیکی) انجمن باشد و این تفاوت اغلب به دلایل مالیاتی یا قانونی صورت می‌گیرد. محل ثبت قانونی ممکن است در یک ایالت یا منطقه‌ای باشد که شرایط قانونی و مالیاتی آن برای انجمن مطلوب‌تر است.

موقعیت انجمن باید به دقت انتخاب شود، زیرا می‌تواند تأثیر قابل توجهی بر فعالیت‌های انجمن داشته باشد. بدین جهت، مهم است که الزامات قانونی و مالیاتی موقعیت انتخاب شده آگاه باشید و اطمینان حاصل کنید که با اهداف و مأموریت انجمن متناسب باشند. علاوه بر این، دفتر مرکزی یک انجمن باید نیازهای اعضا و دسترسی جغرافیایی به فعالیت‌های آن را در نظر گیرد. به عنوان مثال، اگر انجمن به دنبال ارتباطی با چشم‌انداز جهانی است، باید موقعیتی را انتخاب کند که اجازه حضور بین‌المللی و صلاحیت حقوقی لازم را دهد. به‌طور کلی، موقعیت دفتر مرکزی یک انجمن جنبه‌ی مهمی از ساختار قانونی و سازمانی آن است و باید با دقت انتخاب شود تا عملکرد مداوم انجمن را تضمین کند و اطمینان حاصل شود که انجمن قادر به تداوم اهداف خود به‌طور مؤثر می‌باشد.

موقعیت دفتر مرکزی یک انجمن برای وجود و ساختار سازمانی آن بسیار اهمیت دارد و طبق ماده ۵۷ بند ۱ قانون مدنی آلمان باید در اساسنامه ذکر شود. موقعیت انجمن، تعیین‌کننده حوزه‌ی قانونی است که انجمن بر مبنای آن می‌تواند فعالیت کند. طبق ماده ۲۴ قانون مدنی، اگر موقعیت دفتر مرکزی مشخص نشده باشد، جایی که انجمن اداره می‌شود، دفتر مرکزی آن محسوب می‌شود. از آنجا که موقعیت دفتر مرکزی در اساسنامه معین شده است، انتقال دفتر مرکزی تنها پس از اصلاح اساسنامه ممکن می‌شود و طبق ماده ۷۱ بند ۱ قانون مدنی، تصمیم در مورد اصلاح اساسنامه باید در دفتر ثبت انجمن‌ها وارد شود.

موقعیت دفتر مرکزی انجمن معین می‌کند که کدام دادگاه صلاحیت رسیدگی به امور قضائی آن را دارد و همچنین کدام دفتر امور مالیاتی بر آن نظارت خواهد کرد. موقعیت یک انجمن می‌تواند یک مکان فیزیکی (دفتر اداری) یا یک مکان قانونی (موقعیت قانونی) باشد. موقعیت فیزیکی مکانی واقعی است که انجمن آنجا فعالیت‌ها و نقل و انتقالات مالی را انجام می‌دهد. به عنوان مثال، این موقعیت می‌تواند یک دفتر، یک انجمن یا هر مکان فیزیکی دیگر باشد.

(ث) ورود/پیوستن اعضا

علاوه بر این، اساسنامه می‌تواند محدودیتی در تعداد اعضا قائل شود، به طوری که با رسیدن به تعداد مشخصی از اعضا، پذیرش اعضای جدید متوقف شود.

پرداخت کمک‌های مالی به یک انجمن نمی‌تواند به‌طور خودکار عضویت در آن را به دنبال داشته باشد، حتی اگر ماده‌ای در اساسنامه تصریح کند که هر اهداکننده به طور خودکار عضو پشتیبان انجمن می‌شود.

قانون برای اعلام عضویت یا الحاق به یک انجمن، فرم خاصی تجویز نمی‌کند و می‌توان این موضوع را به‌طور شفاهی اعلام کرد. با این حال، اساسنامه می‌تواند روندی کتبی را برای این منظور پیش‌بینی کند.

با پیوستن به انجمن، عضو جدید متعهد به رعایت اساسنامه و تمام مقررات فرعی آن انجمن می‌شود. همچنین تمامی تصمیمات و مصوبات قبلی نهادهای انجمن به‌طور خودکار برای عضو جدید الزام‌آور خواهد بود.

هیچ مقررات قانونی خاصی در مورد چگونگی پیوستن یک عضو به انجمن وجود ندارد. با این حال، بند اول ماده ۵۸ قانون مدنی آلمان صراحتاً بیان می‌کند که اساسنامه انجمن باید در این مورد پیش‌بینی‌هایی داشته باشد و دوره آزمایشی عضویت را نیز باید مشخص سازد. در صورت عدم وجود این پیش‌بینی‌ها در اساسنامه، بر اساس حکم ماده ۶۰ قانون مدنی، مأمور ثبت باید درخواست ثبت انجمن را مسترد کند. به عبارت دیگر، یک انجمن می‌تواند در اساسنامه خود به طور مشخص در مورد نحوه عضویت تصریح نکند، اما در این صورت به طور ضمنی این‌طور برداشت می‌شود که اصولاً هیچ‌کس صلاحیت عضویت در آن را ندارد.

مقرراتی که در اساسنامه فقط به مردان یا زنان اجازه عضویت می‌دهند، می‌توانند باعث ایجاد مشکلات قانونی خاصی شوند. با وجود اصل برابری حقوقی زن و مرد (بند ۲ ماده ۳ قانون اساسی)، چنین حکمی تنها در صورت وجود دلایل عینی برای حذف یک جنسیت مجاز است و حتی در صورتی که دلیل عینی ذکر نشده باشد، چنین محدودیتی می‌تواند پذیرفته شود، چرا که تصمیم‌گیری در این موارد به اختیار اعضای انجمن است.

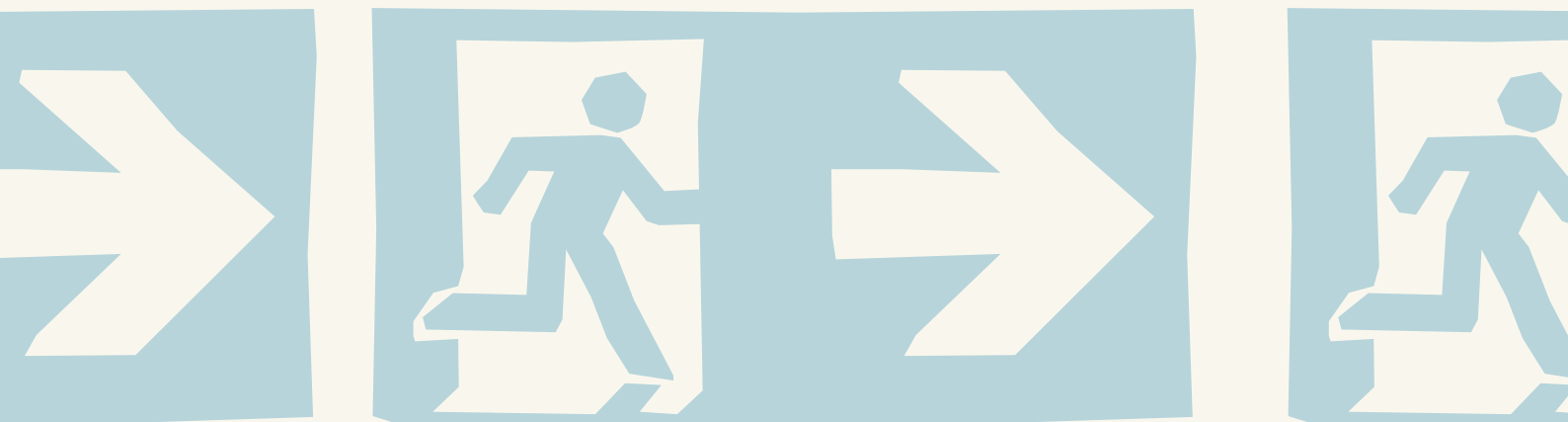
ج) استعفا و اخراج از انجمن

اخراج از انجمن به معنای اقدام انجمن یا نهادهای آن برای سلب عضویت یک فرد است. این اقدام ممکن است به دلایل مختلفی از جمله نقض اساسنامه، رفتار نامناسب، بی‌توجهی به اهداف انجمن یا ارتکاب جرائم جدی انجام شود. اخراج از انجمن باید بر اساس یک فرآیند منصفانه و از پیش تعیین‌شده صورت گیرد تا به عضو فرصت دفاع داده شود. این اقدام باید با رعایت اصول قانونی و عدالت، به صورت شفاف و منظم انجام شود. در بیشتر موارد، اخراج توسط مجمع عمومی یا کمیته ویژه‌ای انجام می‌شود.

ترک و اخراج از انجمن دو روش متفاوت برای پایان دادن به عضویت هستند. استعفا یک تصمیم داوطلبانه از سوی عضو است، در حالی که اخراج به دلیل نقض قوانین یا مقررات انجمن و معمولاً پس از یک روند رسمی انجام می‌شود. هر دو فرآیند ابزارهایی حیاتی برای حفظ یکپارچگی و تداوم اهداف انجمن هستند.

مقررات ترک و اخراج از انجمن دو جنبه‌ی اساسی هستند که عضویت در یک انجمن را تنظیم می‌کنند. به همین دلیل، توصیه می‌شود که مقررات دقیقی در این زمینه در اساسنامه پیش‌بینی شود. هر دو فرآیند دلایل و روش‌های خاص خود را دارند که در ادامه توضیح داده می‌شود.

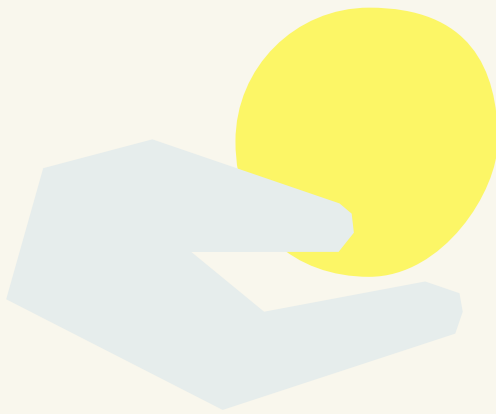
ترک از انجمن به معنای تصمیم داوطلبانه یک عضو برای پایان دادن به عضویت خود است. این اقدام می‌تواند به دلایل مختلفی مانند شرایط شخصی، کمبود وقت، تغییر علایق یا اختلاف نظر با سایر اعضا صورت گیرد. استعفا معمولاً باید به صورت کتبی انجام شود تا مدرک مشخصی از پایان عضویت وجود داشته باشد. در بسیاری از انجمن‌ها، اساسنامه یک دوره اخطار مشخص را پیش‌بینی می‌کند که به انجمن و سایر اعضا فرصت می‌دهد تا در مورد نحوه واکنش به استعفا و تعهدات احتمالی تصمیم‌گیری کنند. طبق مقررات، ترک از انجمن معمولاً بدون نیاز به ارائه دلیل خاصی امکان‌پذیر است و تصمیم‌گیری آزادانه عضو برای پایان دادن به عضویت او باید محترم شمرده شود.



چ) حق عضویت

باشد. این کمک‌ها عمدتاً برای تأمین منابع مالی برای فعالیت‌ها و پروژه‌های مختلف انجمن استفاده می‌شوند و انجمن را قادر می‌سازند که هزینه‌های جاری مانند اجاره، برق، بیمه و حقوق کارکنان را پوشش دهد. علاوه بر این، این کمک‌ها به تحقق اهداف و مأموریت‌های انجمن کمک می‌کنند.

میزان حق عضویت از یک انجمن به انجمن دیگر متفاوت است و اغلب به عواملی همچون نوع انجمن، اندازه آن، وضعیت مالی و مزایای ارائه‌شده به اعضا بستگی دارد. معمولاً حق عضویت به صورت سالانه یا شش‌ماهه پرداخت می‌شود و در برخی انجمن‌ها، مبلغ کمک ممکن است به صورت اقساط و با در نظر گرفتن توان مالی اعضا تنظیم شود.



توصیه:

می‌شود که میزان حق عضویت و هزینه‌های پذیرش در اساسنامه درج نشود، زیرا هرگونه تغییر در این مبالغ نیاز به اصلاح اساسنامه خواهد داشت. در عوض، بهتر است که این تصمیمات به عهده نهادهای اجرایی انجمن (مانند هیئت رئیسه یا مجمع عمومی) گذاشته شود.

الزام به پرداخت سهمیه توسط اعضا تا زمانی که آن‌ها از انجمن خارج شوند، برقرار است. بنابراین، زمانی که یک عضو قصد خود را برای خروج از انجمن اعلام می‌کند، این اعلام نمی‌تواند به طور خودکار به معنای ترک عضویت باشد. وظایف عضویت زمانی پایان می‌یابد که عضو به طور رسمی و مطابق با اساسنامه انجمن از آن خارج شود. این اصول همچنین در صورتی که یک عضو از انجمن اخراج شود، معتبر است.

پرداخت حق عضویت نه تنها به عنوان حمایت مالی بلکه به عنوان نشانه‌ای از ارتباط و مشارکت اعضا در اهداف انجمن است. از طریق پرداخت سهم، اعضا نشان می‌دهند که آماده‌اند به طور فعال در فعالیت‌ها و پروژه‌های انجمن شرکت کنند. این مشارکت مالی به تقویت پایه‌های مالی انجمن و همچنین به تحکیم ارتباطات و هویت انجمن کمک می‌کند.

نحوه استفاده از سهم اعضا باید کاملاً شفاف باشد تا اعضا بتوانند آن را پیگیری کنند. اعضا حق دارند بدانند که سهم مالی آن‌ها صرف چه اموری می‌شود و چگونه به تحقق اهداف انجمن کمک می‌کند. این شفافیت موجب تقویت اعتماد اعضا به رهبری انجمن و پایداری بلندمدت آن خواهد شد. با این حال، هیچ رابطه قانونی میان پرداخت حق عضویت و حقوق عضویت وجود ندارد. با این وجود، اساسنامه می‌تواند این حقوق را مشروط به پرداخت حق عضویت کند. به عنوان مثال، اساسنامه می‌تواند تصریح کند که حق رأی عضو تا زمانی که سهم خود را پرداخت نکرده باشد، به حالت تعلیق درمی‌آید. همچنین می‌توان در اساسنامه شرایطی را پیش‌بینی کرد که بر اساس آن اعضای پرداخت‌کننده سهم خود به طور موقت از عضویت معلق یا اخراج شوند.

ح) تشکیل هیئت رئیسه

ماده ۸۵ بند ۳ قانون مدنی آلمان مقرر می‌کند که بخشی از اساسنامه باید به تشکیل هیئت رئیسه (Vorstand) اختصاص یابد. مطابق ماده ۰۶ قانون مدنی، فقدان این بخش در اساسنامه می‌تواند دلیل رد درخواست ثبت انجمن باشد، چرا که «تشکیل هیئت رئیسه» ساختار آن را معین می‌کند. بنابراین، اساسنامه حداقل باید تصریح کند که هیئت رئیسه از یک یا چند نفر تشکیل شده است. انجمن مختار است تا عناوین سمت‌های اعضای هیئت رئیسه را انتخاب کند.

عباراتی مانند «رئیس اول» و «رئیس دوم» رایج هستند. تعیین اعضای هیئت رئیسه یکی از شروط ضروری برای ثبت انجمن است و بدون آن، انجمن واجد شرایط ثبت نخواهد بود. اگر انجمن تصمیم به تشکیل هیئت رئیسه با تنها دو عضو داشته باشد، می‌تواند یک عضو را به عنوان نماینده و دیگری را به عنوان عضو مدیریتی تعیین کند. همچنین، حداقل وظایف هر دو عضو باید از طریق تعیین دقیق مسئولیت‌ها از یکدیگر تفکیک گردد.

خ) دعوت به مجمع عمومی

مجمع عمومی باشد. عدم وجود چنین مقرراتی، طبق ماده ۰۶ قانون مدنی می‌تواند مانعی برای ثبت انجمن باشد. ثبت فیصله های مجمع عمومی، به این معنی است که این فیصله ها باید به صورت کتبی ثبت و نگهداری شوند، و منظور این نیست که مصوبات جلسه ی مجمع عمومی باید، در دفتر ثبت اسناد رسمی، ثبت شود. همچنین لازم نیست که تمام روند جلسه را در به طور دقیق نوشته شود، بلکه ذکر نتیجه یا تصمیم ها در صورتجلسه (به اصطلاح صورتجلسه) کافی است. صورت جلسه، از یک طرف، زمینه ی اطلاع رسانی به اعضا در مورد محتوا و تصمیم ها را فراهم می کند و از سوی دیگر، دادگاه ثبت انجمن ها را قادر به بررسی فیصله ها و بررسی روند جلسه و نتایج آن مانند برگزاری انتخابات می سازد.

بدین منظور می توان از یک کتاب جلسات (کتاب صورتجلسه ها) جهت درج و پیگیری تصمیم ها استفاده کرد. یک لیست از اعضای حاضر در مجمع عمومی (لیست حضور) را نیز می توان ضمیمه ی این صورت جلسه کرد، اگرچه قانون بر وجود این لیست صراحت ندارد.

طبق بند ۴ ماده ۸۵ قانون مدنی، اساسنامه باید شرایط برگزاری مجمع عمومی را ذکر و روشن و همچنین چگونگی دعوت اعضا به آن جلسه را تصریح کند. اگر این مقررات در اساسنامه ذکر نشده باشد، طبق ماده ۰۶ قانون مدنی، انجمن نمی تواند در دفتر ثبت انجمن ها درج گردد. طبق مواد ۶۳ و ۷۳ قانون مدنی، مجمع عمومی باید در صورتی که مصلحت انجمن ایجاب کند و یا ده درصد اعضا با ذکر هدف و دلایل به صورت کتبی خواهان برگزاری مجمع عمومی باشند، برگزار شود. همچنین اساسنامه باید مقررات خاصی را برای دعوت اعضا به مجمع عمومی با در نظر گرفتن شرایط ویژه ی انجمن تعیین کند. قوانین در این مورد، آزادی عمل قائل شده اند. اما اگرچه قانون قواعد خاصی را در مورد شکل دعوت وضع نکرده است، اما اساسنامه باید این روند را به نحوی مشخص کند. پس، با وجود اینکه در این زمینه قانون شرایط مشخصی را ذکر نکرده باشد، اساسنامه باید حاوی دستورالعمل‌های روشنی در مورد نحوه برگزاری مجمع عمومی باشد.

از سوی دیگر، بند ۴ ماده ۴۵ قانون مدنی آلمان تصریح می کند که اساسنامه باید شامل مقرراتی در مورد نحوه ی ثبت تصمیمات



در هر صورت، هر گزارش جلسه (صورت جلسه) باید حداقل شامل اطلاعات زیر باشد. موارد مورد نیاز در صورت جلسه مجمع عمومی انجمن:

۱. مکان، تاریخ و ساعت برگزاری جلسه؛
۲. نام رئیس جلسه و گزارش نویس؛
۳. تعداد اعضای حاضر؛
۴. تأکید بر اینکه جلسه مطابق با اساسنامه تشکیل شده است؛
۵. ذکر اجندای جلسه، به همراه یادآوری اینکه این اجندا همراه با دعوت نامه به جلسه مجمع عمومی ارسال شده است، مگر آنکه در اساسنامه به ارسال اجندا همزمان با دعوت نامه اشاره نشده و این امر الزامی نباشد؛
۶. تأکید بر اینکه جلسه دارای حد نصاب است (این نکته فقط در صورتی ضروری است که اساسنامه مقررات خاصی درباره حد نصاب داشته باشد)؛
۷. ذکر درخواست ها، پیشنهادات و تصمیمات شرکت کنندگان، بدون نیاز به بیان جزئیات دلایل آن ها؛
۸. نوع رای گیری (نوشته، شفاهی یا با نشان دادن دست)؛
۹. نتیجه دقیق رای گیری (تعداد آرای موافق، مخالف، ممتنع و آرای باطل) و ذکر نحوه تصمیم گیری؛
۱۰. در صورت برگزاری انتخابات، نام و تاریخ تولد فرد یا افراد منتخب، آدرس و اعلام پذیرش نتایج انتخابات؛
۱۱. امضای نویسنده صورت جلسه و در صورت لزوم امضای سایر افراد مشخص شده در اساسنامه.

لازم به ذکر است که اعضای انجمن تنها حق بازرسی صورت جلسه های امضا شده مطابق با اساسنامه را دارند و حق بازرسی یادداشت های نویسنده گزارش، که برای تهیه صورت جلسه در جلسه عمومی نوشته شده اند، را ندارند. علاوه بر این، طبق مقررات قانونی، تصویب صورت جلسه یک مجمع

به عنوان پیش نیاز اعتبار آن محسوب نمی شود. هدف اصلی از صورت جلسه، ثبت رسمی آن و تصمیمات اتخاذ شده برای مستندسازی جلسه و اطلاع رسانی به اعضا است.

توصیه:

در نوشتن گزارش جلسه و نتیجه رأی گیری، تا حد امکان از به کار بردن عباراتی مانند "با اکثریت بزرگ"، "تقریباً به اتفاق آرا"، "با اکثریت قریب به اتفاق" و عبارات مبهم اجتناب شود؛ زیرا این عبارات ممکن است باعث ایجاد اختلاف نظر در مورد اینکه آیا تصمیمات جلسه توسط اعضا تصویب شده است یا خیر، شوند. در صورت برگزاری انتخابات، باید نام افراد منتخب و وظایف مرتبط با آن ها (به ویژه هیئت رئیسه، حسابرسان، منشی ها) به طور دقیق مشخص و ذکر شود. در خصوص اصلاح اساسنامه، متن اصلاح شده باید به صورت دقیق، عیناً و کامل در گزارش درج گردد. همچنین توصیه می شود که سایر تصمیمات نیز به طور دقیق و کتبی در گزارش ذکر شوند. نظرات مخالف یا اعتراضات به تصمیمات نیز باید در صورت جلسه گنجانده شوند؛ زیرا هدف از تهیه صورت جلسه، مستندسازی دقیق وقایع جلسه است.

(د) اصلاح اساسنامه

نظر گرفته شوند. علاوه بر تغییرات اساسی، اصطلاحاتی نیز وجود دارند که هدفشان تغییر وضعیت حقوقی فعلی نیست، بلکه صرفاً قصد دارند متن را به شکلی متفاوت ارائه دهند (که به این نوع تغییرات معمولاً "تغییرات ویرایشی" گفته می‌شود). بنابراین، هر تغییری لزوماً به معنای اصلاح اساسنامه نیست، اگرچه تمایز بین این دو همیشه ساده نیست. به هر حال، هر تغییری که قرار است در اساسنامه ثبت شده در دفتر ثبت انجمن‌ها اعمال شود، تنها از طریق اصلاح رسمی اساسنامه امکان‌پذیر است. تصویب یک اساسنامه کاملاً جدید (نسخه جدید اساسنامه) از نظر قانونی به منزله تغییر اساسنامه قبلی است.

بر اساس ماده ۳۳ بند ۱ قانون مدنی، اصلاح اساسنامه تنها در صورتی تصویب می‌شود که حداقل سه چهارم آرا به نفع آن رأی دهند. با این حال، مطابق ماده ۴۰ قانون مدنی، چنین مقرراتی تنها زمانی اعمال می‌شود که اساسنامه انجمن پیش‌بینی دیگری در مورد نحوه رای‌گیری نداشته باشد. اساسنامه‌ها می‌توانند الزامات قانونی را کاهش دهند یا گزینه‌های سخت‌تری را الزام‌آور کنند.

طبق ماده ۱۷ بند ۱ قانون مدنی، اصلاح اساسنامه انجمن برای آن‌که رسمیت یابد، باید در دفتر ثبت انجمن‌ها به‌طور رسمی ثبت شود. ثبت اصلاح اساسنامه توسط دفتر ثبت انجمن‌ها معمولاً پس از اطلاع‌رسانی هیئت رئیسه انجام می‌شود.

به منظور اصلاح اساسنامه، ابتدا لازم است که نهاد مسئول انجمن تصمیم به اصلاح قطعنامه را تصویب کند. طبق ماده ۲۳ پاراگراف ۱ بند یک قانون مدنی، نهاد مسئول مجمع عمومی است. با این حال، طبق ماده ۴۰ همان قانون، نهاد دیگری نیز می‌تواند برای اصلاح اساسنامه تصمیم گیرد. تصمیم در مورد اصلاح اساسنامه زمانی، معتبر است که که تشریفات مقرر شده توسط قانون و یا در اساسنامه برای تصویب قطعنامه رعایت شده باشد. لازم به ذکر است که اعلام اصلاحیه اساسنامه در دعوت نامه باید به گونه ای انجام شود که اعضا بتوانند اساساً از دستور کار تشخیص دهند که اصلاحیه برنامه ریزی شده برای کدام بخش اساسنامه است صرفاً اعلام "تغییر در اصول انجمن" کافی نیست. به عنوان یک قاعده، می‌توان در مورد اصلاح چندین ماده ی اساسنامه در یک رای گیری تصمیم گرفت.

در بخش‌های قبلی، محتوای حداقلی اساسنامه انجمن، که در مواد ۷۵ و ۸۵ قانون مدنی تصریح شده است، مورد بحث قرار گرفت. با این حال، همان‌طور که پیش‌تر اشاره شد، ماده ۴۰ قانون مدنی امکان اصلاح آسان بسیاری از اصول اساسنامه انجمن را فراهم می‌آورد؛ از جمله مواردی همچون انتصاب و برکناری هیئت رئیسه، مدت وظیفه هیئت رئیسه، اصلاحات در اساسنامه انجمن، انتقال حق رأی، حقوق اقلیت‌ها، انحلال انجمن و غیره.

در اصل، هر زمان که قرار باشد یک ماده از اساسنامه لغو، تکمیل یا جایگزین شود، این تغییرات باید به عنوان اصلاح اساسنامه در

نکته:

هیئت رئیسه موظف است تغییر اساسنامه را به تأیید مجمع عمومی انجمن برساند. همچنین یک الزام عمومی قانونی جهت ثبت رسمی اصلاح در اساسنامه وجود دارد و طبق ماده ۸۷ بند ۱ قانون مدنی، حق دادگاه ثبت اسناد می‌تواند اعضای هیئت رئیسه را در صورت اهمال در ثبت اصلاحات، ملزم به پرداخت جریمه تا سقف ۱۰۰۰ یورو کند. با این حال، کافی است به تعداد اعضای هیئت رئیسه که برای نمایندگی انجمن لازم است، جهت ثبت اصلاحات اساسنامه، اقدام کنند. به عنوان مثال ثبت اصلاحات توسط یک عضو هیئت رئیسه در صورتی که اساسنامه به او صلاحیت نمایندگی فردی بدهد، کافیهست.

در نهایت، مطابق ماده ۷۷ قانون مدنی، درخواست باید به‌طور رسمی تأیید شود، به این معنی که امضای اعضای هیئت رئیسه باید توسط یک دفتر اسناد رسمی تأیید گردد. پس از آن، درخواست توسط ثبت‌کننده دادگاه رجیستری بررسی می‌شود. در صورتی که درخواست رد شود، امکان ارائه درخواست تجدید نظر ظرف یک ماه وجود دارد.

۷. ساختارهای (ارگان‌های) انجمن

ساختارهای یک انجمن ممکن است بسته به مقررات خاص درج شده در اساسنامه آن متفاوت باشد. با این حال، به طور معمول، مهم‌ترین ساختارها شامل مجمع عمومی، هیئت رئیسه، کمیته‌ها و حساب‌رسان هستند.

آ) مجمع عمومی

روش‌های تصمیم‌گیری در مجمع عمومی به موجب ماده ۲۳ (۲) قانون مدنی، فیصله‌های اعضا می‌تواند بدون برگزاری جلسه حضوری و تنها با رضایت کتبی (یا به روشها دیجیتالی) حداکثر اعضا تصویب شود. همچنین ماده ۴۰ قانون مدنی اجازه می‌دهد که اساسنامه، روش‌های دیگری برای تصویب مصوبات مجمع عمومی پیش‌بینی کند. قانون بین جلسات "عادی" و "فوق‌العاده" مجمع عمومی تمایزی قائل نمی‌شود. جلسه عادی معمولاً جلسه‌ای است که به‌طور منظم طبق مفاد اساسنامه (مانند مجمع سالانه) برگزار می‌شود، در حالی که جلسات فوق‌العاده برای مناسبت‌های خاص تشکیل می‌شوند. حدود صلاحیت مجمع عمومی برای صدور دستور به هیئت رئیسه میزان صلاحیت مجمع عمومی در صدور دستور به هیئت رئیسه، به تعریف وظایف هیئت رئیسه در اساسنامه بستگی دارد. اگر بر اساس اساسنامه، هیئت رئیسه تنها مسئول مسائل خاصی باشد، مجمع عمومی می‌تواند در این موارد به هیئت رئیسه توصیه کند که به شیوه خاصی اقدام کند.

مجمع عمومی می‌تواند با اصلاح اساسنامه، حوزه صلاحیت خود را گسترش یا محدود نماید، به شرط آنکه از حق تغییر و اصلاح اساسنامه محروم نشود. دعوت به مجمع عمومی و تفاوت با تجمع کلی اعضا باید بین جلسه مجمع عمومی و تجمع تمامی اعضای انجمن تمایز قائل شد. این تمایز به‌ویژه در مواقعی آشکار است که طبق قانون یا اساسنامه، فیصله تصمیم‌گیری تنها با حضور اعضای حاضر کافی نیست، بلکه نیاز به تصویب همه اعضای انجمن وجود دارد، مانند تغییر هدف انجمن.

مجمع عمومی یکی از ارکان ضروری در ساختار انجمن است که حذف آن حتی با محدودیت‌های اساسنامه نیز امکان‌پذیر نیست. این مجمع فرصتی برای تمام اعضا فراهم می‌کند تا با شرکت در جلسات و رأی‌گیری، در تعیین جهت‌گیری و تصمیمات کلان انجمن نقش ایفا کنند. موارد مهمی که در این مجمع به رأی گذاشته می‌شود شامل انتخاب هیئت رئیسه، تصویب اصلاحات در اساسنامه و تصویب بودجه انجمن است. اساسنامه می‌تواند نحوه تشکیل مجمع و روش‌های تصمیم‌گیری را توصیف کند، اما عنوانی که برای آن انتخاب می‌شود، اهمیت خاصی ندارد و می‌تواند "مجمع عمومی"، "جلسه عمومی"، "مجمع اصلی"، یا عناوینی همچون "روز انجمن"، "کنفرانس"، و "کنوانسیون" باشد. به هر حال، طبق ماده ۲۳ بند ۱ قانون مدنی آلمان، قانون به این نهاد تحت عنوان "گردهمایی عمومی اعضا" یا *Vollversammlung der Mitglieder* اشاره دارد.

