Anhang 1
Satzungsentwurf des Trägervereins „Freiwilligenagentur Magdeburg e.V.“

Freiwilligenagentur Magdeburg e.V.

Verein zur Förderung bürgerschaftlichen Engagements in Magdeburg

(Satzungsentwurf)

§ 1 – Name, Sitz, Rechtsform, Geschäftsjahr

(1) Name des Vereins: Freiwilligenagentur Magdeburg e.V. – Verein zur Förderung bürgerschaftlichen Engagements in Magdeburg

(2) Der Verein hat seinen Sitz in Magdeburg.

(3) Rechtsform: eingetragener Verein

(4) Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 – Vereinszweck

Der Verein verfolgt den Zweck, durch die Beratung engagementbereiter BürgerInnen zu allen Fragen gemeinnütziger Tätigkeiten in den Bereichen Bildung und Erziehung, Kunst und Kultur, Völkerverständigung und Entwicklungshilfe, Umweltschutz, Wohlfahrts-, Jugendpflege und Sport sowie durch entsprechende Bildungs- und Informationsangebote direkt und unmittelbar freiwilliges Engagement in den oben genannten Bereichen zu fördern.

§ 3 – Mittel

Der Zweck des Vereins soll insbesondere durch die Trägerschaft (oder das Betreiben) einer Freiwilligenagentur erreicht werden.

§ 4 – Gemeinnützigkeit

(1) Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnittes „steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung. Der Verein ist selbstlos tätig und verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.

(2) Die 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.

(3) Vereinsmitglieder erhalten bei ihrem Ausscheiden oder bei Auflösung des Vereins keine Anteile aus dem Vereinsvermögen.

§ 5 – Mitgliedschaft

(1) Mitglied kann jede natürliche oder juristische Person werden, die nach Maßgabe der Satzung den Zweck des Vereins unterstützt.

(2) Der Antrag auf Aufnahme in den Verein ist schriftlich an den Vorstand zu richten. Über die Aufnahme entscheidet der Vorstand.

(3) Die Mitgliedschaft endet

a. bei natürlichen Personen durch Tod, bei juristischen Personen durch deren Auflösung

b. durch Austritt eines Mitglieds. Der Austritt ist dem Vorstand schriftlich mitzuteilen.

c. durch förmlichen Ausschluss durch Beschluss der Mitgliederversammlung. Dem Mitglied muss vor der Beschlussfassung über den Ausschluss Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben werden.

d. durch Verlust der bürgerlichen Rechte.

(4) Jedes Mitglied ist zur Zahlung des von der Mitgliederversammlung festgelegten Mitgliedsbeitrages verpflichtet.

§ 6 – Organe des Vereins

Organe des Vereins sind

(1) die Mitgliederversammlung

(2) der Vorstand

§ 7 – Mitgliederversammlung

(1) Die ordentliche Mitgliederversammlung ist mindestens einmal jährlich einzuberufen.

(2) Eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist einzuberufen, wenn besondere Interessen des Vereins dies erfordern oder die Einberufung von einem Viertel der Mitglieder schriftlich und unter Angaben von Gründen verlangt wird.

(3) Die Mitgliederversammlung wird durch den Vorstand unter Wahrung einer Frist von mindestens 4 Wochen durch schriftliche Einladung der Mitglieder einberufen. Die Einladung muss die Tagesordnung und die Bezeichnung der Gegenstände zur Beschlussfassung enthalten. VorsitzendeR der Mitgliederversammlung ist die/der VorsitzendeR des Vorstandes – bei seiner Verhinderung führt deren/dessen StellvertreterIn den Vorsitz.

(4) Die Aufgaben der Mitgliederversammlung umfassen

a. die Entgegennahme des Jahresberichtes des Vorstandes,

b. die Wahl des Vorstandes,

c. die Entlastung des Vorstandes,

d. die Festlegung der Aufgaben des Vereins, sofern diese von grundsätzlicher Bedeutung sind,

e. die Festlegung der Höhe der Mitgliedsbeiträge (Beitragsordnung)

f. Satzungsänderungen

g. die Auflösung des Vereins

(5) Jedes Mitglied hat in der Mitgliederversammlung eine Stimme. Das Stimmrecht in der Mitgliederversammlung kann auch durch ein mit schriftlicher Vollmacht versehenes Mitglied als VertreterIn ausgeübt werden. Jedes Mitglied kann nur ein anderes Mitglied vertreten.

(6) Jede satzungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung ist beschlussfähig.

(7) Über den Ablauf der Mitgliederversammlung ist ein Protokoll anzufertigen, das den Mitgliedern innerhalb von drei Monaten zugänglich sein muss. Einwendungen können nur innerhalb eines Monats, nachdem das Protokoll zugänglich gemacht worden ist, erhoben werden.

