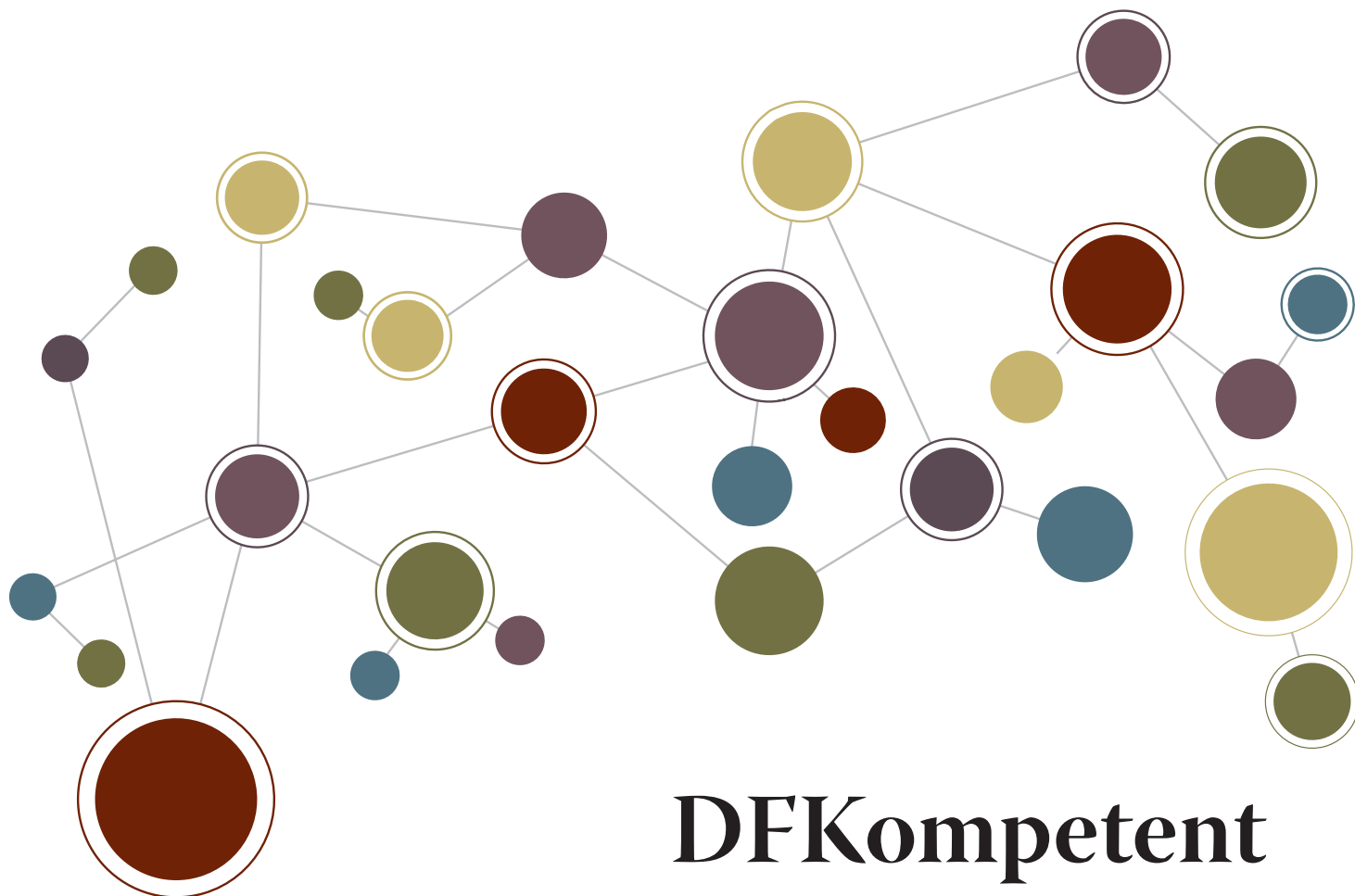




DFKompetent

PORADNIK DLA DZIAŁACZY/
DZIAŁACZEK KOŁ DFK
LEITFADEN FÜR DIE DFK'S

PRACA ZBIOROWA:

GRUPPENARBEIT:

dr Maria Koloch

Wioletta Skowronek

Andrzej Klama

Piotr Szyndzielorz

Część 1/ Teil I

Vademecum wydane w ramach projektu *Wzmacnianie Struktur Mniejszości Niemieckiej*

Wydawca / Herausgeber

Dom Współpracy Polsko-Niemieckiej
ul. Górnych Wałów 7, 44-100 Gliwice, tel.: 32 230 60 18
ul. 1 Maja 13/2, 45-068 Opole, tel.: 77 402 51 05
e-mail: haus@haus.pl, www.haus.pl

Partnerzy / Partner

Związek Niemieckich Stowarzyszeń Społeczno-Kulturalnych w Polsce z siedzibą w Opolu (ZNSSK)
ul. J. Słowackiego 10, 45-364 Opole, tel.: 77 453 85 07
e-mail: biuro@vdg.pl, www.vdg.pl

Towarzystwo Społeczno-Kulturalne Niemców na Śląsku Opolskim
ul. M. Konopnickiej 6, 45-004 Opole, tel.: 77 402 10 70
e-mail: tskn@skgd.pl, www.skgd.pl

Towarzystwo Społeczno-Kulturalne Niemców Województwa Śląskiego
ul. Wczasowa 3, 47-400 Racibórz, tel.: 32 415 51 18
e-mail: biuro@dfkschlesien.pl, www.dfkschlesien.pl

Korekta tekstów / Textkorrektur

Grzegorz Staniszewski

Tłumaczenie tekstów / Übersetzung

Tomasz Cuber

Koordinacja projektu / Projektkoordination

Martyna Halek

Skład / Satz

Magdalena Alszer

Druk / Druck

poligrafia.slask.pl

**Projekt finansowany ze środków Ministerstwa Spraw Wewnętrznych,
Budownictwa i Ojczyzny Republiki Federalnej Niemiec**

**Das Projekt wurde von Bundesministerium des Innern,
für Bau und Heimat der Bundesrepublik Deutschland finanziell unterstützt**

Copyright by Haus der Deutsch-Polnischen Zusammenarbeit Gleiwitz Oppeln 2020

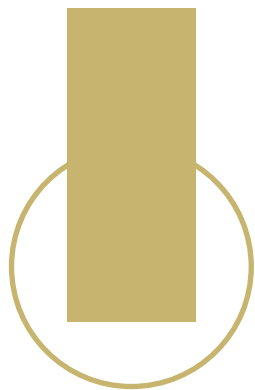
Wydawnictwo bezpłatne

ISBN: 978-83-63995-78-2



Sozial-Kulturelle Gesellschaft der Deutschen im Oppelner Schlesien
Towarzystwo Społeczno-Kulturalne Niemców na Śląsku Opolskim





SPIS TREŚCI

VADEMECUM BEZ WSTĘPU /5

REALIZACJA MAŁYCH PROJEKTÓW /7

ROLA I ZADANIA SKARBNIKA /29

KOŁO DFK — WYBRANE ASPEKTY PRAWNE /53

LITERATURA /65

SPIS RYSUNKÓW /67

SPIS TABEL I WYKRESÓW /67

INHALTSVERZEICHNIS

VADEMECUM OHNE EINFÜHRUNG /71

UMSETZUNG KLEINER PROJEKTE /73

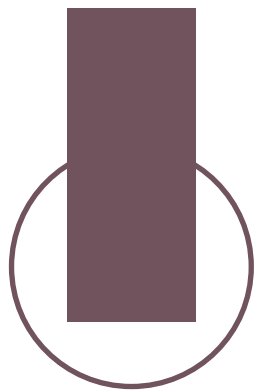
ROLLE UND AUFGABEN DES SCHATZMEISTERS /97

DFK — AUSGEWÄHLTE RECHTLICHE ASPEKTE /121

LITERATUR /135

VERZEICHNIS VON ZEICHNUNGEN /137

VERZEICHNUNG VON TABELLEN UND DIAGRAMMEN /137



VADEMECUM BEZ WSTĘPU

Poradnik DFKompetent. Poradnik dla działaczy/działaczek kół DFK powstał z inicjatywy Domu Współpracy Polsko-Niemieckiej przede wszystkim jako odpowiedź na potrzeby osób angażujących się społecznie na rzecz krzewienia w swoich kołach DFK kultury niemieckiej i języka niemieckiego. Osoby zaangażowane w lokalne struktury mniejszości niemieckiej to bardzo często wolontariusze, którzy poświęcają swój wolny czas na rzecz działań mających urozmaicić szarą rzeczywistość dnia codziennego.

Celem niniejszego opracowania jest ukazanie najistotniejszych kwestii związanych z funkcjonowaniem i finansowaniem koła DFK oraz inspiracją do szukania i tworzenia nowych projektów edukacyjno-kulturalnych na rzecz zachowania i rozwoju tożsamości kulturowej mniejszości niemieckiej. Chcemy jednak zwrócić uwagę, że omawiane w publikacji kwestie i zagadnienia nie wyczerpują wszystkich tematów i nie mają charakteru ostatecznego rozwiązania. Część materiału opiera się na regulacjach i interpretacjach prawnych, część zaś — na własnych doświadczeniach i praktykach osób, które realizowały przedsięwzięcia na rzecz mniejszości niemieckiej. Należy również zaznaczyć, że każde koło DFK ma swoje własne uregulowania i zasady, które podyktowane są odgórnie.

Wyrażamy przekonanie, że nasze opracowanie stanie się inspiracją do realizowania ciekawych inicjatyw społeczno-kulturalnych służących podtrzymaniu tożsamości, pielęgnowaniu własnej kultury i języka, jak również przełamaniu powszechnie panujących stereotypów dotyczących mniejszości niemieckiej.

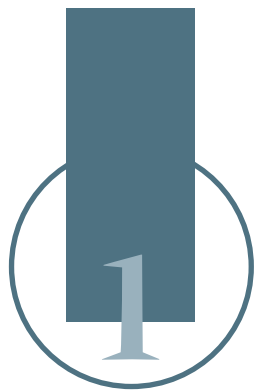
Publikacja ta została wydana w ramach projektu „*Wzmacnianie Struktur Mniejszości Niemieckiej*”. Mamy nadzieję, że jej lektura będzie dla Państwa stanowiła początek przygody w działaniach na rzecz lokalnej społeczności.

Życzymy sukcesów w realizacji przedsięwzięć!

*Martyna Halek,
Dom Współpracy Polsko-Niemieckiej*



REALIZACJA MAŁYCH PROJEKTÓW



dr Maria Koloch

REALIZACJA MAŁYCH PROJEKTÓW



Słowo „projekt” jest współcześnie bardzo modne i często używane. Według słownika języka polskiego oznacza „zamierzony plan działania, postępowania”¹. Zgodnie z inną definicją jest to „zbiór aktywności charakteryzujący się następującymi cechami:

- są ze sobą powiązane w złożony sposób;
- zmierzają do osiągnięcia celu, często poprzez wytworzenie unikatowego produktu, usługi bądź rezultatu;
- posiadają zaplanowany z góry początek i koniec”².

Pierwsza definicja jest krótka i zwięzła, a druga — rozbudowana, ale obydwie dobrze pasują do projektów realizowanych przez Związek Niemieckich Stowarzyszeń Społeczno-Kulturalnych w Polsce pt. „Ożywianie domów spotkań” („Begegnungstättenarbeit”). Te działania są finansowane ze środków Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, Budownictwa i Ojczyzny Republiki Federalnej Niemiec.

Co to są projekty „Ożywianie domów spotkań”?

Projekty są integralną częścią działalności mniejszości niemieckiej w Polsce, są skierowane bezpośrednio do poszczególnych grup mniejszości niemieckiej podzielonych na trzy regiony: północno-zachodni (tereny północne i zachodnie zamieszkane przez mniejszość niemiecką), śląski (województwo śląskie) i opolski (województwo opolskie)³.

W tym artykule zostaną przedstawione cele i możliwości projektów, jak skutecznie i szybko zrealizować projekt oraz jak go napisać, gdzie szukać pomocy. Zostaną omówione różne przykładowe projekty. Często projekty mają taki sam schemat, a jednak każdy jest inny. Zmierzają do tych samych celów, ale zawsze inną drogą, może podobną, ale nie taką samą. Każdy projekt ma swój początek i koniec oraz tworzy coś wyjątkowego, niepowtarzalnego.

Wiele informacji w tym artykule pochodzi z własnego doświadczenia (jako regionalnego koordynatora projektów „Ożywianie domów spotkań” w województwie śląskim), jak również z dokumentów udostępnionych na potrzeby niniejszego artykułu.

Aby ukazać sens realizacji projektów, poniżej zostaną przedstawione dane statystyczne z poprzednich lat, czyli liczba zrealizowanych rocznie projektów, a także udział w nich grup mniejszości niemieckiej.

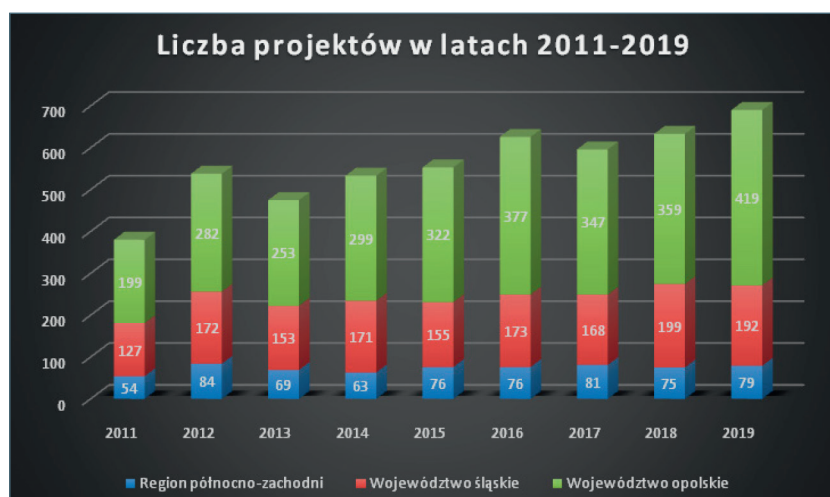
Pierwszy wykres przedstawia liczbę projektów zrealizowanych w ciągu 8 lat, od 2011 do 2019 r. Celowo został pominięty pierwszy rok prowadzenia projektów — 2010, gdyż wtedy jesienią wszystko się rozpoczęło i nie było podziałów na rejony, ale zrealizowano już 255 projektów. Wykres przedstawia liczbę projektów zrealizowanych w danym regionie, przy uwzględnieniu

1 W. Doroszewski, *Słownik języka polskiego*, <https://sjp.pwn.pl/doroszewski/projekt;5481837.html> (18.04.2020).

2 *Projekt (zarządzanie)*, [https://pl.wikipedia.org/wiki/Projekt_\(zarządzanie\)](https://pl.wikipedia.org/wiki/Projekt_(zarządzanie)) (18.04.2020).

3 *Ożywianie domów spotkań*, 19.04.2011, <http://www.vdg.pl/pl/projekty-1/ozywienie-domow-spotkan> (18.04.2020).

informacji, że grup mniejszości niemieckiej w regionie północno-zachodnim jest ok. 30, w województwie śląskim — ok. 90, a w województwie opolskim — ponad 300⁴.



Wykres 1. Liczba projektów „Ożywianie domów spotkań” realizowanych przez mniejszość niemiecką w Polsce w latach 2011–2019

Źródło: opracowanie własne.

Drugi wykres przedstawia wzrost zaangażowania grup mniejszości niemieckiej w realizację projektów⁵. Można zauważyć, jak wielką cieszą się one popularnością i mogą zachęcić innych do skorzystania z możliwości dofinansowania swojej działalności.



Wykres 2. Liczba grup mniejszości niemieckiej w Polsce uczestnicząca w projektach „Ożywianie domów spotkań” w latach 2010–2019

Źródło: opracowanie własne.

Przedstawione dane mogą stać się zachętą dla pozostałych grup mniejszości niemieckiej w Polsce w celu wykorzystania możliwości, jakie dają projekty „Ożywianie domów spotkań”. Niniejszy artykuł ma pomóc w wyjaśnieniu, o co chodzi w tych projektach, jak również

⁴ Dokumenty i dane udostępnione przez Sybillę Dzumla, Jakuba Turańskiego i Oswalda Prokopa.

⁵ Tamże.

podać najprostszy sposób ich napisania, wnioskowania i rozliczania, aby wszystko było łatwe oraz dobrze zrobione, a ponadto by dawało uczestnikom satysfakcję z osiągniętych celów.

Jakie są cele projektów?

Głównym celem projektów „Ożywianie domów spotkań” jest — jak sama nazwa wskazuje — ożywianie działalności grup mniejszości niemieckiej w Polsce poprzez realizację małych projektów, które przyczyniają się do zachowania i pielęgnowania niemieckiej tożsamości. Cele tych projektów to: urozmaicanie działalności mniejszości niemieckiej, umacnianie niemieckiej kultury, języka i tożsamości, integracja oraz współpraca międzypokoleniowa, pozyskiwanie nowych członków oraz zwiększanie bezinteresownego zaangażowania⁶.

Dzięki tym projektom można uatrakcyjnić działalność swoich grup poprzez wdrażanie nowych inicjatyw, wykorzystywanie pomysłów i doświadczeń innych oraz współpracę i odwiedzanie się. Dają również możliwość wsparcia grup mniej aktywnych (np. tam, gdzie nie ma wielu członków lub nie ma kto podjąć się organizacji projektu) poprzez zaproszenie ich do współpracy lub samego uczestnictwa. Projekty są jednocześnie zastrzykiem finansowym umożliwiającym zorganizowanie danego przedsięwzięcia, dzięki czemu nie trzeba się martwić, skąd wziąć większą część pieniędzy na przygotowanie spotkania, np. wykładu.

Poniżej na rysunku został przedstawiony schemat celów projektów, które się wzajemnie łączą i oddziałują na siebie⁷.



Rysunek 1. Główne cele projektu „Ożywianie domów spotkań”

Źródło: opracowanie własne.

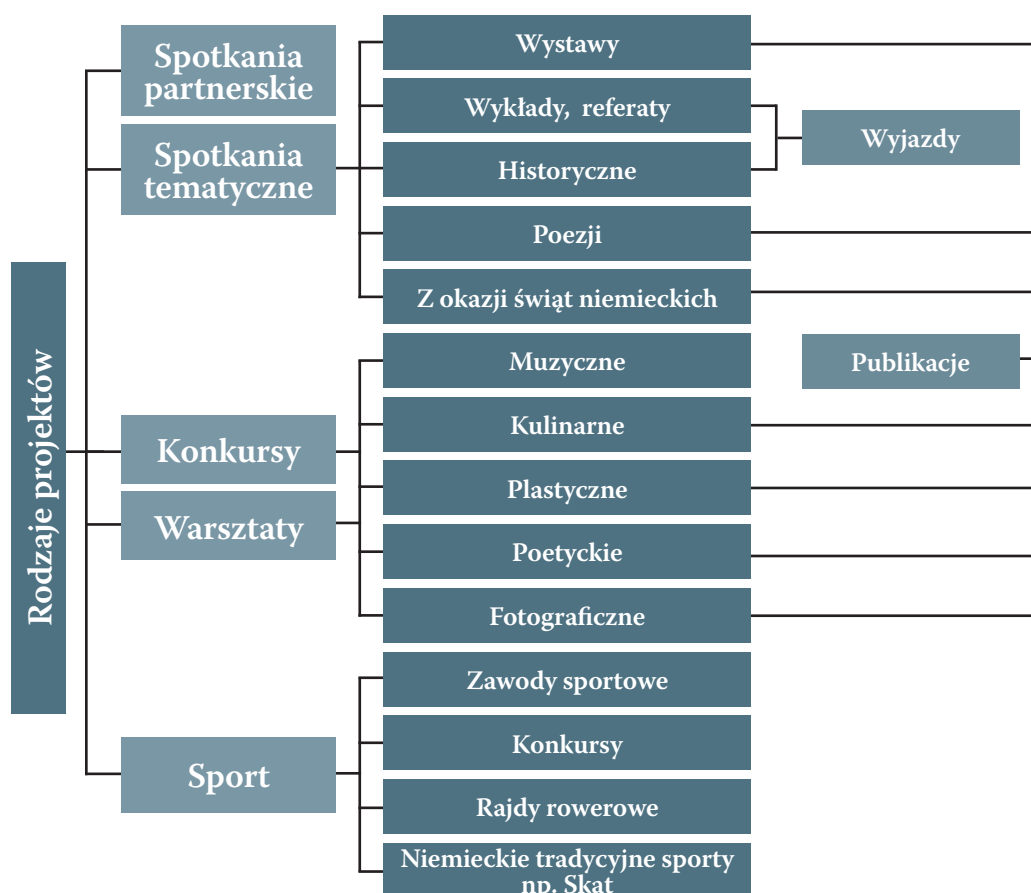
⁶ *Reglement für die Antragstellung von Kleinprojekten im Rahmen der Begegnungsstättenarbeit 2020*, 10.02.2020 i *Reglement für die Antragstellung von Sportmaßnahmen im Rahmen der ethno-kulturellen Arbeit-Begegnungsstättenarbeit 2020*, 16.02.2020, <http://www.vdg.pl/pl/projekty-1/ozywienie-domow-spotkan> (29.04.2020).

⁷ Opracowano na podstawie regulaminów.

Jakie działania można podjąć w projektach?

Projekty dają możliwość zorganizowania: spotkań tematycznych, wystaw, różnorodnych warsztatów, konkursów, spotkań z okazji świąt (Dzień Wszystkich Świętych, Święto Zjednoczenia Niemiec, Dzień Pamięci, Dzień Języka Niemieckiego), wzajemnych odwiedzin grup mniejszości niemieckiej w Polsce, publikacji (wynik projektu), małych tablic upamiętniających historię oraz projektów sportowych. Wielką popularnością cieszą się zajęcia w terenie, czyli poznawanie lokalnej historii (w odległości do 100 km w jedną stronę). Każdy rok ma przewodnie hasło lub kilka gotowych propozycji, z których grupy mniejszości niemieckiej mogą korzystać⁸.

Poniższy rysunek ma zobrazować, jakie projekty można realizować, nie wyczerpuje on natomiast wszystkich aspektów tego zagadnienia. Każda grupa może je modyfikować, łączyć, uzupełniać, dostosowując je do swoich potrzeb, zainteresowań i działalności.



Rysunek 2. Podział projektów „Ożywianie domów spotkań”

Źródło: opracowanie własne.

⁸ Opracowano na podstawie regulaminów.

Do kogo są skierowane projekty?

Głównymi odbiorcami projektów są członkowie mniejszości niemieckiej w Polsce w różnym wieku: dzieci, młodzież i dorośli (średnia i starsza generacja). Często w projektach biorą udział rodziny członków, a czasem sympatycy (zainteresowani mniejszością niemiecką, ale osobiście z nią niezwiązani) lub społeczność lokalna. Projekty mogą służyć jako reklama mniejszości niemieckiej w danej miejscowości. Grupa mniejszości ma pielęgnować i ukazywać na zewnątrz tradycje oraz zwyczaje wielopokoleniowe, przekazywać historię, a także podtrzymywać znajomość języka niemieckiego, obecnego na terenach objętych projektami. Odbiorcami projektów są członkowie mniejszości niemieckiej, ale oddziałują one na całe społeczeństwo. Poniższy rysunek ma za zadanie zobrazować, na kogo oddziałuje projekt.



Rysunek 3. Oddziaływanie projektu na odbiorców
Źródło: opracowanie własne.