صلاحیت‌ها و وظایف مجمع عمومی در امور انجمن بر اساس ماده ۲۳ بند ۱ قانون مدنی، امور انجمن باید از طریق تصمیم‌گیری در مجمع عمومی تنظیم شوند، مگر اینکه طبق اساسنامه، صلاحیت آن به هیئت رئیسه یا یکی از اعضای دیگر انجمن واگذار شده باشد. این بدان معناست که مجمع عمومی مسئول تنظیم مسائل انجمن است، مگر آنکه اساسنامه این صلاحیت را به افراد یا گروه‌های خاصی اختصاص دهد. با این حال، تنظیم اساسنامه به گونه‌ای که از ابتدا دخالت قابل توجه مجمع عمومی در شکل‌گیری اراده انجمن منتفی باشد، جایز نیست. طبق بند ۲ ماده ۵۴ قانون مدنی، مجمع عمومی از صلاحیت تصمیم‌گیری در مواردی همچون انحلال انجمن نمی‌تواند کاملاً محروم شود. این اصل به خاطر اصل خودمختاری انجمن است که مجمع عمومی نباید از مسئولیت‌های اساسی خود در امور بنیادی انجمن محروم شود.

دعوت به مجمع عمومی باید توسط هیئت رئیسه و مطابق با ترتیب مشخص شده در اساسنامه انجام شود. در صورتی که جلسه بر خلاف پیش‌بینی‌های اساسنامه برگزار شود، مصوبات اتخاذ شده عموماً باطل خواهند بود. دعوت مجمع عمومی به عهده هیئت رئیسه است، مگر اینکه اساسنامه به نحو دیگری تعیین کرده باشد. برای دعوت، کافی است تعداد اعضای هیئت مدیره که طبق اساسنامه مجاز به نمایندگی انجمن هستند، اقدام کنند؛ در صورت عدم وجود مقررات مشخص در اساسنامه، اکثریت اعضای هیئت مدیره باید به صورت مشترک اقدام نمایند. نیازی نیست تک تک اعضای انجمن به صورت شخصی

فراخوانده شوند.

ماده ۶۳ قانون مدنی آلمان تصریح می‌کند که هیأت مدیره یا سایر نهادهای دعوت کننده مسئول، موظفند در مواردی که در اساسنامه آمده و در هر زمان که منافع انجمن اقتضا کند، مجمع عمومی را دعوت کند. در مواردی که برای انجمن از اهمیت خاصی برخوردار است، باید مجمع عمومی تشکیل شود، حق اگر اساسنامه ایجاب نکند که در مورد موضوع مورد نظر تصمیم بگیرد. زیرا این امور غیرعادی مستلزم آن است که اعضا فوراً در مورد آنها مطلع شوند.

توجه:

حق اقلیت در تشکیل مجمع عمومی بر اساس ماده ۷۳ قانون مدنی، گروهی از اعضای انجمن می‌توانند درخواست تشکیل مجمع عمومی را داشته باشند و حق می‌توانند هیئت رئیسه را علی‌رغم میل آن به برگزاری جلسه وادار کنند. این "حق اقلیت" قابل حذف نیست، حق برای اعضای که حق رای ندارند. اساسنامه باید به نحوی تنظیم شود که معیار مشخصی برای محاسبه تعداد اعضای مورد نیاز جهت تشکیل مجمع عمومی تعیین کند، به گونه‌ای که این حق اقلیت نه تنها در زمان تأسیس انجمن، بلکه با افزایش تعداد اعضا نیز محفوظ بماند. در صورتی که اساسنامه در این خصوص تصریحی نداشته باشد، قانون وارد عمل می‌شود و مطابق قانون، یک‌دهم از اعضا می‌توانند خواستار برگزاری مجمع عمومی شوند. این درخواست باید به صورت کتبی ارائه شود؛ هرچند فرم الکترونیکی آن نیز قابل قبول است، به جز از طریق ایمیل. در صورتی که اقلیت موفق به تشکیل جلسه با دستور کار مورد نظر خود در داخل انجمن نشود، می‌تواند به دادگاه محلی مسئول درخواست دهد تا مجوز برگزاری جلسه را برای آن‌ها صادر کند.

اساسنامه الزام به دعوت کتبی داشته باشد، دعوت‌نامه باید به آخرین آدرس شناخته شده عضو مربوطه ارسال شود. رعایت این مقررات توصیه می‌شود تا انطباق کامل با الزامات قانونی تضمین گردد.

به منظور رعایت فرم کتبی و بر اساس تصریح ماده ۷۲۱ بند ۲، دعوت از طریق ایمیل یا فکس نیز برای اعضای که امکانات فنی لازم را دارند، کفایت می‌کند. بنابراین، در صورت کافی دانستن "فرم کتبی" در اساسنامه، دعوت از طریق ایمیل یا فکس نیز می‌تواند معتبر تلقی شود.

قانون انجمن‌ها مقررات خاصی برای نحوه برگزاری مجمع عمومی تعیین نکرده است، اما مطابق ماده ۸۵ بند ۴، اساسنامه باید نحوه دعوت را مشخص کند. با توجه به حق حضور هر عضو، نحوه دعوت باید به گونه‌ای انتخاب شود که تمامی اعضا از تصمیم برگزاری مجمع عمومی مطلع شوند یا دست‌کم بتوانند بدون مشکل خاصی از آن آگاه شوند. این الزام به گونه‌ای باید در اساسنامه بیان شود که هر عضو به طور قابل اعتماد دریابد چگونه از تشکیل مجمع عمومی آگاه می‌شود.

برای برآورده کردن این الزام قانونی، ارسال دعوت‌نامه‌ای رسمی که بلافاصله اعضا را مطلع کند، ضروری است. در صورتی که

نکته:

اگر اساسنامه حاوی هیچ مقرره‌ای یا مقرراتی مغایر با قانون در مورد فرم تشکیل جلسه مجمع عمومی باشد، دادگاه ثبت انجمن موظف است ثبت انجمن را مسترد کند.

شود. هیئت رئیسه یا سایر ارگان‌های مسئول دعوت‌کننده نیز موظفند از رعایت این مهلت اطمینان حاصل نمایند.

از آنجا که فاصله‌ی زمانی بین دعوت و تاریخ برگزاری مجمع عمومی (اصطلاحاً دوره‌ی دعوت یا فراخوان به جلسه) توسط قانون تنظیم نشده است، مهلت دعوت باید در اساسنامه مشخص

تبصره:

در صورت دعوت کتبی، مهلت دعوت به جلسه از زمان دریافت دعوت‌نامه توسط اعضا آغاز می‌شود، نه از زمان ارسال آن، مگر این‌که در اساسنامه به‌گونه‌ای دیگر ذکر شده باشد.

جلسه با حضور همه‌ی اعضا صرف‌نظر کنند، یا دست‌کم اعضای که شخصاً دعوت نشده‌اند، حضور داشته باشند و با برگزاری جلسه و تصویب تصمیمات موافقت نمایند. در سایر موارد، تصمیم‌های تصویب‌شده در مجمع عمومی تنها زمانی معتبر خواهد بود که ثابت شود تصمیمات این نشست هم‌سطح با جلساتی است که تمامی اعضا به‌طور رسمی و در زمان مقتضی به آن فراخوانده شده‌اند.

در نهایت، ماده‌ی ۲۳ بند ۱ جمله‌ی ۲ قانون مدنی تصریح دارد که در زمان تشکیل جلسه‌ی عمومی، موضوع تصمیم‌گیری‌ها (دستور کار) باید مشخص شود تا تصمیم‌های مجمع عمومی معتبر باشند. هدف این ماده، حفاظت از اعضاست تا از غافل‌گیری در جریان مذاکرات و تصمیم‌گیری‌ها جلوگیری شده و فرصتی مناسب برای آمادگی جهت شرکت در مجمع عمومی و بررسی موضوعات مربوطه داشته باشند. هر گونه اعلام دستور جلسه که این هدف را برآورده سازد، کافی است. به‌منظور پیشگیری از اختلافات بعدی، هیئت دعوت‌کننده باید شرح دقیقی از موارد دستور جلسه ارائه دهد. اعلام دستور جلسه‌ای با عناوینی مانند «پیشنهادهای» یا «متفرقه» بی‌معنی بوده و امکان تصویب قطعنامه را فراهم نمی‌کند. با چنین دستور جلسه‌ای نامشخص، مجمع عمومی تنها می‌تواند به بحث کلی بپردازد، اما نمی‌تواند هیچ تصمیم معتبری تصویب کند.

چنانچه اساسنامه حاوی ماده‌ای در خصوص دوره‌ی برگزاری نباشد، تاریخ مجمع عمومی باید به‌گونه‌ای تعیین شود که هر عضو انجمن بتواند برای جلسه آماده شود و بتواند در آن شرکت کند. دعوت‌نامه‌ای که با رعایت مهلت مقرر صادر می‌شود، تنها در صورتی معتبر است که مهلت اعلام‌شده کوتاه نباشد و اعضا بتوانند به راحتی در جلسه شرکت کنند.

هیچ مقررات قانونی در مورد محل برگزاری جلسه‌ی مجمع عمومی وجود ندارد، و اساسنامه می‌تواند محل جلسه را تعیین کند؛ هرچند وجود چنین مقرراتی الزامی نیست. با توجه به زمان برگزاری مجمع عمومی، باید بررسی شود که آیا در اساسنامه دوره‌ی زمانی خاصی برای برگزاری مجمع عمومی عادی ذکر شده است که موجب تعهد اعضا به رعایت آن زمان می‌شود. نبود زمان مشخص برای تشکیل مجمع عمومی در اساسنامه به این معنا نیست که جلسه‌ی مجمع عمومی نمی‌تواند تصمیمات معتبری اتخاذ کند. در صورتی که اساسنامه در این خصوص حکمی نداشته باشد، تصمیم‌گیری بر عهده‌ی هیئت دعوت‌کننده (هیئت رئیسه) است. با این حال، لازم است که تمامی اعضا مجاز به شرکت در جلسه باشند.

چنانچه طبق اساسنامه، جلسه‌ی عمومی به‌صورت منظم و زمان‌بندی‌شده برگزار نشود، باید برای اطلاع‌رسانی فردی به اعضا دقت شود تا اطمینان حاصل گردد که تمامی اعضا مطلع و دعوت شده‌اند. عدم دعوت فردی اعضا تنها در صورتی بی‌ضرر است که همه‌ی اعضا حاضر شوند و از دعوت رسمی (به اصطلاح

توجه:

هنگام تنظیم دستور جلسه (اجندا) برای حذف یک عضو یا اعمال جریمه به وی، باید دقت خاصی صورت گیرد. چنین تصمیماتی در مجمع عمومی اغلب به دلیل عدم اعلام دقیق موضوع در دعوت‌نامه، در دادگاه مورد اعتراض قرار می‌گیرد. بنابراین، موضوع تصمیم باید به‌طور واضح و صریح در دعوت‌نامه ذکر شود. از سوی دیگر، باید از هرگونه افشای غیرضروری درباره عضو مورد نظر که قرار است حذف یا مجازات شود، اجتناب گردد. به همین دلیل، نیازی به ذکر نام عضو در اجندا نیست.

اگر تغییرات در اساسنامه مدنظر باشد، معمولاً ذکر عبارت «تغییر اساسنامه» در اجندا کافی نیست. حداقل باید مشخص شود که کدام بخش‌های اساسنامه قرار است تغییر کنند. با این حال، در مورد تغییرات اساسنامه که صرفاً ویرایشی هستند یا به دلایل انطباق با قوانین مالیاتی، ذکر عبارت «تغییر اساسنامه به دلیل تذکر اداره مالیات» کفایت می‌کند. اگر قرار است اساسنامه به طور کلی بازنویسی شود، تنها ذکر عبارت «نسخه جدید اساسنامه» در اجندا کافی نیست، زیرا این موضوع برای اعضا مشخص نمی‌کند که آیا این تغییرات صرفاً ویرایشی هستند یا شامل نوآوری‌های اساسی می‌شوند.

اساسنامه امکان‌پذیر است. اصطلاحات «اکثریت ساده» و «اکثریت مطلق» (از آراء داده شده) در قانون استفاده نشده است، اما در بسیاری از اساسنامه‌های انجمن آمده است. «اکثریت ساده» زمانی حاصل می‌شود که مجموع آرای موافق حداقل یک رأی بیشتر از مجموع آرای مخالف باشد. اگر اساسنامه برای یک قطعنامه خاص نیاز به «اکثریت مطلق» داشته باشد، این معمولاً به معنای اکثریت آرای ارائه شده برای طرح است. رأی‌گیری می‌تواند به طرق مختلف انجام شود و هیچ شیوه قانونی در این زمینه وجود ندارد. بنابراین، نحوه رأی‌گیری بر اساس اساسنامه است و می‌توان رأی شفاهی، به عنوان مثال با بلند کردن دست یا صدا، یا رأی کتبی با استفاده از برگه‌های رأی را در نظر گرفت.

در صورتی که مجمع عمومی فراخوانده شده به هر دلیلی تشکیل نشود، مسئول دعوت به جلسه می‌تواند آن را لغو کند. با این حال، به دلایل اطمینان حقوقی، دلایل چنین اقدامی باید به وضوح بیان شود. همچنین امکان به تعویق افتادن مجمع عمومی در شروع جلسه وجود دارد. پس از گشایش مجمع عمومی، خود مجمع می‌تواند با تصمیمی جلسه را به تعویق بیندازد. اگر یک جلسه عمومی که قبلاً برنامه‌ریزی شده، به هر دلیلی برگزار نشود، می‌تواند توسط شخص مسئول برگزاری آن لغو شود. با این حال، به دلایل قطعیت قانونی، چنین اقدامی باید در هر صورت بدون ابهام توضیح داده شود. همچنین امکان به تعویق افتادن جلسه عمومی تا آغاز جلسه وجود دارد. پس از افتتاح مجمع عمومی، خود مجمع می‌تواند در مورد به تعویق انداختن (تعلیق) مجمع با فیصله‌ای تصمیم بگیرد.

در صورت پیش‌بینی در اساسنامه، هیئت دعوت‌کننده جلسه می‌تواند طبق پیشنهاد اعضا، موارد دیگری را به اجندا اضافه کند. به همین جهت، بهتر است اساسنامه گنجاندن موارد جدید به اجندا را پیش‌بینی کند.

اساسنامه تعیین می‌کند که چه کسی ریاست جلسه عمومی را بر عهده خواهد داشت. در فقدان چنین مقرراتی در اساسنامه، وظیفه در ابتدا به هیئت مدیره می‌رسد. اگر هیئت مدیره از چندین نفر تشکیل شده باشد، رئیس هیئت مدیره رئیس جلسه است و اگر او قادر به حضور در آن نیست، معاون رئیس، رئیس جلسه است. قانون شامل مقررات خاصی در مورد ریاست مجمع عمومی نیست. با این حال، این موضوع را می‌توان در اساسنامه یا در طرزالعمل «Geschäftsordnung» پیش‌بینی و رعایت کرد.

همچنین باید بین منظم بودن دعوت و تشکیل حد نصاب در زمان مجمع عمومی تمایز قائل شد. اساسنامه ممکن است حد نصاب را منوط به رعایت برخی الزامات کند، مانند حد نصاب معینی از اعضای حاضر. تعیین اینکه آیا جلسه به حد نصاب رسیده است، باید بر اساس تعداد اعضای حاضر در رأی‌گیری باشد. هدف از چنین مقرراتی جلوگیری از تصمیم‌گیری اقلیت کوچکی در انجمن است در موضوعاتی که ممکن است برای انجمن اهمیت زیادی داشته باشد. طبق قانون، حق رأی باید شخصاً اعمال شود. انتقال حق رأی طبق ماده ۴۳ و ۴۴ قانون مدنی، به شخص دیگری تنها در صورتی مجاز است که اساسنامه صراحتاً اجازه دهد. هریک از اعضا، صرف نظر از اینکه شخص حقیقی یا حقوقی باشند (مانند شرکت eV, AG, GmbH, Gemeinde)، اساساً فقط یک رأی دارند. به عنوان یک حق ویژه، تخصیص حق رأی چندگانه تنها از طریق مقررهای در

ب) هیئت رئیسه

استفاده از اصطلاح "هیئت رئیسه" (Vorstand) برای نهاد نمایندگی از انجمن الزامی است. اساسنامه می‌تواند از اصطلاح "دفتر اعضای هیئت رئیسه" استفاده کند، البته اگر وظایفی که در اساسنامه به آن نهاد اختصاص داده شده است، به اندازه کافی روشن باشد تا بتواند مسئولیت نمایندگی انجمن را بر عهده داشته باشد. لازم به ذکر است که برخی از عناوین رسمی فقط می‌توانند توسط افراد مجاز استفاده شوند و استفاده غیرمجاز از آن‌ها طبق ماده ۲۳۱ قانون مدنی جرم محسوب می‌شود.

اگرچه ماده ۸۵ فقره ۳ قانون مدنی، بر لزوم تشکیل هیئت رئیسه تصریح می‌کند، اما تعداد آن را معین نمی‌سازد. بنابراین، اساسنامه می‌تواند تعداد اعضای این نهاد انجمن را معین کند، که می‌تواند متشکل از یک نفر یا بیشتر باشد و یا تعداد اعضا را به صورت حداقل و حداکثر تعیین نماید. اما اگر اساسنامه ماده‌ای در مورد تعداد اعضای هیئت رئیسه نداشته باشد، طبق ماده ۶ قانون مدنی، درخواست ثبت آن انجمن مسترد می‌شود.

علاوه بر مجمع عمومی، هیئت رئیسه یکی دیگر از بخش‌های ضروری انجمن است که بدون آن، یک انجمن شراکتی از نظر مفهومی غیرقابل تصور است. زیرا به عنوان یک نهاد حقوقی، انجمن به افرادی نیاز دارد که با محیط در شرایط واقعی و قانونی ارتباط برقرار کنند، به گونه‌ای که اقدامات و اراده آن‌ها نماینده‌ی انجمن باشد. بنابراین، ماده ۶۲ قانون مدنی به هیئت رئیسه صلاحیت قانونی نمایندگی انجمن را داده است و آن‌ها طبق بند ۱ ماده ۶۲ همان قانون، نماینده انجمن در داخل و خارج از دادگاه هستند. هیچ شرایط قانونی در مورد عضویت برای هیئت رئیسه وجود ندارد. بدون هیئت رئیسه، انجمن نمی‌تواند در معاملات حقوقی وارد شود یا در بهترین حالت می‌تواند این کار را به میزان محدود انجام دهد، البته تنها در صورتی که مطابق با اساسنامه، "نمایندگان ویژه" برای معاملات خاص در مطابقت با ماده ۳۰۳ قانون مدنی، علاوه بر هیئت رئیسه منصوب شوند. علاوه بر این، هیئت رئیسه، نمایندگی انجمن را در هر زمان در دست دارد و در صورت لزوم طبق حکم ماده ۹۲ قانون مدنی، از طریق انتصاب دادگاه اضطراری، امکان تعیین هیئت رئیسه وجود دارد.

تبصره:

هنگامی که انجمن تأسیس می‌شود، تمامی وظایف هیئت مدیره طبق اساسنامه باید تعیین و پر شود؛ زیرا تنها پس از انتخاب هیئت رئیسه و مشخص شدن وظایف هر عضو، هیئت مدیره به عنوان یک نهاد شکل می‌گیرد و مرحله تأسیس انجمن تکمیل می‌شود. با این حال، حتی اگر در انتخابات جدید تمامی پست‌های هیئت رئیسه تکمیل نشده باشد، نتایج این انتخابات می‌تواند ثبت شده و معتبر باشد. به عبارت دیگر، نبود اعضای کامل در هیئت رئیسه مانع از ثبت انتخابات جدید نخواهد شد.

با توجه به ماده ۱۰۶۲ جمله ۱ قانون مدنی، اصولاً قدرت نمایندگی اعطا شده به هیئت رئیسه توسط اساسنامه نامحدود است و شامل تمام معاملات قانونی و اقداماتی می‌شود که در محدوده هدف انجمن قرار دارند. انجمن تنها در صورتی می‌تواند به محدودیت اختیارات نمایندگی هیئت رئیسه که در اساسنامه آمده است استناد کند که این محدودیت در دفتر ثبت انجمن‌ها درج شده باشد. با این حال، صلاحیت نیابت از هیئت رئیسه انجمن در صورت تمایل، می‌تواند برای اشخاص ثالث محدود شود. بدین منظور لازم است محدودیت نمایندگی در اساسنامه تعیین شده و در دفتر ثبت انجمن طبق مواد ۴۶ و ۷۰ قانون مدنی درج شود. در هر صورت، باید توجه داشت که اگرچه می‌توان اختیارات نمایندگی هیئت را به دلخواه محدود کرد، اما نمی‌توان آن را به طور کامل پس گرفت؛ زیرا چنین «خلع صلاحیت» هیئت رئیسه با جایگاه (قانونی) آن به عنوان نهاد نمایندگی انجمن ناسازگار است.

اگر هیئت رئیسه از چندین نفر تشکیل شده باشد، باید اساسنامه در درجه اول معین کند که چه تعداد از اعضای هیئت رئیسه می‌توانند نمایندگی از انجمن کنند (یک عضو یا چندین عضو به صورت مشترک). با این حال، هر عضو هیئت رئیسه باید مجاز به نمایندگی در برخی از حالات باشد. تنظیم نمایندگی انجمن در اساسنامه به گونه‌ای مجاز نیست که اعضای هیئت رئیسه به طور کامل از نمایندگی محروم شوند. اگر مقرراتی در اساسنامه وجود نداشته باشد، در مورد هیئت رئیسه متشکل از دو نفر، هر دو عضو باید به طور مشترک عمل کنند. از سوی دیگر، اگر هیئت مدیره از سه نفر یا بیشتر تشکیل شده باشد، معمولاً از سال ۹۰۰۲ انجمن‌ها توسط اکثریت اعضای هیئت مدیره نمایندگی شده‌اند مگر اینکه اساسنامه طور دیگری معین نماید. با این حال، در هر صورت تعیین مقررات صریح نمایندگی در اساسنامه انجمن ترجیح داده می‌شود و به طور کلی معمول است.

مطابق بند ۱ ماده ۸۲ قانون مدنی آلمان، تصمیم‌گیری در هیئت رئیسه‌ی مرکب از چند نفر بر اساس رأی اکثریت صورت می‌گیرد. تصمیم هیئت رئیسه تنها می‌تواند در جلسه هیئت رئیسه (Vorstandssitzung) اتخاذ شود. قانون به مقرراتی در خصوص تصمیم‌گیری جلسه اعضای هیئت رئیسه در مواد ۲۳ و ۴۳ قانون مدنی آلمان اشاره می‌کند. اما مقررات این قانون تنها در صورتی اعمال می‌شود که در اساسنامه مقرراتی در این زمینه وجود نداشته باشد. برای داشتن حد نصاب جلسه هیئت رئیسه، در صورتی که تکمیل تمام کادر هیئت رئیسه به عنوان پیش‌شرط اتخاذ تصمیم در اساسنامه پیش‌بینی نشده باشد و یا اساسنامه در این مورد سکوت کرده باشد، نیازی به اشغال کلیه پست‌های هیئت در هنگام تشکیل جلسه نیست و حق یک نفر از اعضای هیئت رئیسه می‌تواند تصمیم‌گیری کند. با این حال، منطقی است که در اساسنامه انجمن و همچنین فرم دعوتنامه، مقرره‌ای (در مورد حد نصاب) در نظر گرفته شود.

نام نهادی که موظف به انتخاب هیئت رئیسه است و نیز نام اعضای هیئت رئیسه جدید، و همچنین گزارش جلسه‌ای از انتصاب افراد نیز باید به دادگاه ثبت ارائه شود. اگر در اساسنامه چیزی در مورد مسئولیت تعیین هیئت رئیسه ذکر نشود، حکم ماده ۷۲ قانون مدنی اجرا می‌شود و این امر با تصمیم مجمع عمومی انجام می‌شود. انتصاب در هیئت رئیسه طبق قانون انجمن‌ها یک اقدام سازمانی است. با این حال، انتصاب در هیئت رئیسه با تصویب نافذ نمی‌شود، بلکه تنها زمانی که شخص منتخب اعلام انتصاب را بپذیرد، نافذ می‌شود. اساسنامه انجمن نمی‌تواند عضو انجمن را ملزم به پذیرش عضویت در هیئت رئیسه کند. هیچ پیش‌بینی قانونی مبنی بر اینکه فقط اعضای انجمن می‌توانند به عضویت هیئت رئیسه انتخاب شوند، وجود ندارد. بنابراین حق کسی که عضو انجمن نباشد هم می‌تواند به عضویت هیئت رئیسه انتخاب شود. البته اساسنامه می‌تواند عضویت هیئت رئیسه را مختص اعضای انجمن نماید. حق فردی که در آلمان اقامت ندارد نیز می‌تواند به عضویت هیئت رئیسه انجمن منصوب شود. با برگزاری صحیح انتخابات و پذیرش عضویت توسط اشخاص انتخاب‌شده، تعیین هیئت رئیسه از نظر قانونی نافذ بوده و برای کسب صلاحیت ریاست نیازی به تأیید دفتر ثبت انجمن‌ها ندارند. با این وجود، اعضای هیئت رئیسه قانوناً موظفند هرگونه تغییر در هیئت رئیسه ناشی از انتخابات را در دفتر ثبت انجمن‌ها درج کنند.

تمام اعضای هیئت رئیسه باید در یک دوره زمانی معقول به جلسه هیئت رئیسه دعوت شوند و مکان و زمان جلسه باید در دعوت‌نامه ذکر شود. هیچ مقررات قانونی برای فرم دعوت‌نامه و محدودیت زمانی برای فراخواندن اعضا وجود ندارد. الزامات سختگیرانه‌ای برای دعوت اعضا به جلسه هیئت در قانون مدنی نیامده است و می‌توان این امور را آزادانه در اساسنامه انجمن یا طرزالعمل تنظیم کرد. با این حال، پیش‌نیاز تصمیم‌گیری معتبر هیئت این است که موارد تصمیم‌گیری هیئت رئیسه (آجندا) در زمان ارسال دعوت‌نامه ابلاغ شود تا اعضای هیئت بدانند که جلسه هیئت رئیسه درباره چه موضوعاتی است و بتوانند برای آن آماده شوند. با این حال، اطلاع‌رسانی آجندا در صورتی که اساسنامه انجمن آن را لازم ندانسته باشد، الزامی نیست. با توجه به صراحت قانون، رأی اکثریت اعضای رأی‌دهنده در مورد تصمیمات هیئت رئیسه طبق ماده ۲۳ (۱) و بند ۳ و با رعایت ماده ۸۲ (۱) قانون مدنی لحاظ می‌شود. تصمیم هیئت رئیسه تنها در صورتی می‌تواند با تصمیم مجمع عمومی اصلاح یا نقض شود که مجمع عمومی طبق اساسنامه چنین صلاحیتی داشته باشد. اگر جلسه برنامه‌ریزی‌شده هیئت رئیسه به هر دلیلی برگزار نشود، جلسه باید توسط شخصی که مجاز به برگزاری آن است، لغو شود.

نهادی از انجمن - غالباً مجمع عمومی - که در اساسنامه مشخص می‌شود، مسئولیت اصلی تعیین هیئت رئیسه را بر عهده دارد. اما اساسنامه انجمن می‌تواند انتصاب هیئت رئیسه را به هیئت خاصی (هیئت رؤسا، هیئت مشورتی، هیئت عمومی و...) تفویض کند. در این صورت، هنگام ثبت انجمن در دادگاه ثبت انجمن‌ها،

تعیین هیئت رئیسه اقدامی سازمانی است که انجمن تصمیم می‌گیرد چه کسی در هیئت رئیسه عضو باشد و روابط حقوقی نیز بین هیئت رئیسه و انجمن است و نه رابطه فردی با تک‌تک اعضا. طبق فقره ۳ ماده ۷۲ قانون مدنی، اعضای هیئت رئیسه به صورت داوطلبانه، یعنی بدون دستمزد کار می‌کنند. و اعضای هیئت رئیسه فقط می‌توانند هزینه‌هایی را که از کار به عنوان عضو هیئت ناشی می‌شود، مطالبه کنند. با این حال، طبق حکم ماده ۰۴ قانون مدنی، اساسنامه می‌تواند شیوه‌ای متفاوت را تعیین کند. اگر قرار است دستمزد اعضای هیئت رئیسه پرداخت شود و برای این کار قرارداد کاری منعقد شود، رعایت این نکته مهم است که اساسنامه باید در این مورد پیش‌بینی داشته باشد. همچنین شایان ذکر است که اعضای هیئت رئیسه فقط با خود انجمن رابطه حقوقی دارند و نه با تک‌تک اعضای انجمن. در صورتی که اعضای هیئت رئیسه از وظایف خود تخلف کنند، فقط باید خسارت وارده به انجمن را بپردازند و نه خسارت تک‌تک اعضای انجمن را.

دیگری را تعیین نکرده باشد. مدیریت امور انجمن شامل رسیدگی کامل به منافع مالی و معنوی انجمن است. این وظایف می‌توانند شامل کارهای عملی (مانند نگهداری دفاتر و حساب‌ها، اقدامات نظارت و بررسی) و کارهای حقوقی (مانند استخدام کارکنان، خرید و فروش برای انجمن، وصول حق عضویت‌ها) باشند. هر عمل نمایندگی هیئت رئیسه در خارج از انجمن، هم یک بخش از مدیریت امور محسوب می‌شود.