§ 8 – Vorstand

(1) Der Vorstand besteht aus mindestens 3 Mitgliedern und wird von der Mitgliederversammlung für die Dauer von 2 Jahren gewählt. Wiederwahl ist möglich. Die/der Vorstandsvorsitzende und die/der stellvertretende Vorsitzende werden von den Mitgliedern des Vorstands gewählt. Vorstandsmitglieder bleiben nach Ablauf ihrer Amtszeit solange im Amt, bis ihre NachfolgerInnen gewählt sind. Bei vorzeitigem Ausscheiden eines Vorstandsmitgliedes ist in der nächsten Mitgliederversammlung eine Neuwahl für den Rest der Amtszeit vorzunehmen.

(2) Zur gerichtlichen und außergerichtlichen Vertretung des Vereins gemäß § 26 BGB sind die /der Vorsitzende oder die/der stellvertretende Vorsitzende in Verbindung mit einem weiteren Vorstandsmitglied befugt.

(3) Über die Vorstandssitzungen ist ein Protokoll zu führen, das die gefassten Beschlüsse enthält und von der/dem Vorsitzenden und dem/der ProtokollführerIn zu unterzeichnen ist.

(4) Für die Führung der laufenden Geschäfte des Vereins kann ein/e GeschäftsführerIn bestellt werden. Die/der GeschäftsführerIn soll an den Vorstandssitzungen mit beratender stimme teilnehmen. Ihre/seine Vollmachten sind durch den Vorstand festzulegen.

(5) Der Vorstand gibt sich eine Geschäftsordnung.

(6) Der Vorstand kann für die Dauer seiner Amtszeit einen Beirat berufen. Mitglieder des Beirates können Personen werden, die bereit sind, die Ziele und Aufgaben des Vereins sowie des Vorstandes aktiv zu unterstützen. Der Beirat arbeitet ehrenamtlich und soll den Verein und den Vorstand in fachpolitischen und wissenschaftlichen Fragen beraten und unterstützen.

§ 9 - Auflösung

Bei Auflösung des Vereins ist das Vereinsvermögen einer oder mehrerer Organisationen zuzuwenden, die vom Finanzamt als mildtätigen Zwecken dienend anerkannt sind. Diese Organisationen haben es ausschließlich zu mildtätigen Zwecken zu verwenden. Den Beschluss über die Verteilung fasst die Mitgliederversammlung. Ein diesbezüglich für den Fall der Auflösung gefasster Beschluss gilt solange, bis ein neuer Beschluss gefasst wird.

Magdeburg, den

Anhang 2

Aufbau einer Anerkennungskultur – Ideen zur Schaffung von Anreizen für ehrenamtliches Engagement [1]

1 Ideelle Anerkennung

Ehrungen und Auszeichnungen

- Verdienstmedaillen und –orden, Ehrennadeln, Urkunden
- Preise (z.B. Bürgerpreis der Stadt Magdeburg)
- Ernennung zum Ehrenbürger

Anerkennung durch Öffentlichkeitsarbeit

- Berichte über die Leistung von Ehrenamtlichen in öffentlichen und verbandlichen Medien und Publikationen
- (Öffentliche) Dank-Veranstaltungen
- Empfänge bei PolitikerInnen
- Plakataktionen
- Öffentliche Auswertung von Wettbewerben und Preisverleihungen
- Ausstellung zur Arbeit von Freiwilligen

Direkte persönliche Anerkennung

- Kontakte und Gespräche zwischen den haupt- und ehrenamtlichen MitarbeiterInnen (Ansprechpartner für die Anliegen der Freiwilligen)
- Einladungen zu Feiern der Organisation, des Vereins
- Spezielle Feste für Ehrenamtliche
- Deutliches Lob für geleistete Arbeit
- Übergabe von Verantwortung, Regelungen für die Mitsprache
- Vertrauensbeweise (z.B. Verfügung über eigenen Projektetat, eigene Schlüssel für Räumlichkeiten, Mitsprachemöglichlichkeiten)
- Gratulation zu Geburtstagen und Feiertagen
- Dankesschreiben

Nachweise zur Dokumentation der Tätigkeit und der<Qualifikation

- „Ehrenamtsausweise“ (z.B. JuLeiCa, Übungsleiterlizenzen)
- Abzeichen zur Dokumentation de Ausbildungsstandes
- Verleihung von Diensträngen (z.B. bei der FFW)
- Eintrag von ehrenamtlichem Engagement von SchülerInnen ins Zeugnis oder in ein entsprechendes Beiblatt)
- Nachweis über ehrenamtliches Engagement bei verschiedenen Wohlfahrtsorganisationen oder Nachweisbogen der Freiwilligenagentur
- Zeugnis / qualifizierte Beurteilung über das freiwillige Engagement ausstellen