Projekty można skierować do różnych pokoleń, w zależności od wieku członków, którzy tworzą grupę mniejszościową. Bardzo mile są widziane projekty łączące pokolenia. Celem tych projektów jest przekazanie tradycji młodemu pokoleniu, dlatego tak często są podkreślane projekty wielopokoleniowe, gdzie wszyscy wzajemnie na siebie oddziałują. Młodsze pokolenie korzysta ze skarbnicy i doświadczeń starszych. Głównymi odbiorcami są członkowie mniejszości niemieckiej, ale nie każdy projekt jest przeznaczony dla wszystkich, tak jak to jest przedstawione na poniższym rysunku.



Rysunek 4. Do kogo mogą być skierowane projekty
Źródło: opracowanie własne.

Na kolejnym rysunku są podane konkretne przykłady projektów oraz do kogo mogą być skierowane.



Projekt np. warsztaty plastyczne
• dla dzieci i młodzieży



Projekt np. wykład historyczny
• dla dorosłych



Projekt np. kulinarny
• wielopokoleniowy

Rysunek 5. Przykłady projektów
Źródło: opracowanie własne.

Jakie są zadania opiekuna projektów?

W działania projektowe angażuje się ponad 300 grup mniejszości niemieckiej w Polsce. Grupy te nie pozostają same — do pomocy są im przydzieleni opiekunowie projektów. Oczywiście każda grupa może organizować projekt samodzielnie, od początku do samego końca. Jednakże grupa ma z góry przydzielonego opiekuna projektów, z którym się kontaktuje. W 2020 r. liczba opiekunów wynosi 27. Każdy rejon ma swoich opiekunów projektów: północno-zachodni — 7, województwo śląskie — 7 oraz województwo opolskie — 13. Informacje oraz kontakt do opiekunów znajdują się na stronie internetowej www.vdg.pl w zakładce: „Projekty” — „Ożywianie domów spotkań”. Każdy rejon ma swojego koordynatora regionalnego, który czuwa nad całością wszystkich projektów na jego terenie — zatwierdza wnioski, sprawdza dokumenty po zamknięciu projektu itd. Ponadto jest jeszcze główny koordynator, który prowadzi pilotaż i jest odpowiedzialny za całokształt projektów „Ożywianie domów spotkań” w Polsce⁹.

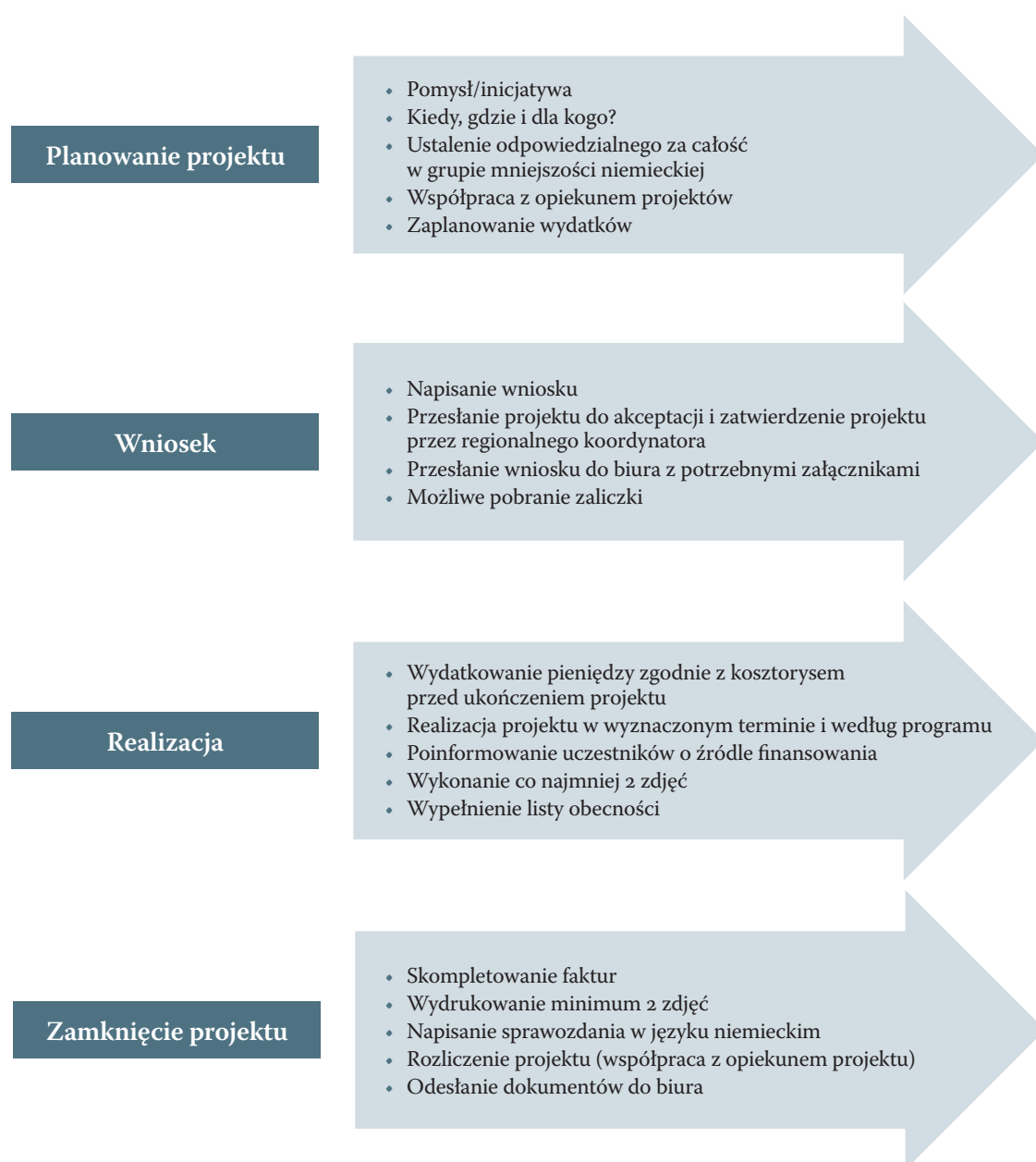
Opiekunowie projektów pozostają w stałym kontakcie z poszczególnymi grupami, służąc im radą i pomocą. Ich głównym zadaniem jest jednak wspieranie mniej aktywnych grup, które należy w pierwszej kolejności zmotywować do działania i zaktywizować, a dopiero po osiągnięciu tego celu wspierać podczas realizacji projektów. Do ich obowiązków należy współpraca z przydzielonymi grupami oraz pomoc w przygotowaniu potrzebnej dokumentacji, czyli wniosku i rozliczenia. Grupa może zwrócić się z prośbą do opiekuna lub koordynatora o podsuniecie pomysłu. Każdy z nich doskonale włada językiem niemieckim, dlatego wspierają oni grupy w sporządzaniu dokumentacji, która jest wymagana w języku niemieckim. Opiekunowie są skarbnicą wiedzy, często mają już kilka lat doświadczeń, wymieniają się pomysłami i inicjatywami, posiadają przygotowane wnioski oraz znają wielu znakomitych referentów. Dodatkowo ich zadaniem jest nagłaśnianie zrealizowanych już projektów poprzez przygotowanie materiałów na stronę Facebooka „Konsolidierung der Begegnungsstätten” (dawna nazwa).

Jak zaplanować, napisać, zrealizować i zamknąć projekt?

Poniżej został zamieszczony krótki schemat przedstawiający proces od planowania do zamknięcia projektu, o czym powinno się pamiętać lub jak się do tego zabrać. Graficznie został on podzielony na cztery kategorie: planowanie, wniosek, realizacja i zamknięcie projektu¹⁰. Następnie każdy z punktów zostanie szczegółowo omówiony.

⁹ Ożywianie domów spotkań, 19.04.2011, <http://www.vdg.pl/pl/projekty-1/ozywienie-domow-spotkan> (18.04.2020).

¹⁰ Opracowanie własne na podstawie regulaminów i udostępnionych dokumentów.



Rysunek 6. Proces od planowania do zamknięcia projektu
Źródło: opracowanie własne.

PLANOWANIE PROJEKTU

• *Pomysł/inicjatywa*

Każda grupa mniejszości niemieckiej ma możliwość zorganizowania czterech projektów indywidualnych i dwóch przy współpracy z pasywną grupą. Warto zaplanować projekty na cały rok. Powinno się zaplanować zapoznanie z regulaminami (bo są dwa — odrębny na projekty sportowe). Warto zapamiętać, że raz w roku można zorganizować odwiedziny partnerskie, czyli odwiedzić inną zarejestrowaną grupę mniejszości niemieckiej w Polsce (może to być bardzo odległa grupa) oraz poznać jej działalność. Poznawanie lokalnej historii może być związane z wyjazdem autokarowym do 100 km w jedną stronę. Głównym miejscem odbywania się projektów powinna być siedziba organizacji. W tym miejscu odsyłam do rysunku 2, który przedstawia rodzaje projektów.

- *Kiedy, gdzie i dla kogo?*

Kolejnym punktem jest zaplanowanie konkretnej daty realizacji projektu — wniosek powinno się złożyć do akceptacji miesiąc przed jego realizacją. Od tego roku projekty można organizować od marca do listopada. Trzeba znać swoją grupę i wiedzieć, dla kogo przygotowuje się przedsięwzięcie, do kogo chce się je skierować. Minimalna liczebność grupy podczas realizacji projektu nie może być mniejsza niż 7 osób, a maksymalna liczebność może sięgać nawet ponad 100 osób. Należy się zastanowić, czy osoby zmieszczą się w siedzibie, czy jest jakieś większe pomieszczenie, czy wynająć salę sportową czy boisko — zależy to od rodzaju projektu oraz od zaplanowanej liczby uczestników. Przy wyjazdach lokalnych trzeba pomyśleć o wynajęciu autokaru, zarezerwowaniu wejścia do jakiegoś obiektu. Przy spotkaniach partnerskich należy wcześniej nawiązać kontakt z przewodniczącym innej grupy, która musi się zgodzić na przyjęcie.

- *Ustalenie odpowiedzialnego za całość w grupie mniejszości niemieckiej*

Warto mieć w grupie osobę odpowiedzialną za organizowanie małych projektów, by wszystko nie spoczywało na barkach przewodniczącego. Oczywiście jest to funkcja polegająca na bezinteresownym zaangażowaniu dla dobra ogółu. Byłoby dobrze, gdyby wyznaczona osoba była sprawnym organizatorem i potrafiła się posługiwać nowoczesnymi środkami przekazu, aby np. przysyłać i odbierać e-maile, ale należy ją również darzyć zaufaniem, bo będzie dysponowała finansami.

- *Współpraca z opiekunem projektów*

Przy planowaniu powinno się współpracować z opiekunem projektu. Może on podsunąć pomysł, poinstruować, odpowiedzieć na wątpliwości czy pytania, zweryfikować, czy i w jakim stopniu taki projekt jest realny, na co zwrócić uwagę przy jego planowaniu lub stwierdzić, że nie mieści się w ramach regulaminu i grupa nie otrzyma wsparcia finansowego.

- *Zaplanowanie wydatków*

Tutaj odsyłam do lektury regulaminu, który wskazuje, jakie środki mogą być wydatkowane, a jakie nie. Trzeba pamiętać, że maksymalną kwotą dofinansowania projektów jest 2500 zł, dlatego też określane są one jako „małe projekty”. W każdym projekcie występuje wkład własny — finansowy, który wynosi min. 15% kwoty dotacji. Wkład własny musi zostać udokumentowany fakturą lub rachunkiem. Wyżywienie nie może być jedynym wkładem własnym, natomiast bilety wstępu mogą być przeznaczone do miejsc pamięci historycznej. Do faktur w kwocie powyżej 1000 zł należy dołączyć na piśmie trzy oferty cenowe z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Według regulaminu jest możliwość uzyskania dofinansowania do:

- wynagrodzenia dla referenta: wygłaszający wykład lub prowadzący warsztaty — do max. 210 zł (brutto), natomiast prelegent z wyższym wykształceniem — do max. 400 zł (ustalane indywidualnie według kwalifikacji); w każdym projekcie mogą zostać dofinansowani dwaj referenci na umowę lub fakturę;
- wynagrodzenia dla grupy muzycznej do max. 400 zł (faktura lub umowa, wykonawcy są zobowiązani śpiewać w języku niemieckim);
- wynajęcia nagłośnienia do max. 400 zł (faktura);
- poczęstunku do max. 12 zł na osobę (max. 600 zł i nie może to stanowić więcej niż 50% kosztów całego projektu);

- nagród do max. 250 zł, a przy projektach sportowych — do 200 zł (nagrodą nie mogą być artykuły spożywcze i artykuły gospodarstwa domowego);
- materiały na warsztaty do max. 400 zł, a powyżej 20 uczestników — do 500 zł;
- wynajęcie sali do max. 400 zł (po uzasadnieniu);
- nocleg ze śniadaniem przy odwiedzinach partnerskich do max. 90 zł na osobę;
- wynagrodzenie dla sędziego do max. 250 zł¹¹.

Inne pozycje w kosztorysie niewymienione w regulaminie są konsultowane indywidualnie z koordynatorem regionalnym, a także krajowym.

Do niefinansowanego wkładu własnego, czyli bezinteresownego zaangażowania, są zobowiązani prowadzący projekt, tzn. konferansjer, moderator, jury, prowadzący warsztaty kulinarne. Nie mogą otrzymać dotacji projekty organizowane jako wycieczki i festyny, jak również imprezy finansowane z innych źródeł mniejszości niemieckiej¹².

Poniżej w tabeli zostały przedstawione wybrane projekty oraz pozycje w kosztorysie, na które można uzyskać dotację.

Tabela 1. Przykładowy spis projektów realizowanych przez koła DFK

Wybrane projekty	Materiały finansowane w kosztorysie
Wykład z wystawą	• referent • materiały na przygotowanie wystawy • reklama (druk plakatów) • zespół muzyczny lub muzyk • nagłośnienie • wynajęcie sali • poczęstunek
Wykład z publikacją	• referent • poczęstunek • tłumacz tekstu/korekta • skład druku (grafik) • druk publikacji
Wykład z poznawaniem historii w terenie	• referent • przejazd autokarem • wyżywienie
Warsztaty	• prowadzący warsztaty • materiały • poczęstunek
Konkurs	• nagrody • poczęstunek • nagłośnienie przy konkursach muzycznych • materiały na przygotowanie wystawy prac plastycznych, fotograficznych
Odwiedziny partnerskie	• przejazd autokarem • wyżywienie • noclegi
Rywalizacje sportowe	• wynajęcie sali gimnastycznej lub boiska • wynajęcie sprzętu sportowego • sędzia • nagrody • zespół muzyczny lub muzyk • nagłośnienie • poczęstunek

Źródło: opracowanie własne na podstawie wniosków i regulaminów.

¹¹ Opracowano na podstawie regulaminów.

¹² Opracowano na podstawie regulaminów.

WNIOSEK

• *Napisanie wniosku*

Wniosek zostaje napisany na komputerze w języku niemieckim zgodnie z odpowiednim formularzem. Tutaj swoją pomocą służą opiekunowie projektów. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać, co zamierza się zakupić. Poniżej został przedstawiony wniosek oraz co powinno się znaleźć w poszczególnych miejscach.

„Begegnungsstättenarbeit“-2020



**Projektantrag auf Kleinprojekte
im Rahmen der ethnokulturellen Arbeit „Begegnungsstättenarbeit“ 2020**

Projekttitle / Projektname

Wpisać tytuł projektu, który przedstawia rodzaj przedsięwzięcia.

Antragsteller
(Institution, Organisation, Verein, Adresse, Telefonnummer,  Adresse, Bankverbindung)

Wpisać dokładne dane rejonu do którego się należy oraz grupy mniejszości niemieckiej (nazwa i adres siedziby).

Projektleitung / Name des Projektverantwortlichen
(Wer leitet das Projekt? / wer ist verantwortlich für die Durchführung? / Name, Position)

Wpisać imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za całość projektu oraz dane opiekuna projektów.

Projekthalt mit Programm / Um was geht es in diesem Projekt?
(Inhalt, Aktivitäten, Projektphasen, detailliertes Programm)

Opisać szczegółowy przebieg projektu – co kolejno będzie realizowane, program, referent – imię i nazwisko, kwalifikacje, tytuł wykładu, materiały jakie zostaną wykorzystane, uzasadnienia itd.

Ziel des Projekts
(Was soll mit dem Projekt erreicht werden? / Welchen Nutzen hat die deutsche Minderheit direkt oder indirekt)

Wymienić cele projektu na podstawie regulaminu, jakie wiążą się z tym korzyści itd.

Zielgruppe und Partner
(Wenn sprechen Sie mit Ihrem Projekt in erster Linie an? / Wer profitiert noch von dem Projekt? / Mit wem arbeiten Sie in diesem Projekt zusammen?)

Wpisać do kogo jest skierowany, do jakiej grupy wiekowej, ilu będzie uczestników.

Formular (Projektantrag)
Seite 1 von 2

Wann und wo findet das Projekt statt?

Wpisać: miejsce, datę i czas projektu.

Wird das Projekt zum ersten mal angeboten, oder wurde das Projekt in der Vergangenheit aus anderen Finanzierungsquellen gefördert (Rückflussmittel der SES, Konsulat)?

Opisać czy projekt jest pierwszy raz organizowany, jeśli drugi lub kolejny to podać co będzie w nim innowacyjnego, czy będą środki z innego źródła dotacji, np. gminy.

Wie planen Sie, das Projekt zu bewerben?

Opis jak zostanie rozpropagowany/rozreklamowany projekt, np. telefonicznie, plakat, Facebook itd..

Welche Kosten entstehen / Finanzierungsplan:

(Bitte Kosten im Einzelnen darstellen)

Projekttitel: Wpisać tytuł projektu			
Nr.	Kostenart	Anmerkungen (Menge x Einzelpreis, Name des Referenten, Finanzierungsquelle)	Kosten in PLN
	Wymienić artykuły, np. materiały i nagrody należy opisać szczegółowo.	Wpisać imię i nazwisko referenta czy muzyka (umowa), podać źródło finansowania (dotacja, wkład własny), itd..	Podać konkretne kwoty.
		Summe:	
		Davon Eigenmittel:	
		Zuwendung:	

Można wymienić koszty niefinansowe, bezinteresowne zaangażowanie

Hiermit bestätige ich, dass mir das aktuelle Reglement für das Jahr 2020 bekannt ist. Des Weiteren bestätige ich, dass die Angaben vollständig und richtig sind.

Datum: Wpisać datę wypełnienia wniosku

Pieczętka grupy oraz podpis przewodniczącego lub członka zarządu

Formular (Projektantrag)

Seite 2 von 2

Rysunek 7. Druk wniosku na „Małe projekty” w ramach działań związanych z „Ożywianiem domów spotkań”

Źródło: VdG.

- *Przesłanie projektu do akceptacji i zatwierdzenie przez regionalnego koordynatora*
Wniosek dotyczący projektu musi wpłynąć w formie elektronicznej na adres koordynatora regionalnego miesiąc przed realizacją projektu. Czasem muszą zostać naniesione poprawki lub projekt może zostać odrzucony, ponieważ nie spełnia warunków zawartych w regulaminie. Projekt zostaje zatwierdzony pisemnie przez koordynatora.

- *Przesłanie wniosku do biura z niezbędnymi załącznikami*

Po akceptacji wniosku należy go dwa razy wydrukować, opieczetować, podpisać i dostarczyć do siedziby biura w swoim rejonie przed rozpoczęciem realizacji projektu. Trzeba pamiętać, że obowiązuje oszczędność papieru, dlatego drukować należy dwustronnie. Pieczętka i podpis nie mogą się znaleźć na osobnej kartce w przypadku, gdy nie zmieściły się na ostatniej stronie. Jeżeli projekt jest realizowany przez przynajmniej dwie grupy, to wniosek musi zostać opieczetowany i podpisany przez obydwu wnioskujących. Do wniosku trzeba dołączyć dokumenty w celu zawarcia umów z referentami lub muzykiem, jeśli takowi są ujęci w kosztorysie. Na kwoty powyżej 1000 zł składa się na piśmie trzy oferty cenowe z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

- *Możliwe pobranie zaliczki*

Na konkretny projekt można otrzymać zaliczkę, która wynosi od 70 do 80% kosztów pomniejszone o całość wynagrodzenia referentów na umowie (każdy rejon ma trochę inaczej wypracowany system, np. w województwie opolskim składa się odpowiednie pismo, a w województwie śląskim małe kwoty nie są zaliczkowane).

REALIZACJA

- *Wydatkowanie pieniędzy zgodnie z kosztorysem przed ukończeniem projektu*

Wydatki muszą zostać udokumentowane w formie faktur, rachunków lub podpisanych umów. Wydatkowanie wszystkich kosztów trzeba zakończyć przed realizacją projektu lub w dniu jego realizacji (czasem bardzo ważna jest data sprzedaży). Zdarza się, że faktura jest wystawiona później z przyczyn niezależnych od grupy, ale musi tam zostać wpisana data sprzedaży, bo w przeciwnym przypadku dokument nie zostanie uznany. Zakupione materiały muszą być zgodne z podanymi we wniosku. Pieniądzy nie można wydać według własnego uznania (bo tak będzie taniej lub lepiej). Jeśli kwoty na fakturach przewyższają koszty wnioskowane, to muszą zostać pokryte ze środków własnych. Nie wolno kupować środków trwałych (jak np. tusz, AGD, wyposażenie biura). Nagrody powinny być dostosowane do wieku uczestników projektów oraz promować kulturę niemiecką i język niemiecki.

Należy zwrócić uwagę na to, by na fakturze znalazły się prawidłowe dane odbiorcy (każdy rejon ma swoją nazwę). Faktury na przelew muszą zostać potwierdzone dokumentem z banku wskazującym, że zostały one uiszczone. Przesunięcia w kosztach mogą sięgać do 20% w danej pozycji. Koszty przesyłki kurierskiej (w przypadku zakupów zrobionych w sklepach internetowych) mogą zostać dofinansowane tylko raz — reszta kosztów przesyłek jest wkładem własnym.

- *Realizacja projektu w wyznaczonym terminie i według programu*

Zaplanowany projekt odbywa się w wyznaczonym terminie i według programu, który został przedstawiony we wniosku. O wszelkich zmianach przed realizacją oraz w trakcie realizacji projektu koniecznie należy poinformować opiekuna projektów lub koordynatora. Jeśli chce się zmienić formę lub datę, to należy uzyskać pisemną zgodę regionalnego koordynatora. Czasem z przyczyn niezależnych w projekcie wzięło udział mniej osób niż zaplanowano — wtedy jak najszybciej należy powiadomić opiekuna projektów lub koordynatora, aby potem nie zostać obciążonym kosztami, które już zostały poniesione, np. na wyżywienie. Zdarza się, że projekty są kontrolowane bez zapowiedzi na podstawie wniosku, w którym został zamieszczony program.

- ♦ *Poinformowanie uczestników o źródle finansowania*

Obowiązkiem prowadzącego jest poinformowanie uczestników projektu o źródle jego finansowania oraz o możliwości przystąpienia do grupy mniejszości niemieckiej. Plakat VdG powinien się znaleźć podczas spotkania na widocznym dla wszystkich miejscu. Na wszystkich plakatach reklamujących i ulotkach oraz artykułach jest wymagane zamieszczenie informacji o źródle finansowania.

- ♦ *Wykonanie co najmniej 2 zdjęć*

Organizator jest zobowiązany do wykonania co najmniej 2 zdjęć, które ukazują liczbę uczestniczących w projekcie, widoczny plakat VdG oraz program spotkania. Te zdjęcia są wymagane do rozliczenia projektu oraz reklamy na stronie Facebooka.