برای مدیریت امور، چه برای اعضای هیئت رئیسه که به صورت داوطلبانه کار می‌کنند و چه برای آن‌هایی که برای کارشان دستمزد می‌گیرند، مقرراتی وجود دارد که در بند ۳ ماده ۷۲ قانون مدنی آلمان آمده است. این مقررات، همان قوانینی هستند که طبق مواد ۴۶۶ تا ۷۶۰ قانون مدنی برای تنظیم رابطه حقوقی بین کارفرما و کارگزار نافذ هستند. با این حال، باید از این قوانین اصولی تنها در صورتی استفاده کرد که اساسنامه انجمن شیوه‌ای

توجه:

در انجمن‌های بزرگ، که بدنه مدیریتی آنها اغلب از ده نفر یا بیشتر تشکیل شده است، اعمال دقیق اصل اکثریت دیگر تضمین‌کننده فعالیت‌های مداوم انجمن در زمان مقتضی نیست. بنابراین، لازم است که وظایف اعضای هیئت مدیره بر اساس حوزه‌های موضوعی (بخش‌ها) تقسیم شود، که به هر عضو هیئت رئیسه اجازه می‌دهد تا به تنهایی و به‌طور مستقل با توجه به تخصص و توانایی خود، وظیفه‌ای را انجام دهد و هر یک از اعضای هیئت رئیسه می‌توانند با توجه به دانش و مهارت‌های فردی خود به کار گرفته شوند. برای اینکه اساسنامه با طرزالعمل‌های اجرایی دقیق، طولانی نشود، طرز العمل‌های اجرایی می‌توانند وظایف را تقسیم کنند اما با این حال، تصمیمات اساسی در مورد مدیریت انجمن باید وظیفه‌ی کل هیئت رئیسه باشد.

که به صورت داوطلبانه یا با دستمزدی کمتر از ۰۴۸ یورو در سال کار می‌کنند، فراهم کرده است. طبق این ماده، عضو هیئت رئیسه که بدون دستمزد یا با دستمزدی حداکثر ۱۴۸ یورو در سال کار می‌کند، فقط در صورت سهل‌انگاری عمدی یا سهل‌انگاری فاحش نسبت به انجمن و همچنین نسبت به اعضای انجمن مسئول است. هیئت رئیسه در برابر سهل‌انگاری ساده در برابر انجمن مسئول نیست؛ و اگر انجمن مجبور به پرداخت خسارت به شخص ثالثی شود، هیئت رئیسه می‌تواند از انجمن بخواهد که این مسئولیت را بر عهده بگیرد. قانونی رعایت این اصل برای مسئولیت در برابر انجمن طبق ماده ۰۴ قانون مدنی به نفع هیئت رئیسه الزامی است، اما برای مسئولیت در برابر اعضای انجمن، اساسنامه می‌تواند به‌گونه‌ای دیگر تعیین کند.

برای اعضای هیئت رئیسه که بیش از ۰۴۸ یورو در سال دستمزد می‌گیرند، در صورتی که طبق اساسنامه یا قرارداد کار، از مسئولیت سهل‌انگاری ساده معاف شوند، ریسک مسئولیت مرتبط با سمت هیئت رئیسه نیز به‌طور قابل توجهی کاهش می‌یابد.

توجه:

چون مسئولیت فعالیت‌های هیئت رئیسه با خطرات حقوقی قابل توجهی همراه است، توصیه می‌شود برای این منظور بیمه‌ای تهیه شود که امروزه توسط شرکت‌های بیمه متعددی ارائه می‌گردد (به نام بیمه مسئولیت مدیران یا به اختصار بیمه (D&O))

ماده ۶۷۲ قانون مدنی تصریح می‌کند که هیئت رئیسه در برابر انجمن مسئول اشتباهات خود در مدیریت امور است و نه در برابر تک‌تک اعضای انجمن. اقدامات و کاستی‌های هیئت رئیسه باید با دقتی که یک فرد مسئول و متعهد به وظایف خود دارد، بررسی شود. بنابراین، یک معیار عینی برای سهل‌انگاری وجود دارد؛ بدین معنا که هیئت رئیسه معمولاً حق برای پیامدهای ناشی از سهل‌انگاری جزئی خود نیز مسئول است. کمبود توانایی، مهارت و تجربه نمی‌تواند عذری برای هیئت رئیسه باشد؛ بلکه اعضای هیئت رئیسه باید از دانش و مهارت‌های لازم برای انجام وظایف خود برخوردار باشند. بنابراین، قبل از قبول هر سمتی در هیئت رئیسه، هر فرد باید به دقت بررسی کند که آیا دارای دانش و مهارت‌های لازم و زمان کافی برای مدیریت امور به صورت دقیق است یا خیر.

نقض وظایف محوله به هیئت رئیسه می‌تواند حق عواقب کیفری به دنبال داشته باشد (مثل خیانت در امانت، طبق ماده ۶۶۲ قانون جزا)، در صورتی که کوتاهی در انجام وظایفی که برای حفاظت از اموال انجمن است، منجر به از دست رفتن اموال انجمن شود. اگر پس از قبول سمت در هیئت رئیسه، انجمن رشد یابد و فعالیت آن به حدی برسد که مدیریت آن برای یک هیئت رئیسه داوطلبانه آسان نباشد، هیئت رئیسه می‌تواند از سمت خود کناره‌گیری کند. البته، اختیار نمایندگی از طرف انجمن در خارج از آن، مسئولیت هیئت رئیسه را از بین نمی‌برد، حتی اگر رفتار اعضا در داخل انجمن با اساسنامه مغایرت داشته باشد. ماده ۱۳ قانون مدنی سهولت مهمی برای اعضای هیئت رئیسه

هیئت رئیسه موظف است که به طور صحیح حساب‌های انجمن را ثبت کند یا این کار را توسط افراد استخدام شده انجام دهد. این الزام از ماده ۹۵۲ قانون مدنی آلمان ناشی می‌شود و شامل الزام قانونی به ارائه مدارک معتبر برای هر موقعیت حسابی (Rechnungsposition) است. هیئت رئیسه باید قادر به تشخیص باشد که آیا انجمن دچار بدهی بیش از حد شده است یا خیر. در صورت وقوع ناتوانی در پرداخت یا بدهی بیش از حد، وظیفه درخواست افتتاح فرآیند ورشکستگی بر عهده هیئت رئیسه است، طبق ماده ۲۴ بند ۲ قانون مدنی آلمان (BGB). این وظیفه بر عهده هر یک از اعضای هیئت رئیسه به صورت فردی است، حتی اگر نمایندگی مشترک وجود داشته باشد. بدهی بیش از حد زمانی وجود دارد که در صورت حسابداری صحیح، موجودی انجمن دیگر برای پرداخت بدهی‌ها کافی نباشد، یعنی تعهدات مالی از دارایی‌های موجود قابل پرداخت نباشند. ناتوانی در پرداخت (و ورشکستگی) به معنای ناتوانی دایمی انجمن در پرداخت بدهی‌های نقدی است - که باید فوراً پرداخت شوند - و این ناتوانی ناشی از کمبود منابع مالی است.

و غذا و غیره است. این هزینه‌ها به شرط درستی اسناد آن در صورتی که برای انجام وظایف محول شده ضروری باشند و در محدوده‌ای معقول قرار گیرند، قابل جبران هستند.

هرگونه پرداخت اضافی دیگر انجمن به هیئت مدیره داوطلب، به منزله جبران خدمات است؛ به این معنی که نوعی پرداخت مستقیم یا غیرمستقیم برای فعالیت‌های انجام شده محسوب می‌شود. چنین پرداختی بر اساس بند ۲ فقره ۲ از ماده ۷۲ قانون مدنی آلمان تنها زمانی به عضو هیئت مدیره تعلق می‌گیرد که اساسنامه آن را پیش‌بینی کرده باشد. تفاوت گذاشتن بین بازپرداخت هزینه‌ها و جبران خدمات (حداکثر ۴۸ یورو، بند ۱۳ ai قانون مدنی آلمان) به‌ویژه در قبال مسئولیت هیئت رئیسه در برابر انجمن و اعضای انجمن اهمیت دارد.

تایید (رای اعتماد به) هیئت رئیسه، که معمولاً توسط مجمع عمومی به‌عنوان نهاد مسئول انجمن انجام می‌شود، به این معنی است که مجمع عمومی مدیریت هیئت رئیسه را در اصل در مطابقت با قانون و مطابق با اساسنامه تأیید می‌کند و اعتماد خود را به هیئت رئیسه اعلام می‌دارد و در نتیجه آن هیئت همچنان به کار خود در آینده ادامه می‌دهد. این تأیید به معنای چشم‌پوشی از صلاحیت مجمع عمومی از وقایع احتمالی و یا طرح ادعای جبران خسارت و همچنین دلایل فسخ - در زمان تدویر جلسه و یا دلایل احتمالی است که با بررسی بیشتر شاید بدست آیند - می‌باشد. این تأیید شامل چشم‌پوشی از ادعای جبران خسارت است که به‌طور خصوصی برای تمام اعضای انجمن شناخته شده است.

هیئت رئیسه همچنین باید اطلاعات مربوط به وضعیت فعالیت انجمن (به اصطلاح گزارش عملکرد سالانه) را در مجمع عمومی در صورت درخواست اعضا ارائه دهد. این اصطلاح (گزارش عملکرد سالانه) باید به صورت جامع در نظر گرفته شود، به طوری که تمام امور مربوط به انجمن را در بر گیرد. هر یک از اعضای انجمن در جلسه مجمع عمومی حق دارند به اطلاعاتی دسترسی داشته باشند که برای استفاده مؤثر و صحیح از حقوق عضویتشان ضروری است. پس از پایان دوره خدمت، هیئت رئیسه باید حسابرسی (Rechenschaft) ارائه دهد. گزارش حسابرسی به‌ویژه باید روند سال مالی و وضعیت انجمن را تشریح کند. گزارش حسابرسی باید درآمدها و هزینه‌های انجمن و همچنین ترانزاکشن سالانه را توضیح دهد. بخشی از یک مدیریت صحیح و منظم نیز شامل ارائه اطلاعات به اعضا در مورد رویدادهای مهم است.

هر یک از اعضای هیئت رئیسه نیز باید متعهد به رازداری در مورد معاملات محرمانه و ارتباطات باشد. محرمانه بودن ممکن است ناشی از ماهیت موضوع یا از شرط گذاشتن صریح شخصی باشد که به هیئت رئیسه اطلاع‌رسانی کرده است.

جبران هزینه‌هایی که هیئت رئیسه یا اعضای هیئت می‌توانند همیشه درخواست کنند، شامل تمام هزینه‌های مالی می‌شود، به استثنای زمان و نیروی کاری خودشان که عضو هیئت رئیسه به منظور انجام وظایف مصرح در اساسنامه، به دستور نهادهای مجاز انجمن، یا به عنوان نتیجه‌ای ضروری از اجرای وظایف، ارائه می‌کند. این هزینه‌ها شامل تمام مخارج هیئت رئیسه، به‌ویژه هزینه‌های سفر، مخارج پست و تلفن، هزینه‌های اضافی اقامت

مبنای تصمیم به تأیید در مجمع عمومی، گزارش‌ها و مدارک، به‌ویژه گزارش‌های حسابرسی سالانه یا دوره‌ای است که هیئت رئیسه برای دوره‌ای که تصمیم تأیید به آن مربوط می‌شود، ارائه داده است. اگر هیئت رئیسه در چارچوب صلاحیت‌های نمایندگی خود یک توافق مالی انجام داده و مجمع عمومی آن معامله را "تأیید" کند، این موضوع به معنی تأیید هیئت رئیسه در خصوص همان معامله است.

تأیید مجمع عمومی می‌تواند مربوط به یک معامله ویژه یا مربوط به کل مدیریت باشد؛ همچنین می‌تواند محدود به دوره‌های زمانی خاص باشد یا کل دوره خدمت هیئت رئیسه را در بر گیرد. مجمع عمومی می‌تواند به یک عضو هیئت رئیسه تأیید (اعتماد) دهد و به دیگری ندهد. در این صورت، رأی‌گیری جداگانه ضروری است. اگر رأی‌گیری برای تأیید تمام اعضای هیئت رئیسه باشد،

همه اعضای هیئت رئیسه از حق رأی‌گیری معاف خواهند بود. حق در رأی‌گیری جداگانه، اعضای هیئت رئیسه که به‌طور مستقیم از رأی‌گیری متأثر نمی‌شوند، تنها در صورتی می‌توانند رأی دهند که رأی‌گیری در خصوص مسائلی باشد که ارتباطی به تایید شخص آن‌ها نداشته باشد (و در رأی‌گیری ذی‌نفع نباشند). زمان‌بندی تجدید صلاحیت (تایید) بر اساس اساسنامه تعیین می‌شود.

اگر اساسنامه درباره این موضوع مقرره‌ای نداشته باشد، می‌توان هر زمان درخواست تایید هیئت رئیسه را ارائه داد.

نکته:

برای مؤثر بودن تایید (تجدید اعتبار اعضای هیئت)، لازم نیست که در هنگام تصویب دقیقاً از واژه «تایید» استفاده شود. طبق قوانین تفسیر عمومی، هر بیان از طرف مجمع عمومی یا نهاد مسئول انجمن مطابق با اساسنامه که نشان‌دهنده این باشد که قصدی برای مطرح کردن ادعایی علیه مدیریت هیئت رئیسه یا اعضای مشخصی از آن وجود ندارد، کافی است.

انجمن داده شود تا سمت خالی هیئت را مجدداً پر کند. استعفا از سمت که در زمان نامناسب اعلام شده باشد، اصولاً معتبر است، اما فرد مسئول جبران خساراتی است که به دلیل این اقدام به انجمن وارد شده است. اگر با عضو هیئت رئیسه قرارداد استخدامی وجود داشته باشد، به‌طور معمول تنها در صورتی می‌تواند از سمت خود کناره‌گیری کند که به دلیل موجهی استناد کند. اساسنامه می‌تواند مقررات خاصی برای استعفا از سمت تعیین کند، اما نمی‌تواند استعفا به دلیل موجه را حذف یا دشوار کند.

در صورتی که عضو هیئت رئیسه به‌طور قانونی و موجه از سمت خود کناره‌گیری کرده باشد، نمی‌تواند با انصراف از استعفا مجدداً به سمت خود بازگردد. پس از پایان دوره عضویت، عضو هیئت موظف است هر آنچه را که در طول دوره خدمت خود در این سمت دریافت کرده است، بازگرداند (مانند دفتر مالی انجمن، مکاتبات، گزارش‌ها، صورت‌جلسات، اسناد کاری از هر نوع، صورت‌حساب‌های بانکی، پول، اشیاء قیمتی، ابزارهای کاری و غیره). این تعهد شامل حقوق مدیریتی مانند دسترسی به وبسایت، حساب ایمیل و رسانه‌های اجتماعی نیز می‌شود.

مدت زمان خدمت هیئت رئیسه در قانون مشخص نشده است. همچنین هیچ الزامی وجود ندارد که اساسنامه چنین مقرره‌ای را دربر داشته باشد. با این حال، معمولاً مدت زمان خدمت هیئت رئیسه در اساسنامه‌ها تعیین می‌شود. دوره خدمت به‌طور معمول با پذیرش انتصاب (انتخاب) آغاز می‌شود. اگر قرار باشد دوره خدمت در زمان دیگری آغاز شود، باید این موضوع در اساسنامه مشخص شده باشد. اگر اساسنامه هیچ‌گونه مقرراتی در مورد مدت زمان خدمت هیئت رئیسه نداشته باشد، این موضوع به صلاحیت اعضای مجمع عمومی یا ارگان مسئول انتصاب هیئت رئیسه واگذار می‌شود تا هیئت را یا برای مدت معین یا برای مدت نامحدود منصوب کنند. در هر دو حالت، امکان لغو انتصاب وجود دارد. حق لغو انتصاب هیئت رئیسه مطابق با ماده ۷۲ بند ۲ جمله ۲ قانون مدنی آلمان می‌تواند در اساسنامه به مواردی محدود شود که دلیل مهمی وجود داشته باشد. بنابراین، انتصاب هیئت رئیسه برای تمام عمر قابل اعتراض نیست.

دلایل دیگر برای پایان یافتن سمت هیئت رئیسه شامل مرگ، ناتوانی در ایفای وظایف، و اتمام دوره خدمت می‌باشد. علاوه بر این، سمت عضویت در هیئت رئیسه می‌تواند بر اثر اخراج یا از طریق خروج داوطلبانه از انجمن (استعفا از سمت) پایان یابد. استعفا از عضویت هیئت رئیسه - که می‌تواند به صورت شفاهی نیز انجام شود - به‌طور خودکار قرارداد موجود بین انجمن و عضو هیئت در رابطه داخلی (قرارداد مدیریت یا قرارداد خدمات) را خاتمه نمی‌دهد. اما به‌طور معمول، استعفا از سمت به منزله فسخ این قرارداد نیز تلقی می‌شود.

یک عضو هیئت رئیسه که به صورت داوطلبانه و بدون دریافت حقوق فعالیت می‌کند، می‌تواند در هر زمانی از سمت خود کناره‌گیری کند. با این حال، این کار نباید بدون دلیل موجه و در زمان نامناسب انجام شود. به این معنا که باید زمان کافی به



۸. مسائل مربوط به مسئولیت

مناسب برای حوزه‌های مهم وظایف است که نظارت و هدایت آن‌ها مستلزم درجه بالایی از مسئولیت پذیری است، و باید برای آن‌ها یک عضو هیئت رئیسه یا یک نماینده ویژه منصوب شود. اگر انجمن در تنظیم ساختار خود کوتاهی کند، نقص سازمانی محسوب می‌شود و بر اساس حکم ماده ۱۳۸ قانون مدنی آلمان، انجمن در قبال آن مسئول است. بناء طبق این ماده ی قانون، مسئولیت سازمانی انجمن گسترش می‌یابد. این امر به ویژه زمانی اهمیت پیدا می‌کند که فقط یک شخص بدون سمت مدیریتی برای نظارت بر یک حوزه مهم فعالیت منصوب شده باشد. در چنین مواردی، انجمن نمی‌تواند مانند موارد اقدامات «یک نیروی کار»، با این استدلال که در انتخاب شخص مربوطه دقت لازم را به کار برده، مسئولیت خود را رفع کند. همچنین اگر انجمن وظیفه‌ی ایمنی ترافیک را نقض کند، این نقض به عنوان نقض وظیفه‌ی سازمانی (Organisationpflicht) نیز محسوب می‌شود. اما اگر انجمن به وظیفه سازماندهی خود عمل کرده باشد، برای اقدامات سایر کارکنان خود تنها بر اساس مقررات عمومی مواد ۸۷۲ و ۱۳۸ قانون مدنی آلمان مسئول است. به طور خلاصه انجمن تنها زمانی در قبال اعمال غیرقانونی کارکنان مسئولیت دارد که این اعمال به نقص وظایف نمایندگان انجمن نیز مرتبط باشد.

جایگاه هیئت رئیسه به عنوان نهاد ضروری انجمن، ایجاب می‌کند که انجمن مسئول است تا خسارات ناشی از تمام اقدامات قانونی و واقعی هیئت که قانوناً، موجب تعهد به جبران خسارت می‌شود، را جبران نماید (ماده ۱۳ قانون مدنی آلمان؛ اصل مسئولیت سازمانی). بنابراین، اقداماتی که هیئت رئیسه را ملزم به جبران خسارت می‌کند، به عنوان اقدامات خود انجمن تلقی می‌شود. برای مسئولیت انجمن شرایط زیر وجود دارد: هیئت رئیسه یا حتی یک عضو هیئت باید در زمان انجام عمل زیان‌بار، در «اجرای وظایفی که به او محول شده است»، یعنی به عنوان هیئت رئیسه یا عضو هیئت و نه به عنوان یک شخص خصوصی، عمل کرده باشد. پس بین حوزه وظایف و عملکرد زیان‌بار باید ارتباطی قابل تشخیص و واقعی از نظر موضوعی، زمانی یا مکانی وجود داشته باشد. انجمن اصولاً مسئول جبران خسارت ادعاهایی است که از تعامل حقوقی منعقد شده توسط هیئت رئیسه ناشی می‌شود. «اقدام» هیئت که منجر به خسارت می‌شود، می‌تواند شامل ترک فعل نیز باشد، در صورتی که در یک مورد خاص قانوناً هیئت موظف به اقدام باشد. و در مواردی اهمیت دارد که هیئت به وظیفه عمومی نظارت خود عمل نکرده باشد. انجمن همچنین در صورتی مسئول جبران خسارت است که حتی اگر یکی از اعضای هیئت مدیره - که دارای صلاحیت نمایندگی جمعی هست- در اجرای وظایفی که به او محول شده، عملی را انجام دهد که باعث تعهد جبران خسارت شود. حتی خطای یک عضو هیئت رئیسه کافی است تا مسئولیت انجمن را توجیه کند. علاوه بر این، یک انجمن دارای شخصیت حقوقی، وظیفه سازماندهی دارد. این وظیفه به معنای ایجاد ساختار

توجه:

با توجه به جمله بندی ماده ۱۳ قانون مدنی، انجمن مسئول اقدامات هیئت مدیره، عضو هیئت رئیسه یا نماینده دیگری است که طبق اساسنامه منصوب شده است. با این حال، رویه قضایی دامنه افرادی که انجمن برای اعمال آنها مسئول است را به طور قابل توجهی گسترش داده است. این دامنه شامل همه افرادی می‌شود که به دلیل نحوه عملکرد عمومی در ساختار انجمن، وظایف اساسی انجمن به طور مستقل و مسئولانه به آنها محول شده و به این ترتیب نمایندگی انجمن را به عهده دارند. مهم نیست که آیا فعالیت آنها در اساسنامه پیش‌بینی شده، و دارای اختیارات نمایندگی قانونی هستند یا اینکه وظایفی در داخل مدیریت انجمن به آنها محول شده است. این مسئولیت به عنوان مسئولیت نمایندگان یا مسئولیت فرضی (Fiktionshaftung) شناخته می‌شود. پس مسئولیت انجمن‌ها، محدود به اعضا و نمایندگان رسمی انجمن نیست، بلکه شامل تمام افرادی می‌شود که به طور مؤثر وظایف کلیدی انجمن را بر عهده دارند و از آن نمایندگی می‌کنند، حتی اگر نقش آنها به طور خاص در اساسنامه ذکر نشده باشد.

طبق ماده ۱۳ قانون مدنی آلمان، مسئولیت انجمن در قبال اشخاص ثالث را نمی‌توان از طریق اساسنامه محدود یا حذف کرد. زیرا انجمن نمی‌تواند به دلخواه خود تصمیم بگیرد که تا چه حد برای نقض وظایف نمایندگانش مسئولیت‌پذیر باشد. مسئولیت انجمن در قبال سهل‌انگاری ساده در برابر اعضای انجمن، به طور کلی می‌تواند از طریق اساسنامه یا بر اساس اجازه‌ای که در اساسنامه ذکر شده، حذف شود. با این حال، حذف مسئولیت در موارد جدی‌تر، مانند رفتار عمدی یا سهل‌انگاری شدید، حق در قبال اعضای انجمن نیز مجاز نیست.

توجه:

ماده ۱۳ الف قانون مدنی برای حمایت از افرادی تنظیم شده است که به عنوان اعضای هیئت‌مدیره در انجمن‌های غیرانتفاعی فعالیت می‌کنند. این ماده به منظور محافظت از آن‌ها در مقابل خطرات حقوقی ناشی از سهل‌انگاری‌های ساده، در حد معقولی ایجاد شده است. بر این اساس، اگر اعضای هیئت‌مدیره وظایف خود را به صورت رایگان یا با دریافت حق‌الزحمه‌ای بسیار اندک انجام دهند، تنها در قبال اقدامات عمدی یا ناشی از سهل‌انگاری شدید مسئول خواهند بود. با این حال، باید توجه داشت که این محدودیت، مسئولیت‌های مستقیم انجمن در قبال اشخاص ثالث را تحت تأثیر قرار نمی‌دهد.



۹. اعضای انجمن

ارث‌بردن.

در مورد تعداد اعضای انجمن، قانون تصریح می‌کند که برای ثبت یک انجمن در دفتر ثبت انجمن‌ها، حداقل هفت عضو لازم است (ماده ۶۵ قانون مدنی آلمان). همچنین، در صورتی که تعداد اعضای یک انجمن ثبت‌شده به کمتر از سه نفر کاهش یابد، صلاحیت حقوقی آن از بین می‌رود و امکان ادامه فعالیت قانونی آن وجود ندارد (ماده ۳۷ قانون مدنی آلمان).

در انجمن، عضویت از طریق مشارکت در تأسیس یا پیوستن به یک انجمن فعال به‌دست می‌آید. عضویت در انجمن حق مالکیت محسوب نمی‌شود و بنابراین، اعضای آن هیچ‌گونه سهمی از دارایی‌های انجمن ندارند. همچنین، اعضای خارج‌شده از انجمن هیچ حق قانونی برای تسویه حساب ندارند. عضویت بیشتر یک رابطه حقوقی شخصی است که حقوق و وظایف اعضا را طبق قوانین و اساسنامه انجمن تعیین می‌کند. بر اساس قانون، عضویت در انجمن نه قابل انتقال است و نه قابل

آ) حقوق عمومی اعضا

ضمن حقوق اعضا در یک انجمن نقش اساسی در ایجاد ساختار سازمانی شفاف و دموکراتیک دارد.

حفظ حریم خصوصی اعضا نیز از اهمیت زیادی برخوردار است. اطلاعات شخصی اعضا باید محرمانه نگهداری شده و تنها برای اهداف انجمن استفاده شوند.

در بسیاری از انجمن‌ها، اعضا حق درخواست تشکیل مجمع عمومی دارند. آن‌ها می‌توانند از این حق استفاده کنند تا مجمع عمومی تشکیل دهند، به‌ویژه در مواردی که در اساسنامه پیش‌بینی شده است.

علاوه بر این، اعضا باید به‌طور منظم از فعالیت‌های انجمن مطلع شوند. اطلاعیه‌ها، خبرنامه‌ها و سایر وسایل ارتباطی به‌منظور آگاه نگه داشتن اعضا از رویدادها و فعالیت‌های انجمن به کار می‌روند.

حقوق اعضا باید به‌طور دقیق در اساسنامه انجمن و قوانین مربوطه تنظیم شود. داشتن اساسنامه‌ای روشن و جامع برای تعیین حقوق و وظایف اعضا و روابط رسمی میان اعضا و هیئت رئیسه، به جلوگیری از سوءتفاهم‌ها و اختلافات کمک کرده و اعتماد و همکاری میان اعضا و هیئت رئیسه را تقویت می‌کند.

هر عضو انجمن حق دارد در جلسات مجمع عمومی شرکت کند. این مجامع برای اتخاذ تصمیمات کلیدی، انتخاب هیئت رئیسه و تبادل اطلاعات درباره فعالیت‌های انجمن برگزار می‌شوند. علاوه بر این، اعضا معمولاً حق رأی دارند تا در مسائل مهمی مانند انتخابات هیئت رئیسه یا تغییرات اساسنامه مشارکت کنند. یکی دیگر از حقوق حیاتی اعضا، حق دسترسی به اطلاعات و بررسی اسناد مختلف مانند صورت‌جلسات مجامع عمومی یا گزارش‌های مالی است. در برخی موارد، اعضا این حق را دارند که در فرایند تصمیم‌گیری مشارکت کنند، مانند شرکت در کمیته‌ها یا ارائه درخواست‌ها.

برابری در رفتار با اعضا یک اصل بنیادین است که باید در تمام جنبه‌های انجمن رعایت شود. اعضا باید صرف‌نظر از جنسیت، نژاد، مذهب یا ویژگی‌های دیگر، به‌طور عادلانه و برابر رفتار شوند.

حق خروج از انجمن یکی دیگر از حقوق اساسی اعضاست. هر عضو می‌تواند در صورت تمایل، از انجمن خارج شود. این حق باید به‌طور شفاف در اساسنامه تنظیم شود تا امکان خروج بر اساس یک رویه مشخص و منظم فراهم گردد.

در صورت بروز تخلفات یا نقض اساسنامه، اعضا حق دارند شکایت کنند. باید فرایند شفاف و منصفانه‌ای برای طرح شکایات وجود داشته باشد تا راه‌حلی عادلانه برای حل مشکلات پیدا شود.

ب) حق بر کنترل (حقوق نظارتی)

منابع انجمن به‌طور مسئولانه استفاده می‌شوند. حق شکایت نیز بخش مهمی از حقوق نظارتی اعضا است. در صورتی که اعضا بی‌نظمی‌ها یا تخلفاتی را در رابطه با اساسنامه مشاهده کنند، می‌توانند شکایت خود را مطرح کرده و اطمینان حاصل کنند که مشکلات شناسایی و رفع می‌شوند.

مشارکت در تصمیم‌گیری‌های مهم، چه از طریق کمیته‌ها و چه با ارائه درخواست‌ها، به اعضا این امکان را می‌دهد که به‌طور مستقیم در فرآیندهای تصمیم‌گیری انجمن مشارکت کنند. حقوق نظارتی همچنین شامل حفظ حریم خصوصی اعضا می‌شود. اعضا حق دارند که اطلاعات شخصی‌شان به‌صورت محرمانه نگهداری شود و تنها برای اهداف مرتبط با انجمن استفاده گردد.

به‌طور کلی، حقوق نظارتی اعضای انجمن به حفظ ساختار دموکراتیک انجمن کمک کرده و اطمینان می‌دهد که انجمن به بهترین نحو ممکن در راستای منافع اعضای خود عمل می‌کند. وجود مقررات واضح در اساسنامه انجمن و ارتباطات باز میان اعضا و هیئت رئیسه برای تضمین اثربخشی این حقوق نظارتی بسیار مهم است.

حقوق نظارتی اعضای انجمن از اهمیت اساسی برخوردار است تا شفافیت و اعتماد درون انجمن تضمین شود. این حقوق به اعضا این امکان را می‌دهند که اقدامات و تصمیمات هیئت رئیسه را زیر نظر داشته باشند و اطمینان حاصل کنند که انجمن مطابق با اهداف و مقررات خود عمل می‌کند.

یکی از حقوق نظارتی اساسی اعضا، همان‌طور که بارها اشاره شده، شرکت در مجامع عمومی است. در این جلسات، اعضا می‌توانند از فعالیت‌های انجمن مطلع شده و پرسش‌های خود را مطرح کنند. علاوه بر این، اعضا معمولاً حق دارند در موضوعات مهم انجمن، مانند انتخاب هیئت رئیسه یا تصویب برنامه‌های مالی، رأی‌گیری کنند.

حق رأی در مجامع، ابزاری قدرتمند برای نظارت است. اعضا از این طریق می‌توانند به‌طور مستقیم بر تصمیمات تأثیر بگذارند و اطمینان حاصل کنند که مدیریت انجمن به‌نفع اعضا عمل می‌کند.