[1] Quelle: „Anerkennungsmöglichkeiten für freiwilliges Engagement“ – aus dem Materialband zur Förderung bürgerschaftlichen Engagements im Kulturbereich, Themenheft 1; www.freiwillig.de

2 materielle Anerkennung

Finanzielle Leistungen

- Erstattung von Verdienstausfall bei Freistellung
- Aufwandsentschädigungen
- Erstattung von Fahrt-, Telefon-, Porto- und ähnlichen Kosten
- Geldpreise bei Wettbewerben für Einzelpersonen und Organisationen

Geldwerte Vorteile ehrenamtliche Pflegezeiten für die gesetzliche Rentenversicherung

- Ermäßigungen / Kostenerlass bei Dienstleistungen; freier/ermäßigter Eintritt in städtische und verbandliche Einrichtungen, freie Kost und Logis, kostenlose Nutzung von Nahverkehrsmitteln
- Steuerfreibetrag für Aufwandsentschädigungen („Übungsleiterpauschale“)

Sachleistungen

- Geschenke zu Geburtstagen und Feiertagen
- Freikarten für Veranstaltungen
- Auszeichnungsreisen
- Sach-Preise bei Wettbewerben für Einzelpersonen und Organisationen

3 Praktische Vergünstigungen und Privilegien

- Sonderurlaub, Bildungsurlaub, Freistellungen
- Möglichkeiten zur kostenlosen Teilnahme an Aus- und Weiterbildungen
- Anerkennung von im Ehrenamt erworbenen Qualifikationen bei Bewerbungen um Ausbildungs-, Studien- oder Arbeitsplatz
- Unfall- und Haftpflichtversicherung

Anhang 3

Mögliche Einsatzfelder für freiwilliges Engagement in Magdeburg und Umgebung

- Alleinerziehendenarbeit
- Begegnungsstätten
- Begleitdienste
- Betreuungsvereine
- Diakoniecafé
- DLRG
- Drogenberatungsstellen
- Erziehungsvereine
- Flüchtlingshilfe
- Frau und Kultur
- Freiwillige Feuerwehren
- Hospize
- Jugend- und Familienhilfe
- Jugendzentren
- Kindertagesstätten
- Kirchengemeinden
- Krankenhäuser
- Naturschutzbund
- Pflegezentren
- Schulen und Schulvereine
- Selbsthilfegruppen
- Seniorenbüros
- Seniorenzentren
- Spielstuben
- Sportgemeinschaften
- Stadtteilkulturzentren
- Tafeln
- Technisches Hilfswerk
- Theater
- Tierschutzvereine

u.a.

Anlage 4

Checkliste für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen

1. Vorbereitungen in der Einrichtung

Aufgabe	**X**
Es gibt in der Organisation eine/n AnsprechpartnerIn für Freiwillige.	
Die MitarbeiterInnen der Einrichtung sind gegenüber der Zusammenarbeit mit Freiwilligen aufgeschlossen.	
Die geplante Aufgabe ist ausreichend interessant gestaltet.	
Den Freiwilligen stehen benötigte Arbeitsmaterialien und ein Arbeitsplatz zu Verfügung.	
Die Modalitäten für die Unkostenerstattung sind geklärt.	
Es besteht eine Haftpflicht- und eine Unfallversicherung für die Freiwilligen.	
Sie können Ihren Freiwilligen einen Nachweis über ihre ehrenamtliche Tätigkeit anbieten.	
Sie haben die Möglichkeiten für die Anerkennung der freiwilligen Tätigkeit gefunden.	

2. Einbindung neuer Freiwilliger

Aufgabe	**X**
Tätigkeit zeigen, Fragen beantworten	
Art und Umfang der Tätigkeit klären	
Räumlichkeiten klären	
Andere (haupt- und ehrenamtliche) MitarbeiterInnen vorstellen	
Ziele und Aufgaben des Vereins / der Organisation verständlich machen	
Arbeitsweise des Vereins / der Organisation erklären	
„Schnupperphase“ vereinbaren	
Einarbeitungsphase gewährleisten	
Vereinbarung über die gegenseitigen Erwartungen treffen	
In Gesprächen, Versammlungen Abkürzungen und anderes Unverständliche für Außenstehende erklären	
Kontakt zu erfahrenen „MitarbeiterInnen“ herstellen	

3. Wichtig für die Zusammenarbeit

Aufgabe	**X**
Die Freiwilligen werden in ihrer Tätigkeit begleitet und fortgebildet.	
Bei Bedarf Möglichkeiten für den Austausch der Freiwilligen untereinander (z.B. monatliches Treffen)	
Regelmäßige Gespräche zwischen Freiwilligen und dem Ansprechpartner, um Probleme und Fragen frühzeitig klären zu können	
Veränderungs- und Aufstiegsmöglichkeiten anbieten	