- ♦ *Wypełnienie listy obecności*

Każdy uczestnik projektu jest zobligowany do wypełnienia samodzielnie listy obecności na odpowiednim formularzu, czyli musi podać imię i nazwisko, wiek, przynależność do grupy mniejszości niemieckiej oraz złożyć własnoręczny podpis (w tym również referenci, muzycy oraz dzieci i osoby niezrzeszone). Ta lista stanowi dokument potwierdzający zrealizowanie projektu, odpowiednie wydatkowanie dofinansowania oraz podstawę do podania statystyk wymaganych przez stronę niemiecką. W przypadku projektu obejmującego powyżej 100 osób nie jest wymagana lista. Listy podpisane przez jedną osobę lub zapisane tylko nazwiska czy brak wieku uniemożliwiają końcowe rozliczenie projektu.

ZAMKNIĘCIE PROJEKTU

Po przeprowadzonym projekcie przygotowuje się sprawozdanie finansowe i merytoryczne. Zaleca się tutaj ścisłą współpracę z opiekunem projektów.

- ♦ *Skompletowanie faktur*

Każdą fakturę i rachunek należy skopiować. Na opis faktury z tyłu składa się: nazwa projektu, data realizacji, opis dokonanego zakupu lub wykonanej usługi oraz podpis przewodniczącego i skarbnika grupy lub podpis i pieczęć grupy. Oryginalne faktury należy opisać w języku polskim kolorem niebieskim, a kopie w języku niemieckim — kolorem zielonym.

- ♦ *Wydrukowanie min. 2 zdjęć*

Do końcowego rozliczenia należy obowiązkowo dołączyć co najmniej 2 wydrukowane zdjęcia oraz wszelkiego rodzaju informacje, np. plakaty, notatki, ulotki i wywiady prasowe, jeśli były publikowane. Pozostałe zdjęcia (kilka) powinno się dostarczyć elektronicznie do opiekuna projektów w celu zamieszczenia ich na Facebooku.

- ♦ *Napisanie sprawozdania w języku niemieckim*

Sprawozdanie zostaje sporządzone wyłącznie w języku niemieckim i zazwyczaj wykonuje to opiekun projektów na podstawie dostarczonych materiałów. W jego treści powinno się uwzględnić:

- tytuł, termin i miejsce zrealizowanego projektu;
- rzeczywistą liczbę uczestników z podziałem na wiek (dzieci, 16–30 lat, 30–60 lat, powyżej 60 lat);

- pełny opis przebiegu spotkania (w tym szczegóły: kto prowadził wykład, tytuł wykładu, czy odbyła się dyskusja, w konkursach należy podać wygranych, jakie nagrody te osoby otrzymały, jakie materiały zostały zakupione, co z nich zrobiono itd.);
- informację o ewentualnych partnerach projektu;
- informację o osiągniętych celach zawartych we wniosku;
- ogólną ocenę przedsięwzięcia oraz dalsze perspektywy (czy było zainteresowanie, jaka była frekwencja itd.);
- podpis sporządzającego¹³.

- *Rozliczenie projektu (współpraca z opiekunem projektu)*

Dane z faktur należy przenieść na odpowiednie formularze rozliczeniowe w językach polskim i niemieckim. W tym zakresie opiekunowie są przeszkoleni i zobowiązani do rzetelnego ich wypełnienia.

- *Odeślanie dokumentów do biura*

Do formularzy rozliczeniowych zostają dołączone:

- faktury — oryginały i kopie;
- sprawozdanie w języku niemieckim, lista obecności na odpowiednim formularzu;
- co najmniej 2 zdjęcia.

Całościowe rozliczenie projektu musi zostać przesłane lub dostarczone w terminie dwóch tygodni po zakończeniu projektu na adres biura. Reszta dotacji przekazana zostanie po przesłaniu prawidłowego i kompletnego rozliczenia projektu, potwierdzeniu przez regionalnego koordynatora oraz zatwierdzeniu wszystkich rachunków przez księgowość. W przypadku nieprawidłowości w rozliczeniu projektu (np. źle wydatkowane pieniądze niezgodnie z kosztorysem, nieprawidłowo wystawione rachunki, braki formalne itp.) osoba odpowiedzialna za projekt jest zobowiązana do zwrotu dotacji, uzupełnienia lub poprawienia przedstawionych dokumentów.

Przykłady projektów zrealizowanych w różnych grupach mniejszości niemieckiej

W tej części zostanie podanych tylko kilka przykładów zrealizowanych projektów „Ożywianie domów spotkań”, z różnych rejonów i z okresu kilku lat. Przedstawione zostaną różne formy projektów — te, które się odbywają w siedzibie, wynajętym pomieszczeniu czy mają formę wyjazdową. W poniższych przykładach zostaną ukazane różne rodzaje projektów, które można organizować; oczywiście nie wyczerpują one wszystkich możliwości.

¹³ Opracowano na podstawie udostępnionych dokumentów i regulaminów.

Przykład 1.

Temat: **Historie rodzinne (*Familiengeschichte*)**

Miejsce i rok: Kłodzko, 2017

Cel główny: poznanie oraz uratowanie od zapomnienia wspomnień, eksponatów i historii rodzinnych członków grupy.

Przebieg: prezentacja eksponatów oraz historii rodzinnych, fotografowanie przedmiotów i przygotowanie wystawy.

*Przykład 2.*

Temat: **110 lat kościoła ewangelickiego w Gogolinie/Karolina Kleinert i Friedrich Karlizek. Wykład i dyskusja z okazji 80. rocznicy śmierci Karoliny. Prawdziwa historia (*110 Jahre der Evangelischen Kirche in Gogolin/Karolina Kleinert und Friedrich Karlizek. Vortrag und Diskussion zum 80. Todesjahr von Karoline. Die wahre Geschichte*)**

Miejsce i rok: Gogolin, 2019

Cel główny: pielęgnowanie języka niemieckiego, kultury i tożsamości.

Przebieg: przygotowanie i wydanie broszury, kartek pocztowych oraz zaproszeń, wysłuchanie wykładów, obejrzenie filmu oraz miejsc upamiętniających te wydarzenia.



Przykład 3.

Temat: **Historia wioski podczas I wojny światowej**
(Geschichte des Dorfes im I Weltkrieg — DFK Radau)

Miejsce i rok: Radawie, 2019

Cel główny: przypomnienie oraz utrwalenie lokalnej historii.

Przebieg: wysłuchanie wykładu, przygotowanie historycznych eksponatów oraz oprawa muzyczna.

*Przykład 4.*

Temat: **Warsztaty szydełkowania (Häkelworkshop)**

Miejsce i rok: Wielowieś, 2019

Cel główny: przekazywanie tradycji młodszemu pokoleniu przez starszą generację.

Przebieg: nauczanie młodzieży szydełkowania przez mamy i babcie.



Przykład 5.

Temat: **Szukamy następców Theodora Kalide — konkurs**
(*Nach Kalide Nachfolger suchen — Wettbewerb*)

Miejsce i rok: Chorzów, 2017

Cel główny: zapoznanie dzieci i młodzieży z postacią Theodora Kalide oraz jego pracami.

Przebieg: ogłoszenie konkursu plastycznego i fotograficznego, rozstrzygnięcie konkursu, wysłuchanie wykładu o Theodorze Kalide, wręczenie nagród i wystawa prac konkursowych.

*Przykład 6.*

Temat: **Turniej tenisa stołowego (Tischtennisturnier)**

Miejsce i rok: Tworków/Bolesław, 2014

Cel główny: rozgrywki sportowe dla dzieci i młodzieży, integracja grupy.

Przebieg: rozgrywanie zawodów tenisa stołowego, zabawy integracyjne, rozdanie nagród.



Przykład 7.

Temat: Wzdłuż historycznej granicy — cz. 2 — poszukiwanie lokalnej historii
(Entlang der historischen Grenze — Teil 2 — Heimatforschung)

Miejsce i rok: Racibórz Centrum, 2018

Cel główny: poznanie zapomnianej historii lokalnej.

Przebieg: przejazd autokarem śladami dawnych granic polsko-niemieckich na terenie województwa śląskiego, wysłuchanie wykładu i poznanie historii lokalnej.

*Przykład 8.*

Temat: DFK spotykają się razem — odwiedziny partnerskie w DFK Wrocław
(DFKs kommen zusammen — Partnerbesuch beim DFK Breslau)

Miejsce i rok: Rudy Wielkie i Stanica, 2018

Cel główny: nawiązanie nowych kontaktów z inną grupą mniejszości niemieckiej oraz wzajemne poznanie się i przedstawienie swojej działalności.

Przebieg: przejazd autokarem do odwiedzanej grupy, wspólne spotkanie przy stole, przedstawienie swoich grup, zwiedzenie miejscowości.



Podsumowanie

Celem tego artykułu było przedstawienie małych projektów „Ożywianie domów spotkań” — jakie stwarzają możliwości, co jest ich celem oraz jakie można podejmować przedsięwzięcia. Wyjaśniono w nim, jak przygotować, zrealizować i zamknąć projekty, a także ukazano, że są one dostępne dla wszystkich grup mniejszości niemieckiej w Polsce i nie trzeba się bać podejmowania nowych wyzwań, które one przed nami stawiają.

Dzięki życzliwości wielu osób artykuł mógł powstać za sprawą udostępnienia dokumentacji. Wiele zawartych w nim informacji pochodzi z autopsji. Tak jak mówią definicje, projekt zawiera zamierzony plan działania i każdy z nich tworzy coś nowego i niepowtarzalnego, ale zawsze ma te same cele — podtrzymywanie tożsamości niemieckiej, pielęgnowanie języka, kultury i tradycji oraz integrowanie członków mniejszości niemieckiej.

Literatura

Doroszewski W., *Słownik języka polskiego*, <https://sjp.pwn.pl/doroszewski/projekt;5481837.html> (18.04.2020).

Ożywianie domów spotkań, 19.04.2011, <http://www.vdg.pl/pl/projekty-1/ozywienie-domow-spotkan> (18.04.2020).

Ożywianie domów spotkań, 01.09.2016, <https://www.dfkschlesien.pl/pl/home/categories/projekty/item/61-ozywienie-domow-spotkan> (18.04.2020).

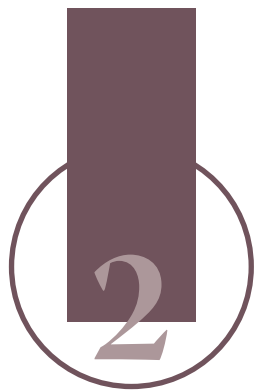
Projekt (zarządzanie), [https://pl.wikipedia.org/wiki/Projekt_\(zarządzanie\)](https://pl.wikipedia.org/wiki/Projekt_(zarządzanie)) (18.04.2020).

Reglement für die Antragstellung von Kleinprojekten im Rahmen der Begegnungsstättenarbeit 2020, 10.02.2020, <http://www.vdg.pl/pl/projekty-1/ozywienie-domow-spotkan> (29.04.2020).

Reglement für die Antragstellung von Sportmaßnahmen im Rahmen der ethnokulturellen Arbeit-Begegnungsstättenarbeit 2020, 16.02.2020, <http://www.vdg.pl/pl/projekty-1/ozywienie-domow-spotkan> (29.04.2020).



ROLA I ZADANIA SKARBNIKA



Wioletta Skowronek
Andrzej Klama

ROLA I ZADANIA SKARBNIKA

Nazwa „skarbnik” zarówno w języku polskim, jak i w języku niemieckim rozpoczyna się od członu *skarb*, a to jest przede wszystkim określenie czegoś cennego, drogocennego oraz wartościowego. Już w dawnych czasach człon ten łączył się z troską, sprawowaniem nad czymś opieki. Skarbnikiem był ktoś, kto opiekował się nie tylko skarbami, ale również górnikaми i wszystkim tym, co znajdowało się pod ziemią. Wierzono, że skarbnik jest w stanie nagrodzić dobrze pracujących, a także przestrzec przed potencjalnym zagrożeniem. Potrafił on docenić ludzi dobrych i oddanych swojej pracy, jednak wykazywał się pełną bezwzględnością i mściwością wobec osób leniwych oraz nieuczciwych.

Zaglądając dzisiaj do słownika języka polskiego, możemy znaleźć następujące znaczenia słowa „skarbnik”:

1. „osoba zbierająca pieniądze od członków jakiejś organizacji i przechowująca je”;
2. „w bankach, instytucjach i przedsiębiorstwach: urzędnik wydający i przechowujący pieniądze oraz papiery wartościowe”;
3. „w legendach górniczych: duch podziemi pilnujący ukrytych skarbów i kruszców”;
4. „w Polsce piastowskiej: urzędnik królewski zarządzający skarbem panującego”;
5. „w Polsce w XV–XVIII w.: tytularny urzędnik ziemski”.

Opierając się na samym znaczeniu słowa „skarbnik”, można dojść bardzo szybko do wniosku, że osoby pełniące te funkcje wykonują zadania o wielkiej wadze i odpowiedzialności.

UMOCOWANIE PRAWNE SKARBNIKA

Sposób wyboru władz, w tym skarbnika, każdej jednostki terenowej określa statut organizacji. W przypadku Towarzystwa Społeczno-Kulturalnego Niemców na Śląsku Opolskim procedura ta wygląda następująco¹:

Walne zebranie członków/delegatów wybiera przewodniczącego i członków zarządu na 4-letnią kadencję. Wybrany w ten sposób zarząd spośród siebie dokonuje wyboru zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika. Tak wybrane władze prowadzą działalność koła DFK, zarządu gminnego i powiatowego. Członkowie zarządu powinni spotykać się w miarę możliwości tak często, jak to jest możliwe, by na bieżąco ustalać realizowane działania koła. W ten sposób ustalone projekty i aktywności koła są realizowane przez wyznaczonych członków stowarzyszenia. Finansowy nadzór nad realizacją każdego zadania spoczywa na skarbniku. To skarbnik wraz z przewodniczącym odpowiada zgodnie ze statutem za dokonywanie wszelkich zakupów i zamówień.

¹ Patrz: Statut Towarzystwa Społeczno-Kulturalnego Niemców Województwa Śląskiego.

Obowiązkiem skarbnika jest kontrola każdego dokumentu księgowego (faktury, rachunku, paragonu z NIP i innych dokumentów) pod względem finansowym i rachunkowym, a także dokonywanie płatności gotówkowych lub bezgotówkowych ze środków własnych lub dotacyjnych.

SKARBNIK DFK — JEDNA ROLA, WIELE ZADAŃ

Skarbnik DFK odgrywa główną rolę w funkcjonowaniu stowarzyszenia: jest odpowiedzialny za administrację finansową i dlatego jest ważnym członkiem zarządu o wysokim stopniu odpowiedzialności. Często nazywany jest kasjerem lub kierownikiem finansów o wielu kompetencjach, rolach i zadaniach. Poniższy przegląd pomoże określić, czym musi i powinien zajmować się skarbnik, aby zagwarantować sprawne funkcjonowanie koła. W indywidualnych przypadkach rola ta może obejmować więcej zadań, przyjrzyjmy się jednak bliżej tym najważniejszym.

Składki członkowskie

Pierwszym z bardzo ważnych zadań skarbnika jest zarządzanie składkami członkowskimi. Skarbnik ma za zadanie zebrać składki od członków koła, a następnie odpowiedni ich procent przekazać do Zarządu Towarzystwa.

Administracja finansowa/obróć finansowy

Skarbnik DFK nie tylko gromadzi pieniądze, ale również w sposób gospodarny nimi zarządza. Pobiera gotówkę, dokonuje wypłat i wpłat oraz reguluje należności.

Prowadzenie książki kasowej

Zarówno przychód, jak i rozchód musi być udokumentowany. Skarbnik ma za zadanie gromadzić dokumenty kasowe oraz prawidłowo je systematyzować.

Planowanie

Skarbnik dba również o budżet stowarzyszenia. Nie tylko rozlicza się z kosztów operacyjnych, ale również uważnie śledzi sytuację finansową koła.

Szukanie źródeł finansowych

Ilość zebranych rocznie składek, jak również otrzymana dotacja na utrzymanie biura nie zawsze są dostateczne. Zadaniem skarbnika jest szukanie także innych źródeł finansowych.

Sporządzanie sprawozdań finansowych

Skarbnik DFK jest odpowiedzialny za sprawozdania finansowe dotyczące wszystkich zrealizowanych przez koło zadań.

DOBRY SKARBNIK DFK – KTO JEST NAJLEPSZYM KANDYDATEM?

Każdy, kto ubiega się o stanowisko skarbnika w DFK, powinien przede wszystkim lubić cyferki oraz przynajmniej znać podstawy rachunkowości. Oczywiście o ile w przypadku dużych korporacji, które mają milionowe obroty, potrzeba profesjonalnego księgowego, o tyle w przypadku małego koła DFK wystarczy w zupełności osoba, która wykona swoją pracę sumiennie, rzetelnie i z niezbędną starannością.

JAKIE CECHY POWINIEN WIĘC POSIADAĆ SKARBNIK STOWARZYSZENIA?

Zaufanie — ponieważ skarbnik DFK w wielu przypadkach zarządza sporą sumą pieniędzy, jedną z najważniejszych jego cech jest na pewno wiarygodność.

Sumiennność — podobnie jak w przypadku działalności gospodarczej, tak też w odniesieniu do finansów wymagana jest absolutna sumiennność. Księgowość i zarządzanie rachunkami powinny być prowadzone przez skarbnika zgodnie z jego najlepszą wiedzą. Bardzo istotna w prowadzeniu księgowości DFK jest również systematyczność.

Myślenie analityczne — kto zostanie skarbnikiem, powinien umieć myśleć analitycznie. Finanse stowarzyszenia muszą być również interpretowane w celu wyciągnięcia wniosków i podejmowania decyzji dotyczących przyszłych wydatków.

Wiedza księgowa — przyszły skarbnik powinien mieć przynajmniej podstawową wiedzę księgową.

Prawo — podstawowa wiedza z zakresu prawa podatkowego, a także prawa stowarzyszeń jest również ważnym dodatkowym atutem skarbnika.

Język niemiecki — chociaż większość dokumentów księgowych Towarzystwa jest dwujęzyczna, znajomość języka niemieckiego jest ważnym atutem osoby pełniącej funkcję skarbnika.

DOKSZTAŁCANIE I WSPÓŁPRACA

Podstawą dobrego funkcjonowania koła DFK jest prężny zarząd, który nie tylko dobrze współpracuje ze sobą, ale także jest w stałym kontakcie z biurem wojewódzkim². Biuro zarządu województwa opolskiego od lat organizuje dla nowych skarbników DFK, skarbników gminnych oraz powiatowych, szkolenia informacyjne³. Podczas szkolenia skarbnicy mają możliwość zapoznania się z zasadami prowadzenia dokumentacji księgowej koła, jak również otrzymują wiele pomocniczych informacji dotyczących pozyskiwania dodatkowych środków finansowych czy też wskazówek potrzebnych do wypełniania niezbędnych formularzy.

² W przypadku województwa śląskiego — oddział.

³ Patrz: www.dfkschlesien.pl

Dom Współpracy Polsko-Niemieckiej wraz z partnerami organizuje szkolenia/warsztaty, na których można uzupełnić swoją wiedzę z zakresu kierowania kołem DFK. Tematy szkoleniowe dostosowane są do potrzeb członków kół DFK.



SKŁADKI CZŁONKOWSKIE PODSTAWOWYM ŹRÓDŁEM FINANSOWANIA DFK

Składki członkowskie opłaca każdy członek organizacji w swoim DFK, do którego należy. Wysokość składki członkowskiej zgodnie ze statutem ustala Walne Zebranie Delegatów. Wysokość składki jest ustalana na miesiąc. Jednak zdecydowana większość kół DFK zbiera składki tylko raz w roku w wysokości 12-krotności składki miesięcznej. W zależności od lokalnych tradycji i uwarunkowań składki są zbierane już w styczniu, lutym lub też dopiero w okresie końca roku kalendarzowego. Zalecane jest zbieranie składek członkowskich w pierwszej połowie roku, bo to pozwala na gospodarowanie tak zebranymi środkami przez cały rok. Statut TSKN określa również, że 30% zebranych składek członkowskich należy przekazać do biura zarządu wojewódzkiego⁴. Tę część składek należy przekazać najpóźniej do końca roku kalendarzowego. Środki te są wykorzystywane jako wsparcie różnych działań statutowych organizowanych przez TSKN na rzecz wszystkich jednostek terenowych, wsparcie zarządów gminnych i powiatowych.

Drugim ważnym źródłem finansowania działalności DFK mogą być darowizny pieniężne lub rzeczowe członków i sympatyków oraz lokalnych przedsiębiorców. Mogą to być również wolne datki na działalność statutową zbierane podczas realizacji różnych projektów kulturalnych i językowych.

SKĄD SKARBNIK MA PIENIĄDZE?

Tak jak opisano to wyżej, znaczną część środków koła stanowią środki własne, a te z kolei to nic innego jak składki członkowskie oraz ewentualne darowizny. Pozostałe źródła, które zasilają kasę skarbnika, to różnego rodzaju dotacje celowe. Przyjrzyjmy się bliżej temu, skąd skarbnik ma pieniądze w kasie.

⁴ Towarzystwo Społeczno-Kulturalne Niemców Województwa Śląskiego posiada odrębne uregulowania.



Rysunek 1. Budżet DFK

Źródło: opracowanie Wioletta Skowronek, pracownik TSKN w Opolu.

1) 1% podatku

Można odnieść wrażenie, że 1% podatku to niewielka kwota, która nie ma dużego znaczenia. Gdyby jednak 1000 podatników przekazało Towarzystwu 1% swojego podatku w wysokości 10 zł, można by kwotą 10 tysięcy złotych wesprzeć działalność kulturalną sporej części kół DFK. Może się wydawać, że to niewiele. Ale to właśnie te środki stanowią często podstawę budżetów wielu organizacji. A o tym, jak ogromną siłę mają, najlepiej świadczy to, że najwięksi beneficjenci 1% z tytułu odpisów podatkowych zdobywają każdego roku kilka, kilkanaście albo nawet kilkadziesiąt milionów złotych. Dlatego nie warto z tych środków rezygnować, bo liczy się każda złotówka.

Przekazanie 1% jest bardzo proste. Rozliczając się np. poprzez formularz PIT-37 i chcąc przekazać 1% podatku, należy wpisać w rubryce numer KRS danej organizacji, a w kolejnej rubryce — kwotę wsparcia.

J. WNIOSEK O PRZEKAZANIE 1% PODATKU NALEŻNEGO NA RZECZ ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO (OPP)		
Należy podać numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (numer KRS) organizacji wybranej z wykazu prowadzonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz wysokość kwoty na jej rzecz.		
AKTUALNY WYKAZ ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO JEST DOSTĘPNY NA STRONIE INTERNETOWEJ MINISTERSTWA FINANSÓW http://www.finanse.mf.gov.pl/systemy-informatyczne/e-deklaracje/wyszukiwarka-opp		
132. Numer KRS	0000017757	133. Wnioskowana kwota
		Kwota z poz. 132 nie może przekroczyć 1% kwoty z poz. 126, po zaokrągleniu do pełnych dziesiątek groszy w dół.
		93,80
K. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE		
Podatnicy, którzy wypełnili część I, w poz. 133 mogą podać cel szczegółowy 1%, a zaznaczając kwadrat w poz. 134 wyrazić zgodę na przekazanie OPP swojego imienia, nazwiska i adresu wraz z informacją o kwocie z poz. 132. W poz. 135 można podać dodatkowe informacje, np. ułatwiające kontakt z podatnikiem (telefon, e-mail).		
134. Cel szczegółowy 1%	DFK DOLNA WOLA	135. Wyrażam zgodę
		☒
136.		