دسترسی به اطلاعات مربوط به فعالیت‌های انجمن نیز یکی دیگر از حقوق نظارتی مهم است. اعضا حق دارند به صورت جلسات هیئت رئیسه، گزارش‌های مالی و سایر اسناد مرتبط دسترسی داشته باشند. این شفافیت به اعضا امکان می‌دهد عملکرد مدیریت را به‌طور انتقادی ارزیابی کرده و اطمینان حاصل کنند که

پ) مسئولیت اعضا

است. این وظایف شامل حسابرسی صحیح، ارتباط شفاف با اعضا و رعایت مقررات قانونی نیز می‌شود.

انعقاد بیمه‌هایی مانند بیمه مسئولیت مدیران و افسران (D&O Versicherung) می‌تواند از اعضای هیئت رئیسه در برابر مسئولیت شخصی محافظت بیشتری کند. این بیمه خسارات ناشی از تصمیمات اشتباه یا نقض وظایف توسط اعضای ارکان را پوشش می‌دهد.

به اعضا توصیه می‌شود که از طریق آموزش‌ها، مشاوره حقوقی یا تبادل نظر منظم با اعضای باتجربه، به‌طور منظم از وظایف قانونی خود و مقررات فعلی مطلع شوند. مسئولیت اعضای انجمن موضوع پیچیده‌ای است که نیاز به دقت دارد. اساسنامه‌ای واضح که به‌طور شفاف مقررات مربوط به مسئولیت‌ها را تبیین کند و همچنین مدیریت مسئولانه انجمن، به کاهش ریسک‌های مسئولیتی کمک کرده و رعایت قوانین و مقررات انجمن را تضمین می‌کند.

مسئولیت اعضای انجمن یکی دیگر از جنبه‌های مهمی است که باید در چارچوب مدیریت شفاف انجمن‌ها مد نظر قرار گیرد. به‌طور کلی، اعضای انجمن به‌صورت شخصی مسئول بدهی‌های انجمن نیستند. مسئولیت محدود به دارایی‌های انجمن است، به این معنا که اعضا با دارایی شخصی خود مسئول نیستند، مگر در صورتی که تخلفات جدی از وظایف یا اعمال مخرب عمدی صورت گرفته باشد. با این حال، اعضای انجمن باید دقت کنند که وظایف و مسئولیت‌های خود را که در اساسنامه انجمن و قوانین مربوطه مشخص شده، رعایت کنند. اگر عضوی وظایف خود را با بی‌احتیاطی فاحش انجام دهد یا به‌طور عمدی نادیده بگیرد و به انجمن آسیب برساند، ممکن است مسئولیت شخصی از وی سلب نشود.

به‌ویژه اعضای هیئت رئیسه مسئولیت بیشتری دارند و باید از وظایف خود آگاه باشند. مدیریت دقیق و در راستای منافع انجمن برای به حداقل رساندن ریسک‌های مسئولیت ضروری

ت) جذب و حفظ اعضا



عضویت است. رویدادهای منظم، خبرنامه‌های اطلاعاتی و حضور فعال در رسانه‌های اجتماعی به اعضا کمک می‌کند تا از فعالیت‌های انجمن مطلع بمانند و حس عضویت در جمع را تقویت کنند.

مشارکت اعضا در فرآیندهای تصمیم‌گیری نیز یکی دیگر از کلیدهای حفظ اعضا است. امکان مشارکت در تصمیم‌گیری، چه از طریق شرکت در مجامع، کمیته‌ها یا با ارائه ایده‌ها و پیشنهادات، تعهد و همبستگی اعضا با انجمن را تقویت می‌کند.

شناخت و قدردانی نیز نقش مهمی ایفا می‌کنند. تقدیر از اعضای باسابقه، قدردانی عمومی از دستاوردهای ویژه و سازماندهی رویدادهای تقدیر، به تقویت پیوند اعضا کمک می‌کند. در نهایت، ارزیابی مستمر و تطبیق استراتژی عضویت از اهمیت بالایی برخوردار است. یک سیستم شفاف برای جلب نظرات و پیشنهادات یا بازخورد (kcabdeeF) این امکان را می‌دهد که به نیازهای اعضا پاسخ داده شود و خدمات انجمن را بهبود بخشد. به‌طور کلی، جذب و حفظ اعضا نیازمند یک دیدگاه بلندمدت و رویکردی جامع است. با ارتباط شفاف، مشارکت فعال، قدردانی و تغییر مستمر (و انطباق به خواست اعضا)، انجمن می‌تواند یک جمع قوی و متعهد را بسازد و حفظ کند.

جذب و حفظ اعضا از چالش‌های اساسی برای هر انجمنی هستند که تأثیر قابل‌توجهی بر ثبات و رشد انجمن دارند. برای دستیابی به موفقیت در این زمینه، رویکردی استراتژیک و تلاش مستمر ضروری است.

جذب اعضا معمولاً با شریک ساختن شفاف اهداف و فعالیت‌های انجمن آغاز می‌شود. ارائه جذاب فعالیت‌های انجمن، چه از طریق بروشورهای اطلاعاتی، یک وبسایت خوب طراحی‌شده یا رویدادهای هدفمند، می‌تواند اعضای بالقوه را با ارزش‌ها و مزایای انجمن آشنا کند. علاوه بر این، ارتباطات شخصی نقش تعیین‌کننده‌ای دارند. ایجاد یک تصویر مثبت و فضای باز در انجمن کمک می‌کند که اعضای فعلی به‌عنوان سفیران انجمن عمل کنند و به‌طور فعال اعضای جدید را دعوت کنند.

مشارکت اعضای جدید در جمع اعضای انجمن نیز بسیار حائز اهمیت است. یک استقبال گرم، معرفی رویه‌های تعامل و زندگی در انجمن، و ارائه اطلاعات درباره فعالیت‌های مختلف، حس تعلق ایجاد می‌کند. سازماندهی رویدادهایی برای معرفی یا برنامه‌های راهنمایی برای اعضای جدید می‌تواند فرآیند مشارکت را تسهیل کند.

حفظ اعضا نیازمند ارتباطات مستمر و ایجاد ارزش افزوده برای

۱. پایان یا انحلال یک انجمن

پایان یک انجمن می‌تواند به دلایل مختلفی اتفاق بیفتد. قانون بین انحلال انجمن و از دست دادن یا سلب صلاحیت حقوقی تفاوت قائل شده است.

نمی‌شود و به‌طور کامل از نظر حقوقی پایان یافته است). اگر طبق ماده ۶۴ قانون مدنی، دارایی‌ها به خزانه‌داری (suksif) منتقل شود، نیازی به فرآیند تصفیه‌ای نیست و مقررات مربوط به ارث اجرا می‌شود و در این صورت خزانه‌داری به‌عنوان وارث قانونی محسوب می‌شود. در این مورد دادگاه وراثت باید حق قانونی انتقال دارایی‌ها به خزانه‌داری را تایید کند. اما اگر دارایی‌ها به خزانه‌داری منتقل نشود، طبق حکم ماده ۷۴ قانون مدنی، برای محافظت از حقوق بدهکاران و دریافت‌کنندگان ذی‌حق، باید تصفیه انجام شود. حق در صورتی که انجمن به‌طور قطعی هیچ بدهی نداشته باشد نیز تصفیه ضروری است. (به عبارت دیگر، تصفیه باید انجام شود تا اطمینان حاصل شود که تمامی دارایی‌ها به‌طور مناسب توزیع می‌شود و حقوق همه طرف‌های ذینفع رعایت می‌شود). در نهایت، باید اشاره کرد که روند تصفیه‌ای اموال و دارایی انجمن را نمی‌توان نادیده گرفت و به‌طور کلی توسط هیئت رئیسه انجام می‌شود.

در تمامی این موارد، توصیه می‌شود از مشاور حقوقی حرفه‌ای استفاده شود تا اطمینان حاصل شود که تمامی الزامات قانونی به‌درستی رعایت می‌شود.

انحلال انجمن می‌تواند به صورت داوطلبانه یا بر اساس مکلفیت‌های قانونی انجام شود. مجمع عمومی ارگان اصلی است و صلاحیت دارد تا در مورد انحلال انجمن بر اساس تصویب اکثریت کمی اعضا تصمیم‌گیری کند. انحلال باید به دادگاه ثبت مربوطه اطلاع داده شود. همچنین انجمن زمانی به پایان می‌رسد که تمام اعضا از آن خارج شوند. در این صورت، تصفیه می‌تواند آغاز شود که در آن دارایی‌های انجمن به‌درستی توزیع یا برای اهداف خیریه استفاده می‌شود. ادغام انجمن‌ها نیز یکی از عوامل پایان انجمن است. این کار از طریق ادغام با انجمن دیگر صورت می‌گیرد. در این مورد، مجمع عمومی اعضای هر دو انجمن باید با قرارداد ادغام موافقت کنند و این موافقت باید در دادگاه ثبت انجمن‌ها ثبت شود. انتقال دفتر انجمن به خارج از کشور نیاز به بررسی‌های حقوقی و مالیاتی دقیق دارد. اعضا باید از دلایل و عواقب آن مطلع شوند و تصمیم‌گیری مناسب انجام شود. مقامات کشور مقصد باید در فرآیند دخیل باشند. ورشکستگی زمانی رخ می‌دهد که انجمن قادر به پرداخت بدهی‌های خود نباشد. در این حالت، مقررات ورشکستگی باید رعایت شود. در این وضعیت یک مدیر ورشکستگی (امین مالی) منصوب و دارایی‌های انجمن برای پرداخت بدهی‌ها استفاده می‌شود. سلب صلاحیت حقوقی نیز از طریق دادگاه ثبت به دلیل تخلفات شدید از قوانین انجمن یا ناتوانی در انجام وظایف اساسنامه انجام می‌شود. در این صورت نیز تصفیه دارایی‌های انجمن آغاز می‌شود.

انحلال انجمن به صورت‌های زیر رخ می‌دهد:

۱. از طریق تصمیم مجمع عمومی و فیصله‌ای اعضا؛
۲. بر اثر انقضای مدت زمان مشخص‌شده در اساسنامه یا وقوع سایر شرایط طبق اساسنامه؛
۳. از طریق اقدام دولت بر اساس قوانین عمومی انجمن‌ها؛
۴. بر اثر انقضای عضویت تمام اعضا؛
۵. به دلیل انتقال دفتر انجمن به خارج از کشور؛
۶. به دلیل شروع فرآیند ورشکستگی.

تصفیه آخرین مرحله در پایان یک انجمن است. انحلال انجمن یا سلب صلاحیت حقوقی به‌تنهایی منجر به خاتمه‌ای انجمن نمی‌شود، بلکه طبق بند ۱ ماده ۵۴ قانون مدنی آلمان به «انتقال» دارایی‌های انجمن به اشخاص مشخص‌شده در اساسنامه منجر می‌شود. شخص واجد شرایط انتقال، حق دریافت دارایی‌های انجمن را که پس از پرداخت بدهی‌ها باقی می‌ماند، به‌دست می‌آورد و اصولاً تصفیه انجمن برای تحقق این حق انجام می‌شود. طبق بند ۲ ماده ۹۴ قانون مدنی، تا زمانی که تصفیه به پایان نرسد، انجمن به‌طور کلی به‌عنوان موجودی محسوب می‌شود. در این مرحله بدهی‌های انجمن پرداخت می‌شود، حساب مجموع دارایی‌ها به‌دست می‌آید و طبق مفاد اساسنامه توزیع می‌شود. پایان تصفیه با حذف انجمن از لیست دادگاه ثبت همراه است (و دیگر به‌عنوان یک نهاد قانونی شناسایی

۳. مدیریت پروژه و مالی

۱. مدیریت پروژه

فعالیت برای و با پناهجویان نیازمند همدردی و تعهد است و نیز به رویکردی ساختارمند نیاز دارد. در اینجا است که مدیریت پروژه‌ها، ابزارها و روش‌های لازم را برای برنامه‌ریزی، سازماندهی و نظارت بر وظایف پیچیده فراهم می‌کند. این فصل درآمدی کلی بر اصول مدیریت پروژه ارائه می‌دهد که به‌طور خاص برای انجمن‌هایی که با چالش ادغام پناهجویان سروکار دارند، تهیه شده است.

در ادامه، ابزارها و تکنیک‌های مختلفی معرفی می‌شوند و با ارائه مثال‌های عینی، به اعضای انجمن کمک می‌کند تا بتوانند دانش و تجربه لازم برای مدیریت پروژه‌ها را کسب کنند و به‌طور مؤثرتر به چالش‌های مربوط به ادغام پناهجویان و دیگر فعالیت‌های خیریه رسیدگی کنند.

در سال‌های اخیر، جهان و زندگی اجتماعی بر اثر مهاجرت مداوم انسان‌ها تغییر کرده است و این تغییرات منجر به افزایش نیاز به اقدامات جهت ادغام پناهجویان شده است، تا امکان زندگی در کنار دیگران برای پناهجویان فراهم شود. انجمن‌ها در این زمینه نقش حیاتی ایفا می‌کنند، زیرا آنها پروژه‌هایی را راه‌اندازی، هماهنگی و اجرا می‌کنند که هدف آنها حمایت از پناهجویان و ادغام آنها است.

اهمیت این پروژه‌ها فراتر از سطح فردی است و بر کل جامعه تأثیر قابل توجهی دارد. انجمن‌های خیریه اغلب نیروی محرکه‌ای هستند که ابتکاراتی را اجرا می‌کنند که نه تنها ادغام اجتماعی را ترویج می‌دهد، بلکه آموزش، تبادل فرهنگی و مشارکت اقتصادی را نیز میسر می‌سازد. به همین دلیل، مدیریت پروژه در این زمینه عاملی کلیدی است تا انجمن ضمن روبرو شدن با چالش‌های مختلف، تغییرات پایدار برای مهاجران ایجاد کند.

آ) اصول مدیریت پروژه

فاز شروع پروژه: این فاز پایه‌گذار پروژه است. در این مرحله، اهداف شناسایی شده، منابع برآورد می‌شوند و اولین گام‌ها تعیین می‌شوند. برای انجمن‌های خیریه، این می‌تواند به معنای شناسایی نیازهای خاص پناهجویان و شناسایی ذینفعان باشد.

فاز برنامه‌ریزی: در این فاز، مراحل دقیق، زمان‌بندی‌ها و تخصیص منابع پروژه تعیین می‌شوند. ابزارهایی مانند مپینگ (بررسی و یادداشت تمام گزینه‌ها و فعالیت‌های احتمالی) و نمودار گانت (Gantt-Diagramm) برای ایجاد یک دیدگاه روشن و ساختارمند به اجرای پروژه استفاده می‌شود. این چارت کمک می‌کند تا فعالیت‌های پروژه زمان‌بندی شوند و از این جهت، این فاز برای اطمینان از کارایی پروژه و شناسایی چالش‌های احتمالی حیاتی است.

فاز اجرایی: این فاز شامل اجرای گام‌های تعیین‌شده در برنامه است. تیم پروژه فعال می‌شود، منابع بسیج می‌شوند و کار واقعی آغاز می‌شود. برای انجمن‌ها، این فاز می‌تواند شامل برگزاری رویدادهای ادغام، برنامه‌های آموزشی، کارگاه‌ها، مشاوره یا اقدامات دیگری متناسب با خواست گروه هدف باشد. نظارت و کنترل پروژه: برای موفقیت پروژه، نظارت مداوم آن

درک اصول مدیریت پروژه برای اجرای مؤثر و هدفمند ابتکارات در انجمن‌هایی که با پناهجویان کار می‌کنند، از اهمیت زیادی برخوردار است. این بخش به توضیح مفاهیم پایه‌ای می‌پردازد که مدیریت پروژه را شکل می‌دهند و به کارگیری آن‌ها در فعالیت‌های انجمن‌ها را ممکن می‌سازند.

تعریف پروژه: پروژه را می‌توان تلاشی سازمان‌یافته در محدوده زمانی مشخص تعریف کرد که هدف آن دستیابی به اهداف معین است. در زمینه انجمن‌های خیریه که با پناهجویان کار می‌کنند، پروژه‌ها می‌توانند اهداف متنوعی مانند ادغام در سیستم‌های آموزشی، ترویج تفاهم فرهنگی یا ارائه پشتیبانی برای ادغام در بازار کار را دنبال کنند.

هدف‌گذاری پروژه‌ها: اهداف پروژه‌های انجمن‌های خیریه معمولاً از جنبه‌های انسانی و اجتماعی تشکیل می‌شوند. این اهداف می‌توانند شامل ترویج تنوع و شمول (پناهندگان در کشور میزبان)، بهبود کیفیت زندگی پناهجویان، یا ایجاد فرصت‌های آموزشی باشند. مدیریت پروژه در این زمینه کمک می‌کند تا اهداف به صورت روشن و قابل دستیابی تعریف شوند و اقدامی قابل اندازه‌گیری در جامعه ارائه شود.

فاز پایان پروژه: این فاز پایان پروژه را نشان می‌دهد. در اینجا، نتایج ارزیابی می‌شوند، تجربیات مستند می‌شوند و موفقیت‌ها جشن گرفته می‌شود. برای انجمن‌ها این فاز می‌تواند به معنای ارزیابی موفقیت‌های ادغام و ایجاد زیربنایی برای پروژه‌های آینده باشد.

حیاتی است که شامل کنترل زمان‌بندی‌ها، بودجه‌ها و کیفیت است. ابزارهایی مانند نمودار یا جدول گانت (Gantt-Diagram) به پیگیری پیشرفت و در صورت نیاز به برنامه‌ریزی برای تغییرات کمک می‌کنند و به‌ویژه برای اطمینان از اینکه پروژه در مسیر صحیح قرار دارد و اهداف تعیین‌شده به دست می‌آید، سودمند هستند.

ب) روش‌های مدیریت پروژه

مدل آبشاری یک روش آزموده‌شده است که در آن هر مرحله از پروژه به‌صورت متوالی بر اساس مرحله قبلی ساخته می‌شود. این روش به‌ویژه برای پروژه‌هایی با الزامات واضح و پایدار مناسب است، در پروژه‌هایی که برنامه‌ریزی دقیق از همان ابتدا ممکن باشد.

روش‌های مدیریت پروژه به‌عنوان چارچوبی برای اجرای سیستماتیک (ساختارمند) پروژه‌ها عمل می‌کنند و در کارهای غیرانتفاعی با پناهجویان از اهمیت ویژه‌ای برخوردارند. این بخش به درک عمیق‌تر دو رویکرد اساسی می‌پردازد: مدل آبشاری و مدیریت پروژه چابک. با ارائه مثال‌های عملی، روشن می‌شود که در چه زمانی استفاده از هر روش مناسب است.

نمونه کاربردی در کار غیرانتفاعی – توسعه یک برنامه آموزشی

۱. یک انجمن غیرانتفاعی در حال برنامه‌ریزی یک برنامه آموزشی برای پناهندگان است که بر مهارت‌های شغلی تمرکز دارد. در اینجا می‌توان مدل آبشاری را به شکل زیر اعمال کرد:
۲. تحلیل نیازها: شناسایی نیازهای خاص و علایق شغلی گروه هدف. این مرحله شامل مصاحبه‌ها، نظرسنجی‌ها یا تحلیل داده‌های موجود برای درک نیازهای شغلی پناهندگان و شناسایی مهارت‌هایی است که باید در برنامه آموزشی پوشش داده شود.
۳. طراحی سیستم: برنامه‌ریزی محتوای آموزشی، انتخاب مواد آموزشی و منابع. این مرحله شامل تعیین ساختار دوره‌ها، شناسایی محتوای آموزشی مناسب (مانند کتاب‌ها، ویدئوها، نرم‌افزارهای آموزشی) و منابع لازم (مدرسان، محل برگزاری) است.
۴. پیاده‌سازی: اجرای دوره‌های آموزشی مطابق با طراحی قبلی. این مرحله شامل برگزاری کلاس‌ها، کارگاه‌ها یا جلسات آموزشی برای پناهندگان است. در اینجا محتوای آموزشی ارائه و منابع به کار گرفته می‌شود.
۵. یکپارچه‌سازی و تست: بررسی نتایج و تنظیم برنامه بر اساس بازخورد شرکت‌کنندگان. در این مرحله، نظرات و ارزیابی‌های شرکت‌کنندگان جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل می‌شود تا مشخص شود که آیا اهداف آموزشی برآورده شده‌اند یا نیاز به اصلاحات دارند.
۶. نگهداری: ارزیابی و به‌روزرسانی مداوم برنامه آموزشی برای تطبیق با نیازهای در حال تغییر. این مرحله شامل بررسی عملکرد برنامه به‌صورت دوره‌ای و انجام به‌روزرسانی‌های لازم برای پاسخگویی به تغییرات بازار کار یا نیازهای جدید پناهندگان است.

مدل آبشاری نقاط عطف واضحی ارائه می‌دهد و برنامه‌ریزی دقیق را امکان‌پذیر می‌سازد، و به‌ویژه در پروژه‌هایی با نیازهای ثابت مفید است. در این روش، هر مرحله از پروژه باید به‌طور کامل و به‌دقت تکمیل شود قبل از اینکه به مرحله بعدی منتقل شود. این ساختار خطی و منظم برای پروژه‌هایی با اهداف روشن و پایدار بسیار مؤثر است.

از سوی دیگر، مدیریت پروژه به روش چابک به‌ویژه زمانی مؤثر است که نیازهای پروژه از ابتدا به‌طور کامل شناخته نشده یا ثابت نباشند و در طول اجرای پروژه احتمال تغییرات وجود داشته باشد. این روش رویکردی انعطاف‌پذیر و اصلاحی را امکان‌پذیر می‌سازد و اجازه می‌دهد که در طول اجرای پروژه به‌راحتی تغییرات انجام شود. در پروژه‌هایی که ممکن است شرایط یا نیازهای جدید به‌طور مداوم ظهور یابند، روش چابک با رویکردهای تکراری و بازنگری‌های مداوم، به تیم پروژه این امکان را می‌دهد که به سرعت با این تغییرات سازگار شود و بهترین راهکارها را برای چالش‌ها بیابد.

نمونه کاربردی در کار غیرانتفاعی - سازماندهی رویدادهای فرهنگی برای ادغام

انجمن غیرانتفاعی برنامه‌ریزی کرده تا رویدادهای فرهنگی منظمی برای پناهندگان برگزار کند تا به ادغام آنها کمک کند. در اینجا می‌توان مدیریت پروژه به روش چابک را به شکل زیر اعمال کرد:

- توسعه برنامه بر اساس تکرار: برنامه‌ریزی و اجرای رویدادهای فرهنگی کوچک در چرخه‌های کوتاه، به‌طوری‌که هر رویداد به‌عنوان یک اسپرینت مستقل در نظر گرفته می‌شود.
- همکاری و ارتباط: برگزاری جلسات منظم با تیم سازماندهی و شرکت‌کنندگان برای جمع‌آوری بازخورد و واکنش سریع به ایده‌ها یا نیازهای جدید.
- تمرکز بر نیازهای شرکت‌کنندگان: نیازهای شرکت‌کنندگان در مرکز توجه قرار دارد و برنامه رویدادها بر اساس بازخورد آنها تنظیم می‌شود.
- انعطاف‌پذیری روش چابک به سازمان‌های غیرانتفاعی امکان می‌دهد که به‌سرعت به تغییرات در محیط یا نیازهای پناهندگان پاسخ دهند و برنامه را با تغییرات هماهنگ کنند.

انتخاب مدل آبشاری و مدیریت پروژه به روش چابک بستگی به ماهیت پروژه و شرایط ویژه هر پروژه دارد. آشنایی کامل با هر دو روش به سازمان‌های غیرانتفاعی این امکان را می‌دهد که مناسب‌ترین رویکرد را برای نیازهای خاص خود انتخاب کنند. در بخش بعدی، ابزارها و تکنیک‌هایی که از این روش‌ها پشتیبانی می‌کنند و اجرای پروژه‌ها را تسهیل می‌کنند، معرفی خواهند شد.

پ) ابزارها و تکنیک‌ها در مدیریت پروژه

برنامه‌ریزی پروژه بنیان موفقیت کلی پروژه را شکل می‌دهد. در انجمن‌های غیرانتفاعی که به کار با پناهندگان می‌پردازند، برنامه‌ریزی پروژه نقش ویژه‌ای دارد. این بخش به توضیح مفصل برنامه‌ریزی پروژه، اهمیت آن و ابزارها و روش‌های مختلفی که به ایجاد یک زیربنای روشن و مؤثر برای پروژه کمک می‌کنند، اختصاص دارد.

نقشه‌برداری ذهنی (Mind-Mapping) تکنیکی خلاقانه برای ثبت و سازماندهی ایده‌ها است. به‌ویژه در برنامه‌ریزی پروژه، این تکنیک امکان تجسم ساختاری اهداف اصلی، وظایف جزئی و روابط میان آن‌ها را فراهم می‌آورد. در این روش، موضوع اصلی در مرکز قرار می‌گیرد و از آن‌جا شاخه‌هایی برای زیرمجموعه‌های وظایف، منابع و زمان‌بندی‌ها ایجاد می‌شود. این کار نه تنها به تسهیل نمای کلی کمک می‌کند، بلکه خلاقیت در ایده‌پردازی را نیز تقویت می‌نماید.

مثال کاربردی:

فرض کنید یک انجمن غیرانتفاعی در حال برنامه‌ریزی یک پروژه ادغام برای پناهندگان است که شامل رویدادهای آموزشی و فرهنگی می‌شود. با استفاده از نقشه‌برداری ذهنی، ایده اصلی پروژه در مرکز قرار می‌گیرد، در حالی که شاخه‌ها جنبه‌های مختلفی مانند کارگاه‌ها، رویدادها، منابع مورد نیاز و همکاری‌های ممکن را نمایش می‌دهند. این نمایش بصری به‌عنوان نقطه شروعی برای برنامه‌ریزی دقیق پروژه عمل می‌کند.

نمودار گانت Gantt-Diagramme ابزار مؤثری برای تعیین چهارچوب زمانی پروژه‌ها است. آنها نمایش گرافیکی از وظایف، مدت زمان آنها و ارتباط را ارائه می‌دهند. در برنامه‌ریزی پروژه، نمودارهای گانت به تجسم زمان‌بندی، شناسایی فعالیت‌های مسیر بحرانی و نظارت بر پیشرفت کمک می‌کنند.

مثال کاربردی:

فرض کنید انجمنی در حال برنامه‌ریزی یک کمپین برای ادغام شغلی پناهندگان است. یک نمودار گانت می‌تواند مراحل مختلف کمپین مانند توسعه مواد آموزشی، برگزاری دوره‌های آموزشی و هماهنگی با شرکت‌ها را به‌طور واضح نمایش دهد. در اینجا، روابط بین وظایف می‌تواند به‌وضوح نشان داده شود تا از بروز تأخیر و مشکلات احتمالی جلوگیری شده و زمان‌بندی کلی به‌طور مؤثر مدیریت شود.

ترکیب نقشه‌برداری ذهنی و نمودارهای گانت در برنامه‌ریزی پروژه رویکردی جامع ارائه می‌دهد که نه تنها ساختار واضحی ایجاد می‌کند، بلکه انعطاف‌پذیری برای انجام تنظیمات در طول پروژه را نیز فراهم می‌آورد. به این ترتیب، برنامه‌ریزی پروژه مبنای اجرای موفقیت‌آمیز پروژه را پی‌ریزی می‌کند.

مدیریت مؤثر منابع به نوبه خود از اهمیت حیاتی برخوردار است، به‌ویژه در انجمن‌های غیرانتفاعی که به کار با پناهندگان مشغول هستند. این منابع شامل نه تنها منابع مالی، بلکه زمان، تعهد کارکنان و کالاهای مادی نیز می‌شود.

استون فقرات هر پروژه برنامه‌ریزی مالی منسجم و قوی است. در انجمن‌های غیرانتفاعی، اطمینان از اینکه منابع در دسترس به‌طور مؤثر استفاده می‌شود، از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. این امر با بودجه‌بندی دقیق آغاز می‌شود که تمام هزینه‌های احتمالی، از جمله مواد مورد نیاز، خدمات و هزینه‌های پرسنل را در بر می‌گیرد.

مثال کاربردی:

فرض کنید یک انجمن قصد دارد یک رویداد فرهنگی برای پناهندگان برگزار کند. بودجه‌بندی می‌تواند شامل هزینه‌های اجاره محل برگزاری، حق‌الزحمه هنرمندان، خدمات پذیرایی و تهیه مواد تبلیغاتی باشد. محاسبه دقیق هزینه‌ها اطمینان می‌دهد که منابع مالی به بهترین شکل ممکن استفاده شوند و ارتباط شفاف با حامیان و تأمین‌کنندگان مالی برقرار شود. مدیریت منابع انسانی در یک انجمن غیرانتفاعی پیچیده است، زیرا اغلب به حمایت داوطلبانه متکی است. ایجاد تیمی با مهارت‌های متنوع و اطمینان از حفظ انگیزه و تعهد هر فرد بسیار حائز اهمیت است.

مدیریت منابع انسانی در یک سازمان غیرانتفاعی پیچیده است، زیرا اغلب به حمایت داوطلبانه تکیه دارد. بسیار مهم است که تیمی با مهارت‌های متنوع تشکیل شود و اطمینان حاصل شود که هر فرد همچنان انگیزه‌مند و درگیر باقی بماند.

توصیه کاربردی:

در یک پروژه ادغام، مدیریت کارکنان می‌تواند شامل ایجاد تیمی برای آموزش زبان، ارائه مشاوره و برگزاری رویدادهای فرهنگی باشد. در اینجا، نه تنها مهارت‌های حرفه‌ای، بلکه همدلی و توانایی‌های ارتباطی بین‌فرهنگی نیز نقش کلیدی دارند. از طریق ارتباطات مؤثر، آموزش‌های هدفمند و قدردانی از داوطلبان، آن‌ها می‌توانند به ستون اصلی موفقیت پروژه تبدیل شوند.

زمان نیز یکی از منابع حیاتی است، به‌ویژه در پروژه‌هایی که چارچوب زمانی مشخصی دارند. مدیریت مؤثر زمان شامل تعیین زمان‌بندی‌های مشخص، شناسایی نقاط عطف حیاتی و نظارت مداوم بر پیشرفت پروژه است.

مثال کاربردی:

فرض کنید یک انجمن غیرانتفاعی می‌خواهد یک ابتکار آموزشی برای پناهندگان برنامه‌ریزی کند. مدیریت زمان می‌تواند شامل تعیین تاریخ‌های آموزش، مراحل امتحانی و دوره‌های ارزیابی باشد. استفاده از ابزارهای مدیریت زمان مانند نمودار گانت می‌تواند در حفظ نظارت و شناسایی زود هنگام موانع پروژه مؤثر باشد.