Rysunek 2. Wniosek przekazanie 1% podatku

Źródło: www.skgd.pl.

Pola **Numer KRS** oraz **Kwota** wypełnia się **obowiązkowo**. Jeżeli darczyńca chce **wskazać DFK**, wypełnia pole **Cel szczegółowy**. Jeżeli darczyńca chce ujawnić imię, nazwisko i adres, wpisuje kwadrat w polu **Wyrażam zgodę**. Pieniądze 1% podatku urząd skarbowy prześle na konto TSKN w terminie do 3 miesięcy.

Urzędy skarbowe przekazują informację do biura zarządu o łącznej sumie środków, które spłynęły z 1%, w okolicach września/października. Wtedy też koła DFK otrzymują informację, czy i ile środków finansowych z 1% otrzymały. Koła DFK muszą wydać te środki finansowe w bieżącym roku kalendarzowym na cele statutowe TSKN (np. projekty kulturalne) i mogą one obejmować cały rok kalendarzowy, nie tylko miesiące, po których otrzymało się środki. Rozliczenie z wydatkowania tych środków należy dostarczyć do biura zarządu w Opolu w terminie podanym przez księgowość.

2) **Miete und Büropauschale⁵ (M+B)**

Dotacja na utrzymanie biura. Z dotacji M+B mogą być finansowane następujące wydatki udokumentowane fakturą, rachunkiem, paragonem z NIP wystawionym na Towarzystwo Społeczno-Kulturalne Niemców na Śląsku Opolskim⁶:

- **Czynsze i pochodne** — wydatki na czynsz, najem, ogrzewanie, energię itp. zgodne co do wysokości z umową zawartą z właścicielem lokalu podpisaną przez dyrektora biura TSKN.
- **Zakup materiałów biurowych** — papier, koperty, długopisy, segregatory, pieczątki, baterie, usługi ksero, druki delegacji, KP, KW⁷. Zabroniony jest zakup serwetek, świec i artykułów dekoracyjnych oraz artykułów szkolnych.
- **Opłaty telefoniczne i pocztowe, prowizje bankowe.**
- **Opłaty za przesyłki pocztowe** (nadawca DFK), **znaczki** — tylko faktura, abonament telefoniczny na TSKN, opłaty bankowe za prowadzenie rachunku bankowego i przelewy (tylko z konta DFK), abonament RTV.
- **Delegacje i koszty podróży służbowych** — delegacje z potwierdzeniem pobytu (pieczętka lub podpis z miejsca wyjazdu służbowego).
- **Bieżąca konserwacja sprzętu** (zakup tuszy i tonerów) — bieżąca naprawa sprzętów będących na stanie DFK, drobne remonty w sytuacjach awaryjnych, konserwacja kserokopiarki, zakup tuszy i tonerów oraz żarówek, zakup nowego niezbędnego sprzętu biurowego w kwocie do 300 zł w danym roku kalendarzowym.
- **Inne** — środki czystości i prasa: środki czystości, ręczniki papierowe, miotła, wiadro, wycieraczka, prenumerata prasy niemieckojęzycznej. Zabroniony jest zakup naczyń jednorazowych, folii aluminiowej, obrusów papierowych itp.

Faktury i rachunki muszą być wystawione i opłacone w danym roku kalendarzowym. W przypadku płatności przelewem należy dołączyć potwierdzenie przelewu. Opisy dokumentów powinny być sporządzone w językach polskim i niemieckim wraz z pieczętką zatwierdzającą. Wydatki powyżej 1500,00 zł można opłacić tylko przelewem (płatność z kont DFK lub kont prywatnych członków zarządu).

Wydatki nie powinny przekroczyć wysokości otrzymanej dotacji. Dlatego też należy planowo wydatkować otrzymane środki. Wydatki powinny być realizowane w ciągu całego roku kalendarzowego według bieżącego zapotrzebowania⁸.

⁵ Patrz regulamin „Dofinansowanie działalności statutowej w części kosztów administracyjno-biurowych” TSKN Województwa Śląskiego.

⁶ Odpowiednio dane TSKN Województwa Śląskiego.

⁷ Kasa przyjmuje, kasa wyda.

⁸ Według regulaminu „Dofinansowanie działalności statutowej w części kosztów administracyjno-biurowych” TSKN Województwa Śląskiego skarbnik oddziału ma obowiązek rozliczyć I transzę do 15 lipca, II transzę — do 15 stycznia roku następnego.

3) Remonty i wyposażenia do 8000,00 zł⁹

Działalność kół DFK jest wszechstronna, często koła DFK współpracują i przeprowadzają wspólne projekty z innymi organizacjami. W wielu obiektach organizowane są kursy sobotnie dla dzieci, kursy języka niemieckiego dla dorosłych, wykłady, warsztaty oraz konkursy czy przeglądy. Dzięki zaangażowaniu wielu społecznie pracujących osób możliwe jest podtrzymanie i rozwijanie kultury niemieckiej. Projekt „Remonty i wyposażenia do 8000,00 zł” ma na celu przede wszystkim polepszenie warunków pracy statutowej oraz kulturalnej pracujących społecznie członków mniejszości niemieckiej. Obiekty wymagają stałej opieki, dlatego celem jest dbałość o schludny wygląd siedzib.

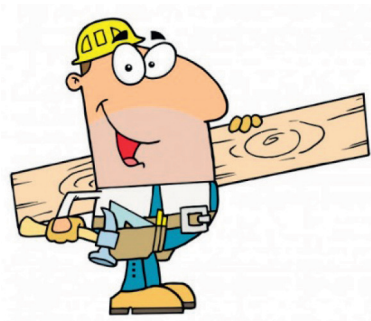
Szczegółowe zasady składania wniosków na dany rok są opisane w regulaminie projektów do 8000,00 zł, który co roku uchwalany jest na nowo.

Co rozumiane jest przez REMONT: malowanie, odświeżenie i konserwacja użytkowanych pomieszczeń (nie można finansować pomieszczeń wspólnych, których użytkowanie nie wynika z umowy).

Jakie można zakupić WYPOSAŻENIE: krzesła, stoły, szafy, regały, biurka, termosy, urządzenia wielofunkcyjne, drobne wyposażenie kuchenne.

Zasady ogólne:

- pierwszeństwo mają budynki będące własnością TSKN;
- w odniesieniu do lokali wynajmowanych remont lub wyposażenie będą możliwe tylko w przypadku ważnej umowy najmu;
- w przypadku zakupu usług lub środków trwałych, których wartość przekracza 2000,00 zł, należy do wniosku dołączyć 3 oferty różnych firm z podpisanym protokołem wyboru (według wzoru);
- złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przydzieleniem dotacji;
- decyzja o przyznaniu dotacji następuje po otrzymaniu decyzji z Fundacji Rozwoju Śląska lub Związku Niemieckich Stowarzyszeń Społeczno-Kulturalnych w Polsce;
- rozliczenie do końca listopada roku, w którym dotacja została przyznana (druk rozliczenia, sprawozdanie w wersji polskiej i niemieckiej, opisane faktury/rachunki).



4) Dotacje na projekty kulturalne finansowane z konsulatu RFN

Każde koło DFK, zarząd gminny oraz powiatowy TSKN ma możliwość złożenia wniosku, za pośrednictwem Towarzystwa, na projekty kulturalne dofinansowywane przez Konsulat RFN¹⁰. Termin nadsyłania wniosków jest określony przez TSKN. Po jego upływie wnioski zostają poddane weryfikacji przez komisję ds. rozpatrywania wniosków, a następnie przez Konsulat RFN. Warto już z początkiem roku zaplanować projekty, które miałyby być

⁹ Patrz: www.dfkschlesien.pl.

¹⁰ TSKN Województwa Śląskiego — zarządy oddziałów i koło DFK.

zrealizowane do końca danego roku kalendarzowego. Projekty, na które można otrzymać dofinansowanie, oraz koszty z nimi związane określa dostępny w TSKN regulamin przyznawania dotacji¹¹.

Rozliczenie projektu powinno odbyć się do dwóch tygodni po realizacji przedsięwzięcia. Powinno bezwzględnie zawierać 20% wkładu własnego lub trzeciego. W skład rozliczenia wchodzi: wypełniony druk „Verwendungsnachweis”, zdjęcia oraz odpowiednio opisane rachunki. Mile widziane są również wszelkiego rodzaju plakaty informacyjne oraz zaproszenia z zamieszczonymi logotypami.



Rysunek 3. Logotypy: Konsulat BRD w Opolu oraz DFK Góra św. Anny
Źródło: TSKN Opole.

Projekty finansowane z Konsulatu RFN, podobnie jak projekty w ramach „Ożywiania domów spotkań”, nie tylko świetnie promują kulturę i język niemiecki, ale także bardzo mocno integrują członków oraz pomagają pozyskać nowych sympatyków mniejszości niemieckiej.

5) Dotacje samorządowe

Dotacje ze środków publicznych są regulowane w prawie: przede wszystkim w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku samorządów wprowadzono również rozporządzenie narzucające im stosowanie jednego wzoru umowy oraz formularza oferty i sprawozdania. Dotacje te to środki z budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz z państwowych funduszy celowych przeznaczone — na podstawie ustawy o finansach publicznych, odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych — na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań publicznych lub inwestycji związanych z realizacją tych zadań. W ustawie o finansach publicznych opisane są trzy rodzaje dotacji:

- celowe (art. 127);
- podmiotowe (art. 131);
- przedmiotowe (art. 130).

Organizacje pozarządowe najczęściej korzystają z dotacji celowych i to ten rodzaj dotacji opisany jest w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Organizacja pozarządowa lub inny podmiot określony w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w art. 3 ust. 3 może starać się o taką dotację tylko w sytuacji, jeśli realizacja projektu wpisuje się w cele i sposób ich realizacji określone w jej statucie.

¹¹ Patrz „Regulamin dotyczący wnioskowania o dotację na projekty kulturalne do Konsulatu RFN oraz ich rozliczeń” TSKN Województwa Śląskiego.

JAK WYGLĄDA TO W PRAKTYCE W PRZYPADKU DFK?¹²

Co roku burmistrzowie, wójtowie i prezydenci miast ogłaszają otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych. Poniżej znajdują Państwo wytyczne, jak koło DFK/oddział może ubiegać się o takie dofinansowania.

- Otwarte konkursy ofert są ogłaszane w urzędach miast/gmin od grudnia do marca, należy zatem śledzić ogłoszenia w urzędach.
- DFK wypełnia oferty i przesyła mailowo do biura TSKN. Pracownik TSKN sprawdza je, podpisuje i wysyła do urzędu.
- Pełna oferta jest składana w odpowiedzi na otwarty konkurs ofert i powinna być wykonana zgodnie z wytycznymi zarządzenia organu ogłaszającego konkurs.
- Uproszczona oferta w trybie 19a jest składana bez konkursu, nie ma zatem wyznaczonego czasu i celu zadania. Wniosek składamy w dowolnym momencie, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem w stosunku do rozpoczęcia zadania. Maksymalny czas trwania realizacji zadania wynosi 90 dni, a maksymalna kwota dotacji to 10 000,00 zł. Całkowity koszt zadania może być wyższy.
- Dotacja wpływa na konto bankowe TSKN, dlatego należy się zgłosić po odbiór w gotówce lub po przelew na konto DFK.
- W przypadku uzyskania dofinansowania DFK otrzymuje informację zwrotną z biura.
- W razie zmian w harmonogramie lub kosztorysie należy się skontaktować z biurem TSKN w sprawie prośby o aneks.
- Po zakończeniu zadania DFK/TSKN ma 30 dni na złożenie sprawozdania do urzędu. Sprawozdanie w wersji elektronicznej (możliwej do edycji) wraz z fakturami i innymi dokumentami potwierdzającymi wykonanie zadania należy dostarczyć do 10 dni kalendarzowych od zakończenia zadania do biura TSKN. Spowodowane to jest terminem zwrotu niewykorzystanej części dotacji do urzędu, który obejmuje 15 dni od zakończenia realizacji zadania.

Tego typu dotacje są dobrą alternatywą dla wkładu własnego (trzeciego) do projektów kulturalnych finansowanych ze środków Konsulatu RFN lub projektów w ramach „Ożywiania domów spotkań”, muszą być jednak zaplanowane i zawnioskowane już na początku roku lub jeszcze wcześniej.

6) Dotacje Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji dla zespołów i grup artystycznych TSKN

Dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji zespoły i grupy artystyczne Towarzystwa Społeczno-Kulturalnego Niemców na Śląsku Opolskim¹³ mają możliwość ubiegania się o dofinansowanie do swojej działalności. Istnieje możliwość otrzymania dotacji na następujące kategorie:

- **koszty transportu** (w przypadku wieloosobowych zespołów) **lub paliwa** (w przypadku solistów lub małych zespołów);
- **koszty zakupu lub naprawy instrumentów muzycznych;**
- **koszty zakupu akcesoriów do instrumentów**, jak np. futerał, pulpit, ustnik itp.;

¹² Regulaminy dostępne na stronach internetowych urzędów miast i gmin.

¹³ Patrz TSKN Województwa Śląskiego.

- **wynagrodzenie dla instruktora zespołu** (jeśli nie otrzymuje on wynagrodzenia z innych źródeł).

Kategoria „Andere/inne” dotyczy np. zakupu podkładów muzycznych, sprzętu nagłośnieniowego, teczek na nuty itp.

Zespoły artystyczne zabiegające za pośrednictwem TSKN o fundusze pochodzące z dotacji Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji powinny dostosować się do poniższych wytycznych:

- Zespół artystyczny ubiegający się o dofinansowanie musi być zespołem funkcjonującym przy danym kole DFK, zarządzie gminnym DFK czy zarządzie powiatowym DFK¹⁴.
- Jedynie zespoły współpracujące z DFK mogą być finansowane przez TSKN dzięki dotacji MSWiA.
- Zespół artystyczny występuje jako grupa artystyczna Towarzystwa Społeczno-Kulturalnego Niemców na Śląsku Opolskim¹⁵, a tym samym nie zmienia nazwy w zależności od miejsca i gremium, przed którym występuje.
- Grupa artystyczna TSKN występuje z programem dwujęzycznym (niemieckim i polskim).
- Zespół artystyczny dotowany przez TSKN promuje Towarzystwo, zamieszczając na swoich materiałach promocyjnych informację (logotyp) o finansowaniu przez TSKN i MSWiA.

Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku na działalność zespołu w wyznaczonym przez TSKN terminie. Jednym z warunków otrzymania dotacji jest również terminowe i rzetelne rozliczenie środków dofinansowania za rok ubiegły oraz przesłanie sprawozdań i fotodokumentacji z prowadzonej działalności.

Korzyści płynące z dofinansowania zespołu artystycznego Towarzystwa Społeczno-Kulturalnego Niemców na Śląsku Opolskim¹⁶ to m.in.:

- wsparcie działalności;
- promocja zespołu na stronie TSKN (www.skgd.pl, www.dfkschlesien.pl) oraz portalach społecznościowych TSKN;
- promocja zespołu na imprezach TSKN i innych imprezach mniejszości niemieckiej;
- wydawanie materiałów promocyjnych z informacją o zespole;
- Rollup z nazwą zespołu.

7) Dotacje Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat (BMI) na projekty DFK

Kolejnym źródłem finansowania małych projektów realizowanych przez DFK jest Ministerstwo Spraw Wewnętrznych RFN za pośrednictwem Związku Niemieckich Stowarzyszeń Społeczno-Kulturalnych w Polsce. Małe projekty organizowane przez DFK mogą uzyskać dofinansowanie w maksymalnej kwocie 2500,00 zł. Wnioski na dofinansowanie są składane do TSKN za pośrednictwem wyznaczonych opiekunów. Osoby te mają za zadanie pomagać

¹⁴ Odpowiednio województwo śląskie — koło DFK, oddział.

¹⁵ Patrz TSKN Województwa Śląskiego.

¹⁶ Patrz TSKN Województwa Śląskiego.

i uczyć pisać wniosków projektowych. Ich kolejnym zadaniem jest również pomoc podczas rozliczenia projektu w sporządzeniu poprawnego dokumentu rozliczającego.

Wnioskować o dofinansowanie należy najpóźniej miesiąc przed realizacją przedsięwzięcia. Rozliczenie zaś powinno zostać sporządzone do dwóch tygodni po przeprowadzeniu projektu. Szczegółowe zasady wsparcia poszczególnych wydatków określa regulamin, który w każdym kolejnym roku może ulec nieznacznym zmianom.

Dofinansowanie można uzyskać na projekty kulturalne:

- wystawy tematyczne;
- wykłady;
- spotkania tematyczne (historia Niemiec, historia lokalna, folklor, język i literatura);
- warsztaty;
- spotkania w święta, takie jak Dzień Wszystkich Świętych, Dzień Jedności Niemiec;
- wizyty partnerskie;
- publikacje (tylko powstałe w wyniku projektu).

Można je uzyskać także na projekty o charakterze sportowym:

- zawody sportowe (np. piłka nożna, siatkówka, tenis, tenis stołowy, zawody pływackie);
- zawody sportowe dla dzieci w hali lub na zewnątrz;
- typowe niemieckie tradycje sportowe (np. gra skat);
- wycieczki rowerowe w celach kulturalnych.

PLANOWANIE WYDATKÓW W DFK

Podstawowym zadaniem każdego skarbnika, a także zarządu DFK jest zaplanowanie działalności na kolejny rok kalendarzowy. W TSKN każde DFK ma obowiązek w terminie do końca listopada przesłać do biura zarządu wojewódzkiego wypełniony druk „Haushaltsplan”¹⁷. Pierwsza strona tego dokumentu zawiera informacje o wszystkich planowanych przychodach i rozchodach w środkach własnych. W przychodach wyróżniamy: składki członkowskie, darowizny, 1% podatku, wpłaty związane z organizacją poszczególnych wydarzeń przez koło DFK. W kosztach wyszczególniamy odprowadzone 30% składek członkowskich, wydatki dotyczące poszczególnych projektów kulturalnych (tę część finansowaną ze środków własnych, która jest wkładem finansowym w realizację projektu) oraz pozostałe wydatki związane z bieżącą działalnością DFK, które nie mogą zostać sfinansowane z żadnej dotacji.

Druga strona dokumentu przedstawia przychody i rozchody dotacyjne. Górna część dotyczy dotacji M+B, a poniżej znajdują się pozostałe dotacje finansowane z różnych źródeł. Podstawową zasadą planowania jest oszacowanie ilości środków, jakie DFK będzie miało do dyspozycji w kolejnym roku kalendarzowym. Po rozsądnym oszacowaniu można przejść do planowania wydatków ze środków własnych. Główna zasada to ustalenie wydatków ze środków własnych w wysokości nieprzekraczającej posiadanych środków do dyspozycji.

W przypadku planowania dotacji należy zaplanować kwotę otrzymanej dotacji w wysokości planowanych wydatków. Wszystkie dotacje podlegają rozliczeniu i niewykorzystane środki podlegają zwrotowi. Tak złożony plan w TSKN stanowi podstawę do wypłaty dotacji M+B. Pozostałe dotacje będą wypłacane na podstawie szczegółowych wniosków składanych w trakcie roku kalendarzowego.

¹⁷ Dokument obowiązuje dla TSKN na Śląsku Opolskim.

HAUSHALTSPLAN 2020

Zapotrzebowanie środków na 2020 rok

Kreis, -Gemeindevorstand Leśnica

Ortsgruppe DFK Góra Św. Anny

EINNAHMEN 2020 <i>Planowane przychody</i>	AUSGABEN 2020 <i>Planowane rozchody</i>
I. Eigenmittel (środki własne)	1. Verwendung der Eigenmittel Rozliczenie środków własnych
a) Anzahl der zahlenden Mitglieder 115 <i>Liczba płacących członków</i>	a) Abgeführte Beiträge 621,00 zł <i>Odprowadzone składki członkowskie</i>
b) Mitgliedsbeiträge 2070,00 zł <i>Wysokość składek</i>	b) Kulturtreffen für Kinder <i>Dzień Dziecka</i>
c) Spenden 100,00 zł <i>Darowizny</i>	c) Martinfest 900,00 zł <i>Św. Marcin</i>
d) Sonstige Einnahmen – z. B. von Kursgebühren, Bankzinsen, Veranstaltungen, Dorffesten, usw. <i>Inne planowane przychody</i>	d) Muttertag 649,00 zł <i>Dzień Matki</i>
Oktoberfest 1000,00 zł	e) Oktoberfest 1000,00 zł
Maibaum 300,00 zł	f) Maibaum 300,00 zł
e) Andere Einnahmen	g) Andere <i>Inne</i>
f) Insgesamt Einnahmen / <i>Razem b+c+d+e</i>	g) Insgesamt Ausgaben / <i>Razem planowane rozchody</i> <i>a+b+c+d+e+f+g</i>
3470,00 zł	3470,00 zł

Rysunek 4. Druk dotyczący zapotrzebowania środków finansowych dla DFK w województwie opolskim (strona 1)

Źródło: opracowanie TSKN Opole.

Rysunek 5. Druk dotyczący zapotrzebowania środków finansowych dla DFK w województwie opolskim (strona 2)

Źródło: opracowanie TSKN w Opolu.

OPISYWANIE DOKUMENTÓW FINANSOWYCH DFK

Faktury, rachunki, umowy dokumentujące każdy wydatek DFK muszą na odwrocie zawierać:

1. Opis (cel wydatku, nazwa projektu, źródło finansowania) wraz z podpisem opisującego.
2. Opis faktur z projektów i dotacji sporządzony w językach polskim i niemieckim.
3. Pieczęć DFK.
4. Pieczęć „Zatwierdzono pod względem merytorycznym i finansowym...” wraz z podpisami i kwotą według wzoru:

Sprawdzono pod względem merytorycznym
 Dnia **22.10.2020** podpis: **przewodniczący lub zastępca**
 Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
 Dnia **22.10.2020** podpis: **skarbnik lub sekretarz**
 Zatwierdzam do wypłaty sumę zł: **86,20**
 Słownie: **osiemdziesiąt sześć zł 20/100**
 Dnia **22.10.2020** podpis: **przewodniczący lub zastępca + skarbnik lub sekretarz**

Rysunek 6. Przykładowy opis faktury lub rachunku

Źródło: opracowanie TSKN w Opolu.

5. W przypadku płatności przelewem do faktury należy załączyć potwierdzenie przelewu.

Jeżeli wydatek jest finansowany z różnych źródeł, najpierw opisujemy oryginał ze wszystkimi źródłami finansowania, potem kserujemy obustronnie. Następnie oryginał lub kserokopię dołączamy do rozliczenia określonej dotacji.

PODSTAWOWA DOKUMENTACJA FINANSOWA W KOLE DFK

Każdy skarbnik musi rzetelnie prowadzić dokumentację finansową koła DFK. Zarówno środki własne, jak i pochodzące z dotacji należy ewidencjonować na bieżąco oraz zgodnie z datą wpływu kwoty lub zapłaty za fakturę. Służyć do tego może książka kasowa. Proponujemy, by zapisy w książce kasowej prowadzić oddzielnie dla środków własnych i oddzielnie dla dotacji M+B. Tak prowadzona dokumentacja pozwoli na bieżąco ocenić stan posiadanych środków własnych, a także wysokość dotacji, jaka pozostała do dyspozycji. Dodatkowo pozwoli również na możliwie szybkie sporządzenie rozliczeń za I i II półrocze dotacji M+B oraz rozliczenia rocznego wydatków ze środków własnych.

W opracowaniu tym przedstawiono przykładowe druki oraz rozliczenia, jakich należy używać w celu otrzymania lub rozliczenia dotacji. Należy wspomnieć, że każdy oddział TSKN ma odrębne regulaminy i dokumenty, na których należy sporządzić i złożyć rozliczenia projektu lub wnioskować o przyznanie dotacji.

Towarzystwo Społeczno-Kulturalne Niemców Województwa Śląskiego ma troszkę inną strukturę organizacyjną aniżeli Towarzystwo Społeczno-Kulturalne Niemców na Śląsku Opolskim. Według statutu organizacji jej władzami są:

- 1) Zebranie Delegatów;
- 2) Zarząd Stowarzyszenia;
- 3) Prezydium Zarządu;
- 4) Komisja Rewizyjna Stowarzyszenia.

W województwie śląskim Zarząd Stowarzyszenia ma również możliwość tworzenia jednostek terenowych. Przez jednostki terenowe należy rozumieć:

- 1) oddział;
- 2) koło.

Wszelkie informacje dotyczące składania wniosków o dofinansowanie oraz rozliczenie projektów należy składać na odpowiednich formularzach wyznaczonych przez TSKN. Najaktualniejsze informacje znajdują Państwo na stronach internetowych TSKN. We wszystkich kołach DFK, oddziałach czy innych jednostkach terenowych TSKN można uzyskać na bieżąco informacje o aktualnych aktach prawnych i rozliczeniowych, na których należy dokonać sprawozdań. Każda jednostka mniejszości niemieckiej posiada własne wypracowane już przez lata dobre praktyki, którymi kieruje się przy zarządzaniu. Materiał zawarty w tym artykule jest materiałem poglądowym. Szczegółowe informacje należy uzyskać, kontaktując się z osobami odpowiedzialnymi za rozliczenie dotacji.

Stron 1

ŚRODKI WŁASNE

				KASA		
LP.	DATA	NR. DOW.	TREŚĆ	WPŁYWY	WYDATKI	SALDO
x	x	x	Z PRZENIESIENIA			100,00
1.	30.01.2020	KP 1/2020	składki członkowskie 50 osób	900,00		1 000,00
2.	12.02.2020	Fa 125/2020	poczęstunek na spotkanie		125,00	875,00
3.	21.02.2020	KP 2/2020	składki członkowskie 30 osób	540,00		1 415,00
4.	25.04.2020	KW 1/2020	odprowadzone składki		150,00	1 265,00
5.	25.04.2020	Fa 345	dopłata do dotacji MAC		60,00	1 205,00
6.	30.06.2020	Fa 123456/15	dopłata do projektu z GK — nagrody (110,00 z 1% podatku)		280,00	925,00
7.	14.07.2020	KP 4/2020	darowizna Jan Kowalski	200,00		1 125,00
8.	15.07.2020	Fa 546813	materiały dekoracyjne		200,00	925,00
9.	16.07.2020	KW 2/2020	odprowdzone składki		150,00	775,00
10.	18.10.2020	KP 6/2020	1% podatku	110,00		885,00
11.	10.12.2020	Fa 345	dopłata do spotkania bożonarodzeniowego		400,00	485,00
12.	11.12.2020	KP 7/2020	składki członkowskie 30 osób	540,00		1 025,00
13.	20.12.2020	KW 3/2020	odprowdzone składki $110 \cdot 5,4 = 594$ $594 - 150 - 150 = 294$		294,00	731,00
SALDO NA 31.12.2020						731,00
X	X	X	DO PRZENIESIENIA			731,00

KASA						
LP.	DATA	NR. DOW.	TREŚĆ	WPLYWY	WYDATKI	SALDO
x	x	x	Z PRZENIESIENIA			50,00
1.	10.01.2020	Fa 54835	zakup materiałów biurowych		40,00	-40,00
2.	25.04.2020	KP 3/2020	przyjęcie dotacji M+B	600,00		560,00
3.	26.04.2020	delegacja 1	koszty podróży		45,00	515,00
4.	21.05.2020	Fa 1245	zakup środków czystości		150,00	365,00
5.	25.05.2020	Fa 456/P/2020	znaczki pocztowe		35,00	330,00
6.	30.06.2020	Fa 2548	czynsz za lokal		200,00	130,00
7.	02.07.2020	delegacja 2	koszty podróży		100,00	30,00
8.	16.07.2020	KP 5/2020	przyjęcie dotacji M+B	650,00		680,00
9.	20.09.2020	Fa 13254	konserwacja kserokopiarki		220,00	460,00
10.	10.12.2020	delegacja 3	koszty podróży		80,00	380,00
11.	11.12.2020	Fa 123	prenumerata gazety na 2016		190,00	190,00
12.	20.12.2020	Fa 3346	czynsz za lokal		200,00	-10,00
SALDO NA 31.12.2020						40,00
X	X	X	DO PRZENIESIENIA			40,00

Rysunek 7. Druk książki kasowej obowiązującej w TSKN na Śląsku Opolskim

Źródło: opracowanie TSKN w Opolu.

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD	PRZYJAZD	Środki lokumacji	Koszty przejazdu
miejscowość data godz.	miejscowość data godz.		
Opole 31.01.12	Opole sam. prywatny 36 km		
Opole 31.01.12	Opole sam. prywatny 36 km		
	(36 km * 2) * 0,8358 = 60,18		
Opole 31.01.12	Pleszew sam. prywatny 14 km		
Pleszew 31.01.12	Opole sam. prywatny 14 km		
	(14 km * 2) * 0,8358 = 23,40		
R - k. sprawozdanie pod względem		Ryszard na dojazd	
wyjazd i powrót z miejscowości		Razem przejazd, dojazd	
31.01.12 Pleszew 31.01.12 Opole		83,58	
Zatwierdzono na złgr		Noclegi wg rachunków	
złgr 58/100		Noclegi - ryczałt	
do wypłaty z sum		Inne wydatki wg załączników	
data Ciepł. Dniel. Rozd. Poz.		Ogółem 83,58	
Słownik + Pleszew		Załączam Pobrano zaliczkę	
Kwituję odbiór złgr 83,58		do wypłaty - w całości	
złgr 58/100		83,58	
podpis osoby delegowanej		Niniejszy rachunek przechodzę	
31.01.2012		podpis osoby delegowanej	
data		data	

Zaliczkę w kwocie złgr słownie złgr
otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończonej podróży
upowiadając jednocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki
z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

imię i nazwisko delegowanego _____ data i podpis delegowanego _____

TOWARZYSTWO SPOŁECZNO-KULTURALNE NIEMCÓW na Śląsku Opolskim KOŁO KROTOSZYN Gmina Pleszew

potwierdzenie przytułu służbowego*)
(podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub takich z ryczałt). Adnotacje te zastąpić pieczęcią i podpisem.

TOWARZYSTWO SPOŁECZNO-KULTURALNE NIEMCÓW na Śląsku Opolskim ZARZĄD TOWARZYSTWA
45-004 Opole, ul. M. Konopnickiej 6
tel. +48 (77) 4021070, fax +48 (77) 4230263
NIP: 756-16-75-058
31.01.2012

TOWARZYSTWO SPOŁECZNO-KULTURALNE NIEMCÓW na Śląsku Opolskim Zarząd Gminny Pleszew
31.01.2012
podpis potwierdzający _____

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie złgr słownie złgr
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr _____

Zatwierdzono na złgr słownie złgr
do wypłaty z sum _____

Ciepł.	Dniel.	Rozd.	Poz.

*) niepotrzebnie skreślić

data _____ podpis zatwierdzający _____

Rysunek 8. Druk poprawnie wypełnionej delegacji

Źródło: opracowanie TSKN w Opolu.

Z inwentaryzacji gotówki w kasie w dniu 31.12.2019

Zespół spisowy w składzie:

1.przewodniczący

2. członek

3. członek

przeprowadza inwentaryzację w kasie.

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pani/Pana	
-----------	-------

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

sztuki	nominał	wartość
1	2	1 ²
1	200,00 zł	200,00 zł
4	100,00 zł	400,00 zł
1	50,00 zł	50,00 zł
2	20,00 zł	40,00 zł
7	10,00 zł	70,00 zł
8	5,00 zł	40,00 zł
2	2,00 zł	4,00 zł
1	1,00 zł	1,00 zł
	0,50 zł	zł
3	0,20 zł	0,60 zł
4	0,10 zł	0,40 zł
	0,05 zł	zł
	0,02 zł	zł
	0,01 zł	zł
suma		806,00 zł

Podpisy:

1

(Przewodniczący)

2.....

Członek)

3,

(Członek)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)

Rysunek 9. Przykładowy protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie
Źródło: opracowanie TSKN w Opolu.

Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej

Dotyczy:

koszty utrzymania biur rok 2017

Sprawdzenie prawidłowości rozliczenia finansowego

KONTROLOWANA JEDNOSTKA: DFK Góra Św. Anny

Komisja rewizyjna zaświadcza niniejszym:

Wszystkie rachunki i inne dokumenty finansowe dotyczące dotacji administracyjno-biurowej badanej jednostki zostały poddane kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i są zgodne z wytycznymi Zarządu Wojewódzkiego TSKN Opole.

Saldo badanej jednostki na dzień 31.12.2019 wynosi:

SALDO		ZŁ
1.	Saldo środków własnych	731,00 zł
2.	Saldo dotacji na utrzymanie biura	75,00 zł
3.		806,00 zł
R A Z E M		

Jednostka badana została poinformowana i jest świadoma konieczności przechowywania dodatkowych finansowych przez pięć lat po zakończeniu projektu oraz udostępniania ich w każdej chwili do kontroli.

Uwagi:

Skład Komisji Rewizyjnej:

1. (Przewodniczący)

2. (Członek)

3.
(Członek)

.....
(data i miejscowość)

Rysunek 10. Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej
Źródło: opracowanie TSKN w Opolu.

Einnahmen 2019 (przychody)		Ausgaben 2019 (rozchody)	
Zuwendungen (dotacje)	Spezifikation (specyfikacja)	I. Halbjahr (I półrocze)	II. Halbjahr (II półrocze)
Miete und Nebenkosten (czynsz + koszty utrzymania lokalu)			
- Miete (czynsz)	- Miete (czynsz)	200,00 zł	200,00zł
- Nebenkosten (koszt utrzymania lokalu)	- Nebenkosten (koszt utrzymania lokalu)		
I. Zusammen (razem)	I. Zusammen (razem)	200,00 zł	400,00 zł
Büropauschale			
GK Wrocław	Büromaterial (materiały biurowe)	40,00 zł	40,00 zł
Fundacja Opole	Telefon- und Postgebühr, (rozмовы telefonічныя, оплата поштово і банкова)	35,00 zł	16,00 zł
Razem saldo 2018	Fahrtkosten (delegacje)	45,00 zł	180,00 zł
	Reparaturen, Druckpatronen (remont urządzeń biurowych i tusze)		319,00 zł
Zuwendung (dotacja 2019)	-Reinigungsmittel und Zeitschriften (brodki, czasopiśmi i prasa)	250,00 zł	190,00 zł
II. Zusammen (razem)	II. Zusammen (razem)	370,00 zł	705,00 zł
Insgesamt I+II/ 1550,00 zł (łącznie)	Insgesamt I+II/ (łącznie)	570,00 zł	1475,00 zł
Saldo der Miete, Nebenkosten und Büropauschale für den 31.12.2019		75,00 zł	
Andere Zuwendungen (inne dotacje)		Kwota dotacji	
Lp. / Źródło dofinansowania	PROSZĘ WPISAĆ NAZWĘ PROJEKTU!!	200,00 zł	
1. Dotacja MSWiA			
2. Dotacja U.Gminy			
3. Weihnachtsgeld		550,00 zł	
4. Dotacja Konsulatu: Sommerfest		1000,00 zł	
5. Dotacja Konsulatu:			
6. Dotacja Konsolidierung:			
7. Dotacja Konsolidierung:			
8. Dotacja Konsolidierung:			
9. Dotacja Konsolidierung:			
10. Einrichtungen/Renovierungen			
11.			
Vorsitzender		Kassierer	
(czytelny podpis)		(czytelny podpis)	
TELEFON TSKN (77) 40 21 074		Telefon	

Rysunek 11. Rozliczenie budżetu koła DFK obowiązującego w województwie opolskim

Źródło: opracowanie TSKN w Opolu.

HAUSHALTSVERRECHNUNG 2019			
Kreis Strzelce Opolskie Gemeinde Leśnica DFK Góra Św. Anny			
Einnahmen 2019 (przychody)	Ausgaben 2019 (rozchody)		
Verrechnung der Mitgliedsbeiträge (rozliczenie składek członkowskich)			
Mitglieder insgesamt (liczba członków ogółem)	110	Für das Jahr 2019 (za rok bieżący)	594,00 zł
Zahlende Mitglieder (liczba członków płacących)	110	Für das Vorjahr (za lata poprzednie)	0,00 zł
I. Mitgliedsbeiträge insgesamt (składki członkowskie razem)	1980,00 zł	I. Abgeführte Beiträge im Jahr 2019 - insgesamt (suma odprowadzonych składek w roku 2019)	594,00 zł
Andere Einnahmen (inne dochody)	Andere Ausgaben (inne wydatki)		
- 1% Steuer (1% podatku)	110,00 zł	- koszty z 1% podatku	110,00 zł
- Spenden (darowizny)	200,00 zł	- projekty MSWiA (zespóły) (dotacja z śr. własnych)	60,00 zł
- .....	.....	- projekty U. Gminy (dotacja z śr. własnych)	.....
- .....	.....	- Weihnachtsveranstaltungen (dotacja z śr. własnych)	400,00 zł
- .....	.....	- projekty Konsulat (dotacja z śr. własnych)	170,00 zł
- .....	.....	- projekty Konsolidierung (dotacja z śr. własnych)	.....
II. Insgesamt (razem)	300,00 zł	- remonty do 8.000 (dotacja z śr. własnych)	.....
III. Überschuss vom Vorjahr (Saldo z roku poprzedniego)	100,00 zł	- poczęstunek	125,00 zł
		- materiały dekoracyjne	200,00 zł
		-	
		-	
		II. Insgesamt (razem)	1065,00 zł
Insgesamt Einnahmen I+II+III/ (razem przychody)	2390,00 zł	Insgesamt Ausgaben I+II/ (razem rozchody)	1659,00 zł
Saldo der Eigenmittel für den 31.12.2019 /przychody – rozchody/		731,00 zł	

za okres

str.

[illegible]

Miejscowość

dnia

Sporządził:

Zatwierzdzt:

KSIĘGA KASOWA ŚRODKÓW WŁASNYCH
za okres

[illegible]

Miejscowość

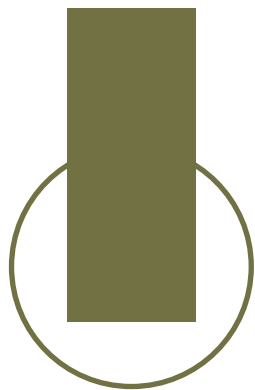
dnia

Sporządził:

Zatwierdzil:

Rysunek 13. Księga kasowa środków własnych. Druk obowiązuje w TSKN Województwa Śląskiego
Źródło: opracowanie TSKN Województwa Śląskiego.

KOŁO DFK —
WYBRANE ASPEKTY PRAWNE



Radca prawny
Piotr Szyndzieltorz

KOŁO DFK — WYBRANE ASPEKTY PRAWNE

Podstawowym aktem normatywnym regulującym funkcjonowanie w obrocie prawnym wszelkich „organizacji” mniejszości niemieckiej jest ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach. Przepisy tej ustawy zawierają podstawowe unormowania ustrojowe do funkcjonowania stowarzyszeń, zawierają również przepisy wyznaczające ramy i standardy kolejnego w hierarchii aktów prawnych dokumentu, na podstawie którego odbywa się codzienne funkcjonowanie organizacji — statutu. Ponieważ przepisy przywołanej ustawy są relatywnie ubogie, albowiem polski ustawodawca przyjął koncepcję nienarzucania takim podmiotom jak stowarzyszenia szczegółowych rozwiązań, aby te mogły w miarę możliwości samodzielnie stanowić o swojej strukturze i zasadach funkcjonowania, stąd też w konsekwencji to właśnie statut stowarzyszenia jest tym źródłem prawa, które w sposób szczegółowy i precyzyjny stanowi o stowarzyszeniu, jego członkach, zadaniach, organach, kompetencjach — tym wszystkim, co ważne, aby stowarzyszenie mogło skutecznie funkcjonować w obrocie prawnym i realizować zadania postawione przez jego członków, bo właśnie po to zostało przez nich utworzone.

Towarzystwo Społeczno-Kulturalne Niemców, podobnie jak inne organizacje mniejszości niemieckiej, jest stowarzyszeniem posiadającym osobowość prawną. Jako osoba prawna w obrocie prawnym musi więc być reprezentowane przez swoje organy. Organem, który z zasady na co dzień reprezentuje różne osoby prawne, jest zarząd, mający statutowe i ustawowe umocowanie do reprezentowania podmiotu na zewnątrz, co jest niezbędne do zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania i realizowania bieżącej działalności. Ramy dla działalności zarządu stowarzyszenia, poza samą ustawą i przede wszystkim statutem, wyznaczają podejmowane w formie uchwał decyzje innego organu — organu uchwałodawczego — Walnego Zebrania Delegatów.

Zgodnie z przepisami ustawy Prawo o stowarzyszeniach — stowarzyszenie może tworzyć jednostki terenowe:

Art. 10a [Zasady tworzenia terenowej jednostki organizacyjnej]

1. Stowarzyszenie może tworzyć terenowe jednostki organizacyjne. W takim przypadku statut stowarzyszenia określa:
 - 1) zasady tworzenia oraz rozwiązywania terenowej jednostki organizacyjnej;
 - 2) strukturę organizacyjną terenowej jednostki organizacyjnej;
 - 3) organy terenowej jednostki organizacyjnej, w tym zarząd, oraz tryb dokonywania ich wyboru lub powoływania;
 - 4) możliwość otrzymywania przez członków zarządu terenowej jednostki organizacyjnej wynagrodzenia za czynności wykonywane w związku z pełnioną funkcją, w przypadku gdy w statucie stowarzyszenia przewidziano możliwość otrzymywania takiego wynagrodzenia przez członków zarządu stowarzyszenia.

2. *Terenowa jednostka organizacyjna prowadzi działalność na podstawie statutu stowarzyszenia. Na zasadach i w trybie określonym w statucie stowarzyszenia terenowa jednostka organizacyjna może przyjąć regulamin określający szczegółową jej organizację i sposób działania.*
3. *Jeżeli statut stowarzyszenia tak stanowi, terenowa jednostka organizacyjna może uzyskać osobowość prawną. W takim przypadku statut stowarzyszenia określa:*
 - 1) *warunki, które muszą być spełnione, aby mogła ona uzyskać osobowość prawną;*
 - 2) *zasady gospodarowania majątkiem;*
 - 3) *sposób reprezentowania, w szczególności zaciągania zobowiązań majątkowych oraz zawierania umów z członkami jej zarządu;*
 - 4) *szczegółowe zasady likwidacji.*
4. *Wniosek o wpis oraz wniosek o wykreślenie terenowej jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 3, z Krajowego Rejestru Sądowego składa zarząd stowarzyszenia.*
5. *Terenowa jednostka organizacyjna uzyskuje osobowość prawną i może rozpocząć działalność po wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego.*
6. *Z chwilą wykreślenia z Krajowego Rejestru Sądowego terenowej jednostki organizacyjnej z osobowością prawną traci ona osobowość prawną, a stowarzyszenie wstępuje we wszystkie prawa i obowiązki tej jednostki.*
7. *W przypadku rozwiązania terenowej jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną przeprowadza się jej likwidację. Majątek pozostały po likwidacji pozostaje majątkiem stowarzyszenia. Do likwidacji przepisy art. 36 i art. 37 stosuje się odpowiednio.*

Problematyce tego zagadnienia poświęcono m.in. § 29 Statutu Towarzystwa Społeczno-Kulturalnego Niemców na Śląsku Opolskim¹. Zgodnie z brzmieniem tego przepisu tworzenie terenowych jednostek organizacyjnych należy do kompetencji zarządu. Terenową „strukturą” organizacyjną jest m.in. „koło DFK”. Jak wynika z przywołanego przepisu, jednostka terenowa stowarzyszenia może w obrocie prawnym funkcjonować jako samodzielny podmiot, jak również korzystając z osobowości prawnej stowarzyszenia. Możliwość nabycia osobowości prawnej przez jednostkę powoduje nabycie pełnej samodzielności w sferze stosunków majątkowych i możliwość samodzielnego występowania w obrocie cywilnoprawnym. Terenowa jednostka organizacyjna po uzyskaniu osobowości prawnej staje się więc odrębnym od stowarzyszenia podmiotem mającym zdolność do czynności prawnych i zdolność sądową oraz własny majątek. Zarazem jednak fakt nabycia osobowości prawnej nie powoduje zmian w stosunkach wewnętrznych stowarzyszenia jako całości. Terenowa jednostka organizacyjna, po wpisaniu do rejestru, jako osoba prawna uzyskuje wprawdzie zdolność do samodzielnego działania i niezależność w sferze stosunków cywilnoprawnych, a także praw majątkowych, ale nie korzysta z autonomii w zakresie działalności statutowej. Tak więc nabycie osobowości prawnej przez jednostkę terenową stowarzyszenia nie oznacza nabycia przez nią pełnej samodzielności. Terenowa jednostka organizacyjna pozostaje zatem nadal częścią stowarzyszenia. Członków stowarzyszenia zrzeszonych w takiej jednostce organizacyjnej wiążą uchwały i decyzje władz naczelnych stowarzyszenia oraz zapisy statutu stowarzyszenia.

Konsekwencją posiadania odrębnej osobowości prawnej będzie również samodzielne ponoszenie odpowiedzialności przez jednostkę terenową stowarzyszenia na wszelkich obszarach jej funkcjonowania. W przypadku funkcjonowania jednostki, tak jak to się dzieje

¹ § 34 Statutu Towarzystwa Społeczno-Kulturalnego Niemców Województwa Śląskiego.

w odniesieniu do koła DFK, w ramach osobowości prawnej stowarzyszenia dochodzi w istocie do centralizacji tej odpowiedzialności, w większości przypadków na poziomie organu wykonawczego stowarzyszenia.

Braku osobowości prawnej jednostki terenowej stowarzyszenia nie sposób zatem po- czytywać jako pewnego rodzaju „osłabienia” jej znaczenia w strukturze stowarzyszenia. Przyjęcie takiej formuły organizacyjnej nie utrudnia w żaden sposób możliwości jej funk- cjonowania. Jednostki terenowe realizują bowiem zadania i cele wymienione w statucie sto- warzyszenia, z wykorzystaniem narzędzi również wskazanych w statucie. Scentralizowana reprezentacja na zewnątrz ma bowiem ten walor, że zdejmuje odpowiedzialność z organów reprezentujących jednostkę terenową, przy jednoczesnym posiadaniu przez te organy decy- dującego głosu o rodzaju i zakresie zadań realizowanych w terenie. Realizacja tych zadań — zaciąganie zobowiązań — odbywa się w ramach osobowości prawnej stowarzyszenia.

EKSPLOATACJA PRAW AUTORSKICH

Podstawowym aktem prawnym określającym reżim prawny w omawianym zakresie jest ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Przepisy tej ustawy nie wyczerpują jednak tematyki korzystania z praw autorskich, zwłaszcza że dynamiczny roz- wój technologiczny umożliwia eksploatowanie treści chronionych prawem, co czasami powo- duje nieświadome naruszanie praw osób trzecich.