هماهنگی بین مدیریت مالی، منابع انسانی و مدیریت زمان تضمین می‌کند که تمام منابع به طور جامع مدیریت شوند. در پروژه‌های غیرانتفاعی مرتبط با پناهندگان، این هماهنگی ضروری است تا منابع محدود به بهترین شکل ممکن استفاده شوند و تغییرات مثبتی در جامعه ایجاد کنند.

ت) نیازسنجی

تحلیل نیازها، نقطه شروع طراحی روشمند هر پروژه است. این تحلیل نیازمند بررسی جامع و عمیق از نیازها و چالش‌های پناهندگانی است که پروژه قصد دارد به آن‌ها پاسخ دهد.

روش‌های تحلیل نیازها: تحلیل نیازها و تعریف اهداف به‌عنوان ستون‌های اصلی هر پروژه موفق، به‌ویژه در کار با پناهندگان، مطرح می‌شوند. این بخش به اهمیت این دو مرحله می‌پردازد و روش‌هایی را معرفی می‌کند که تضمین می‌کنند ابتکارات پیش‌بینی‌شده با نیازهای واقعی گروه هدف هماهنگ باشند.

روش‌های تحلیل نیازها

مصاحبه‌ها و گفتگوها:

گفتگوهای مستقیم با پناهندگان کمک می‌کند تا نیازها، توانایی‌ها و علایق فردی آن‌ها شناسایی شود. مطالعه منابع و ادبیات:

پژوهش در مطالعات و گزارش‌های موجود درباره گروه هدف، چشم‌انداز وسیع‌تری در مورد نیازهای آن‌ها ارائه می‌دهد.

همکاری با سازمان‌های محلی:

همکاری با سازمان‌های محلی که تجربه کار با پناهندگان را دارند، امکان بهره‌گیری از تجربیات و دستاوردهای آن‌ها را فراهم می‌کند.

مثال کاربردی:

فرض کنید انجمنی برنامه‌ای برای ادغام جوانان پناهنده طراحی می‌کند که نیاز به حمایت آموزشی دارند. از طریق گفتگوهای هدفمند با معلمان، والدین، و خود جوانان و همچنین با ارزیابی آمارهای آموزشی و مطالعات، می‌توان نیازهای خاص این گروه را شناسایی و پروژه آموزشی را به‌طور دقیق بر رفع کاستی‌ها متمرکز کرد.

زمان‌بندی‌شده باشند
(که به اختصار TRAMS می‌گویند و مخفف حروف اول این اصطلاحات است:
(Specific Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound)

تعیین و تبیین اهداف، نتایج مورد انتظار پروژه را مشخص می‌کند و اساس مراحل بعدی برنامه‌ریزی را تشکیل می‌دهد. اهداف باید مشخص، قابل اندازه‌گیری، قابل دستیابی، مرتبط و

مثال عملی:

فرض کنید یک انجمن قصد دارد پروژه‌ای برای زنان پناهنده افغانستان که به دنبال ورود به بازار کار هستند، راه‌اندازی کند. در اینجا نحوه استفاده از شاخص SMART برای تعریف هدف به این ترتیب است:

مشخص:

تا پایان سال آینده، ۳۰ زن پناهنده افغانستان در پروژه‌ای که به صورت محلی سازمان‌دهی شده و با هدف توسعه مهارت‌های شغلی و ورود آن‌ها به بازار کار است، مشارکت می‌کنند.

قابل اندازه‌گیری:

مشارکت و پیشرفت زنان از طریق ارزیابی‌های منظم و بازخورد (بازتاب) در مورد مهارت‌های کاری و ورود آن‌ها به بازار کار اندازه‌گیری می‌شود. در پایان پروژه، بهبود قابل توجهی در مهارت‌های شغلی آن‌ها باید نشان داده شود.

قابل دستیابی:

این پروژه با همکاری نهادهای آموزشی محلی و سازمان‌هایی که منابع لازم برای آموزش، مشاوره و حمایت از افراد در جستجوی کار را فراهم می‌کنند، اجرا خواهد شد.

ذیربط:

تقویت مهارت‌های شغلی زنان پناهنده به استقلال اقتصادی آن‌ها کمک می‌کند و استقلال اقتصادی به ادغام موفقیت‌آمیز آنان در جامعه می‌انجامد و به خودکفایی آن‌ها در محیط جدید کمک می‌کند.

زمان‌بندی شده:

هدف باید تا ۱۳ دسامبر سال آینده محقق شود تا بتوان اثربخشی برنامه را در یک چارچوب زمانی مشخص ارزیابی کرده و بهبودهای احتمالی برای ابتکارات آینده را شناسایی کرد.

روش‌های تعریف هدف:

- کارگاه‌های مشارکتی: مشارکت تمامی ذی‌نفعان در کارگاه‌ها به تعریف جمعی اهداف کمک می‌کند و درک مشترکی از هدف پروژه را ایجاد می‌کند.
- تحلیل SWOT: تحلیل نقاط قوت، ضعف‌ها، فرصت‌ها چالش‌ها: مکان‌پذیری برای تعیین اهداف واقع‌بینانه و مبتنی بر نیازها فراهم می‌کند. SWOT مخفف برگرفته شده از حروف اول اصطلاحات انگلیسی است Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats
- بنچ‌مارکینگ: مقایسه با پروژه‌های مشابه یا نمونه‌های موفق (Best Practices) به تعیین اهداف واقع‌بینانه و الهام‌بخش کمک می‌کند.

مثال کاربردی:

برای یک پروژه ادغام جوانان، تعریف هدف می‌تواند شامل جذب تعداد معینی از جوانان در برنامه‌های آموزشی، بهبود عملکرد تحصیلی آن‌ها و تقویت مهارت‌های اجتماعی‌شان باشد. با تعیین شاخص‌های قابل اندازه‌گیری مانند تعداد شرکت‌کنندگان، بهبود نمرات و بازخوردهای جوانان، تعریف هدف مشخص و قابل ارزیابی خواهد بود.

تحلیل دقیق نیازها و تعریف دقیق اهداف، مؤلفه‌های کلیدی برای موفقیت پروژه‌های غیرانتفاعی با پناهندگان هستند. این مراحل، پایه‌ای برای مراحل بعدی در مدیریت پروژه است و تضمین می‌کند که تغییرات پایدار و مبتنی بر نیازها در گروه هدف ایجاد شود.

ارتباط مؤثر و مدیریت استراتژیک ذی‌نفعان در پروژه‌های غیرانتفاعی، به ویژه در کار با پناهندگان، از اهمیت بالایی برخوردار است. توسعه یک استراتژی روابط روشن برای انتقال پیام‌های پروژه و دریافت بازخورد مثبت در جامعه ضروری است.

روش‌های استراتژی ارتباطی:

- تحلیل مخاطبان:
تحلیل دقیق گروه‌های مختلف مخاطب به تطابق پیام‌ها با نیازها و انتظارات پناهندگان، داوطلبان، حامیان مالی و جامعه گسترده‌تر کمک می‌کند.
- ارتباط با استفاده از چندکانال:
استفاده از کانال‌های مختلف ارتباطی مانند رسانه‌های اجتماعی، روزنامه‌های محلی، جلسات حضوری و پلتفرم‌های آنلاین پوشش جامع مخاطبان و دسترسی به آنان را تضمین می‌کند.
- داستان‌گویی:
سرگذشت‌ها و تجربیات افراد به پیام‌ها اصالت می‌بخشد و ارتباطی عاطفی با گروه‌های هدف ایجاد می‌کند.

مثال کاربردی:

فرض کنید یک انجمن غیرانتفاعی کمپینی برای آگاهی‌بخشی درباره نیازهای کودکان پناهنده در آموزش و پرورش (تعلیم) راه‌اندازی می‌کند. استراتژی ارتباطی می‌تواند شامل مصاحبه‌هایی با خانواده‌های گروه هدف، داستان‌های موفقیت کودکانی که قبلاً توسط انجمن حمایت شده‌اند، و اطلاعات روشن در مورد نیازهای کودکان به زبان‌های مختلف باشد. این روش، توزیع گسترده و همدلانه پیام را تضمین می‌کند.

مدیریت مؤثر ارتباط با ذی‌نفعان، شامل پناهندگان، جوامع محلی، حامیان مالی، مقامات محلی و داوطلبان، برای اطمینان از حمایت و همکاری همه‌ی طرف‌های هدف لازم است.

روش‌های مدیریت ذی‌نفعان:

- شناسایی و تحلیل:
تحلیل جامع از منافع، نیازها و تأثیرات متفاوت ذی‌نفعان این امکان را می‌دهد که به طور هدفمند به دغدغه‌های آن‌ها پاسخ داده شود.
- تصمیم‌گیری مشارکتی:
مشارکت ذی‌نفعان در فرآیندهای تصمیم‌گیری، تعهد آن‌ها را افزایش می‌دهد و به توسعه‌ی راه‌حل‌های معنادار کمک می‌کند.
- به‌روزرسانی‌های منظم و بازخورد:
ارتباط و بازخورد مستمر تضمین می‌کند که ذی‌نفعان از پیشرفت پروژه مطلع هستند و دیدگاه‌هایشان در طرح و اجرا لحاظ می‌شود.

مثال کاربردی:

در یک پروژه ادغام، مدیریت ذی‌نفعان می‌تواند شامل مشارکت پناهندگان در فرآیندهای تصمیم‌گیری، همکاری با مقامات محلی برای تأمین منابع و ایجاد پلتفرم‌هایی برای مشارکت داوطلبانه باشد. بدین ترتیب، ذی‌نفعان مختلف نه تنها مطلع می‌شوند بلکه به طور فعال در روند (طراحی و اجرای) پروژه نیز مشارکت داده می‌شوند.

استراتژی ارتباطی دقیق و مدیریت هدفمند ارتباط با ذی‌نفعان پیش‌نیاز موفقیت پروژه‌های غیرانتفاعی با پناهندگان را تشکیل می‌دهد. از طریق پیام‌های روشن و شامل کردن تمامی گروه‌های ذی‌نفع، نه‌تنها پذیرش در جامعه افزایش می‌یابد، بلکه پایه‌ای برای تغییرات پایدار و مثبت نیز ایجاد می‌شود.

نظارت و ارزیابی، تضمین می‌کنند که پروژه‌های غیرانتفاعی هم به‌خوبی برنامه‌ریزی و به‌طور موفقیت‌آمیز نیز اجرا شوند. به‌ویژه در کار با پناهندگان، نظارت و ارزیابی دقیق برای اندازه‌گیری اثربخشی ابتکارات و بهبود مستمر ضروری است. نظارت یک فرآیند مستمر است که تضمین می‌کند پروژه مطابق با برنامه‌های تعیین‌شده پیش می‌رود و انحرافات احتمالی پیشاپیش شناسایی شوند.

روش‌های نظارت:

- شاخص‌های کلیدی: تعریف و نظارت منظم بر شاخص‌های قابل اندازه‌گیری که پیشرفت و دستیابی به اهداف را نشان می‌دهند.
- گزارش‌ها و جلسات منظم: تهیه و اشتراک گزارش‌ها و برگزاری جلسات در پرداختن به تحولات جاری و یافتن راه‌حل‌های مشترک کمک می‌کند.
- بازخورد مستمر: دریافت بازخورد (بازتاب نظر) از کارکنان

مثال کاربردی:

در یک پروژه آموزشی برای پناهجویان، نظارت می‌تواند شامل ارزیابی منظم تعداد شرکت‌کنندگان، ارائه‌ی خدمات آموزشی و بازخورد معلمان باشد. با تجزیه و تحلیل این داده‌ها، انجمن می‌تواند تعیین کند که آیا پروژه به اهداف آموزشی مورد نظر دست یافته است یا خیر.

ارزیابی تحلیلی عمیق از نتایج پروژه و تأثیرات بلندمدت آن بر گروه هدف و جامعه است.

روش‌های ارزیابی:

- پرسشنامه‌ها و مصاحبه‌های قبل و بعد:
انجام نظرسنجی‌ها یا مصاحبه‌ها قبل و بعد از پروژه، امکان مقایسه مستقیم تغییرات و تأثیرات را فراهم می‌کند.
- ارزیابی خارجی:
شامل کردن کارشناسان مستقل (خارج از انجمن) برای ارزیابی پروژه، تحلیلی عینی و بی‌طرفانه را تضمین می‌کند.
- رویکردهای مشارکتی:
مشارکت پناهجویان و سایر ذی‌نفعان در ارزیابی، این امکان را می‌دهد که دیدگاه‌های مختلف در نظر گرفته شود.

مثال کاربردی:

در یک پروژه بهداشتی برای پناهجویان، ارزیابی می‌تواند تأثیر کمپین‌های آگاهی‌بخشی بر رفتارهای بهداشتی را اندازه‌گیری کند. از طریق مصاحبه با شرکت‌کنندگان، انجام معاینات پزشکی و تحلیل‌های آماری، می‌توان تشخیص داد که آیا این پروژه منجر به بهبود خدمات بهداشتی شده است یا خیر.

نظارت و ارزیابی به سازمان‌های غیرانتفاعی این امکان را می‌دهد که نه تنها وضعیت کنونی پروژه‌ها را دریابند، بلکه تأثیرات بلندمدت آن‌ها را نیز اندازه‌گیری کنند. این رویکرد سیستماتیک به تقویت ابتکارات موفق، اصلاح اقدامات غیرموثر و یادگیری مداوم کمک می‌کند تا کار با پناهجویان به‌طور پایدار بهبود یابد.

ث) مطالعات موردی برنامه‌های انجمن با پناهجویان

مطالعات موردی، دیدگاه ارزشمندی از وضعیت واقعی پروژه‌های غیرانتفاعی ارائه می‌دهند. این بخش به ارائه مطالعات موردی کوتاهی از کار انجمن با پناهجویان می‌پردازد تا کاربرد مفاهیم مدیریت پروژه در عمل را مطرح کند و تجربیات ملموس را به اشتراک بگذارد. این مطالعات، نمونه‌های واقعی از نحوه مواجهه انجمن با چالش‌ها و دستاوردها را به تصویر می‌کشند و نشان می‌دهند که چگونه رویکردهای مختلف می‌توانند به موفقیت پروژه‌های مرتبط با پناهجویان کمک کنند.

مطالعه موردی I:

یک انجمن پروژه‌ای به نام "پل زبان" را با هدف ارائه آموزش‌های مؤثر زبان به پناهجویان برای ورود موفقیت‌آمیز به آموزش و اشتغال آغاز می‌کند.

برنامه‌ریزی پروژه:

تحلیل نیازها، نیاز فوری به دوره‌های زبان برای پناهجویان با گروه‌های سنی و سطح تحصیلات مختلف را شناسایی می‌کند. بر اساس این اطلاعات، یک برنامه درسی دقیق توسعه می‌یابد که هم مهارت‌های عمومی زبان و هم اصطلاحات تخصصی شغلی را آرایه می‌دهد.

مدیریت منابع:

منابع مالی از طریق کمک‌های محلی و تأمین مالی حمایتی تأمین می‌شود. مدیریت نیروی انسانی شامل آموزش داوطلبانی است که نه تنها در زبان مهارت دارند، بلکه از نظر فرهنگی نیز حساس هستند. مدیریت زمان با زمان‌بندی کلاس‌ها و برگزاری جلسات ارزیابی منظم تضمین می‌شود.

ارتباطات و مدیریت ذی‌نفعان:

استراتژی ارتباطات شامل مخاطب قرار دادن پناهجویان از طریق رسانه‌های اجتماعی و جلسات اجتماعی است. ذی‌نفعانی مانند مدارس محلی، حامیان مالی و تأمین‌کنندگان بودجه و شرکت‌ها به‌طور فعال در این فرآیند درگیر می‌شوند تا ادغام موفقانه شرکت‌کنندگان را تضمین کنند.

نظارت و ارزیابی:

گزارش‌های پیشرفت منظم، بازخورد از شرکت‌کنندگان و معلمان، و همچنین نظرسنجی‌های قبل و بعد از دوره‌ها به نظارت بر موفقیت پروژه و ارزیابی اثربخشی دوره‌های زبان کمک می‌کند.

مطالعه موردی II:

یک انجمن خیریه دیگر ابتکار فرهنگی «تجربه تنوع» را راه اندازی می کند تا به پناهجویان این امکان را بدهد که هویت فرهنگی خود را حفظ کرده و با جامعه محلی به اشتراک بگذارند.

برنامه ریزی پروژه:

تحلیل نیازها نشان می دهد که پناهجویان اغلب در حفظ هویت فرهنگی خود در محیط جدید دچار مشکل می شوند. برنامه ریزی پروژه شامل سازماندهی رویدادهای فرهنگی منظم، کارگاه ها و برنامه های تبادل فرهنگی است.

مدیریت منابع:

منابع مالی از طریق اسپانسرها و همکاری های محلی تأمین می شود. مدیریت نیروی انسانی شامل هماهنگی داوطلبانی با پیش زمینه های فرهنگی متنوع است تا تنوع در تیم تقویت شود.

ارتباطات و مدیریت روابط با ذی نفعان:

استراتژی ارتباطات بر تنوع مشارکت فرهنگی تأکید دارد و از طریق رسانه های اجتماعی و رویدادهای فرهنگی محلی طرح می شود. مشارکت هنرمندان محلی، شرکت ها و مدارس به عنوان ذی نفعان، به یکپارچگی این ابتکار فرهنگی در جامعه کمک می کند.

نظارت و ارزیابی:

نظرسنجی های مستمر از شرکت کنندگان، تعداد بازدیدکنندگان از رویدادها و تحلیل پوشش رسانه ای محلی به عنوان شاخص هایی برای موفقیت این ابتکار عمل می کنند. ارزیابی تأثیر این پروژه بر یکپارچگی و درک متقابل بین پناهجویان و جمعیت محلی تأکید دارد.

خلاصه:

این مطالعات موردی نه تنها کاربرد عملی مفاهیم مدیریت پروژه را نشان می دهند، بلکه ضرورت انعطاف پذیری در پاسخگویی به نیازهای گروه هدف را نیز برجسته می کنند. با تأکید بر ارتباطات، نظارت و ارزیابی، نه تنها موفقیت پروژه تضمین می شود، بلکه تغییرات پایداری در کار انجمن ها با پناهجویان نیز به دست می آید.

بررسی دقیق جنبه‌های مختلف مدیریت پروژه در کار انجمن‌ها با پناهجویان، پیچیدگی‌ها و چالش‌های متنوعی را که سازمان‌های خیریه با آن‌ها مواجه هستند، روشن می‌کند.

از تحلیل نیازها تا ارزیابی، مراحل و روش‌هایی بیان شده است که نه تنها شامل برنامه‌ریزی پروژه، بلکه مدیریت منابع، ارتباطات، مدیریت ذی‌نفعان و نظارت نیز می‌شود. مطالعات موردی ارائه‌شده، کاربرد عملی این مفاهیم را نشان داده و نشان می‌دهند که چگونه این مفاهیم در پروژه‌های واقعی پیاده‌سازی می‌شوند. در این فرآیند، مشخص شد که موفقیت پروژه نه تنها به برنامه‌های روشن، بلکه به انعطاف‌پذیری، همدلی و مشارکت فعال گروه هدف نیز وابسته است.

یکی از موضوعات محوری، اهمیت پایداری در کار انجمنی با پناهجویان است. مدیریت پایدار پروژه به معنای دستیابی به اهداف کوتاه‌مدت نیست، بلکه به معنای ایجاد تأثیرات بلندمدت بر وضعیت زندگی پناهجویان و جامعه است.

ادغام پناهجویان در جامعه محلی تنها نیازمند مهارت‌های زبانی و شغلی نیست، بلکه به تقویت هویت فرهنگی آن‌ها نیز نیاز دارد. این موضوع در مطالعات موردی مطرح شده است که نه تنها به نیازهای فوری پرداخته‌اند، بلکه تغییرات اجتماعی بلندمدت را نیز دنبال می‌کنند.

پویایی و تنوع گروه هدف نیازمند تطبیق‌های مستمر و راه‌حل‌های نوآورانه است. پروژه‌های آینده می‌توانند از روش‌های ارائه‌شده بهره‌مند شوند، به‌ویژه از طریق استفاده بیشتر از ابزارهای دیجیتال برای ارتباطات و نظارت. ادغام فناوری می‌تواند دامنه پروژه‌ها را گسترش داده و راه‌حل‌های کارآمدتری برای پاسخ به نیازهای پناهجویان ارائه دهد.

مدیریت پایدار پروژه در کار انجمنی با پناهجویان نه تنها یک تعهد است، بلکه فرصتی برای ایجاد تغییرات مثبت در جامعه است. از طریق به‌کارگیری مداوم مفاهیم ارائه‌شده، سازمان‌های غیرانتفاعی می‌توانند انگیزه‌های معناداری ایجاد کرده و به این ترتیب در ایجاد یک جامعه فراگیر و یکپارچه سهم بسزایی داشته باشند.

۲. مدیریت مالی

گزارش‌دهی طبق نیاز حامیان مالی رعایت شود.

در زمینه مدیریت ریسک و پایداری مالی، توصیه می‌شود ذخایری ایجاد شود تا بتوان با چالش‌های مالی غیرمنتظره مقابله کرد. تنوع بخشیدن به منابع درآمد نیز وابستگی به حامیان مالی خاص را کاهش می‌دهد. تدوین یک استراتژی مالی بلندمدت که از اهداف بلندمدت انجمن پشتیبانی کند، باید تغییرات در حوزه حمایت‌ها را در نظر بگیرد و استراتژی را متناسب با آن تنظیم کند.

مدیریت مالی مؤثر و استفاده هوشمندانه از منابع حمایتی برای موفقیت انجمن ضروری است. با برنامه‌ریزی بودجه‌ای دقیق، حسابداری شفاف و در نظر داشتن منابع حمایتی به‌طور استراتژیک، می‌توان ثبات مالی انجمن را تضمین کرده و تأثیرات مثبت بلندمدتی بر چشم‌اندازهای آن ایجاد کرد.

مدیریت مالی برای هر انجمنی از اهمیت بسزایی برخوردار است تا ثبات بلندمدت و فعالیت سیال آن تضمین شود. در ادامه، مروری بر اصول اساسی مدیریت مالی برای انجمن‌ها ارائه شده است که می‌تواند به استفاده مؤثر از منابع مالی و حمایتی کمک کرده و به تحقق اهداف انجمن یاری رساند.

اساس مدیریت مالی در انجمن شامل چندین جنبه کلیدی است. برای برنامه‌ریزی بودجه، ایجاد یک برنامه مالی دقیق که شامل تمامی درآمدها و هزینه‌های انجمن باشد، بسیار حیاتی است. در این برنامه باید هزینه‌های جاری، هزینه‌های پروژه‌ها و همچنین ذخایری برای مواجهه با رویدادهای غیرمنتظره در نظر گرفته شود. به موازات آن، یک حسابداری دقیق نیز ضروری است تا بتوان تمامی انتقال‌های مالی را به‌طور شفاف دنبال کرد. استفاده از نرم‌افزارهای مدرن حسابداری این فرایند را ساده‌تر کرده و دقت بیشتری را تضمین می‌کند.

گزارش‌های مالی شفاف نقش محوری در تقویت اعتماد و شفافیت درون انجمن دارند. بنابراین، گزارش‌های مالی می‌بایست به‌طور منظم تهیه شوند و در آن‌ها درآمدها، هزینه‌ها و تحولات مالی به‌وضوح توضیح داده شود.

تأمین منابع حمایتی نیاز به رویکردی نظام‌مند دارد. جستجوی منابع حمایتی باید شامل منابع دولتی و خصوصی باشد. در این زمینه، پلتفرم‌های آنلاین، بانک‌های اطلاعاتی حمایت‌ها و منابع محلی می‌توانند مفید باشند. در زمان درخواست حمایت، لازم است که درخواست‌های حمایتی قانع‌کننده‌ای نوشته شود که اهداف، پروژه‌ها و منافع اجتماعی انجمن را به‌روشنی نشان دهد. رعایت الزامات حمایتی و ارائه به‌موقع تمامی مدارک ضروری در این فرایند اهمیت دارد. مدیریت مؤثر منابع حمایتی مستلزم نظارت دقیق بر تمامی منابع دریافتی است و این منابع باید به‌طور هدفمند برای پروژه‌های ذی‌ربط استفاده شوند. همچنین باید اطمینان حاصل شود که تمام تعهدات و

آ) برنامه‌ریزی بودجه

برنامه‌ریزی بودجه در یک انجمن در اصل به معنای برنامه‌ریزی استراتژیک و کنترل منابع مالی است تا اطمینان حاصل شود که اهداف انجمن قابل دستیابی هستند. جزئیات این فرآیند به شرح زیر است:



- تحلیل درآمدها و هزینه‌ها: درآمدهای انجمن شامل حق عضویت اعضا، کمک‌های مالی، منابع حمایتی، درآمدهای حاصل از رویدادها و سایر منابع مالی می‌باشند. هزینه‌ها نیز شامل مخارجی است که انجمن برای فعالیت‌ها و تعهدات جاری خود دارد، مانند اجاره، حقوق و دستمزد، هزینه‌های رویدادها، بیمه، پرداخت‌های مربوط به صندوق تأمین اجتماعی هنرمندان (Künstlersozialkasse) و هزینه‌های اداری مانند ملزومات دفتری.
- بودجه یک نمای کتبی است که تمام درآمدها و هزینه‌های پیش‌بینی‌شده را برای یک دوره مشخص (معمولاً یک سال) فهرست می‌کند. این کار به برنامه‌ریزی مؤثر منابع مالی کمک کرده و اطمینان حاصل می‌کند که منابع کافی برای تمامی فعالیت‌های برنامه‌ریزی‌شده موجود است.
- برنامه‌ریزی بلندمدت باید بر توسعه یک ترکیب پایدار و باثبات از منابع درآمدی متمرکز باشد تا پایداری مالی انجمن تضمین شود. این فرآیندها به انجمن کمک می‌کنند تا منابع خود را به‌درستی مدیریت کرده و به اهداف بلندمدت خود دست یابند.

ب) حسابداری و گزارش‌های مالی

انجمن، به عنوان یک شخص حقوقی، موظف است تا سوابق مالی خود را نگهداری کند که به این فرآیند حسابداری گفته می‌شود. برای حسابداری انجمن‌ها قوانین خاصی وجود دارد. اعضای هیئت رئیسه باید اطمینان حاصل کنند که وظایف خود را به درستی انجام می‌دهند. حسابداری باید به گونه‌ای تنظیم شود که حق افرادی که با زندگی انجمن به‌طور مستقیم آشنا نیستند نیز بتوانند آن را درک کنند. جنبه‌های بسیاری وجود دارد که در حسابداری یک انجمن باید مد نظر قرار گیرد. قانوناً هیچ استثنایی برای حسابداری انجمن‌ها وجود ندارد. وظیفه حسابداری از لحظه‌ای آغاز می‌شود که انجمن به‌طور رسمی ثبت شده و به عنوان یک شخص حقوقی فعالیت‌های مالی انجام می‌دهد. این تعهد حق در صورتی که انجمن سودی کسب نکند، از جمله انجمن‌های خیریه، نیز وجود دارد. قانوناً هیچ استثنایی در مورد نیاز به حسابداری نیست و تمام انجمن‌ها باید سوابق مالی و دفاتر مالی داشته باشند، حتی اگر در دفتر ثبت انجمن‌ها ثبت نشده باشند.

برای اینکه انجمن بتواند در پایان سال گزارش مالی ارائه دهد، باید شرایط زیر رعایت شود:

- تمامی درآمدها و هزینه‌های انجمن باید به‌طور واضح و منظم در یک لیست ثبت شود.
- مدارک و اسنادی باید وجود داشته باشد که نشان دهد درآمدها از کجا آمده‌اند و برای چه چیزی خرج شده‌اند.
- دارایی‌های انجمن باید در یک فهرست جداگانه در حسابداری ذکر شود

درآمدها و هزینه‌ها، مشخص می‌کند که آیا تعهدات مالیاتی و پرداختی وجود دارد یا خیر.

معمولاً برای انجمن‌ها کافی است که یک گزارش سود و زیان (RÜE) تهیه کنند. این گزارش بر اساس جریان نقدی تنظیم شده و به عنوان یک حساب ساده درآمد-هزینه شناخته می‌شود. تهیه ترازنامه (بیلانس) برای اکثر انجمن‌ها ضروری نیست، مگر اینکه فعالیت‌های اقتصادی آنها بیش از شصت هزار یورو سود یا بیش از ششصد هزار یورو گردش مالی سالانه داشته باشد. برای تهیه گزارش RÜE، توصیه می‌شود از نرم‌افزار حسابداری مخصوص انجمن‌ها استفاده شود.

مجمع عمومی حق دارد از هیئت رئیسه اطلاعاتی درباره امور انجمن درخواست کند و این (وظایف گزارش‌دهی) شامل گزارش از وضعیت مالی انجمن نیز می‌شود. هیئت رئیسه موظف است که یک لیست از هزینه‌ها تهیه کرده و در صورت درخواست اعضا، فهرست دارایی‌ها و مدارک مربوطه را ارائه دهد. هر سند باید به‌طور دقیق مشخص کند که هر مبلغ مصرف شده، برای چه چیزی استفاده شده و پرداخت به چه کسی انجام شده است.

مسئولیت پاسخگویی در قبال حساب مالی، تنها به مجمع عمومی محدود نمی‌شود، بلکه در برابر اداره مالیات نیز برقرار است. وظیفه مستندسازی درآمدها و دارایی‌های انجمن حق برای انجمن‌هایی که قصد کسب سود ندارند، صدق می‌کند. به‌ویژه انجمن‌های ثبت‌شده به عنوان اشخاص حقوقی همواره در فعالیت‌های اقتصادی مشارکت دارند. اداره مالیات با بررسی

هر انجمن غیرانتفاعی از مالیات بر درآمد، مالیات تجاری و مالیات بر ارزش افزوده معاف است.

این "فعالیت تجاری" جدا باشد. فعالیت تجاری تحت قوانین مالیاتی دیگری قرار دارد، از جمله الزام به پرداخت مالیات بر ارزش افزوده، و باید همیشه در خدمت اهداف خیریه انجمن باشد. در این راستا، فعالیت تجاری یک فعالیت جانبی برای انجمن است که به عنوان یک انجمن غیرانتفاعی "غیر منفعت جویانه" "soltsbles" عمل کرده و "در درجه اول به دنبال اهداف اقتصادی نیست.