Przedmiotem ochrony na gruncie przywołanej ustawy jest „utwór” rozumiany jako:

Art. 1 [Utwór]

1. *Przedmiotem prawa autorskiego jest każdy przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze, ustalony w jakiejkolwiek postaci, niezależnie od wartości, przeznaczenia i sposobu wyrażenia (utwór).*
2. *W szczególności przedmiotem prawa autorskiego są utwory:*
 - 1) *wyrażone słowem, symbolami matematycznymi, znakami graficznymi (literackie, publicy- styczne, naukowe, kartograficzne oraz programy komputerowe);*
 - 2) *plastyczne;*
 - 3) *fotograficzne;*
 - 4) *lutnicze;*
 - 5) *wzornictwa przemysłowego;*
 - 6) *architektoniczne, architektoniczno-urbanistyczne i urbanistyczne;*
 - 7) *muzyczne i słowno-muzyczne;*
 - 8) *sceniczne, sceniczno-muzyczne, choreograficzne i pantomimiczne;*
 - 9) *audiowizualne (w tym filmowe).*
- 2¹. *Ochroną objęty może być wyłącznie sposób wyrażenia; nie są objęte ochroną odkrycia, idee, pro- cedury, metody i zasady działania oraz koncepcje matematyczne.*
3. *Utwór jest przedmiotem prawa autorskiego od chwili ustalenia, chociażby miał postać nieukoń- czoną.*
4. *Ochrona przysługuje twórcy niezależnie od spełnienia jakichkolwiek formalności.*

Utworem w rozumieniu ustawy są również utwory zależne rozumiane jako opracowanie cudzego utworu, w szczególności tłumaczenie, przeróbka, adaptacja, bez uszczerbku dla prawa do utworu pierwotnego, jak również zbiory, antologie, wybory, bazy danych spełniające cechy utworu, nawet jeżeli zawierają niechronione materiały, o ile przyjęty w nich dobór, układ lub zestawienie ma twórczy charakter, bez uszczerbku dla praw do wykorzystanych utworów.

Na potrzeby niniejszego opracowania przyjmijmy dwie sytuacje korzystania z praw autorskich: zlecenia przygotowania utworu oraz możliwości skorzystania z utworu osoby trzeciej.

W sytuacji, w której jednostka zamawia przygotowanie zdefiniowanego wyżej utworu, kwestią podstawową będzie przyjęcie prawidłowych założeń dotyczących tego, w jaki sposób w czasie późniejszym utwór będzie wykorzystywany. Mimo wszystko skonstruowanie właściwej umowy przy już ustalonych potrzebach nie powinno nastroczać zbytnich trudności. W pierwszej kolejności należy precyzyjnie określić pola eksploatacji. Powszechnie spotykane zapisy „na wszystkich znanych i nieznanach w chwili zawierania umowy polach eksploatacji” nie są niestety — w świetle ugruntowanego orzecznictwa — skuteczne. Pola te winny zostać opisane precyzyjnie. Należy również zaznaczyć, że przedmiotem przeniesienia na gruncie praw autorskich mogą być wyłącznie prawa majątkowe; prawa osobiste pozostają przy twórcy utworu, chyba że utwór powstał np. w ramach stosunku pracy. Kolejną rzeczą, na którą warto zwrócić uwagę, zamawiając wykonanie utworu, jest zapisanie w umowie oświadczeń autora, że utwór jest jego autorstwa i żadnej osobie trzeciej nie przysługują jakiejkolwiek prawa do utworu lub jego części oraz że w sytuacji, gdyby jednak osoba trzecia wystąpiła z takimi roszczeniami, autor utworu podejmie działania zmierzające do zwolnienia zamawiającego od odpowiedzialności.

Każdy utwór z chwilą upublicznienia może być eksploatowany w ramach dozwolonego użytku na potrzeby własne, przy czym jest to pojęcie węższe niż niekomercyjne wykorzystanie utworu. Chęć wykorzystania obcego utworu w działalności organizacji nawet w sposób niekomercyjny każdorazowo będzie wymagała uzyskania zgody autora. Zgoda taka zazwyczaj przybiera formę licencji. Zdarzają się natomiast sytuacje, w których autorzy utworów udzielają licencji „ogólnej”, wskazując, jakie podmioty i na jakich warunkach mogą wykorzystywać utwór — wówczas występowanie o odrębną zgodę nie jest wymagane. Prawo licencji działa również w drugą stronę. Jeżeli organizacja nabyła utwór wraz z prawami majątkowymi do tego utworu, także może „zarabiać” na tym prawie majątkowym właśnie poprzez udzielanie licencji.

Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych w art. 36 przewiduje 70-letni okres (liczony od różnych dat początkowych), po którego upływie prawa autorskie gasną i teoretycznie nie ma przeszkód w eksploatacji takiego prawa. W praktyce jednak ustalenie, czy to nastąpiło, jest wielokrotnie niezmiernie trudne czy wręcz niemożliwe, a może mieć znaczenie w kontekście np. pytania o możliwość wykorzystania starej pocztówki.

Kolejny aspekt eksploatacji praw autorskich wiąże się z dynamicznym postępem technologicznym. Niestety tempo dostosowywania przepisów ustępuje znacznie kroku technologii i w wielu obszarach nie sposób wskazać jednoznacznych rozwiązań oraz udzielić odpowiedzi.

Upubliczniając materiały, przede wszystkim z wykorzystaniem Internetu, czy też korzystając z materiałów tam opublikowanych, w pierwszej kolejności należy zapoznać się z regulaminami serwisów, na których materiały te są udostępniane. Nie ma tu prostej reguły, co więcej — zawarte w przepisach krajowych różnych państw rozwiązania bywają wręcz przeciwstawne — rozwiązania dopuszczalne w jednym państwie są zakazane w innym. W razie chęci wykorzystania cudzego utworu w części czy w całości — moim zdaniem — rozwiązaniem bezpiecznym zawsze będzie wystąpienie do autora o wyrażenie zgody/udzielenie

licencji, co w przypadku podmiotów takich jak NGOs-y nie powinno oznaczać dodatkowych kosztów, gdy bierze się pod uwagę przede wszystkim cel wykorzystania takich materiałów.

Problem praw autorskich pojawia się wreszcie w sytuacjach często pomijanych i bagatelizowanych. Otóż organizując wszelkiego rodzaju szeroko rozumiane wydarzenia kulturalne, warto chwilę refleksji poświęcić na ustalenie, czy wykonawcy do przedmiotu umowy przysługują prawa autorskie. W przypadku utworów słowno-muzycznych problem właściwie nie istnieje, gdyż zdecydowana większość artystów zrzeszona jest w organizacjach zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i to z nimi będzie się rozliczał organizator, warto jednak w umowie zawrzeć stosowny zapis co do istnienia takich obowiązków. Największy problem może dotyczyć natomiast autorskich spektakli, np. dla dzieci, w przypadku których trudno często ustalić autora „nieznanej” sztuki czy innych realizacji autorskich, wykładów, spotkań autorskich *etc.* Wówczas koniecznie należy zadbać o to, aby w treści umowy zawarte zostało oświadczenie wykonawcy, że przysługują mu do utworu prawa autorskie w zakresie umożliwiającym zawarcie odpowiedniej umowy i jej wykonanie. Każdorazowo bowiem naruszenie praw autorskich oznaczać może poważne konsekwencje finansowe również dla zamawiającego, nawet w sytuacji, w której nie jest podmiotem bezpośrednio dopuszczającym się naruszenia tych praw.

Pamiętać również należy, że organizacje zbiorowego zarządzania prawami autorskimi to nie tylko utwory słowno-muzyczne i nie tylko twórcy — to również producenci, utwory audiowizualne czy twórcy filmowi. Innymi słowy, tantiemy należą się również za publiczne odtwarzanie programów telewizyjnych niezależnie od obowiązku zapłaty abonamentu.

ORGANIZOWANIE CZASU WOLNEGO DLA DZIECI, MŁODZIEŻY I DOROSŁYCH (WYCIECZKI, WYJAZDY, PÓŁKOLONIE *ETC.*)

Ustawa z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych wprowadziła nowe rozwiązania, a w konsekwencji również ograniczenia w zakresie organizacji wypoczynku. Ustawa wdraża do krajowego porządku prawnego postanowienia dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/2302 w sprawie imprez turystycznych i powiązanych usług turystycznych [...].

Ustawa, zgodnie z brzmieniem art. 1, znajduje zastosowanie do *oferowania, sprzedaży i realizacji imprez turystycznych*, przez które — zgodnie z art. 4 pkt 2 — należy rozumieć połączenie co najmniej dwóch różnych rodzajów usług turystycznych na potrzeby tej samej podróży lub wakacji, spełniające warunki, o których mowa w art. 5 ust. 1, jeżeli umowy z podróżnymi są zawierane przez **przedsiębiorców turystycznych** mających siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Usługi turystyczne zostały przez ustawodawcę wyliczone w art. 4 pkt 1 i należy przez nie rozumieć:

- a) przewóz pasażerów;
- b) zakwaterowanie w celach innych niż pobytowe, które nie jest nieodłącznym elementem przewozu pasażerów;
- c) wynajem pojazdów samochodowych lub innych pojazdów silnikowych;
- d) inną usługę świadczoną podróżnym, która nie stanowi integralnej części usług wskazanych w lit. a–c.

Kluczowe natomiast znaczenie dla oceny, czy doszło do utworzenia imprezy turystycznej, ma analiza art. 5 ustawy, w szczególności ust. 2, gdyż ten właśnie przepis określa normatywne wyłączenia:

2. *Do utworzenia imprezy turystycznej nie dochodzi, mimo spełnienia przesłanek, o których mowa w ust. 1, w przypadku połączenia nie więcej niż jednego rodzaju usługi turystycznej, o której mowa w art. 4 pkt 1 lit. a, b albo c, z jedną lub kilkoma usługami turystycznymi, o których mowa w art. 4 pkt 1 lit. d, które:*
 - 1) *stanowią mniej niż 25% łącznej wartości połączonych usług turystycznych i nie są reklamowane jako istotny element tego połączenia ani nie stanowią istotnego elementu z innych przyczyn lub*
 - 2) *zostały wybrane i nabyte po rozpoczęciu realizacji usługi turystycznej, o której mowa w art. 4 pkt 1 lit. a, b albo c.*

Podstawowe usługi turystyczne, tj. transport i zakwaterowanie, mogą być łączone z innymi, niestanowiącymi integralnej części transportu, zakwaterowania lub wynajmu pojazdów. Połączenie to nie zawsze doprowadzi do powstania imprezy turystycznej pomimo połączenia dwóch usług. O braku usługi turystycznej możemy mówić wówczas, gdy inna usługa (lub usługi) będzie stanowiła mniej niż 25% łącznej wartości połączonych usług. Drugim warunkiem jest to, aby inna usługa nie była głównym powodem wyboru usługi podstawowej.

Reasumując analizę przywołanych wyżej przepisów, należy wskazać, że połączenie w ramach jednego wyjazdu przez tego samego organizatora zakwaterowania oraz transportu zawsze prowadzi do powstania imprezy turystycznej w rozumieniu przepisów analizowanej ustawy.

Łączenie zakwaterowania lub transportu z innymi usługami, o których mowa w art. 4 pkt 1 lit. d, nie doprowadzi do powstania imprezy turystycznej, pod warunkiem że inna usługa stanowi mniej niż 25% usługi podstawowej i nie stanowi istotnego elementu jej nabycia.

Niezależnie od powyższego ustawodawca w art. 3 zamieścił wyłączenia przedmiotowe – sytuacje, w których nie będzie obowiązku stosowania ustawy ze względu na przedmiot „usługi turystycznej”:

Zgodnie z art. 3 ustawy nie stosuje się do:

- 1) *imprez turystycznych oraz powiązanych usług turystycznych, które są oferowane oraz których zamawianie i realizowanie jest ułatwiane **okazjonalnie, na zasadach niezarobkowych i wyłącznie ograniczonej grupie podróżnych**;*
- 2) *imprez turystycznych i powiązanych usług turystycznych nabywanych na podstawie umowy generalnej o organizowanie podróży służbowych zawieranej między przedsiębiorcą turystycznym a przedsiębiorcą w rozumieniu art. 43¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny albo podmiotem prowadzącym działalność odpłatną;*
- 3) *imprez turystycznych oraz powiązanych usług turystycznych **trwających krócej niż 24 godziny, chyba że obejmują nocleg**.*

W praktyce działalności stowarzyszenia zastosowanie znajdą przede wszystkim unormowania zawarte w art. 3 pkt 1 oraz pkt 3. Przesłanki wyłączenia muszą być spełnione łącznie i dotyczyć jednej imprezy turystycznej.

Należy wskazać, że ograniczona grupa podróżnych umożliwia zastosowanie wyłączenia jedynie w przypadku realizacji usług np. na rzecz członków stowarzyszenia lub uczniów danej klasy czy szkoły. Zapis pkt 3 daje możliwość organizowania dowolnej liczby imprez turystycznych tzw. jednodniowych, o ile program imprezy nie obejmuje noclegu w jakiegokolwiek formie.

Ustawodawca przewidział również wyłączenia podmiotowe. Zgodnie bowiem z cytowanym już art. 1 ustawy znajduje ona zastosowanie w sytuacji, gdy umowy z podróżnymi zawierane są przez „przedsiębiorcę turystycznego”, którym zgodnie z art. 4 pkt 7 jest *organizator turystyki, przedsiębiorca ułatwiający nabywanie powiązanych usług turystycznych, agent turystyczny lub dostawca usług turystycznych, będący przedsiębiorcą w rozumieniu art. 431 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny albo prowadzący działalność odpłatną*.

W sytuacji zatem, kiedy organizacja pozarządowa prowadzi działalność odpłatną, staje się ona przedsiębiorcą turystycznym i musi stosować przepisy ustawy, chyba że skorzysta z wyłączeń przedmiotowych, o których mowa w art. 3.

Odrębne na gruncie prawa krajowego uregulowania istnieją w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży, zawarte w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.

Zgodnie z art. 92a ustawy o systemie oświaty:

1. *Ilekoć w art. 92b–92t i art. 96a jest mowa o wypoczynku, należy przez to rozumieć wypoczynek organizowany dla dzieci i młodzieży w celach rekreacyjnych lub regeneracji sił fizycznych i psychicznych, połączony ze szkoleniem lub pogłębianiem wiedzy, rozwijaniem zainteresowań, uzdolnień lub kompetencji społecznych dzieci i młodzieży, **trwający nieprzerwanie co najmniej 2 dni, w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej**, w kraju lub za granicą, w szczególności w formie kolonii, półkolonii, zimowiska, obozu i biwaku.*
2. **Przepisom ustawy nie podlega wypoczynek organizowany dla dzieci własnych lub dzieci znajomych przez rodzinę lub osoby znane rodzicom osobiście.**
3. *Przez rodzinę, o której mowa w ust. 2, należy rozumieć osoby spokrewnione albo osoby niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.*

W rozumieniu przepisów ustawy istotne jest, aby wypoczynek trwał nieprzerwanie co najmniej 2 dni, w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej — w innym wypadku przepisy ustawy nie znajdą zastosowania.

Organizatorami wypoczynku mogą być:

- 1) *szkoły i placówki;*
- 2) *przedsiębiorcy wpisani do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych;*
- 3) *osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, inne niż wymienione w pkt 1 i 2, organizujące wypoczynek w celu:*
 - a) *niezarobkowym albo*
 - b) *zarobkowym, jeżeli organizowany wypoczynek nie stanowi imprezy turystycznej, o której mowa w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.*

Organizator wypoczynku zobowiązany jest zapewnić:

- 1) *bezpieczne i higieniczne warunki wypoczynku, oznacza to w szczególności obowiązek organizowania wypoczynku w obiekcie lub na terenie spełniającym normatywne standardy;*
- 2) *odpowiednią kadrę wypoczynku;*
- 3) *dostęp do opieki medycznej;*
- 4) *program wypoczynku i zajęcia dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczestników, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności;*
- 5) *żywienie zgodne z zasadami higieny żywienia określonymi w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia;*

- 6) bezpieczne korzystanie z wyznaczonego obszaru wodnego zgodnie z ustawą z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych;
- 7) bezpieczne przebywanie w górach oraz na zorganizowanych terenach narciarskich zgodnie z ustawą z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich;
- 8) kadrę wypoczynku dla dzieci i młodzieży, przy czym liczba uczestników wypoczynku pozostających pod opieką jednego wychowawcy wypoczynku nie może przekraczać 20 osób; w przypadku zaś grupy z dziećmi do 10. roku życia oraz grupy mieszanej, w której są dzieci do 10. roku życia, liczba uczestników wypoczynku pozostających pod opieką jednego wychowawcy wypoczynku nie może przekraczać 15 osób;
- 9) w przypadku wypoczynku organizowanego za granicą organizator wypoczynku ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz uczestników wypoczynku; ponadto co najmniej jedna osoba spośród kadry wypoczynku musi znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

Każdy zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży musi być przed rozpoczęciem zgłoszony przez organizatora do właściwego miejscowo kuratorium oświaty.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W ORGANIZACJI W PRAKTYCE

Od 25 maja 2018 r. obowiązują przepisy RODO, czyli europejskie ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (pełna nazwa: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE — ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Przepisy te dotyczą wszelkich podmiotów przetwarzających dane osobowe, w tym również organizacji pozarządowych.

Przepisy rozporządzenia ogólnego wskazują podstawowe zasady, których należy przestrzegać przy przetwarzaniu danych osobowych: **zgodność z prawem, przejrzystość, rzetelność**. Sposób przetwarzania danych powinien być oparty na podstawach prawa, być jasny i czytelny dla osoby, której dane dotyczą, która ma prawo wiedzieć, po co dane są zbierane i co się z nimi dzieje.

Rozporządzenie ogólne nakłada na administratora dwa fundamentalne obowiązki: wskazanie podstawy przetwarzania danych oraz obowiązek informacyjny wobec osób, których dane są przetwarzane.

RODO wymienia 6 podstaw prawnych uprawniających do przetwarzania danych osobowych:

1. zgoda osoby, której dane są przetwarzane;
2. umowa (wtedy, gdy z osobą, której dane dotyczą, łączy organizację jakaś umowa, która określa strony umowy, a więc i dane osoby);
3. obowiązek prawny (określony innymi przepisami, np. kodeksem pracy, ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych itp.);
4. żywotne interesy osoby, której dane dotyczą — trzeba móc te interesy wykazać, np. ochrona zdrowia, życia;

5. zadanie realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
6. prawnie uzasadniony interes administratora.

Osoby, których dane dotyczą, mają prawo wiedzieć, co dzieje się z ich danymi i jakie mają w związku z tym uprawnienia. Zakres obowiązku informacyjnego jest uzależniony m.in. od podstawy prawnej przetwarzania danych osobowych oraz od tego, czy dane zostały pozyskane bezpośrednio od osoby, której dotyczą, czy z innych źródeł (np. z jakiegoś oficjalnego rejestru).

W ramach wypełniania tego obowiązku należy poinformować osoby, których dane są przetwarzane, m.in. o następujących okolicznościach:

1. kto przetwarza dane (dane i kontakt do administratora oraz do inspektora ochrony danych osobowych — jeśli inspektor został powołany);
2. cele przetwarzania danych osobowych;
3. podstawy prawne przetwarzania;
4. informacje, czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym, lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych;
5. informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu;
6. jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionych interesów administratora lub strony trzeciej, to należy te realizowane interesy wskazać;
7. informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców, jeżeli istnieją (odbiorcami danych może być np. ZUS, urząd skarbowy, ale też podmiot przetwarzający na zlecenie administratora, np. biuro księgowe);
8. gdy ma to zastosowanie — informacje o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego (poza Unię Europejską) lub organizacji międzynarodowej oraz o warunkach tego przekazania;
9. okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe — kryteria ustalania tego okresu;
10. informacje o uprawnieniach w związku z przetwarzaniem danych, m.in. o:
 - dostępie do danych;
 - jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, informacje o prawie do jej cofnięcia w dowolnym momencie;
 - informacje o prawie do wniesienia sprzeciwu oraz żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - informacje o prawie do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - informacje o prawie do przenoszenia danych.

Pamiętać należy, że przepisy RODO nie wymagają, aby zgoda na przetwarzanie miała formę pisemną, wymagają jedynie, aby administrator potrafił wykazać, że zgodę taką posiadał. W bardzo wielu sytuacjach zgoda będzie miała charakter dorozumiany, bo będzie wynikała z kontekstu sytuacyjnego, tzn. np. zachowania danej osoby.

O ile nie jest trudne pozyskanie niezbędnych zgód w sytuacji organizowania przedsięwzięć z udziałem zamkniętej grupy osób, o tyle w sytuacji organizowania wydarzeń „otwartych” jest to niemożliwe i niecelowe. Przykładowa klauzula zawierająca zgodę na wykorzystanie wizerunku mogłaby mieć następujące brzmienie:

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA WYKORZYSTYWANIE WIZERUNKU

Ja niżej podpisany/a: na podstawie art. 81 ust. 1 z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oświadczam, że wyrażam zgodę na nieodpłatne, wielokrotne rozpowszechnianie mojego wizerunku/wizerunku mojego dziecka („*” niepotrzebne skreślić) na stronach www, w publikacjach oraz za pośrednictwem wszelkich pozostałych mediów/kanalów dystrybucji informacji tylko i wyłącznie w celach informacyjnych, edukacyjnych, promocyjnych i reklamowych związanych ze śpiewnikiem internetowym prowadzonym przez Organizatora. Wizerunek może być użyty do różnego rodzaju form elektronicznego przetwarzania obrazu, kadrów i kompozycji, bez obowiązku akceptacji produktu końcowego, lecz nie w formach obraźliwych lub ogólnie uznanych za nieetyczne. Jednocześnie oświadczam, że zdjęcia i materiały wideo nie naruszają moich dóbr osobistych. Niniejsza zgoda nie jest ograniczona czasowo ani terytorialnie i dotyczy wizerunku udostępnionego w następujący sposób... Zrzekam się niniejszym wszelkich roszczeń, w tym również o wynagrodzenie względem Organizatora z tytułu wykorzystania mojego wizerunku w wyżej opisany sposób.*

Dobłą praktyką w przypadku imprez otwartych jest opracowywanie regulaminu wydarzenia wraz z realizacją obowiązku informacyjnego oraz z wyraźną informacją o sposobie wykorzystywania wizerunku. W takim przypadku bowiem wzięcie przez daną osobę udziału w wydarzeniu nie tylko jest równoznaczne z zaakceptowaniem przyjętych przez organizatora wydarzenia unormowań, ale przede wszystkim będzie stanowić o udzieleniu zgody na przetwarzanie zgromadzonych danych.

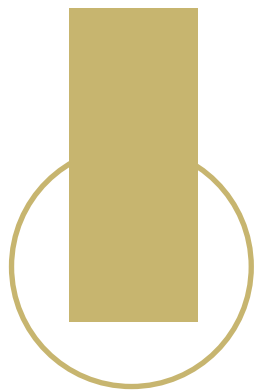
Niezmiernie istotną kwestią w codziennym funkcjonowaniu każdej organizacji jest zadbanie o udzielenie wszystkim osobom pracującym na danych osobowych stosownych upoważnień wraz z określeniem ich zakresu. Podejmowanie czynności na danych osobowych bez wymaganego umocowania prowadzi bowiem bezpośrednio do naruszenia ochrony danych, natomiast obowiązujące w tym zakresie przepisy wprowadzają wysokie sankcje finansowe.

Osobą, która odpowiada za przestrzeganie odpowiednich standardów ochrony danych osobowych w organizacji, zaraz po administratorze, jest inspektor ochrony danych. Obowiązek powołania inspektora ochrony danych osobowych dotyczy:

- 1) podmiotów publicznych;
- 2) administratorów i podmiotów, których główna działalność polega na operacjach przetwarzania, wymagających regularnego i systematycznego monitorowania na dużą skalę osób, których dane dotyczą;
- 3) sytuacji, gdy główna działalność administratora lub podmiotu przetwarzającego polega na przetwarzaniu na dużą skalę szczególnych kategorii danych osobowych;
- 4) sytuacji, gdy przepisy szczególne tego wymagają.

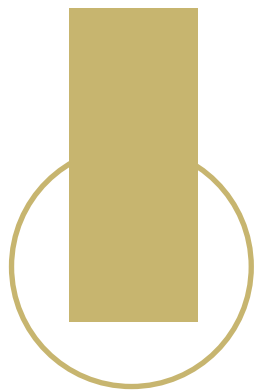
W pozostałych przypadkach powołanie inspektora jest fakultatywne. Jednak nawet jeśli organizacja pozarządowa nie została zobowiązana do powołania inspektora, może uznać z innych względów, że jest to wskazane.

Ustrojowo w przypadku Towarzystwa Społeczno-Kulturalnego Niemców na Śląsku Opolskim — ponieważ, jak wyjaśniono wyżej, struktury organizacyjne nie posiadają osobowości prawnej — administratorem będzie stowarzyszenie reprezentowane przez zarząd oraz, w zakresie powierzonych zadań, inspektor ochrony danych osobowych. Odpowiedzialność za prawidłową realizację wymagań nałożonych przez rozporządzenie ogólne jest więc scentralizowana. Przystępując do realizacji projektu, z którym związane będzie przetwarzanie danych osobowych, warto poprzedzić jej podjęcie konsultacją z inspektorem ochrony danych, w szczególności co do treści proponowanych regulaminów i oświadczeń.



LITERATURA

1. Doroszewski W., *Słownik języka polskiego*, <https://sjp.pwn.pl/doroszewski/projekt;5481837.html> (18.04.2020).
2. *Ożywianie domów spotkań*, 19.04.2011, <http://www.vdg.pl/pl/projekty-1/ozywienie-domow-spotkan> (18.04.2020).
3. *Ożywianie domów spotkań*, 01.09.2016, <https://www.dfkschlesien.pl/pl/home/categories/projekty/item/61-ozywienie-domow-spotkan> (18.04.2020).
4. *Projekt (zarządzanie)*, [https://pl.wikipedia.org/wiki/Projekt_\(zarządzanie\)](https://pl.wikipedia.org/wiki/Projekt_(zarządzanie)) (18.04.2020).
5. *Reglement für die Antragstellung von Kleinprojekten im Rahmen der Begegnungsstättenarbeit 2020*, 10.02.2020, <http://www.vdg.pl/pl/projekty-1/ozywienie-domow-spotkan> (29.04.2020).
6. *Reglement für die Antragstellung von Sportmaßnahmen im Rahmen der ethnokulturellen Arbeit-Begegnungsstättenarbeit 2020*, 16.02.2020, <http://www.vdg.pl/pl/projekty-1/ozywienie-domow-spotkan> (29.04.2020).
7. Statut Towarzystwa Społeczno-Kulturalnego Niemców Województwa Śląskiego.
8. Statut Towarzystwa Społeczno-Kulturalnego Niemców Województwa Opolskiego.
9. Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach.
10. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
11. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
12. Regulamin „Dofinansowanie działalności statutowej w części kosztów administracyjno-biurowych” TSKN Województwa Śląskiego.
13. „Regulamin dotyczący wnioskowania o dotację na projekty kulturalne do Konsulatu RFN oraz ich rozliczeń” TSKN Województwa Śląskiego.
14. Strony internetowe: www.skgd.pl, www.dfkschlesien.pl.



SPIS RYSUNKÓW

Rozdział 1

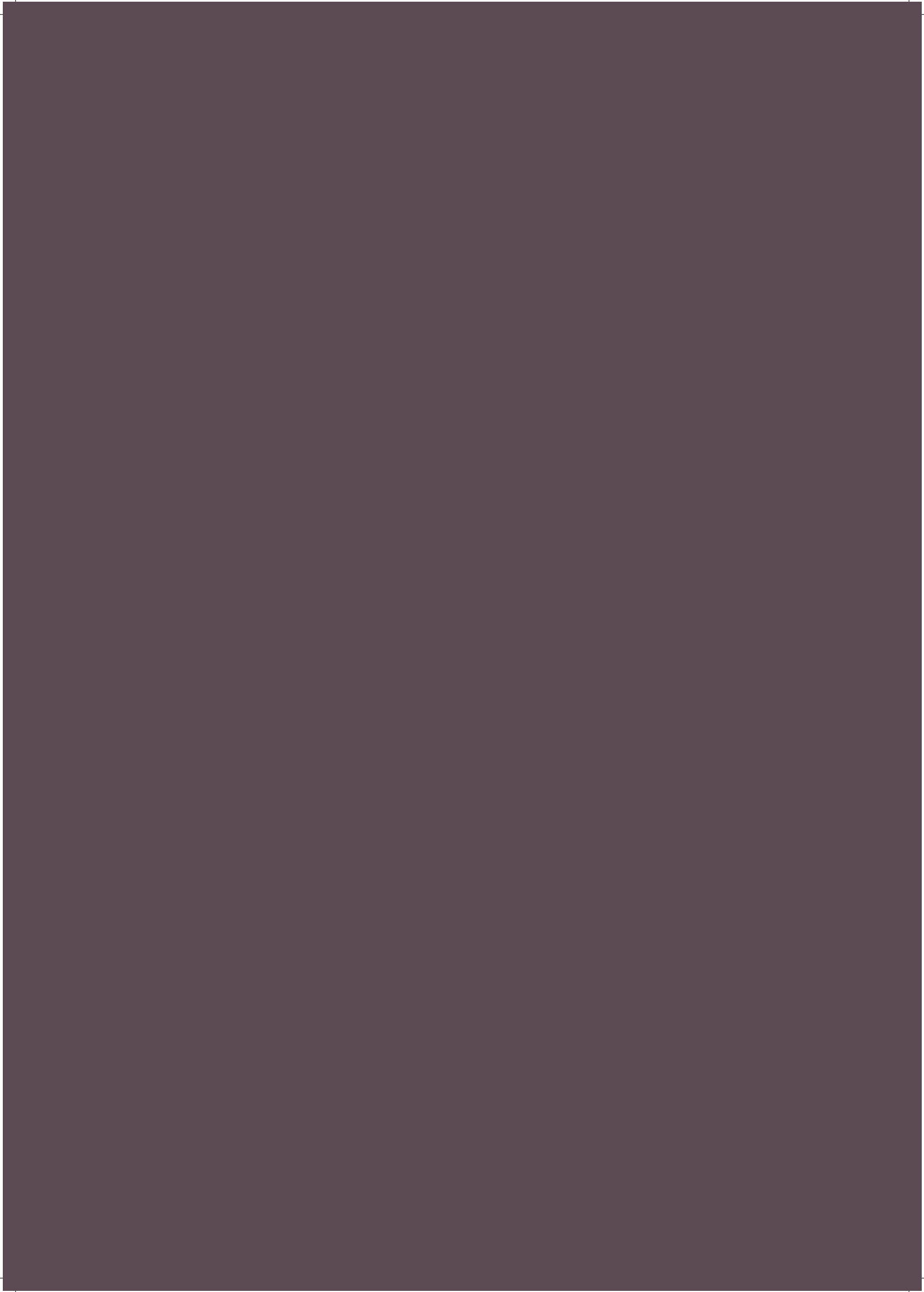
- Rysunek 1. Główne cele projektu „Ożywianie domów spotkań” /11
- Rysunek 2. Podział projektów „Ożywianie domów spotkań” /12
- Rysunek 3. Oddziaływanie projektu na odbiorców /13
- Rysunek 4. Do kogo mogą być skierowane projekty /14
- Rysunek 5. Przykłady projektów /14
- Rysunek 6. Proces od planowania do zamknięcia projektu /16
- Rysunek 7. Druk wniosku na „Małe projekty” w ramach działań związanych z „Ożywianiem domów spotkań” /20

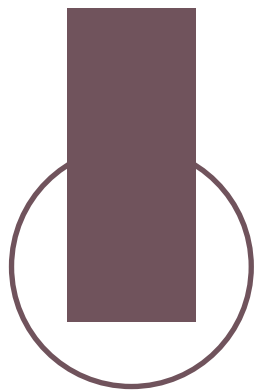
Rozdział 2

- Rysunek 1. Budżet DFK /35
- Rysunek 2. Wniosek o przekazanie 1% podatku /35
- Rysunek 3. Logotypy: Konsulat BRD w Opolu oraz DFK Góra św. Anny /38
- Rysunek 4. Druk dotyczący zapotrzebowania środków finansowych dla DFK w województwie opolskim (strona 1) /42
- Rysunek 5. Druk dotyczący zapotrzebowania środków finansowych dla DFK w województwie opolskim (strona 2) /43
- Rysunek 6. Przykładowy opis faktury lub rachunku /44
- Rysunek 7. Druk książki kasowej obowiązującej w TSKN na Śląsku Opolskim /45–46
- Rysunek 8. Druk poprawnie wypełnionej delegacji /46
- Rysunek 9. Przykładowy protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie /47
- Rysunek 10. Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej /47
- Rysunek 11. Rozliczenie budżetu koła DFK obowiązującego w województwie opolskim /48
- Rysunek 12. Księga kasowa otrzymanych dotacji. Druk obowiązuje w TSKN Województwa Śląskiego /49
- Rysunek 13. Księga kasowa środków własnych. Druk obowiązuje w TSKN Województwa Śląskiego /50
- Rysunek 14. Zestawienie przychodów i kosztów. Druk obowiązuje w TSKN Województwa Śląskiego /51
- Rysunek 15. Rozliczenie środków finansowych z odpisów 1% podatku /51

SPIS TABEL I WYKRESÓW

- Wykres 1. Liczba projektów „Ożywianie domów spotkań” realizowanych przez mniejszość niemiecką w Polsce w latach 2011–2019 /10
- Wykres 2. Liczba grup mniejszości niemieckiej w Polsce uczestnicząca w projektach „Ożywianie domów spotkań” w latach 2010–2019 /10
- Tabela 1. Przykładowy spis projektów realizowanych przez koła DFK /18





VADEMECUM OHNE EINFÜHRUNG

Der Ratgeber DFKompetent. Leitfaden für die DFK's ist dank der Initiative vom Haus der Deutsch-Polnischen Zusammenarbeit entstanden, vor allem als Antwort auf die Bedürfnisse derjenigen, die sich ehrenamtlich in ihren DFK-Kreisen für die Förderung der deutschen Kultur und Sprache einsetzen. In den lokalen Strukturen der deutschen Minderheit engagieren sich sehr oft Volontäre, die sich in ihrer Freizeit Tätigkeiten widmen, um den grauen Alltag abwechslungsreich zu gestalten.

Diese Publikation hat als Ziel, die wichtigsten Aspekte im Zusammenhang mit der Funktionsweise und Finanzierung vom DFK aufzuzeigen sowie Inspirationen für die Suche und Schaffung neuer Bildungs- und Kulturprojekte zur Erhaltung und Entwicklung der kulturellen Identität in den Kreisen der deutschen Minderheit zu geben. Wir möchten darauf hinweisen, dass die in der Publikation dargestellten Aspekte und Fragestellungen nicht alle Themen vollständig ergänzen und keinen Charakter einer endgültigen Lösung aufweisen. Ein Teil basiert auf gesetzlichen Regelungen und deren Auslegungen, während andere auf eigenen Erfahrungen und praxisorientierten Handlungen von Personen beruhen, die Projekte für die deutsche Minderheit durchgeführt haben. Außerdem sollte betont werden, dass jeder DFK eigene Regelungen und Grundsätze hat, die jedoch von oben angeordnet werden.

Wir sind überzeugt, dass unsere Publikation als eine Inspiration in der Umsetzung interessanter sozial-kultureller Initiativen zur Identitätserhaltung und Pflege der eigenen Kultur sowie Sprache dienen, wie auch zum Abbau gängiger Stereotypen über die deutsche Minderheit führen wird.

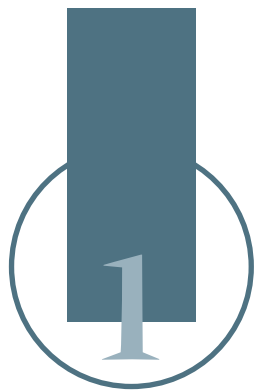
Diese Veröffentlichung ist im Rahmen des Projekts „Stärkung der Strukturen der deutschen Minderheit“ erschienen. Wir hoffen, dass für Sie diese Lektüre der Beginn eines Abenteuers im Rahmen der Tätigkeit für die lokale Gemeinschaft sein wird.

Wir wünschen viel Erfolg in der Realisierung Ihrer Aktivitäten!

*Martyna Halek,
Haus der Deutsch-Polnischen Zusammenarbeit*



UMSETZUNG KLEINER PROJEKTE



dr Maria Koloch

UMSETZUNG KLEINER PROJEKTE

Das Wort „Projekt“ ist heutzutage sehr angesagt und wird oft verwendet. Nach dem Wörterbuch der polnischen Sprache bedeutet es „eine geplante Unternehmung, Vorhaben“¹. Nach einer anderen Definition handelt es sich um „eine Reihe von Aktivitäten, die durch folgende Merkmale gekennzeichnet sind:

- auf komplexe Weise miteinander verbunden sind;
- das Erreichen eines Ziels, oft durch die Erschaffung eines einzigartigen Produkts, einer Dienstleistung oder eines Ergebnisses;
- einen im Voraus geplanten Anfang und Ende haben“².

Die erste Definition ist kurz und bündig, die zweite umfangreich, jedoch passen beide gut zu den Projekten, die vom Verband deutscher sozial-kultureller Gesellschaften in Polen unter dem Titel „Begegnungstättenarbeit“ [Ożywianie domów spotkań] realisiert werden. Diese Tätigkeiten werden vom Ministerium des Innern, für Bau und Heimat der Bundesrepublik Deutschland finanziert.

Was sind das für Projekte?

Die Projekte sind ein integraler Bestandteil der Aktivitäten der deutschen Minderheit in Polen und richten sich direkt an einzelne Gruppen der deutschen Minderheit, die in drei Regionen aufgeteilt sind: Nordwesten (nördliche und westliche Gebiete, die von der deutschen Minderheit bewohnt werden), Schlesien (Woiwodschaft Schlesien) und Oppeln (Woiwodschaft Oppeln)³.

In dieser Publikation werden Ziele und Möglichkeiten vorgestellt, wie man ein Projekt ausschreibt und Hilfe holen kann sowie wie sie effektiv und schnell umgesetzt werden können. Diesbezüglich werden verschiedene Beispielprojekte beschrieben. Oft haben Projekte das gleiche Schema, und doch ist jedes anders. Sie streben die gleichen Ziele an, aber immer auf eine andere Art und Weise, manchmal ähnlich, aber nicht immer gleich. Jedes Projekt hat einen Anfang sowie Ende und schafft etwas Außergewöhnliches, Einzigartiges.

Viele der hier dargestellten Informationen basieren auf eigenen Erfahrungen (als regionale Koordinatorin der „Begegnungstättenarbeit“ in der Woiwodschaft Schlesien), sowie aus den für diesen Artikel zur Verfügung gestellten Dokumenten.

1 W. Doroszewski, *Słownik języka polskiego*, <https://sjp.pwn.pl/doroszewski/projekt;5481837.html> (18.04.2020).

2 [https://pl.wikipedia.org/wiki/Projekt_\(zarządzanie\)](https://pl.wikipedia.org/wiki/Projekt_(zarządzanie)) (18.04.2020).

3 *Ożywianie domów spotkań*, 19.04.2011, <http://www.vdg.pl/pl/projekty-1/ozywienie-domow-spotkan> (18.04.2020).

Um den Sinn der Durchführung dieser Konzepte zu zeigen, werden folgend statistische Daten aus den vorherigen Jahren gezeigt, d.h. die Anzahl der realisierten Projekte pro Jahr sowie die Beteiligung deutscher Minderheitengruppen an ihnen.

Die erste Grafik zeigt die Anzahl der im Zeitraum von 9 Jahren (2011–2019) abgeschlossenen Projekte. Auf das erste Jahr der Projektdurchführung — 2010 — wurde bewusst verzichtet, weil dazumal erst im Herbst alles begann und es keine Einteilung in Regionen gab, wobei bereits schon 255 Initiativen abgeschlossen wurden. Die Grafik zeigt die Anzahl der in einer bestimmten Region durchgeführten Projekte unter Berücksichtigung der Information, dass die Anzahl der deutschen Minderheitengruppen in der nordwestlichen Region etwa 30, in der Woiwodschaft Schlesien ca. 90 und in der Woiwodschaft Oppeln — über 300 beträgt⁴.

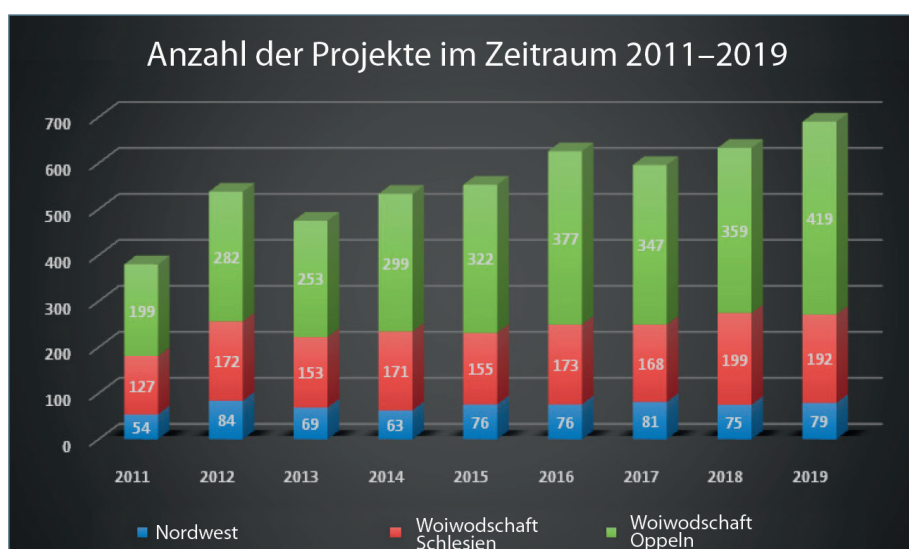


Diagramm 1. Anzahl der Projekte „Begegnungsstättenarbeit“, die von der deutschen Minderheit in Polen im Zeitraum 2011–2019 realisiert wurden

Quelle: Eigene Bearbeitung.

Die zweite Grafik zeigt die Zunahme der Beteiligung deutscher Minderheitengruppen an der Projektumsetzung⁵. Man sieht, wie beliebt sie sind und außerdem können sie andere ermutigen, von der Möglichkeit der Finanzierung ihrer Aktivitäten zu nutzen.

⁴ Dokumente und Daten wurden von Sybilla Dzumla, Jakub Turański und Oswald Prokop zur Verfügung gestellt.

⁵ ebd.

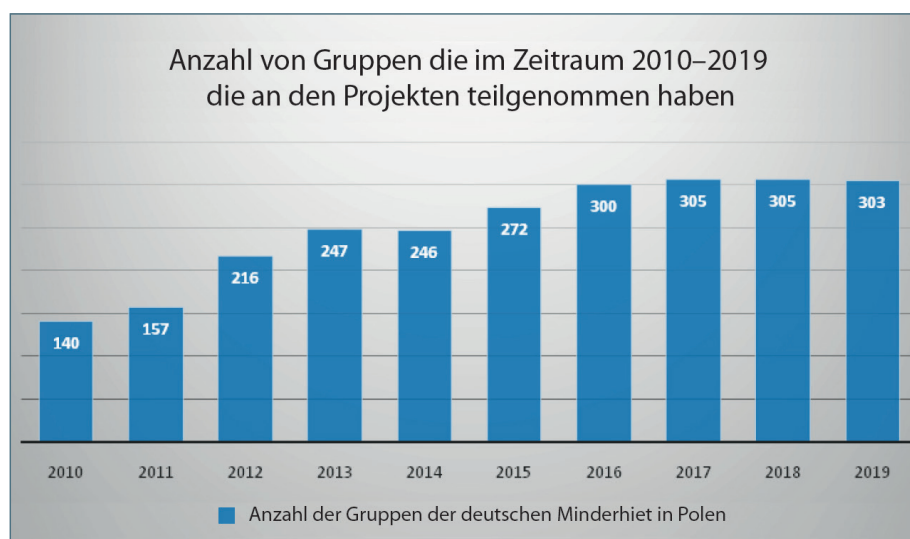


Diagramm 2. Anzahl von Gruppen der deutschen Minderheit in Polen, die im Zeitraum 2010–2019 an den Projekten der „Begegnungsstättenarbeit“ teilgenommen haben

Quelle: Eigene Bearbeitung.

Die geschilderten Daten können als Anreiz für andere Gruppen der deutschen Minderheit in Polen dienen, um die Möglichkeiten zu nutzen, die von der „Begegnungsstättenarbeit“ dargeboten werden. Diese Publikation soll helfen zu erklären, worum es bei diesen Projekten geht, sowie die einfachste Art und Weise ihres Schreibens, der Beantragung als auch Abrechnung zu veranschaulichen, damit alles verständlich und ordnungsgemäß verläuft und demzufolge die Teilnehmer mit den erreichten Zielen zufrieden stellt.

Was sind die Ziele?

Das Hauptziel der Projekte „Begegnungsstättenarbeit“ ist — wie der Name schon sagt — die Aktivierung von Tätigkeiten deutscher Minderheitengruppen in Polen durch die Umsetzung kleiner Vorhaben, die zur Erhaltung und Pflege der deutschen Identität beitragen. Dazu gehören unter anderem folgende Ziele: abwechslungsreiche Gestaltung der Aktivitäten der deutschen Minderheit, Stärkung der deutschen Kultur, Sprache und Identität, Integration und generationsübergreifende Zusammenarbeit, Gewinnung neuer Mitglieder und Ausweitung des uneigennützigen Engagements⁶.

Dank dieser Unterfangen kann die Attraktivität von Betätigungen der Gruppen gesteigert werden, indem Sie neue Initiativen umsetzen, die Ideen und Erfahrungen anderer nutzen, kooperieren und sich untereinander besuchen. Sie bieten auch die Möglichkeit, weniger aktive Gruppen zu unterstützen (z.B. da wo es nicht viele Mitglieder gibt oder wenn sich niemand wagt, eine Aktion zu starten), indem man sie zur Mitarbeit oder Teilnahme einlädt. Projekte sind gleichzeitig eine Finanzspritze, die es ermöglicht, ein bestimmtes Ereignis durchzuführen, sodass man sich nicht kümmern muss, woher der größere Teil der Geldmittel für die Organisation eines Treffens, z.B. eines Vortrags, stammen soll.

⁶ Reglement für die Antragstellung von Kleinprojekten im Rahmen der Begegnungsstättenarbeit 2020, 10.02.2020
i Reglement für die Antragstellung von Sportmaßnahmen im Rahmen der ethnokulturellen Arbeit-Begegnungsstättenarbeit 2020, 16.02.2020, <http://www.vdg.pl/pl/projekty-1/ozywienie-domow-spotkan> (29.04.2020).