با این حال، انجمن یک شماره مالیاتی از اداره مالیات مربوطه دریافت می‌کند. انجمن‌های خیریه می‌توانند کمک‌های مالی را به عنوان هزینه‌های مالیاتی کسر کنند، زیرا مجاز به صدور گواهی‌های مالی برای کمک‌های مالی هستند. یک انجمن خیریه می‌تواند فعالیت‌های تجاری نیز داشته باشد. با این حال، فعالیت غیرانتفاعی انجمن (به اصطلاح "بخش ایده‌آل") باید همیشه به‌طور دقیق، حتی از نظر حسابداری، از

ت) جبران خدمات برای فعالیت‌های انجمنی

وظایف کلی هیئت رئیسه می‌شود. پرداخت‌های غیرمجاز به هیئت رئیسه می‌تواند عواقب قانونی برای انجمن به دنبال داشته باشد و انجمن همچنین می‌تواند علیه هیئت رئیسه دعاوی جبران خسارت مطرح کند. علاوه بر این، ممکن است وضعیت غیرانتفاعی بودن انجمن نیز لغو شود. اما حکم ماده ۷۲ می‌تواند با درج مقرراتی معتبر در اساسنامه انجمن تغییر یابد که باید توسط مجمع عمومی اعضا تصویب و در دفتر ثبت انجمن‌ها ثبت شود.

در بسیاری از انجمن‌ها، به‌ویژه آن‌هایی که تازه تأسیس یا نسبتاً کوچک هستند، فعالیت‌های هیئت رئیسه و دیگر اعضای فعال عمدتاً به‌صورت داوطلبانه انجام می‌شود. هیئت رئیسه نقش ویژه‌ای دارد، زیرا نماینده انجمن در تمامی امور تجاری است. به‌طور کلی، برای هرگونه حمایت داوطلبانه از انجمن می‌توان هزینه‌های جبرانی پرداخت کرد. با این حال، هیئت مدیره طبق بند سوم ماده ۷۲ قانون مدنی معمولاً مجاز به دریافت جبران خدمات برای وظایف خود نیست. این موضوع شامل تمامی

به عنوان مثال، می‌توان این‌گونه بیان کرد:

«مجمع عمومی می‌تواند در صورت نیاز و با توجه به وضعیت بودجه، تصمیم بگیرد که فعالیت‌های انجمن و مقامات سازمانی بر اساس یک قرارداد خدمات یا به‌صورت پرداخت جبران هزینه کلی انجام شوند.»

همچنین باید بین جبران خدمات، جبران هزینه و جایگزینی هزینه‌ها تمایز قائل شد. جایگزینی هزینه‌ها می‌تواند برای تمامی هزینه‌های قابل بازپرداخت هیئت رئیسه در چارچوب وظایف انجام شود، به استثنای زمان و نیروی کار خود (به عنوان مثال، هزینه‌های سفر و ملزومات اداری که اسناد کافی دارند، می‌توانند بازپرداخت شوند).

جبران هزینه‌ها یک نوع جبران خدمات مالیاتی محسوب می‌شود که برای تلاش‌های داوطلبانه هیئت مدیره پرداخت می‌شود. برای ترویج داوطلبی، معافیت‌هایی تعیین شده‌اند که در چارچوب آن‌ها درآمدهای مربوط به فعالیت‌های داوطلبانه از مالیات و بیمه اجتماعی معاف می‌مانند. این موضوع به یک قرارداد مناسب با فرد داوطلب نیاز دارد. همچنین باید به یاد داشت که بر اساس ماده ۱۸۱ قانون مدنی، معامله‌های درون‌سازمانی ممنوع است. در صورت وجود مقررات مذکور در اساسنامه، تصویب مجمع عمومی الزامی است. جبران خدمات هیئت رئیسه (در صورت وجود مقررات در اساسنامه) تنها در چارچوب یک قرارداد خدمات میان انجمن و هیئت رئیسه ممکن است. این قرارداد باید تمامی حقوق و وظایف هیئت و انجمن را که از اساسنامه ناشی نمی‌شود، مشخص کند. در نهایت، برای انجمن‌های خیریه، طبق بند ۳ ماده ۵۵ قانون مدنی، اصل غیرانتفاعی بودن وجود دارد. «هر حمایت وقتی به‌طور غیرانتفاعی انجام می‌شود، اگر هدف اقتصادی شخصی در اولویت نباشد»،

درآمدهایی که از معافیت‌ها فراتر می‌روند، مشکل‌ساز نیستند، اما باید به‌طور معمول مالیات بر آن‌ها پرداخت شود. نمی‌توان جبران هزینه‌های مربی‌گری و جبران هزینه‌های داوطلبی را برای یک فعالیت واحد دریافت کرد، اما می‌توان از آن‌ها برای فعالیت‌های مختلف در همان انجمن بهره‌مند شد. فعالیت‌های تدریسی، آموزشی، حمایتی و هنری و همچنین مراقبت از افراد مسن یا دارای ناتوانی‌های جسمی یا ذهنی تحت جبران هزینه‌های مربی‌گری قرار می‌گیرند. از طرف دیگر، جبران هزینه‌های داوطلبی شامل تمامی انواع مشارکت‌های داوطلبانه در یک انجمن خیریه است، از جمله فعالیت‌های اداری یا نظافتی. ماهیت داوطلبانه فعالیت باید قابل شناسایی باشد، به این معنا که فرد داوطلب تنها باید جبران هزینه‌های مالی و زمانی خود را دریافت کند و پرداختی بر اساس رتبه علمی یا عملی مجاز نیست.

جبران هزینه‌ها یک نوع جبران خدمات مالیاتی محسوب می‌شود که برای تلاش‌های داوطلبانه هیئت مدیره پرداخت می‌شود. برای ترویج داوطلبی، معافیت‌هایی تعیین شده‌اند که در چارچوب آن‌ها درآمدهای مربوط به فعالیت‌های داوطلبانه از مالیات و بیمه اجتماعی معاف می‌مانند. این موضوع به یک قرارداد مناسب با فرد داوطلب نیاز دارد. همچنین باید به یاد داشت که بر اساس ماده ۱۸۱ قانون مدنی، معامله‌های درون‌سازمانی ممنوع است. در صورت وجود مقررات مذکور در اساسنامه، تصویب مجمع عمومی الزامی است. جبران خدمات هیئت رئیسه (در صورت وجود مقررات در اساسنامه) تنها در چارچوب یک قرارداد خدمات میان انجمن و هیئت رئیسه ممکن است. این قرارداد باید تمامی حقوق و وظایف هیئت و انجمن را که از اساسنامه ناشی نمی‌شود، مشخص کند. در نهایت، برای انجمن‌های خیریه، طبق بند ۳ ماده ۵۵ قانون مدنی، اصل غیرانتفاعی بودن وجود دارد. «هر حمایت وقتی به‌طور غیرانتفاعی انجام می‌شود، اگر هدف اقتصادی شخصی در اولویت نباشد»،

„Eine Förderung oder Unterstützung geschieht selbstlos, wenn dadurch nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke verfolgt werden.“

که به این معناست که هیئت رئیسه نمی‌تواند هزینه‌ی جبران خدمات را به صورت غیرمنصفانه‌ای زیاد دریافت کند.

پرداخت برای جبران هزینه‌های کار داوطلبانه (Ehrenamtsparauschale) و جبران هزینه‌های مربی‌گری

اعضای هیئت مدیره انجمن تنها در صورتی می‌توانند از جبران هزینه‌های داوطلبی استفاده کنند که این موضوع در اساسنامه به وضاحت ذکر شده باشد. درآمدهایی که تحت جبران هزینه‌های مربی‌گری یا داوطلبی قرار می‌گیرند، از بیمه اجتماعی معاف هستند و در چارچوب کمک‌های اجتماعی محاسبه نمی‌شوند.

ث) استراتژی‌های تأمین مالی برای انجمن‌ها

حق عضویت‌ها منبع مهمی از درآمد برای بسیاری از سازمان‌های خیریه هستند. حق عضویت توسط اعضای سازمان پرداخت می‌شود تا هزینه‌های جاری آن را تأمین کنند.

دید سازمان فراهم می‌کنند، بلکه می‌توانند به‌طور مستقیم درآمدزایی کنند. طراحی خلاقانه رویدادها و ادغام ایده‌های جمع‌آوری کمک مالی برای جلب توجه شرکت‌کنندگان و دستیابی به نتایج مالی پایدار حیاتی است. رویکردهای نوآورانه و شامل کردن بخش‌های هنری می‌توانند رویدادها را به تجربه‌ای بی‌نظیر تبدیل کنند و ارتباط با حامیان را تقویت کنند.

علاوه بر حق عضویت، کمک‌های مالی و حمایت مالی، سازمان‌های خیریه می‌توانند از فعالیت‌های اقتصادی نیز درآمدزایی کنند. این مورد می‌تواند از طریق فروش محصولات یا خدمات مرتبط با هدف غیرانتفاعی باشد. این درآمدها می‌توانند به تقویت استقلال مالی سازمان کمک کنند و راه‌های نوآورانه‌ای برای کسب درآمد کشف کنند. باید دقت کرد که این فعالیت‌های اقتصادی با اهداف اساسنامه سازمان همخوانی داشته باشد و با استانداردهای اخلاقی مطابقت کند.

میزان حق عضویت می‌تواند بسته به نوع سازمان و شرایط مالی اعضا متفاوت باشد. ارتباط شفاف درباره نحوه استفاده از حق عضویت‌ها برای تقویت اعتماد اعضا و ایجاد پیوندهای بلندمدت ضروری است. با طراحی هوشمندانه حق عضویت، سازمان‌های خیریه می‌توانند زیربنای مالی پایداری ایجاد کنند.

علاوه بر حق عضویت، جذب اهداکنندگان و حامیان مالی نقش مرکزی در تأمین مالی سازمان‌های غیرانتفاعی دارد. شناسایی اهداکنندگان بالقوه و برقراری ارتباط هدفمند می‌تواند منجر به ایجاد شراکت‌هایی شود که فراتر از تأمین مالی است. ایجاد وضعیت‌های سود-سود برای هر دو طرف مهم است. اهداکنندگان نه تنها از یک احساس خوب بهره‌مند می‌شوند، بلکه می‌توانند از مزایای مالیاتی نیز استفاده کنند که این امر انگیزه را برای حمایت مالی افزایش می‌دهد.

برنامه‌ریزی و اجرای رویدادها روش‌های مؤثری در زمینه جمع‌آوری کمک‌های مالی هستند. رویدادها نه تنها فرصتی برای افزایش

ج) حمایت‌های ممکن برای انجمن‌ها

انجمن‌ها در آلمان می‌توانند از امکانات متنوع حمایتی بهره‌مند شوند که توسط نهادهای دولتی، بنیادها و سازمان‌های مختلف ارائه می‌شود.

این برنامه‌ها و شرایط آن‌ها ممکن است بسته به ایالت، شهرداری و حوزه فعالیت متفاوت باشند. در زیر گزینه‌های کلی حمایت از انجمن‌ها آورده شده است:

کمک‌های دولتی

احمایت از پروژه‌ها:

دولت، ایالت‌ها و شهرداری‌ها از پروژه‌های خاص مانند رویدادهای فرهنگی، طرح‌های اجتماعی یا برنامه‌های زیست‌محیطی حمایت مالی می‌کنند.

حمایت از ورزش:

فدراسیون المپیک آلمان (DOSB) و فدراسیون‌های ورزشی ایالتی، کمک‌هایی برای ورزش‌های همگانی و حرفه‌ای در سطح ایالت و کشور ارائه می‌دهند.

بنیادها:

بنیاد آلمانی برای مشارکت و کار داوطلبانه:

این بنیاد از پروژه‌هایی که به مشارکت اجتماعی و کار داوطلبانه اختصاص دارند، حمایت می‌کند.

بنیاد رابرت بوش:

پروژه‌هایی در زمینه‌های آموزش، سلامت، تفاهم فرهنگی و بین‌المللی را تأمین مالی می‌کند.

کمک‌های مالی اتحادیه اروپا:

صندوق اجتماعی اروپا برای آلمان (ESF):

این صندوق مرکزی اتحادیه اروپا برای حمایت از اشتغال و ادغام اجتماعی است و برنامه‌هایی دارد که انجمن‌ها نیز می‌توانند از آن بهره‌مند شوند.

صندوق‌های قرعه‌کشی و قمار

برخی ایالت‌ها صندوق‌هایی ارائه می‌دهند که از طریق درآمدهای قرعه‌کشی و قمار تأمین می‌شوند. این وجوه معمولاً به پروژه‌های خیریه، ورزشی و فرهنگی اختصاص داده می‌شوند.

برنامه‌های حمایتی محلی

بسیاری از شهرها و شهرداری‌ها، برنامه‌هایی برای حمایت از انجمن‌ها دارند. این حمایت‌ها می‌توانند شامل کمک‌های مالی برای رویدادها یا تأمین مکان‌های اجاره‌ای باشند.

حمایت مالی و اهدا

شرکت‌ها می‌توانند از طریق حمایت مالی یا اهدا به انجمن‌ها کمک کنند. ارتباط شفاف و دقیق درباره اهداف و فعالیت‌های انجمن برای جلب حمایت شرکت‌ها ضروری است.

جذب کمک‌های مالی نیازمند برنامه‌ریزی و تلاش سیستماتیک است. اقدامات زیر می‌تواند به انجمن‌ها کمک کند: استفاده از پلتفرم‌های آنلاین و بانک‌های اطلاعاتی حمایتی برای شناسایی منابع ممکن. بررسی منظم برنامه‌های حمایتی، چرا که ممکن است تغییر کنند یا برنامه‌های جدید معرفی شوند. ارائه مدارک کامل و رعایت الزامات حامیان مالی برای افزایش شانس موفقیت.

- بانک اطلاعاتی IKMO مجموعه‌ای از برنامه‌های حمایتی عمومی و خصوصی، مناسب برای انجمن‌های کوچک و متوسط.
- شبکه خودیاری بروشورهای دوره‌ای در مورد گزینه‌های حمایتی انجمن‌ها منتشر می‌کند.
- برای پروژه‌های کوچک یا رویدادهای یکباره، کمک‌های مالی کوچک مانند برنامه‌های حمایتی محلی یا صندوق‌ها مناسب هستند.
- اطلاعات مربوط به فراخوان‌های جاری برای فرصت‌های تأمین مالی باید به طور منظم به‌روزرسانی شوند.

برای نوشتن درخواست‌های موفق، نکات زیر را رعایت کنید: بیان واضح اهداف پروژه و تأثیر اجتماعی آن. رعایت شرایط رسمی حامیان مالی، از جمله: اهداف حمایتی و الزامات موضوعی، هزینه‌های قابل حمایت، سهم مالی شخصی (در صورت لزوم)، موعد درخواست و تاریخ شروع پروژه، مدت‌زمان اجرای پروژه. هنگام ارائه درخواست، باید الزامات و تشریفات مختلفی در نظر گرفته شود:

- الزامات رسمی، به‌ویژه در مورد هدف تأمین مالی و معیارهای موضوعی
-
- هزینه‌های قابل تأمین مالی
-
- ضرورت مشارکت مالی
-
- مهلت درخواست
-
- زودترین زمان شروع پروژه
-
- مدت زمان پروژه

در برنامه‌های حمایتی مکرر، بررسی نوع پروژه‌هایی که حامی مالی قبلاً حمایت کرده است، مفید است. به‌ویژه در مورد بنیادها، معمولاً می‌توان تمایل‌هایی را شناسایی کرد که نشان‌دهنده پروژه‌های قابل حمایت است. گزارش‌های مالی شفاف نقش مهمی در تقویت اعتماد و ایجاد شفافیت در انجمن دارند. تهیه منظم گزارش‌های مالی که در آن درآمدها، هزینه‌ها و تحولات مالی به‌وضوح شرح داده شوند، یک ضرورت اساسی است.

مدیریت مؤثر منابع حمایتی شامل نظارت دقیق بر تمامی وجوه دریافتی و استفاده هدفمند از آن‌ها برای پروژه‌های تعریف‌شده است. رعایت الزامات و مسئولیت‌های گزارش‌دهی به حامیان مالی یکی دیگر از عناصر کلیدی مدیریت مالی است. برای کاهش ریسک‌های مالی و تضمین پایداری، ایجاد ذخایری برای مقابله با چالش‌های غیرمنتظره ضروری است. تنوع در منابع درآمدی اهمیت زیادی دارد، زیرا وابستگی بیش از حد به یک یا چند اهداکننده خاص می‌تواند انجمن را در معرض خطر قرار دهد.

توسعه یک استراتژی مالی بلندمدت که اهداف و مأموریت انجمن را حمایت کند، باید تغییرات احتمالی در محیط حمایتی و منابع مالی را نیز مدنظر قرار دهد. این استراتژی باید انعطاف‌پذیر باشد و توانایی تنظیم برنامه‌های مالی با توجه به تغییرات محیطی را داشته باشد. مدیریت مالی مؤثر و استفاده هوشمندانه از منابع حمایتی برای موفقیت بلندمدت انجمن ضروری است. برنامه‌ریزی بودجه دقیق، حسابداری شفاف، و جذب منابع حمایتی استراتژیک ابزارهایی کلیدی برای تضمین پایداری مالی انجمن هستند.

۴. روابط عمومی و بازاریابی

روابط عمومی و بازاریابی ابزارهای مهمی هستند که برای تقویت حضور و تأثیر انجمن ضروری‌اند.

نخست، مهم است که پیامی واضح و متناسب با هویت و اهداف انجمن تعریف شود. این پیام باید به‌گونه‌ای قابل‌فهم و جذاب بیان گردد تا توجه اعضای انجمن را جلب کند. استفاده از کانال‌های ارتباطی مختلف، از جمله رسانه‌های اجتماعی، وبسایت‌ها و رویدادهای محلی، این امکان را می‌دهد که پیام انجمن به‌صورت وسیع و هدفمند گسترش یابد.

ایجاد یک هویت بصری منسجم که عناصر فرهنگی را در نظر بگیرد، جنبه کلیدی دیگری است. طراحی یک لوگوی به یاد ماندنی و حرفه‌ای می‌تواند شناسایی انجمن را افزایش دهد. استفاده از نمادها و رنگ‌های سنتی می‌تواند ارتباط عاطفی قوی‌تری (مثلاً با فرهنگ افغانستان) برقرار کند.

همکاری با رسانه‌ها، چه در دیاسپورای افغانی و چه در عموم جامعه، می‌تواند دامنه و اعتبار انجمن را افزایش دهد. انتشار بیانیه‌های خبری، مصاحبه‌ها و برگزاری رویدادها فرصت‌هایی را برای معرفی فعالیت‌های انجمن و جلب توجه به موضوعات مهم، به ویژه مسائل سیاسی، فراهم می‌کند.

بازاریابی آنلاین فعال بر بستر رسانه‌های اجتماعی مانند فیس‌بوک، اینستاگرام و توییتر، امکان تعامل مستقیم با مخاطب را فراهم می‌آورد. ایجاد محتوای جذاب که جنبه‌های فرهنگی را در نظر می‌گیرد، به تقویت پیوند جامعه افغانی و دیاسپورا با انجمن کمک می‌کند.

علاوه بر این، سازماندهی رویدادهای فرهنگی، کارگاه‌ها و ابتکارات آموزشی می‌تواند دیدگاه انجمن را تقویت کند. مشارکت فعال در رویدادهای محلی و شبکه‌سازی به مشارکت جامعه افغانی و دیاسپورا در جامعه محلی کمک می‌کند. نظارت منظم و ارزیابی اثربخشی استراتژی‌های روابط عمومی و بازاریابی برای ایجاد تغییرات و تأمین موفقیت بلندمدت انجمن بسیار حائز اهمیت است.

۵. داوطلبان و زندگی در انجمن

فعالیت داوطلبانه در یک انجمن نقش مرکزی در دیاسپورا ایفا می‌کند.

دیاسپورای افغانی نه تنها به تقویت جامعه محلی کمک می‌کند بلکه به رشد شخصی مهاجران، مهارت‌های شغلی و تقویت توانایی‌های بین‌فرهنگی آنان نیز می‌انجامد. قدردانی از داوطلبان از طریق برگزاری رویدادها، اعطای گواهی‌نامه‌ها یا تشکر عمومی به حفظ انگیزه کمک می‌کند.

فرایند ارتباطی روشن درون انجمن نیز حیاتی است تا اطلاعات در مورد داوطلبان منتشر شود و اعضای علاقه‌مند به طور فعال به مشارکت در زندگی انجمن ترغیب شوند. شفافیت و صداقت تمایل به مشارکت را افزایش می‌دهد.

در کل، فعالیت داوطلبانه در زندگی انجمنی نه تنها راهی برای تقویت جامعه است، بلکه منبعی برای شکوفایی شخصی نیز محسوب می‌شود. یک کتاب راهنما که این جنبه‌ها را برجسته کرده و مراحل عملی برای ادغام داوطلبان در زندگی انجمنی را نشان دهد، ابزاری ارزشمند برای ایجاد یک جامعه پایدار و پویا خواهد بود.

این فعالیت‌ها نه تنها فرصتی برای مشارکت فعال در جامعه فراهم می‌کنند، بلکه فضایی ارزشمند برای مشارکت اجتماعی و شبکه‌سازی نیز ایجاد می‌کنند. مهم است که اعضای دیاسپورای افغانی تنوع فرصت‌های داوطلبانه در زندگی انجمن را درک کنند و تشویق شوند که به طور فعال شرکت کنند.

فعالیت داوطلبانه می‌تواند به اشکال مختلفی در یک انجمن انجام شود، از جمله کمک به برگزاری رویدادها، سازماندهی فعالیت‌های فرهنگی یا مشارکت در وظایف اداری. شناسایی نقاط قوت و علایق شخصی می‌تواند انتخاب فعالیت‌هایی را که نه تنها به انجمن، بلکه به تحقق شخصی فرد نیز کمک می‌کند، تسهیل کند.

ترویج یک فضای انجمنی باز و فراگیر نیز جنبه مهم دیگری است. دیاسپورای افغانی باید تشویق شود که ایده‌های خود را مطرح کرده و به طور فعال در فرآیندهای تصمیم‌گیری سیاسی شرکت کند. ایجاد محیطی که تنوع را ارج نهد و از آن حمایت کند، نه تنها احساس وابستگی به یک جمع را تقویت می‌کند بلکه به توسعه پایدار انجمن نیز کمک می‌کند.

تأکید بر ارزش کار داوطلبانه بسیار مهم است. فعالیت‌های

Impressum

Herausgeber:
YAAR e.V.
Sprengelstr. 15
13353 Berlin
DEUTSCHLAND

vertreten durch:
Jeanette Höpping, Abdul Wahed Moballegh, Kava Spartak

Autor:innen:
Jeanette Höpping, Kava Spartak

Übersetzung von Deutsch in Farsi:
Abdul Wahed Moballegh, Sur Esrafil

Kontakt:
Telefon: +49 30 232 530 76
E-Mail: info@yaarberlin.de
Website: www.yaarberlin.de

Projektförderung:
Dieser Leitfaden wurde im Rahmen des Projekts HamWatan 2023 von YAAR e.V. erstellt. Das Projekt wurde getragen durch den Verband afghanischer Organisationen in Deutschland e.V. (VAFO) und durch die Beauftragte der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und Integration, zugleich Beauftragte der Bundesregierung für Antirassismus gefördert.

Verantwortlich für den Inhalt gemäß § 18 Abs. 2 MStV:
YAAR e.V.
Sprengelstr. 15
13353 Berlin
DEUTSCHLAND

Gestaltung und Layout:

**GABRIEL
MILOSEVIĆ**

gabrielmilosevic.com

Urheberrecht:

Erfolgreich Vereine gründen und führen – Ein Leitfaden für Vereinsgründung, Vereinsarbeit, Projekt- und Finanzmanagement (Deutsch/Farsi) © 2024 von YAAR e.V. steht unter der Lizenz CC BY-NC-SA 4.0. Um eine Kopie dieser Lizenz einzusehen, besuchen Sie bitte <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Verlinkung:

Links zu externen Websites wurden sorgfältig geprüft. Für deren Inhalte sind ausschließlich die Betreiber verantwortlich.

Haftungsausschluss:

Die Informationen in diesem Leitfaden wurden mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte wird keine Gewähr übernommen.

Veröffentlichung:

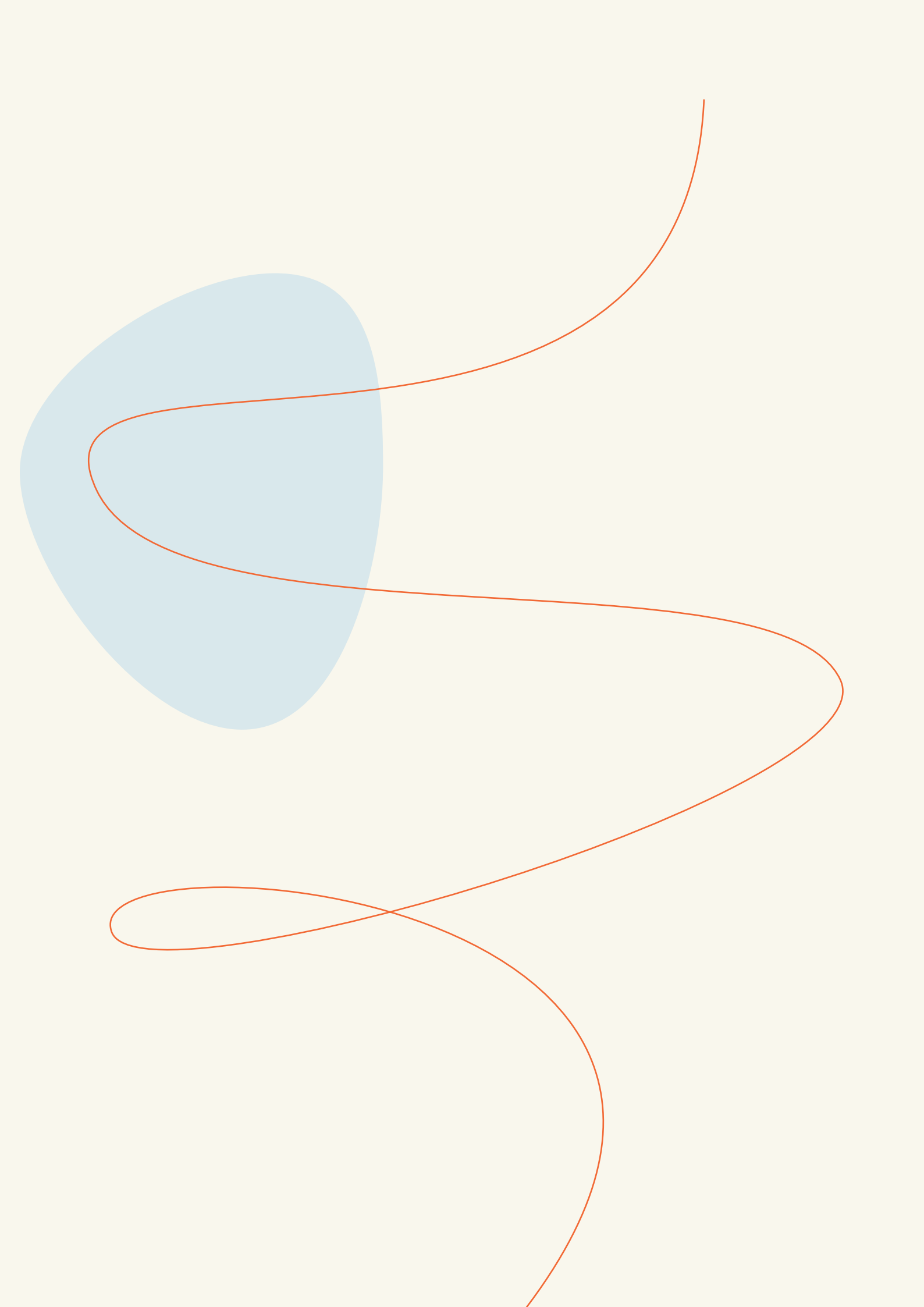
www.yaarberlin.de/leitfaden2024



Gefördert durch:



Die Beauftragte der Bundesregierung
für Migration, Flüchtlinge und Integration
Die Beauftragte der Bundesregierung für Antirassismus



Vergabevermerk

Verein: _____ Projekt: _____	Email: _____ Tel.: _____
---------------------------------	---------------------------------

Vergabevermerk

Auftrag:	
Zeitraum/-punkt der Vergabe:	
Auftragsvolumen brutto:	
Anzahl der Angebote:	
Form der Angebote:	
Zuschlag an:	
Am:	
Begründung:	
Weitere Anmerkungen:	
Unterzeichner/ Funktion im Projekt:	

Beispiel Arbeitszeitznachweis-einfach

Antragsteller:

Name:

Straße:

PLZ, Ort:

Az:

Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit des Arbeitgebers (Vollbeschäftigung):39,00 Std./W.

Festgelegte Arbeitszeit im Projekt:20,00 Std./W. (bitte nur Dezimalangabe)

Arbeitszeitznachweis

(bitte für jede/n Projektmitarbeiter/in erstellen)

Projektmitarbeiter/in:

Monat:Jan 2022 (bitte zutreffenden Monat angeben)

		Tätigkeit im Projekt				Gesamte Arbeitszeit				
Datum		Beginn	Ende	Ist	Soll täglich	Differenz (+/-)	Kommt	Geht	IST	Bemerkung
Mo	03.01									
Di	04.01									
Mi	05.01									
Do	06.01									
Fr	07.01									
Mo	10.01									
Di	11.01									
Mi	12.01									
Do	13.01									
Fr	14.01									
Mo	17.01									
Di	18.01									
Mi	19.01									
Do	20.01									
Fr	21.01									
Mo	24.01									
Di	25.01									
Mi	26.01									
Do	27.01									
Fr	28.01									
Mo	31.01									
Di	01.02									
Mi	02.02									
Do	03.02									
Summen:				0:00	0:00	+ 00:00			0:00	

Für die Richtigkeit der Eintragungen und der Zeitsummenrechnung:

Datum:

Unterschrift Projektmitarbeiter/in:

Datum:

Unterschrift Projektleitung:

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Zutreffendes ankreuzen oder ausfüllen

1.	Antragsteller/in (Name, Vorname)
2.	Reiseziel Projektbezeichnung
3.	Zweck der Dienstreise
4.	Antrittstag voraussichtliche Rückkehr
5.	Die Dienstreise soll ausgeführt werden
5.1	☐ mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln
5.1.1	☐ Bahn (Klasse 1 erst nach über zwei Stunden Zugbenutzung - Begründung erforderlich - Nr. 6) Bahncard ☐ ja ☐ nein
5.1.2	☐ Flugzeug (Kosten der niedrigsten Flugklasse werden erstattet.- Begründung/ Vergleichsberechnung erforderlich - Nr. 6)
5.1.3	☐ Bus
5.2	☐ Mietfahrzeug, Taxi (Diese Kosten werden nur aus triftigen Grund erstattet -Begründung erforderlich - Nr. 6)
5.3	☐ mit privatem Kraftfahrzeug / oder einem anderen motorbetriebenes Fahrzeug
5.3.1	☐ unter Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 BRKG, weil die Benutzung aus triftigen (dienstlichen oder zwingenden persönlichen) Gründen notwendig ist (Begründung erforderlich - Nr. 6)
	Mir ist bekannt, dass eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn nicht gegeben ist.
6.	Begründung zu Nr. 5.1.1, 5.1.2, 5.2 und 5.3.1

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller_in

Reisekostenabrechnung

Trägeranschrift

Wichtiger Hinweis

Bitte reichen Sie die Reisekostenabrechnung mit Originalbelegen möglichst bald nach Ende der Reise ein. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn dieser nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Monat nach der Reise geltend gemacht wird.

Name, Vorname

Wohnungsanschrift

O Ich habe einen Vorschuss in Höhe von _____ € erhalten.

Reisezweck:

Auszuzahlender Betrag:

€

Ich bitte um Überweisung auf folgendes Konto:

IBAN.

BIC:

Kreditinstitut:

Kontoinhaber (falls nicht identisch mit Antragsteller/in):

Ich bitte um Bar- Auszahlung

Betrag in Höhe von: _____ erhalten.

Datum, Unterschrift

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller_in

sachlich richtig:

rechnerisch richtig:

Rückerstattungsbeleg/ Auszahlungsbeleg

Name: _____

Projekt: _____

Im Rahmen meiner Tätigkeit für ... e.V. habe ich Folgendes verauslagt:

	Sache/Leistung/Aktivität/Datum (allgemeinverständliche Bezeichnung)	Betrag
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____
7.	_____	_____
8.	_____	_____
9.	_____	_____
10.	_____	_____
11.	_____	_____
12.	_____	_____
13.	_____	_____
14.	_____	_____
15.	_____	_____

Summe / Übertrag von Blatt 2: _____

Erstattungsbetrag von ...e.v. _____

Alle Belege sind im Original, Belege auf Thermopapier **zusätzlich** auch als Normalpapier-Kopie, beigelegt.
Den Erstattungsbetrag bitte ich auf mein Bankkonto zu überweisen:

Beim Erstattung per Überweisung bitte **IBAN** angeben:

Datum: _____

Unterschrift: _____

Betrag Bar erhalten:

Datum: _____

Unterschrift: _____

Projekt X	Std./ Einheiten	Plan 2024	IST 2024 schon gebucht	IST noch zu buchen	IST gesamt 2024	Abweichung IST/Plan 2024	Abweichung in %
Personalkosten:							
1.1 Mitarbeiter A	19	22.265,78	6.902,10		6.902,10	-15.363,68	-69,00%
1.2 Mitarbeiter B	20	22.441,74	6.957,44		6.957,44	-15.484,30	-69,00%
1.3 BG		288,52			0,00	-288,52	-100,00%
1.4 Honorare (à 12,30 €)	152	1.869,60	300,00		300,00	-1.569,60	-83,95%
1.5 Honorare (à 12,50 €)	150	1.875,00	787,20		787,20	-1.087,80	-58,02%
1.6 Fortbildung/ Supervision		195,00	175,00		175,00	-20,00	-10,26%
Gesamt PK:		48.935,64	15.121,74	0,00	15.121,74	-33.813,90	-69,10%
Sachkosten:							
Allgemeine Kosten							
2.1 Telefon, Fax, Internet, Wartung EDV (max. 50,--/Mon.)	1 PC	1.318,80	517,80	0,00	517,80	-801,00	-60,74%
2.2 2 x Handykosten (je 29,95 € pro Monat)		600,00	246,20		246,20	-353,80	-58,97%
Projektbezogene Beschaffungen und Veranstaltungen:							
3.1 Bastel- u. Gestaltungsmaterial, Spiele		718,80	271,60				0,00%
3.2 Bücher und Zeitschriften, Literatur (auch DVD)		2.095,61	529,48	0,00	529,48	-1.566,13	-74,73%
3.3 Techn. Geräte, Video, PC		150,18	39,01		39,01	-111,17	-74,02%
3.4 Musikinstrumente, Sport- und Spielgeräte		150,00	17,99		17,99	-132,01	-88,01%
3.5 Werkzeug, Gartenbedarf, Zubehör		150,00	60,07		60,07	-89,93	-59,95%
3.6 Eintritts- und Fahrgelder		160,00	61,43		61,43	-98,57	-61,61%
3.7 Feste/ Aktion VA , Dekorationen, Verbr.-Mat.		100,00			0,00	-100,00	-100,00%
3.8 Lebensmittel, Getränke		400,00	127,20		127,20	-272,80	-68,20%
3.9 Mobiliar		385,43	126,83		126,83	-258,60	-67,09%
Gesamt SK:		400,00	96,95		96,95	-303,05	-75,76%
Gesamt SK:		200,00	1.047,28	0,00	1.047,28	-2.367,13	-69,33%
Regiekosten							
4 Mitarbeiter C (Verwaltung)	2	2.235,95	699,72	0,00	699,72	-1.536,23	-68,71%
Zwischensumme unsere Ausgaben:		54.586,00				-54.586,00	-100,00%

Muster-Rechnungsvorlage Honorare

Name: _____

Anschrift: _____

*(Honorarempfänger*in)*

An

...

Steuernummer: _____ Rechnungsnummer: _____

Rechnungsdatum: _____

Rechnung

Hiermit stelle ich auf Grundlage des **Honorarvertrags vom** _____ im Rahmen der
Maßnahme/des Projekts _____ für die Leistung
_____ am _____ im Umfang
von _____ Std./Doppelstd. einen vereinbarten Gesamtbetrag in Höhe von _____
€* in Rechnung.

Ich bitte um Überweisung auf folgendes Konto:

Bankinstitut: _____

IBAN: _____

BIC: _____

***Bitte Zutreffendes ankreuzen!**

Der Rechnungsbetrag enthält

- ☐ 7 % Umsatzsteuer in Höhe von:
- ☐ 19 % Umsatzsteuer in Höhe von:
- ☐ Im ausgewiesenen Rechnungsbetrag ist gemäß § 19 UStG keine
Umsatzsteuer enthalten.

Betrag dankend als Barauszahlung erhalten am:

.....

Unterschrift der Zahlungsempfängerin

HONORARVERTRAG

zwischen

.....
.....
.....

vertreten durch

(Auftraggeber)

und

.....
.....
.....

vertreten durch

(Auftragnehmer*in)

§ 1 Leistung und Zeitraum

Hiermit wird vereinbart, dass der*die Auftragnehmer*in im Rahmen des Projektes

alsdie **folgende Leistung** erbringt:

.....

Nach Maßgabe des § 613 BGB ist diese Leistung von dem*der Auftragnehmer*in selbst zu erbringen. Gleichmaßen dürfen Entgeltansprüche aus diesem Vertrag nicht abgetreten werden.

Als Leistungszeitraum wird vereinbart:

§ 2 Vergütung

Für die Erbringung der Leistung erhält der*die Auftragnehmer*in ein **Gesamthonorar** in Höhe von:

Brutto (in Worten:) Euro

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an die geltenden Honorarempfehlungen (*hier die Empfehlungen Bund bzw. Bundesland eintragen*). **Pro Doppelstunde werden € bezahlt.**

Der Auftrag wird mit Doppelstunden/Zeitstunden kalkuliert. Eine Erhöhung oder Verringerung des zeitlichen Umfangs der Leistung ist im beiderseitigen schriftlichen Einvernehmen möglich und führt zu einer entsprechenden Veränderung des Honorars für jede volle Viertelstunde.

Mit der Zahlung des Honorars sind alle dem*der Auftragnehmer*in im Zusammenhang mit der Erfüllung dieses Vertrages entstandenen Kosten einschließlich der Aufwendungen für Vor- und Nacharbeiten abgegolten.

Die Vertragschließenden sind sich darüber einig, dass mit diesem Vertrag kein Dienst- oder Arbeitsverhältnis und keine aus einem Solchen resultierende Ansprüche begründet werden. Für die Versteuerung des Honorars, gegebenenfalls anfallende gesetzliche Sozialabgaben und sonstige Versicherungsbeiträge (insbesondere Versicherungsschutz gegen Unfälle) ist grundsätzlich der*die Auftragnehmer*in verantwortlich. Auf eine gegebenenfalls bestehende Rentenversicherungspflicht des*der Auftragnehmers*in wird hiermit hingewiesen. Ferner bestätigt der*die Auftragnehmer*in, dass seine*ihre Tätigkeit nicht überwiegend und nicht regelmäßig für den Auftraggeber erfolgt.

§ 3 Auftragsabwicklung

Der*die Auftragnehmer*in führt die Leistung in eigener Verantwortung aus. Arbeitszeit und Arbeitsort werden, soweit nicht durch die Eigenart des Auftrags vorgegeben, vom Auftragnehmer*in selbstständig bestimmt. Weisungen werden dem*der Auftragnehmer*in nicht erteilt. Der Auftraggeber ist berechtigt, die Leistung durch Einzelangaben zu konkretisieren.

Checkliste für den Verein als Arbeitgeber

Wenn Vereine als Arbeitgeber auftreten möchten, müssen sie eine Reihe von Formalien erfüllen.

Arbeitgeber benötigen:

- Eine Registrierung als Arbeitgeber. Hierfür muss eine Betriebsnummer bei der Bundesagentur für Arbeit beantragt werden:
<https://www.arbeitsagentur.de/unternehmen/betriebsnummern-service>
- Die Mitgliedschaft in einer Berufsgenossenschaft, damit die Arbeitnehmer*innen unfallversichert sind. Bei der Unfallversicherung der Arbeitnehmer*innen handelt es sich um eine gesetzliche Pflichtversicherung. Für viele gemeinnützige Vereine im soziokulturellen und Bildungsbereich ist die VBG zuständig:
[http://www.vbg.de/DE/1 Mitgliedschaft und Beitrag/1 Mitgliedschaft/1 Pflichtversicherung/3 Unternehmen anmelden/unternehmen anmelden node.html](http://www.vbg.de/DE/1_Mitgliedschaft_und_Beitrag/1_Mitgliedschaft/1_Pflichtversicherung/3_Unternehmen_anmelden/unternehmen_anmelden_node.html)

Für Träger im karitativen Bereich, in der Sozialarbeit oder der Betreuung ist meist die BGW zuständig:

[https://www.bgw-](https://www.bgw-online.de/cae/servlet/path/common/LoginPages?view=renderLogin)

[online.de/cae/servlet/path/common/LoginPages?view=renderLogin](https://www.bgw-online.de/cae/servlet/path/common/LoginPages?view=renderLogin)

- Eine schriftliche Anmeldung für das ElStam-Verfahren beim Finanzamt. Dies geht mit einem formlosen Schreiben inkl. Angabe von Steuernummer und Datum nach folgendem Muster (bitte ergänzen entsprechende Angaben ergänzen!):

Steuernummer XX XXX XXXXX

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit teile ich Ihnen mit, dass unser Verein seit dem xx.xx.xxxx Arbeitgeber ist. Ich bitte hiermit um den entsprechenden Vermerk bei unserer Steuernummer, damit wir am ElStam-Verfahren teilnehmen können.

Mit freundlichen Grüßen

xxxx xxxx

- Für die konkrete Lohnabrechnung wird benötigt:
 - ✓ Adresse des Vereins (wie im Vereinsregister eingetragen)
 - ✓ Bankverbindung des Vereins
 - ✓ Betriebsnummer des Vereins
 - ✓ Steuernummer des Vereins
 - ✓ Mitgliedsnummer bei der Berufsgenossenschaft, Veranlagungsbescheid und PIN
 - ✓ Personalbogen mit Daten von Mitarbeiter*innen (siehe Vorlage von VIA)

Bevor nicht all dies vollständig bei der abrechnenden Stelle (z. B. Lohnbüro, Steuerbüro) vorliegt, ist eine Gehaltsabrechnung technisch nicht möglich!

Check-Liste für Honorarverträge

Bitte an _____ (Name des Vereins) _____ senden:

- ☐ 1 x Honorarvertrag unterschrieben (per Post mit Originalunterschrift)
- ☐ Selbstständigkeitserklärung (per Post mit Originalunterschrift)
- ☐ Qualifikationsnachweise
- ☐ Lebenslauf
- ☐ Rechnung/Teilrechnung mit Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Steuernummer (ab 251,00 €, nicht Steuer-ID!), Bankverbindung → wenn Rechnung handschriftlich ausgefüllt wird, dann bitte per Post schicken. Ansonsten kann auch per Email zugeschickt werden. Unterschrift ist nicht nötig, Rechnungen sind ohne Unterschrift gültig.
- ☐ Zeitrachweis - bitte Aktivitäten detailliert angeben

Mustervereinssatzung

Satzung des Vereins _____

Präambel

Grundlage der Vereinsarbeit ist das Bekenntnis aller Mitglieder des Vereins zur freiheitlichen, demokratischen Grundordnung und zu humanistischen Werten. Der Verein unterstützt keine parteipolitischen, religiösen, konfessionellen oder wirtschaftlichen Ziele. Der Verein setzt sich entschieden gegen extremistische, rassistische, diskriminierende und sexistische Verhaltensweisen gegen andere Menschen ein. Der Verein bietet nur solchen Personen die Mitgliedschaft an, die sich zu diesen Grundsätzen bekennen. Mitglieder von extremistischen Parteien, gleich welcher politischen Ausrichtung, sowie Mitglieder religiöser Sekten oder anderer Organisationen mit rassistischer, fremdenfeindlicher, intoleranter, menschenverachtender oder diskriminierender Ausrichtung können nicht Mitglied des Vereins werden. Das Gleiche gilt für Mitglieder von Organisationen, deren Ziele oder Aktivitäten allgemein nicht mit den Vereinszwecken vereinbar sind, insbesondere wegen tierschutzwidriger oder die Würde des Tieres missachtender Handlungen.

§ 1 - Name, Sitz und Geschäftsjahr

1. Der Verein führt den Namen „.....“. Er soll in das Vereinsregister eingetragen werden. Nach der Eintragung führt er den Namenszusatz „e.V.“. Der Verein ist eingetragen beim Registergericht ... unter der Registernummer VR

2. Der Verein hat seinen Sitz in

3. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 – Zwecke und Tätigkeit des Vereins

1. Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.

2. Zweck des Vereins ist die Förderung Der Satzungszweck wird insbesondere verwirklicht durch:

1.

2.

§ 3 - Selbstlosigkeit

1. 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 keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

2. Das Vorstandsamt und andere Vereinsämter werden grundsätzlich ehrenamtlich ausgeübt. Falls die anfallenden Tätigkeiten der Vereinsverwaltung das zumutbare Maß ehrenamtlicher Tätigkeit übersteigen, kann eine/ ein hauptamtliche:r Geschäftsführer:in und das notwendige Hilfspersonal zur Führung einer Geschäftsstelle angestellt werden. Eine solche Tätigkeit im Rahmen der Vereinsverwaltung kann in diesem Fall auch von einer/ einem oder mehreren Vorstandsmitgliedern gegen ein angemessenes Honorar ausgeübt werden, sofern die Mitgliederversammlung dem zustimmt. Die Höhe der Vergütung ist der Mitgliederversammlung transparent zu machen.

3. Vorstandsmitglieder und andere im Auftrag des Vereins ehrenamtlich tätigen Personen bekommen ihre Aufwendungen in nachgewiesener Höhe vom Verein ersetzt, sofern sie nicht im Vereinsinteresse darauf verzichten. Ein Verzicht kann durch eine Spendenquittung bestätigt werden, wenn der Ersatzanspruch vorab durch vertragliche Vereinbarung oder durch Vorstandsbeschluss vereinbart wurde. Wenn es die finanzielle Situation des Vereins zulässt, kann der Vorstand für ehrenamtlich und unentgeltlich im Auftrag des Vereins tätige Personen die Zahlung einer pauschalen Aufwandsentschädigung aus der Ehrenamtspauschale nach § 3 Nr. 26a EStG beschließen. Soll die

Ehrenamtspauschale einem Vorstandsmitglied zugutekommen, muss die Mitgliederversammlung diesem Beschluss zustimmen.

§ 4 - Mitgliedschaft

1. Die Mitgliedschaft des Vereins kann auf schriftlichen Antrag erworben werden.
2. Ordentliches Mitglied des Vereins können werden
 - (a) jede natürliche Person, die das 18. Lebensjahr vollendet hat,
 - (b) juristische Personen (*insbesondere Vereine und Stiftungen*) sowie öffentlich-rechtliche Körperschaften (*insbesondere Gemeinden*).
3. Jugendmitglieder müssen mindestens das [..... (12.)] Lebensjahr vollendet haben. Sie werden ordentliche Mitglieder, sobald sie das 18. Lebensjahr vollendet haben.
4. Über die Aufnahme eines Mitglieds entscheidet der Vorstand aufgrund eines schriftlichen Antrages der/ des Bewerber:in mit einfacher Mehrheit. Minderjährige Bewerber:innen müssen ihrem Antrag die schriftliche Einwilligung ihrer Erziehungsberechtigten beifügen. Die Mitgliedschaft beginnt mit der schriftlichen Bestätigung der Aufnahme. Im Falle einer Ablehnung brauchen die Ablehnungsgründe nicht mitgeteilt zu werden.
5. Zu Ehrenmitgliedern kann der Verein Persönlichkeiten ernennen, die sich im Allgemeinen oder um den Verein im Besonderen hervorragende Verdienste erworben haben. Über die Ernennung und Entziehung der Ehrenmitgliedschaft entscheidet die Mitgliederversammlung.
6. Die Mitgliedschaft endet
 1. durch freiwilligen Austritt, der jeweils nur zum Ende eines Geschäftsjahres mit einer Frist von drei Monaten schriftlich erklärt werden kann,
 2. durch Ausschluss oder
 3. durch Tod.

§ 5 - Ausschluss und sonstige Maßregelungen

1. Ein Mitglied kann aus dem Verein ausgeschlossen werden, wenn es
 1. dem Vereinszweck allgemein in grober Weise zuwiderhandelt;
 2. ein unehrenhaftes Verhalten innerhalb oder außerhalb des Vereins zeigt; dies ist insbesondere dann der Fall, wenn ein Mitglied einer extremistischen oder an anderweitige diskriminierende Organisation im Sinne der Präambel angehört oder eine solche Gesinnung zum Beispiel durch das Tragen von extremistischen Kennzeichen und Symbolen zeigt, oder mehr als einmal an einer Veranstaltung solcher Organisationen teilnimmt;
 3. den Verein oder dessen Ansehen in der Öffentlichkeit schädigt oder Unfrieden im Verein stiftet; eine Störung des Vereinsfriedens ist insbesondere anzunehmen, wenn das Miteinander nachhaltig gestört wird, insbesondere durch alle Verhaltensweisen, die zu einem nachhaltigen Vertrauensverlust führen, wie Nötigung, Beleidigung, üble Nachrede, Diebstahl oder andere vorsätzliche Schädigungshandlungen gegen Vorstand oder andere Mitglieder oder den Verein als Ganzes.
2. Über den Ausschluss entscheidet der Vorstand mit 2/3-Mehrheit nach schriftlicher oder mündlicher Anhörung des betroffenen Mitglieds zu den vorgeworfenen Tatbeständen.
3. Abweichend vom vorstehenden Ausschlussverfahren kann ein Mitglied in einem vereinfachten Verfahren von der Mitgliederliste gestrichen werden, wenn es mit der Entrichtung des Jahresbeitrags ganz oder teilweise trotz zweimaliger schriftlicher Mahnung im Rückstand ist. Die Entscheidung hierüber trifft der Vorstand.
4. Der Beschluss ist vereinsintern unanfechtbar. Die Mitgliedschaft ruht während des gesamten Ausschlussverfahrens bis zur Rechtskraft des Ausschlusses.

Alternative zu 4: Der Beschluss nach Ziffer 1 kann vor der Mitgliederversammlung angefochten werden; eine Klage ist nur zulässig, wenn zuvor alle internen Möglichkeiten ausgeschöpft wurden. Die

Mitgliedschaft ruht während des gesamten Ausschlussverfahrens, auch während einer vereinsinternen und gerichtlichen Anfechtung, bis zur Rechtskraft des Ausschlusses. Das Mitglied ist abweichend davon zu laden und hat Rederecht, wenn es den Weg der Anfechtung vor der Mitgliederversammlung bestreitet.

5. Eine Erstattung bereits entrichteter Mitgliedsbeiträge ist im Falle des Ausschlusses ausgeschlossen.

6. Gegen Mitglieder, die gegen die Satzung oder gegen die Anordnungen, beziehungsweise Regelungen des Vorstands und/oder der Abteilungsvorstände verstoßen, oder sich vereinsschädigend verhalten, können nach vorheriger Anhörung vom Vorstand als milderer Mittel zu einem Ausschlussverfahren auch folgende Maßnahmen verhängt werden:

- a) Verwarnung (Rüge);*
- b) Schriftlicher Verweis durch den Vorstand, versehen mit weiteren Maßregeln;*
- c) Geldbuße bis zu 1000 Euro im Einzelfall;*
- d) Sperre für Vereinsaktivitäten;*
- e) Hausverbot für alle Vereinseinrichtungen; dies darf einem Mitglied indes nicht auf den Zutritt zur Mitgliederversammlung verwehren.*

Weiteres regelt eine Sanktionsordnung, die von der Mitgliederversammlung beschlossen wird.

§ 6 Rechte und Pflichten der Mitglieder

1. Ordentliche Mitglieder nach § 3 Ziffer 2 sowie Ehrenmitglieder sind berechtigt, an der Willensbildung im Verein durch Ausübung des Antrags-, Diskussions- und Stimmrechts an Mitgliederversammlungen teilzunehmen. Jedes Mitglied hat eine Stimme. Die Übertragung des Stimmrechts ist unzulässig.

2. Jugendmitglieder haben ein Anwesenheitsrecht bei der Mitgliederversammlung und dürfen an Diskussionen teilnehmen, sie haben jedoch kein eigenes Stimmrecht.

Alternative zu 2: Jugendmitglieder haben ab einem Alter von 16 Jahren alle Mitgliederrechte, sofern Sie eine Vollmacht der Erziehungsberechtigten vorlegen.

Alternative 2: Jugendmitglieder oder auch unabhängig vom Alter ein Stimmrecht erhalten, sofern Sie eine Vollmacht der Erziehungsberechtigten vorlegen.

3. Bei Mitgliedern, die mit ihrer Beitragszahlung im Rückstand sind, ruht das aktive und passive Stimmrecht bis zur Begleichung des ausstehenden Betrages.

4. Die Mitglieder sind berechtigt, an allen Veranstaltungen des Vereins teilzunehmen sowie die allgemein zugänglichen Einrichtungen des Vereins zu benutzen. Der Vorstand kann hierzu eine Nutzungsordnung/ Hausordnung erlassen, die insbesondere Betretungszeiten und -zwecke regelt, und bei Missachtung Sanktionen wie Hausverbote aussprechen.

5. Die Mitglieder sind verpflichtet, mit ihrer ganzen Kraft dem Zweck des Vereins (§ 2) zu dienen und diesen zu fördern.

§ 7 - Beiträge

1. Jedes Vereinsmitglied hat den Jahresbeitrag zu entrichten, dessen Höhe die Mitgliederversammlung beschließt; jedem Mitglied steht eine freiwillige, höhere Zahlung (*Dauerspende*) frei. Jugendmitglieder sowie Ehrenmitglieder sind von der Beitragspflicht befreit. Mitgliedern, die unverschuldet in Not geraten sind, können die Beiträge durch Vorstandsbeschluss auf Antrag gestundet oder für die Zeit der Notlage teilweise oder ganz erlassen werden.

2. Die Höhe des Jahresbeitrags von juristischen Personen und Körperschaften setzt der Vorstand im Einvernehmen mit diesen fest.

3. Die Beiträge nach Ziffer 1 und 2 können in einer Beitragsordnung geregelt werden, über die die Mitgliederversammlung beschließt.

4. Der Jahresbeitrag ist jeweils bis zum 31. März eines jeden Jahres ohne besondere Aufforderung fällig.

§ 8 - Vereinsorgane

Organe des Vereins sind

1. der Vorstand,
2. die Mitgliederversammlung.

§ 9 - Vorstand

1. Ein Vorstand wird von der Mitgliederversammlung gewählt, bestehend aus fünf bis sieben natürlichen Personen, und zwar

- (a) der/ dem 1. Vorsitzenden,
- (b) der/ dem 2. Vorsitzenden,
- (c) der/ dem Schriftführer:in,
- (d) der/ dem Schatzmeister:in,
- (e) der/ dem Jugendvertreter:in sowie
- (f) ein bis drei Beisitzer:innen.

2. Vorstandsmitglied kann nur werden,

- wer Mitglied des Vereins ist. *ALTERNATIV: ... mindestens seit 6 Monaten [einem/ zwei Jahren] Vereinsmitglied ist.*

- *wer sich nicht in einem Anstellungsverhältnis mit dem Verein befindet.*

Für die/ den Jugendvertreter:in gilt zusätzlich, dass die/ er zu Beginn des Geschäftsjahres mindestens 18 Jahre alt sein muss und das 30. Lebensjahr noch nicht vollendet haben darf.

3. Der Vorstand ist (*als Gremium*) für alle Aufgaben zuständig, die nicht durch die Satzung einem anderen Vereinsorgan zugewiesen sind. In seinen Wirkungskreis fallen insbesondere folgende Angelegenheiten:

- (a) Erstellung des Jahresvoranschlages sowie Abfassung des Jahresberichtes und Rechnungsabschlusses,
- (b) Vorbereitung der Mitgliederversammlung,
- (c) ordnungsgemäße Verwaltung und Verwendung des Vereinsvermögens, letzteres mit Ausnahme im Falle des Vereinsendes,
- (d) die Aufnahme und Streichung von Vereinsmitgliedern,
- (e) die Schaffung neuer Stellen, oder Streichung oder Änderung vorhandener im Stellenplan.

§ 10 – Aufgabenbereich des Vorstands

1. Geschäftsführender Vorstand im Sinne des § 26 BGB sind die/ der 1. und 2. Vorsitzende. Sie vertreten den Verein gerichtlich und außergerichtlich und sind jeder für sich allein vertretungsberechtigt.

2. Dem geschäftsführenden Vorstand obliegen folgende Aufgaben:

- (a) Geschäftsführung des Vereins,
- (b) Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung,
- (c) Einberufung und Leitung der ordentlichen und der außerordentlichen Mitgliederversammlungen,

- (d) die Abmahnung und Kündigung von Angestellten des Vereins, sowie deren Anstellung, wenn nur eine vorhandene Stelle neu besetzt wurde oder zuvor im Stellenplan eingefügt wurde,
- (e) Erledigung aller Geschäftsführungsaufgaben allein, soweit diese nicht per Satzung oder Geschäftsordnung anderen Vorstandsmitgliedern oder dem Gesamtvorstand zugewiesen sind, oder von besonderer Bedeutung für den Verein im Sinne des § 10 Ziffer 1 sind.

3. Der geschäftsführende Vorstand hat den übrigen Vorstand über alle laufenden Angelegenheiten zu informieren.

4. Der Vorstand agiert als mehrköpfiges Gremium arbeitsteilig. Soweit in dieser Satzung nichts anders geregelt richtet sich der jeweilige Aufgabenbereich der Vorstandsmitglieder und die Geschäftsaufteilung im Falle der Verhinderung von Vorstandsmitgliedern nach der Geschäftsordnung des Vorstandes. Errichtung und Änderung der Geschäftsordnung erfolgt durch den Vorstand per Beschluss mit 2/3-Mehrheit.

§ 11 – Vorstandswahlen; Kooption; Suspendierung

1. Die Mitglieder des Vorstands werden, und zwar jedes einzelne für sein Amt, von der Mitgliederversammlung für die Dauer von zwei [drei, vier ...] Jahren gewählt mit der Maßgabe, dass ihr Amt bis zu Durchführung der Neuwahl fort dauert.

2. Die Wahl zum Vorstand ist von einem von der Versammlung zu bestimmenden neutralen Wahlleiter:in durchzuführen. Gewählt ist, wer über die Hälfte der abgegebenen Stimmen auf sich vereint. Erreicht kein Mitglied im ersten Wahlgang die absolute Mehrheit, ist in einer Stichwahl über die beiden Bewerber:innen, die die meisten Stimmen erhalten haben, abzustimmen.

3. Abweichend von Ziffer 1 und 2 kann die/ der Versammlungsleiter:in bei Ämtern, die die jeweils gleiche Bezeichnung haben, wie oben die „Beisitzer:in“, eine Listenwahl durchführen. Dazu erhält jede Person so viele Stimmen wie Plätze zu wählen sind. Auf jede/ jeden Bewerber:in kann maximal eine Stimme abgegeben werden. Gewählt sind die jeweiligen Kandidat:innen mit den meisten Stimmen,

unabhängig davon ob die absolute Mehrheit erreicht wurde. Es genügt die relative Mehrheit der jeweiligen Kandidat:innen.

4. Scheidet ein Vorstandsmitglied vorzeitig aus, so ist eine außerordentliche Mitgliederversammlung zur Durchführung der Ersatzwahl für die Dauer der restlichen Amtszeit einzuberufen. Eine Ersatzwahl kann unterbleiben, wenn die Neuwahl in nicht mehr als sechs Monaten vorzunehmen und der Vorstand trotz Ausscheidens eines Mitglieds beschlussfähig geblieben ist.

Alternativen zu 4: Scheidet ein einzelnes Vorstandsmitglied vorzeitig aus, kann der Vorstand mit einfacher Mehrheit der noch verbliebenen Mitglieder für die restliche Amtszeit einen kommissarischen Nachfolger bestellen (Kooptation); in diesem Fall scheidet eine Ersatzwahl aus.

5. Der Vorstand hat das Recht, seinen Kreis durch sachverständige Personen zu erweitern, die die Aufgabe haben, den Vorstand zu unterstützen und fachlich zu beraten. Die kooptierten Vorstandsmitglieder (*Beiräte*) haben in den Vorstandssitzungen kein Stimmrecht. Sie werden durch Beschluss des Vorstands mit einfacher Mehrheit eingesetzt. Ihre Amtszeit endet spätestens mit der Amtszeit des sie kooptierenden Vorstands.

6. Liegt der dringende Verdacht vor, dass ein Mitglied des Vorstands gegen seine Sorgfaltspflichten vorsätzlich oder grob fahrlässig verstoßen hat, so können ihm spezifische Amtsbefugnisse, insbesondere Kontovollmacht oder Schlüsselgewalt vorläufig entzogen werden. Dafür ist ein Vorstandsbeschluss mit 2/3-Mehrheit notwendig. Eine endgültige Abberufung eines Mitglieds des Vorstands kann nur durch die Mitgliederversammlung erfolgen.

§ 12 - Beschlussfassung

1. In Angelegenheiten besonderer Bedeutung fasst der Vorstand Mehrheitsbeschlüsse. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die/ der Vorsitzende und mindestens zwei weitere Vorstandsmitglieder im Amt sind. Eine besondere Bedeutung für den Verein ist in der Regel gegeben beim Kauf, Verkauf und der Belastung von Grundstücken und Wohnungseigentum sowie Rechtsgeschäften, die im Einzelfall **10.000 Euro** oder Dauerschuldverhältnissen, die eine jährliche Belastung von **24.000 Euro** überschreiten

2. Der Vorstand kann in einer Sitzung Beschlüsse fassen, wenn alle Mitglieder eine Woche vor dem Sitzungstermin eingeladen und mindestens drei Mitglieder erschienen sind. Die Einladung durch die/ den 1. Vorsitzende:n oder bei deren/ dessen Verhinderung durch die/ den 2. Vorsitzende:n kann in Textform oder mündlich erfolgen. Die Bekanntgabe einer Tagesordnung ist nicht erforderlich.

3. Der Vorstand entscheidet mit einfacher Mehrheit mit Ausnahme des Falles des Ausschlusses eines Mitglieds, für den eine 2/3-Mehrheit erforderlich ist. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der/ des 1. Vorsitzenden beziehungsweise des die Sitzung leitenden Vorstandsmitglieds den Ausschlag. Einer Vorstandssitzung bedarf es nicht, wenn alle Vorstandsmitglieder einem Beschlussantrag schriftlich zustimmen.

4. Die Vorstandsbeschlüsse sind zu protokollieren und von der/ vom jeweiligen Sitzungsleiter:in zu unterschreiben.

§ 13 - Mitgliederversammlung

1. Die ordentliche Mitgliederversammlung findet in jedem Jahr mindestens einmal statt und soll möglichst im ersten Halbjahr vom Vorstand einberufen werden. Eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist einzuberufen, wenn es das Interesse des Vereins erfordert oder wenn 1/3 der Vereinsmitglieder dies unter Angabe des Grundes schriftlich verlangen.

2. Die Einladung zur Mitgliederversammlung muss durch den Vorstand schriftlich mit einer Frist von 14 Tagen unter Angabe einer Tagesordnung erfolgen.

Alternativ 2: Die Einladung kann in Textform [zum Beispiel auch E-Mail] erfolgen.

ODER:

Die Einladung kann durch Veröffentlichung... in [genaue Benennung der Vereinszeitung oder einer namentlich zu benennenden örtlichen Tageszeitung] und ergänzend durch Aushang [an Geschäftsstelle/Tierheim] erfolgen.

3. Zur fristgerechten Ladung ist die Versendung an die letzte bekannte Adresse eines jeden Mitglieds ausreichend. Zugang gilt bei Ladung per Post einen Tag nach Versenden als erfolgt, bei Ladung per E-Mail oder Veröffentlichung am selben Tag. Hat ein Mitglied seinen Umzug nicht unverzüglich mitgeteilt, kann sie/ er sich auf einen Zugangsmangel nicht berufen.

4. Die Mitgliederversammlung kann als Präsenzversammlung oder als virtuelle Mitgliederversammlung abgehalten werden. Die virtuelle Mitgliederversammlung erfolgt durch Einwahl aller Teilnehmer:innen in einer nur für Mitglieder mit ihren Legitimationsdaten und einem gesonderten Zugangswort zugänglichen Video-oder Telefonkonferenz. Den Mitgliedern ist spätestens vier Stunden vor Beginn der Mitgliederversammlung per E-Mail die Einwahldaten für die Video- oder Telefonkonferenz mitzuteilen. Eine Kombination von Präsenzveranstaltung und virtueller Mitgliederversammlung ist möglich, indem den Mitgliedern die Möglichkeit eröffnet wird, an der Präsenzversammlung mittels Video- oder Telefonkonferenz teilzunehmen. Die Form wird durch Vorstandsbeschluss festgelegt und mit der Ladung zur Mitgliederversammlung fristgerecht mitgeteilt.

5. Der Mitgliederversammlung sind folgende Aufgaben vorbehalten:

- (a) Entgegennahme und Genehmigung des schriftlichen Jahresberichtes des Vorstands und des Rechnungsabschlusses und Entlastung des Vorstands,
- (b) Beschlussfassung über den Voranschlag,
- (c) Wahl des Vorstands sowie von zwei Rechnungsprüfer:innen,
- (d) Abberufung aller gewählten Amtsinhaber:innen bei Pflichtverletzung,
- (e) Festsetzung der Höhe des Beitrages für das nächste Geschäftsjahr,

- (f) Verleihung und Aberkennung der Ehrenmitgliedschaft,
- (g) Beschlussfassung über Satzungsänderung und die freiwillige Auflösung des Vereins,
- (h) Beratung und Beschlussfassung über sonstige auf der Tagesordnung stehende Fragen.

6. Die Versammlung wird von der/ vom 1. Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung von der/ vom 2. Vorsitzenden geleitet, wenn die Mitgliederversammlung nicht über eine:n anderen Versammlungsleiter:in beschließt.

7. Die Mitgliederversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Die Beschlussfassung erfolgt durch einfache Stimmenmehrheit der gültig abgegebenen Stimmen, sofern nicht anders geregelt. Zur Satzungsänderung und Auflösung des Vereins ist abweichend davon eine Stimmenmehrheit von $\frac{3}{4}$ der gültig abgegebenen Stimmen erforderlich. Zur Änderung des Vereinszwecks ist die Zustimmung aller Mitglieder erforderlich; die Zustimmung der in der Mitgliederversammlung nicht erschienenen Mitglieder muss in diesem Fall schriftlich erfolgen. Stimmengleichheit gilt als Ablehnung. Stimmenenthaltungen werden bei der Ermittlung des Mehrheitsverhältnisses nicht mitgezählt. Stimmen, deren Ungültigkeit die/ der Vorsitzende der Versammlung feststellt, gelten als nicht abgegeben.

8. Gültige Beschlüsse können grundsätzlich nur zur fristgemäß bekanntgemachten Tagesordnung gefasst werden.

9. Initiativanträge von stimmberechtigten Mitgliedern sind nach pflichtgemäßem Ermessen vom Vorstand auf die Tagesordnung zu setzen, wenn sie rechtzeitig eingereicht sind. Anträge sind bis spätestens zehn Tage vor dem Termin der Mitgliederversammlung schriftlich mit kurzer Begründung eingereicht werden. Ein Sachantrag muss zudem auf die Tagesordnung genommen werden, wenn er mindestens von $\frac{1}{3}$ der Vereinsmitglieder belegt durch Unterschriften unterstützt wird. Verspätete Anträge werden als Dringlichkeitsanträge behandelt, die von der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit anerkannt werden können, außer es handelt sich um Anträge auf Satzungsänderungen oder die Vereinsauflösung.

10. Die Beschlussfassung erfolgt grundsätzlich durch Handheben. Wahlen sind auf Antrag auch nur einer/ eines Versammlungsteilnehmer:in schriftlich und geheim durchzuführen. Sonstige

Beschlussfassungen und Abstimmungen werden schriftlich durchgeführt, wenn mindestens 1/3 der Erschienenen es verlangt.

§ 14 - Beurkundung der Beschlüsse der Vereinsorgane

Die von den Vereinsorganen (*§ 6 der Satzung*) gefassten Beschlüsse sind schriftlich niederzulegen und von der/ dem jeweiligen Sitzungsleiter:in und der/dem Schriftführer:in zu unterschreiben. Die Beschlüsse sind in der nächsten Versammlung des Organs zu verlesen und zu genehmigen.

§ 15 - Rechnungsprüfung

1. Bis zu zwei Rechnungsprüfer:innen werden von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von zwei Jahren gewählt. Sie bleiben bis zur Wahl neuer Rechnungsprüfer:innen im Amt. Wiederwahl ist zulässig. Sie dürfen nicht Mitglieder des Vorstands sein. Die Rechnungsprüfer:innen müssen die Fähigkeit besitzen, eine Buchprüfung ordnungsgemäß durchführen zu können.

2. Die Vermögensverhältnisse des Vereins sind mindestens einmal im Jahr nach Ablauf eines jeden Geschäftsjahres so rechtzeitig zu prüfen, dass in der ordentlichen Mitgliederversammlung ein Bericht über die Vermögensverhältnisse des Vereins erstattet werden kann. Der Bericht der Rechnungsprüfer:innen ist schriftlich niederzulegen.

3. Die Rechnungsprüfer:innen können jederzeit Einsicht in die Vermögensverhältnisse des Vereins nehmen. Ihr Prüfungsauftrag beschränkt sich auf die Rechnungsführung sowie auf die Prüfung, ob die Mittel wirtschaftlich verwendet worden sind, ob die Ausgaben sachlich begründet, rechnerisch richtig und belegt sind.

§ 16 - Haftung des Vereins seinen Mitgliedern gegenüber

Für Schäden gleich welcher Art, die einem Vereinsmitglied aus der Teilnahme an Veranstaltungen oder durch die Benutzung der Vereinseinrichtungen entstanden sind, haftet der Verein nur, wenn einem Organmitglied oder einer sonstigen Person, für die der Verein nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts einzustehen hat, Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt.

§ 17 - Datenschutz

1. Der Verein erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten seiner Mitglieder (*Einzelangaben über persönliche und sachliche Verhältnisse*) unter Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen (*EDV*) zur Erfüllung der gemäß dieser Satzung zulässigen Zwecke und Aufgaben, beispielsweise im Rahmen der Mitgliederverwaltung. Dies betrifft insbesondere folgende Mitgliederdaten: Name und Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummern (*Festnetz und Mobil*) sowie E-Mailadresse und die Bankverbindung. Jedem Vereinsmitglied wird eine Mitgliedsnummer zugeordnet.

2. Der Verein beachtet die Datenschutzgrundsätze und versichert, personenbezogene Daten über die Zwecke der Mitgliederverwaltung hinaus nur zu verarbeiten, wenn dies zur Förderung des Vereinszwecks erforderlich ist und keine übergeordneten Schutzinteressen der Verarbeitung entgegenstehen. Eine anderweitige, über die Erfüllung seiner satzungsgemäßen Aufgabe und Zwecke hinausgehende Datenverwendung ist dem Verein nur erlaubt, sofern er aus gesetzlichen Gründen hierzu verpflichtet ist. Ein Datenverkauf ist nicht statthaft.

3. Die personenbezogenen Daten werden dabei durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor unbefugter Kenntnisnahme dritter Personen geschützt.

4. Jedes Mitglied hat im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften das Recht auf Auskunft über die zu ihrer/ seiner Person gespeicherten Daten, deren Empfänger:in und den Zweck der Speicherung sowie auf Berichtigung, wenn sie unrichtig sind sowie auf Löschung oder Sperrung ihrer/ seiner Daten, sofern kein Speichergrund mehr besteht.

5. Bei Austritt oder Ausschluss eines Mitglieds werden Name, Adresse und Geburtsjahr des Mitglieds aus der Personenverwaltung nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist, die zehn Jahre ab Ende des Jahres, in dem die Mitgliedschaft beendet wurde, gelöscht.

§ 18 - Mitgliederliste

1. Die dem Verein übermittelten persönlichen Daten werden im Rahmen der Mitgliederverwaltung verarbeitet und zum Zwecke der Durchführung des Mitgliedschaftsverhältnisses gespeichert. Name und Adresse des Mitglieds werden in eine Mitgliederliste überführt, die als Datei oder in Papierform vorliegen kann.

2. Bei Austritt oder Ausschluss eines Mitglieds wird das Mitglied unverzüglich aus der Mitgliederliste gelöscht.

3. Die Mitgliederliste wird ausschließlich vereinsintern durch Vorstandsmitglieder, befugte Ehrenamtliche oder Mitarbeiter:innen verarbeitet. Sie wird nicht an dritte Personen weitergegeben, zur Einsicht zur Verfügung gestellt oder öffentlich ausgehängt, außer in folgenden Fällen:

- a) Vereinsmitglieder haben ein Recht auf Einsichtnahme in die Mitgliederliste. Macht ein Mitglied glaubhaft, dass es die Mitgliederliste zur Wahrnehmung ihrer/ seiner satzungsgemäßen Rechte benötigt, und erklärt, die Daten nicht missbräuchlich zu verwenden, wird ihr/ ihm eine gedruckte Kopie der Liste mit Namen und Adressen gegen die schriftliche Versicherung ausgehändigt, dass die Daten nicht zu anderen als Vereinszwecken Verwendung finden.
- b) Ausnahmsweise ist eine Weitergabe rechtlich zulässig, soweit der Verein im Rahmen einer gesetzlichen Verpflichtung gegenüber Behörden, als Mitglied von Dachverbänden oder gegenüber anderweitig berechtigten Personen verpflichtet ist, bestimmte personenbezogene Daten zu melden.

§ 19 – Verbandsmitgliedschaften

1. Der Verein ist Mitglied
2. Der Vorstand teilt dem Dachverband jeweils Wechsel im Vorstand, Satzungsänderungen und weitere wichtige Vereinsentscheidungen mit.

§ 20 – Satzungsänderungen

1. Eine Satzungsänderung kann nur in einer ordentlichen Mitgliederversammlung mit der in § 11 Abs. 5 festgelegten Stimmenmehrheit beschlossen werden.
2. Eine Beschlussfassung über eine Satzungsänderung kann nur erfolgen, wenn die Änderungen einschließlich einer kurzen Begründung unter Beachtung der für die Einladung zur Mitgliederversammlung geltenden Frist und Form allen Mitgliedern mitgeteilt worden sind.
3. Der Vorstand wird ermächtigt, an dieser Satzung redaktionelle Änderungen und Änderungen, zu denen der Verein gesetzlich oder behördlich verpflichtet ist, mit einem Vorstandsbeschluss durchzuführen.

§ 21 - Auflösung des Vereins

1. Die Auflösung des Vereins kann nur in einer dazu einberufenen Mitgliederversammlung mit der in § 11 Abs. 5 festgelegten Stimmenmehrheit beschlossen werden.
2. Falls die Mitgliederversammlung nichts anderes beschließt, sind die/ der 1. und 2. Vorsitzende zu Liquidator:innen ernannt. Zur Beschlussfassung der Liquidator:innen ist Einstimmigkeit erforderlich. Die Rechte und Pflichten der Liquidator:innen bestimmen sich nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (§§ 47 ff. BGB).

3. Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke fällt das Vermögen des Vereins an , die/ der es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige Zwecke zu verwenden hat.

§ 23 - Inkrafttreten

Diese Satzung tritt mit ihrer Eintragung ins Vereinsregister in Kraft.

Diese Satzung wurde in der Mitgliederversammlung vom..... mit der hierfür erforderlichen Mehrheit beschlossen.

Termin der Eintragung: (*gegebenenfalls, nachträglich zu ergänzen*)

Für die Richtigkeit der Satzungsfassung:

.....

Vorsitzende:r

.....

Schriftführer:in

Spendenbescheinigung

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, Vorname	Straße	PLZ, Ort
Betrag der Zuwendung €	In Buchstaben	Tag der Zuwendung

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

- Wir sind wegen Förderung der Volks- Berufsbildung sowie der Studentenhilfe, Hilfe für politische, rassistische oder religiös Verfolgte, für Flüchtlinge und Vertriebene, Erziehung, Hilfe für Aussiedler und Spätaussiedler, nach dem letzten uns zugegangenen Freistellungsbescheid des Finanzamts für Körperschaften I, StNr. 27/680/53540 vom 14.10.2021 für die Jahre 2018 bis 2020 nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.

Es wird bestätigt, dass es sich nicht um Mitgliedsbeiträge, sonstige Mitgliedsumlagen oder Aufnahmegebühren handelt und der Zuwendung nur zur Förderung der in der Vereinssatzung genannten Zwecken dient.

Ort, Datum Berlin,	Unterschrift
-----------------------	--------------

Hinweis:

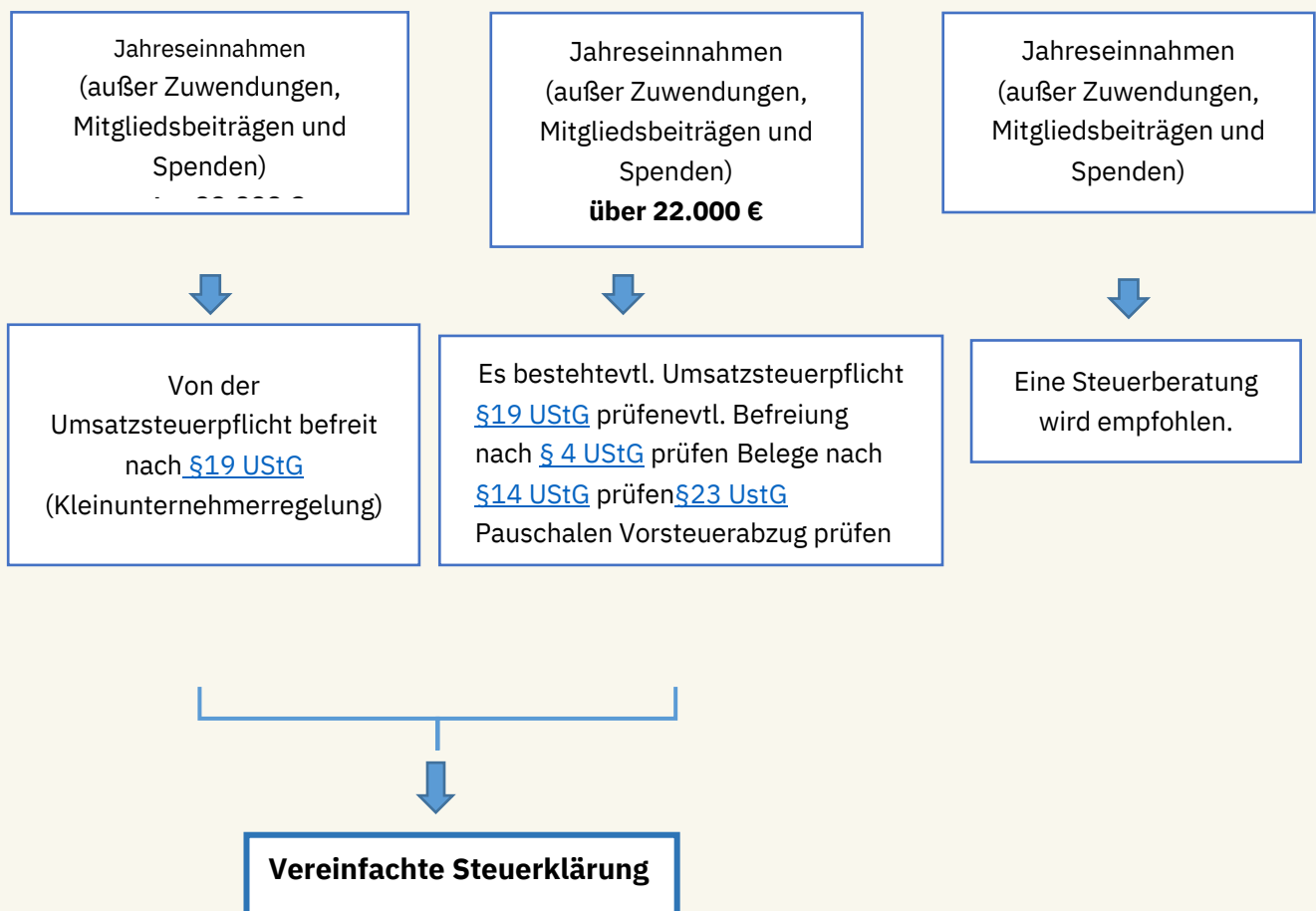
Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die entgangene Steuer (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).

Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungs-bescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der Feststellung der Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach § 60a Abs. 1 AO länger als 3 Jahre seit Ausstellung des Bescheides zurückliegt (§ 63 Abs. 5 AO).

Vereinfachte Steuererklärung für gemeinnützige Vereine

Gemeinnützige Vereine werden hinsichtlich der Körperschaftsteuer in der Regel alle drei Jahre daraufhin überprüft, ob die Voraussetzungen für die Gewährung der Gemeinnützigkeit nach § 52 Abgabeordnung (AO) (weiterhin) bestehen. In den meisten Fällen reicht dazu eine vereinfachte Steuererklärung mit dem Hauptvordruck der Körperschaftssteuererklärung **KSt 1**, der mit der **Anlage Gem** (Gemeinnützigkeitserklärung) zusammen eingereicht wird.

Hier erfahren Sie, in welchem Fall die vereinfachte Steuererklärung möglich ist und wie das Formular (Version: für 2019) im Elster Onlineportal auszufüllen ist. Die Abgabefrist ist immer der 31. Juli des Folgejahres.



- 1) Im Elster Onlineportal auf der Startseite der Körperschaftsteuererklärung nur die Steuernummer eingeben oder Daten aus dem Profil übernehmen.
- 2) Im Seitenmenü über *Anlagen hinzufügen/entfernen* **Hauptvordruck KSt 1** und **Anlage Gem** auswählen, alle anderen vorausgewählten Anlagen abwählen.
- 3) Die beiden Formulare wie folgt ausfüllen:

Verträge und Vergaben im Rahmen öffentlich geförderter Projekte

In vielen Projekten sind Ausgaben für Honorare eingeplant. Um diese am Ende bei den Zuwendungsgebern abrechnen zu können, muss nachgewiesen werden, dass die Honorarmittel auch tatsächlich gezahlt wurden. Zu diesem Zweck müssen während der Projektdurchführung entsprechende **Vertragsunterlagen** und **Zahlungsnachweise** erzeugt und dann mit dem **Zwischen- oder Verwendungsnachweis** beim Zuwendungsgeber eingereicht werden.

1) Vertragsunterlagen

- Vertrag + ggf. Vergabedokumentation
- Beleg über die Zahlung des Honorars (= Rechnung + Zahlungsbeleg + Kontoauszug)
- ggf. zusätzlich Qualifizierungsnachweise, Lebenslauf oder Stundennachweis o. ä. des/der Vertragspartners/in (zutreffende Bestimmungen sind Zuwendungsbescheid und Projektunterlagen zu entnehmen)

2) Rechnung & Zahlungsnachweis

- Rechnungen sollten an den Träger adressiert sein.
- Rechnungen sollten **folgende Angaben** enthalten: Name und Anschrift des/der Rechnungsstellers/in, Rechnungsdatum (muss zeitlich nach dem Leistungsdatum liegen), Rechnungsnummer, Steuernummer oder Umsatzsteuernummer (NICHT Steuer-ID!), Leistung und Leistungszeitraum (Datum, ggf. in Rechnung gestellte Stunden), Projekt/Bezug zum Projekt muss deutlich werden, vertraglich vereinbarte Brutto-Honorarsumme, Angaben zur steuerlichen Behandlung (d. h. wird Umsatzsteuer bezahlt oder nicht), Bankdaten.
- Rechnungen sind ohne Unterschrift gültig. Digital eingereichte Rechnungen sollten besser immer zusammen mit der dazugehörigen E-Mail eingereicht werden. Eine digital geschickte Rechnung sollte keine Unterschrift enthalten, da ihr Ausdruck sonst als Kopie gilt.

Zahlungsnachweise bestehen aus:

- Überweisungsbeleg
- Kontoauszug

→ ggf. auf diesen Dokumenten andere Überweisungen od. Buchungen/Kontostände schwärzen!

3) Erstellung von Verträgen

- **Honorarverträge** können nur mit **natürlichen Personen** (freie Mitarbeiter:innen, Selbstständige) abgeschlossen werden, aber nicht z. B. mit Vereinen. **Werkverträge** oder **Leistungsverträge** können sowohl mit natürlichen, als auch mit nicht-natürlichen Personen abgeschlossen werden. Hier sollte dann stets eine Vergütung statt eines Honorars vereinbart werden.
- Bei einem **Leistungsvertrag** bezieht sich der Auftrag auf eine bestimmte **Leistung**, die in einer vertraglich **vereinbarten Anzahl von Stunden** erbracht werden soll.

- Bei der **Erstellung eines Produkts**, z. B. eines Printprodukts o. ä., wird ein **Werkvertrag** abgeschlossen. Hier ist nicht entscheidend, wie viele Leistungsstunden erbracht werden, es zählt alleine das vorher vertraglich vereinbarte Ergebnis (z. B. eine Broschüre, ein Film o. ä.). Um die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Mittel nachzuweisen, wäre es in diesem Fall sinnvoll, Vergleichsangebote andere Anbieter einzuholen und eine Vergabe durchzuführen, auch wenn die Vergabeordnung (s. u.) das nicht explizit verlangt.
- **Verträge sollten immer folgende Angaben enthalten:** Name und Adresse des/der Auftragnehmers/in, Leistung, Brutto-Honorarsumme (ggf., je nach Projekt bzw. Förderprogramm, auf Basis einer gültigen Honorarordnung), Leistungszeitraum, Angaben zur Rechnungsstellung, Vertragsdatum (darf nicht nach Leistungsdatum liegen) und Unterschriften der Vertragspartner:innen (für den Projektträger muss das immer der/die Geschäftsführer:in oder Mitglieder des Vorstands sein).
- Verträge dürfen nur bis zu einer Summe von 1.000 € pro Kalenderjahr direkt an eine:n Auftragnehmer:in vergeben werden Ab 1.001-25.000 € muss eine Vergabe durchgeführt und drei Vergleichsangebote eingeholt werden (s. u.).

4) Vergabe von Aufträgen nach der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)

- **Aufträge bis zu einer Summe von 1.000 €** können direkt als „**Direktvergabe**“ vergeben werden (§14 UVgO). Es müssen keine Vergleichsangebote eingeholt werden, der Auftrag kann einfach an dafür qualifizierte Person vergeben werden. Achtung: die Summe von 1.000 € gilt pro Auftragnehmer:in pro Kalenderjahr. D.h. wenn zwei Aufträge innerhalb eines Kalenderjahres an dieselbe Person vergeben werden sollen, darf insgesamt die Summe von 1.000 € nicht überschritten werden. Andernfalls muss eine Vergabe durchgeführt werden
- **Aufträge ab 1.001 € bis 25.000 €** müssen als „**Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb**“ (§12 UVgO) durchgeführt werden. „Ohne Teilnahmewettbewerb“ bedeutet, dass der Auftrag nicht öffentlich ausgeschrieben werden muss, **es müssen lediglich drei Vergleichsangebote eingeholt werden.** Hierfür muss eine schriftliche Leistungsbeschreibung des Honorarauftrags erstellt und an drei Anbieter:innen geschickt werden, die damit zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden. Die Leistungsbeschreibung muss enthalten: Eine detaillierte Beschreibung des Auftrags, Mindestanforderungen an die Anbieter:innen und die Zuschlagskriterien. Also: Was soll gemacht werden? Was muss der/die Anbieter:in können? Nach welchen Kriterien wird entschieden, wer den Auftrag bekommt, z. B. Qualifizierung, Erfahrung, Preis? Bitte beachten: Es muss in der Regel vornehmlich auf Grundlage des Preises entschieden werden (aufgrund des Grundsatzes der sparsamen Bewirtschaftung der Mittel, vgl. ANBest-P). Meistens gibt es aber auf Grundlage des bewilligten Finanzplans ohnehin ein festes Budget für den Auftrag. Achtung: Es dürfen nicht immer wieder dieselben Anbieter zur Angebotsabgabe aufgefordert werden, sondern diese müssen regelmäßig wechseln. Die Verhandlungsvergabe und deren Ergebnis muss in einem **Vergabevermerk** dokumentiert werden. Der Vergabevermerk sollte folgende Angaben enthalten: Projekt,

zu vergebende Leistung, Vergabezeitraum, Namen der Anbieter:innen, Datum der Auswahl, ausgewählte:r Anbieter:in, Begründung für die Auswahl (z. B. Preis, Erfahrung mit ähnlichen Aufträgen o. ä.). Auch die bei der Vergabe angefertigte Leistungsbeschreibung ist Bestandteil des Vergabevermerks. Die Vergabedokumentation muss zusammen mit den zugehörigen Vertragsunterlagen und dem Zahlungsbeleg im Rahmen des Verwendungsnachweises eingereicht werden.

Ausnahme: Manche Aufträge können auch ohne Vergabe direkt an eine:n Auftragnehmer:in vergeben werden, auch wenn ihre Summe 1.000 € übersteigt. Dies trifft z. B. auf Aufträge zu, die unmittelbar an vergangene Leistungen anschließen oder wo der:die ausgewählt Auftragnehmer:in in besonderer Weise qualifiziert für die Erfüllung des Auftrags ist (UVgO Abschnitt 2 Unterabschnitt 1 § 5., § 7., § 12.).

Beispiel: Ein Auftragnehmer erstellt in einem ersten Auftrag eine Webplattform für ein öffentlich gefördertes Projekt. Im Folgejahr soll ein Auftrag in Höhe von mehr als 1.000 € für den Websupport dieser Plattform vergeben werden. Eigentlich müsste nun eine Vergabe mit Vergleichsangeboten durchgeführt werden. Da aber ausschließlich der ursprüngliche Auftragnehmer technisch in der Lage ist, den Websupport zu leisten, da die Plattform sein Produkt ist, darf der Auftrag hierfür direkt an diesen vergeben werden.

- **Aufträge ab 25.000 € müssen öffentlich ausgeschrieben werden.** Da dieser Fall in der Projektarbeit eher selten auftritt, verweisen wir hier aus Platzgründen direkt auf die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO).

Quellen: *Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)*