Unten befindet sich ein Schema von Projektzielen, die miteinander verbunden sind und gegenseitig interagieren⁷.



Bild 1. Hauptziele des Projekts „Begegnungsstättenarbeit“

Quelle: Eigene Bearbeitung.

Welche Tätigkeiten können in Projekten durchgeführt werden?

Es können folgende Vorhaben organisiert werden: thematische Treffen, Ausstellungen, vielfältige Workshops, Wettbewerbe, Begegnungen anlässlich von Feiertagen (Allerheiligen, Tag der Deutschen Einheit, Tag der deutschen Sprache), gegenseitige Besuche der deutschen Minderheitsgruppen, Publikationen (als Projektergebnis), Anfertigung kleiner Gedenktafeln über die Geschichte und Sportprojekte. Großer Beliebtheit erfreuen sich regionale Aktivitäten, d.h. das Erlernen der lokalen Geschichte (im Umkreis von bis zu 100 km). Jedes Jahr hat ein Leitmotto oder ein paar vorgefertigte Vorschläge, die von den Gruppen der deutschen Minderheit genutzt werden können⁸.

Die folgende Abbildung soll veranschaulichen, welche Projekte umgesetzt werden können, wobei sie nicht alle Aspekte dieses Themas ergänzt. Jede Gruppe kann sie modifizieren, zusammenfügen und ergänzen sowie sie an ihre Bedürfnisse, Interessen und Aktivitäten anpassen.

⁷ Aufgrund der Reglements bearbeitet.

⁸ Quelle: Eigene Bearbeitung.

An wen richten sich die Projekte?

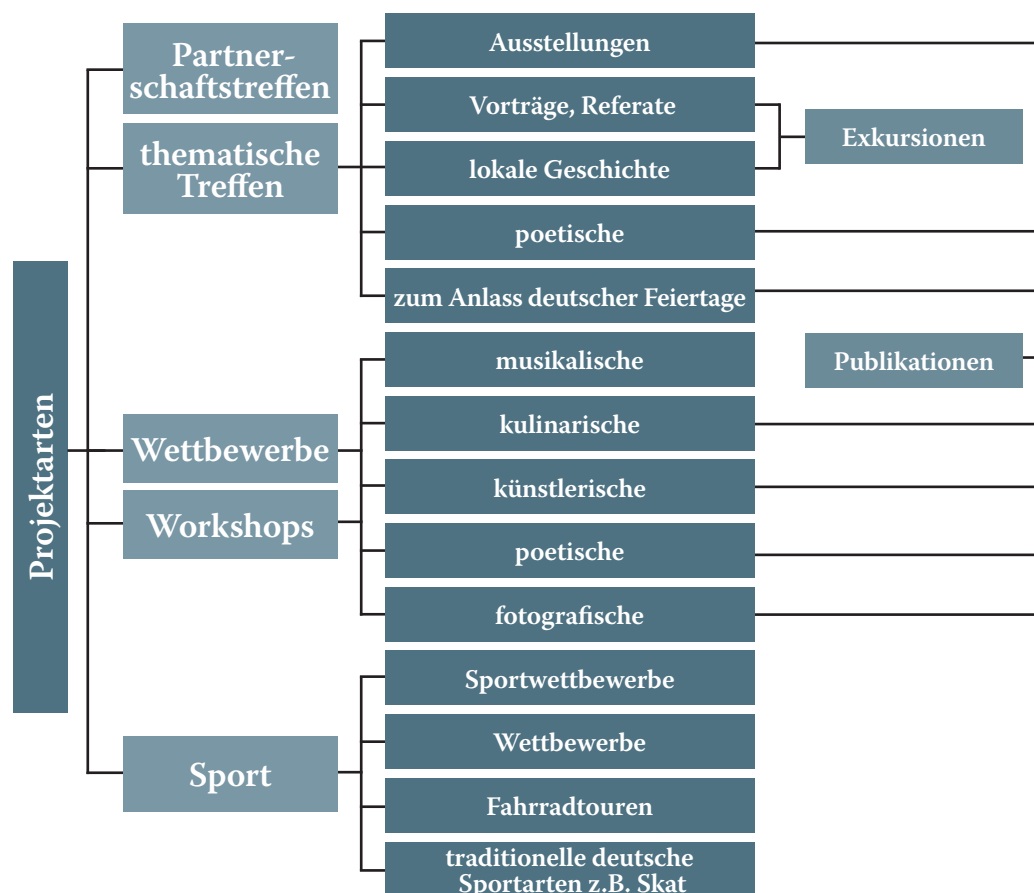


Bild 2. Projekteinteilung der „Begegnungsstättenarbeit“
Quelle: Eigene Bearbeitung.

Die Hauptempfänger der Projekte sind Angehörige der deutschen Minderheit in Polen unterschiedlichen Alters: Kinder, Jugendliche und Erwachsene (mittlere und ältere Generation). An den Ereignissen nehmen oft Familienangehörige der Mitglieder, manchmal auch Sympathisanten (die sich für die deutsche Minderheit interessieren, obwohl sie persönlich nicht dazugehören) und die örtliche Gemeinschaft teil. Die Vorhaben können als Werbung für die deutsche Minderheit in der jeweiligen Ortschaft dienen. Die Minderheitengruppe soll die Traditionen und Gewohnheiten vieler Generationen pflegen und aufzeigen, die Geschichte vermitteln und die deutschen Sprachkenntnisse in der Region aufrechterhalten. Die folgende Abbildung soll veranschaulichen, welche Auswirkung die Projekte auf die Gesellschaft haben.



Bild 3. Auswirkung der Projekte auf die Empfänger
Quelle: Eigene Bearbeitung.

Die Projekte können sich an verschiedene Generationen richten, je nach dem Alter der Mitglieder, die eine Minderheitengruppe bilden. Gern gesehen sind generationsübergreifende Aktivitäten. Ziel dieser Vorhaben ist es, die Tradition an die junge Generation weiterzugeben, deshalb werden oft Mehrgenerationenprojekte hervorgehoben, bei denen alle miteinander interagieren. Die jüngere Generation profitiert von dem Wissen und der Erfahrung der älteren Generation. Die Hauptempfänger sind Mitglieder der deutschen Minderheit, aber nicht jedes Projekt ist für alles bestimmt, wie das auf der unteren Graphik veranschaulicht wurde.



Bild 4. An wen können Projekte gerichtet werden
Quelle: Eigene Bearbeitung.

Auf dem weiteren Bild sind konkrete Projektbeispiele angegeben und an wen sie gerichtet sein können.



z.B. Kunst Workshop
• an Kinder und Jugendliche



z.B. geschichtlicher Vortrag
• an Erwachsene



z.B. kulinarischer Workshop
• Generationübergreifend

Bild 5. Projektbeispiele
Quelle: Eigene Bearbeitung.

Was sind die Aufgaben eines Projektbetreuers?

Über 300 Gruppen der deutschen Minderheit in Polen sind an Projektaktivitäten beteiligt. Diese Gruppen bleiben nicht allein — ihnen werden Projektbetreuer zur Seite gestellt. Natürlich kann jede Gruppe das Vorhaben vom Anfang bis zum Ende unabhängig organisieren, jedoch wird jeder Gruppe ein Projektbetreuer zugeteilt, mit dem sie in Kontakt steht. Im Jahr 2020 hat die Zahl der Projektbetreuer 27 betragen, wobei diese auf die jeweiligen Regionen aufgeteilt sind: Nordwesten — 7, Woiwodschaft Schlesien — 7 und Woiwodschaft Oppeln — 13. Informationen und Kontaktdaten zu den Personen sind auf der Internetseite www.vdg.pl unter „Projekte“ — „Begegnungsstättenarbeit“ zu finden. Jede Region hat ihren eigenen Regionalkoordinator, der die Gesamtheit aller Projekte in der Region beaufsichtigt — Anträge genehmigt, Dokumente nach Projektabschluss prüft usw. Darüber hinaus gibt es auch den Hauptkoordinator, der für das gesamte Projekt „Begegnungsstättenarbeit“ in Polen verantwortlich ist⁹.

Die Projektbetreuer sind im ständigen Kontakt mit den einzelnen Gruppen und stehen ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Ihre Hauptaufgabe besteht jedoch darin, weniger aktive Gruppen zu unterstützen, die in erster Linie motiviert sowie aktiviert werden sollen, und erst nach dem Erreichen dieses Ziels sollten sie während der Projekte unterstützt werden. Zu ihren Aufgaben gehört es, mit den zugewiesenen Gruppen zusammenzuarbeiten und ihnen bei der Vorbereitung der erforderlichen Unterlagen, d.h. bei der Antragstellung und Abrechnung, zu helfen. Die Gruppe kann den Betreuer oder Koordinator bitten, bei der Ideenentwicklung zu helfen. Jeder von ihnen verfügt über ausgezeichnete Deutschkenntnisse, so dass sie die Gruppen bei der Erstellung der erforderlichen Unterlagen in deutscher Sprache

⁹ Begegnungsstätten, 19.04.2011, <http://www.vdg.pl/pl/projekty-1/ozywienie-domow-spotkan> (18.04.2020).

unterstützen. Die Betreuer haben viel Wissen und verfügen oft über eine mehrjährige Erfahrung, tauschen Ideen und Initiativen aus, besitzen bereits vorgefertigte Anträge, kennen viele ausgezeichnete Referenten. Darüber hinaus sind sie für die Werbung bereits durchgeführter Projekte verantwortlich, indem sie Materialien auf der Facebook-Seite „Konsolidierung der Begegnungsstätten“ (früherer Name) posten.

Wie plant, schreibt, realisiert und schließt man ein Projekt ab?

Unten ist ein kurzes Schema, das den Prozess von der Planung bis zum Abschluss zeigt und was man beachten sollte. Grafisch ist es in vier Kategorien unterteilt: Planung, Antrag, Realisierung und Projektabschluss¹⁰. Danach wird jeder der Punkte detailliert besprochen.

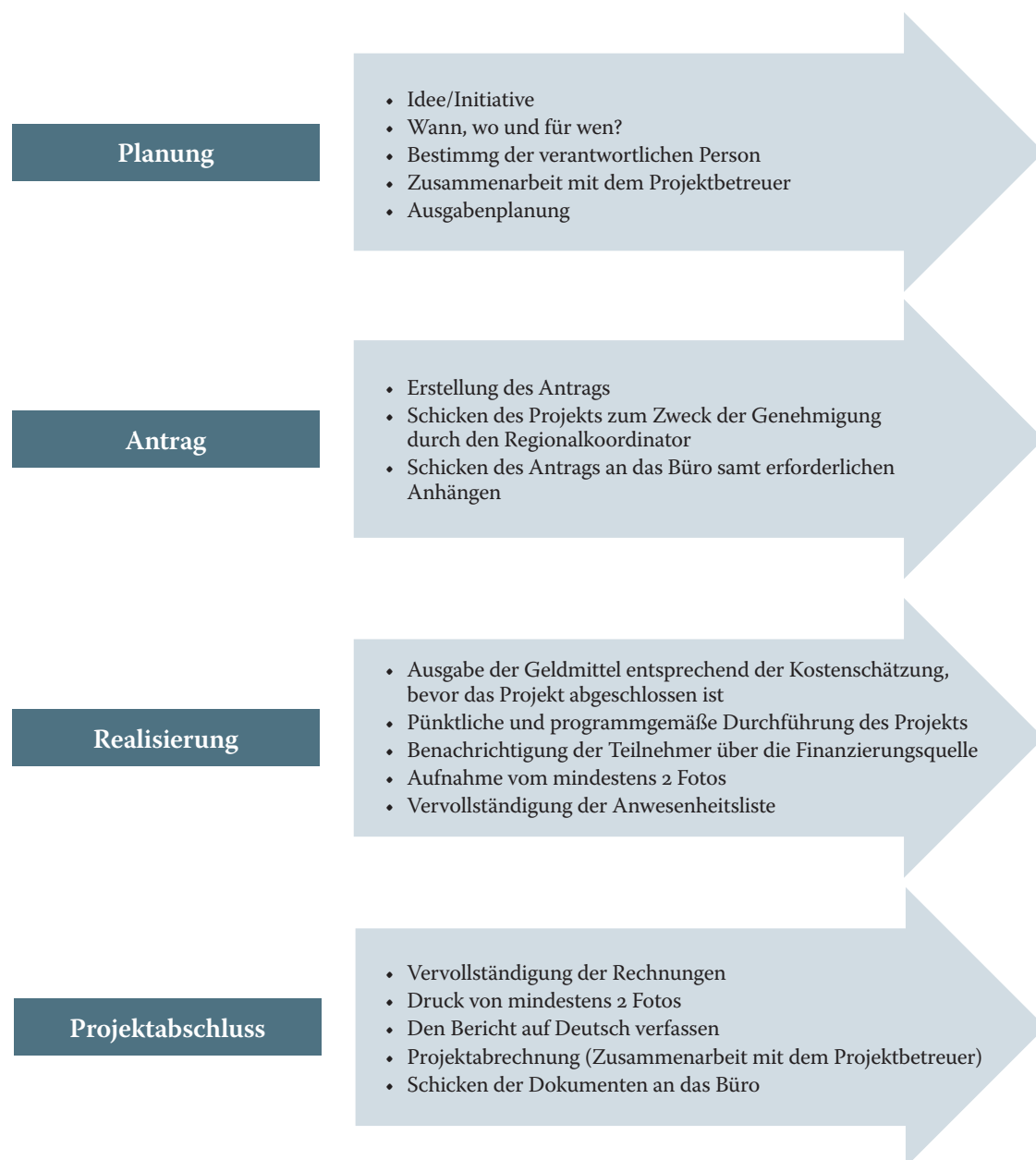


Bild 6. Prozess von der Planung bis zum Projektabschluss

Quelle: Eigene Bearbeitung.

¹⁰ Eigene Bearbeitung auf Grundlage von Reglements und zur Verfügung gestellten Dokumenten.

PROJEKTPLANUNG

- *Idee/Initiative*

Jede Gruppe der deutschen Minderheit hat die Möglichkeit, vier Einzelprojekte und zwei in Zusammenarbeit mit einer passiven Gruppe zu organisieren. Es lohnt sich, Projekte für das ganze Jahr zu planen, dabei sollte man sich mit den Bestimmungen anvertrauen (denn es gibt zwei — getrennt für Sportprojekte). Außerdem sollte erinnert werden, dass es einmal im Jahr möglich ist, einen Partnerschaftsbesuch zu organisieren, d.h. eine andere registrierte Gruppe der deutschen Minderheit in Polen (es kann sich auch um eine sehr entfernte Gruppe handeln) zu besuchen und ihre Aktivitäten kennen zu lernen. Die Erkundung der lokalen Geschichte kann mit einer Busreise im Umkreis von bis zu 100 km verbunden sein. Der Hauptort der Projekte sollte jedoch Hauptsitz der Organisation sein. An dieser Stelle weise ich auf das Bild 2 hin, das die Projektarten zeigt.

- *Wann, wo und für wen?*

Der nächste Punkt ist die Planung eines bestimmten Datums der Projektrealisierung — der Antrag sollte einen Monat vor der Durchführung zur Genehmigung eingereicht werden. Ab diesem Jahr können Projekte von März bis November organisiert werden. Sie müssen Ihre Gruppe kennen und wissen, für wen das Projekt vorbereitet wird. Die Mindestgröße der Gruppe während der Durchführung des Projekts darf nicht weniger als 7 Personen betragen. Die maximale Größe kann sogar mehr als 100 Personen umfassen. Dabei sollte überlegt werden, ob die Leute in die Räumlichkeiten passen, ob es einen größeren Raum gibt, ob eine Sporthalle oder ein Spielfeld gemietet werden soll — das hängt von der Art des Projekts und der geplanten Teilnehmerzahl ab. Bei Exkursionen müssen Sie darüber nachdenken, einen Bus zu mieten und den Eingang in ein Objekt zu reservieren. Bei Partnertreffen ist es notwendig, den Vorsitzenden einer anderen Gruppe zu kontaktieren, der den Empfang zustimmen muss.

- *Bestimmung der verantwortlichen Person*

Es ist gut, eine Person in der Gruppe zu haben, die für die Organisation kleiner Projekte verantwortlich ist, damit nicht alles auf den Schultern des Vorsitzenden ruht. Natürlich ist das eine uneigennützige Funktion für das Gemeinwohl. Die ernannte Person sollte ein dynamischer Organisator sein, der moderne Kommunikationsmittel nutzen kann, z.B. Senden von E-Mails. Man sollte ihr auch vertrauen können, denn sie wird die Finanzen verwalten.

- *Zusammenarbeit mit dem Projektbetreuer*

Der Projektbetreuer sollte in die Planung einbezogen werden. Er kann eine Idee vorschlagen, Anweisungen geben, Fragen beantworten, prüfen, ob und inwieweit ein solches Projekt realistisch ist, worauf bei der Planung zu achten ist, oder erklären, dass es nicht dem Reglement entspricht und die Gruppe keine finanzielle Unterstützung erhalten kann.

• *Planung der Ausgaben*

Hierbei beziehe ich mich auf die Vorschriften, die angeben, welche Mittel ausgegeben werden können und welche nicht. Es sei daran erinnert, dass der Höchstbetrag der Finanzierungshilfe für Projekte der Begegnungstättenarbeit 2500 zł beträgt, weshalb sie als „kleine Projekte“ bezeichnet werden. Im jeden Projekt sind finanzielle Eigenmittel vorgesehen, d.h. mindestens 15% des Zuschussbetrags. Der Eigenbeitrag muss durch eine Rechnung [Faktura] oder einen Beleg dokumentiert werden. Lebensmittel können nicht der einzige Eigenbeitrag sein. Eintrittskarten können für geschichtliche Gedenkstätte verwendet werden. Rechnungen über 1000 zł müssen schriftlich mit drei Preisangeboten versehen werden, die die getroffene Wahl rechtfertigen.

Gemäß der Vorschriften bestehen folgende Möglichkeiten, einen Zuschuss zu erhalten:

- Vergütung für einen Referenten: der einen Vortrag hält oder ein Workshopleiter — bis max. 210 zł (brutto), Referent mit Hochschulbildung — bis max. 400 zł (individuell je nach Qualifikation festgelegt); bei jedem Projekt können zwei Referenten vertraglich oder per Rechnung finanziert werden;
- Vergütung für eine Musikgruppe bis max. 400 zł (Rechnung oder Vertrag, die Künstler sind verpflichtet, in deutscher Sprache zu singen);
- Vermietung einer Musikanlage bis max. 400 zł (Rechnung);
- Verpflegung bis max. 12 zł pro Person (max. 600 zł — kann nicht mehr als 50% der Gesamtkosten ausmachen);
- Preise bis max. 250 zł, im Fall von Sportprojekten — bis 200 zł (Lebensmittel und Haushaltswaren können nicht als Preise dienen);
- Materialien für Workshops bis max. 400 zł, über 20 Teilnehmer — bis 500 zł;
- Raummiete bis max. 400 zł (nach Begründung);
- Unterkunft mit Frühstück bei Partnerbesuchen bis max. 90 zł pro Person;
- Vergütung für den Schiedsrichter bis max. 250 zł¹¹.

Andere in den Bestimmungen nicht aufgeführte Punkte des Kostenvoranschlags werden individuell mit dem Regional- und Hauptkoordinator besprochen.

Zu einem nicht finanzierten Eigenbeitrag also einem uneigennütigen Engagement ist der Projektleiter, dh. der Ansager, Moderator, Leiter vom kulinarischen Workshop oder die Jury verpflichtet.

Projekte, die als Exkursionen oder Feste organisiert werden, sowie Veranstaltungen, die aus anderen Finanzierungsquellen der deutschen Minderheit gefördert werden, können keine Zuschüsse erhalten¹².

In der folgenden Tabelle sind ausgewählte Projekte und Elemente der Kostenschätzung aufgeführt, für die Zuschüsse erhalten werden können.

¹¹ Bearbeitet aufgrund von Reglements

¹² Bearbeitet aufgrund von Reglements

Tabelle 1. Beispielliste von Projekten, die von DFK organisiert werden

Ausgewählte Projekte	Finanzierungselemente der Kostenschätzung
Vortrag mit einer Ausstellung	• Referent • Materialien für die Vorbereitung der Ausstellung • Werbung (Druck von Postern) • Musikband oder Musiker • Musikanlage • Raummiete • Verpflegung
Vortrag mit einer Publikation	• Referent • Verpflegung • Übersetzer/Korrektor • Graphische Zusammenstellung (Graphiker) • Druck der Publikation
Vortrag mit Erkundung der Geschichte im Umkreis	• Referent • Busfahrt • Verpflegung
Workshop	• Workshopleiter • Materialien • Verpflegung
Wettbewerb	• Preise • Verpflegung • Musikanlage bei musikalischen Wettbewerben • Materialien für die Vorbereitung der künstlerischen/fotografischen Ausstellung
Partnerschaftsbesuche	• Busfahrt • Verpflegung • Übernachtung
Sportliche Wettbewerbe	• Miete einer Sporthalle oder Sportplatzes • Miete von Sportgeräten • Schiedsrichter • Preise • Musikband oder Musiker • Musikanlage • Verpflegung

Quelle: Eigene Bearbeitung aufgrund von Anträgen und Reglements.

ANTRAG

Erstellung eines Antrags

Der Antrag wird per Computer gemäß des entsprechenden Formulars in deutscher Sprache verfasst. Dabei helfen die Projektbetreuer. In der Kostenschätzung sollte genau aufgelistet werden, welche Einkäufe geplant sind. Unten befindet sich ein Antrag, mit den Hinweisen was genau an den jeweiligen Stellen vermerkt werden muss.

„Begegnungsstättenarbeit“-2020



**Projektantrag auf Kleinprojekte
im Rahmen der ethnokulturellen Arbeit „Begegnungsstättenarbeit“ 2020**

Projekttitle / Projektname

Wpisać tytuł projektu, który przedstawia rodzaj przedsięwzięcia.

Antragsteller

(Institution, Organisation, Verein, Adresse, Telefonnummer, [e-mail](#) Adresse, Bankverbindung)

Wpisać dokładne dane rejonu do którego się należy oraz grupy mniejszości niemieckiej (nazwa i adres siedziby).

Projektleitung / Name des Projektverantwortlichen

(Wer leitet das Projekt?, wer ist verantwortlich für die Durchführung? / Name, Position)

Wpisać imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za całość projektu oraz dane opiekuna projektów.

Projekthalt mit Programm / Um was geht es in diesem Projekt?

(Inhalt, Aktivitäten, Projektphasen, detailliertes Programm)

Opisać szczegółowy przebieg projektu – co kolejno będzie realizowane, program, referent – imię i nazwisko, kwalifikacje, tytuł wykładu, materiały jakie zostaną wykorzystane, uzasadnienia itd.

Ziel des Projekts

(Was soll mit dem Projekt erreicht werden? / Welchen Nutzen hat die deutsche Minderheit direkt oder indirekt)

Wymienić cele projektu na podstawie regulaminu, jakie wiążą się z tym korzyści itd.

Zielgruppe und Partner

(Wenn sprechen Sie mit Ihrem Projekt in erster Linie an? / Wer profitiert noch von dem Projekt? / Mit wem arbeiten Sie in diesem Projekt zusammen?)

Wpisać do kogo jest skierowany, do jakiej grupy wiekowej, ilu będzie uczestników.

Wann und wo findet das Projekt statt?

Wpisać: miejsce, datę i czas projektu.

Wird das Projekt zum ersten mal angeboten, oder wurde das Projekt in der Vergangenheit aus anderen Finanzierungsquellen gefördert (Rückflussmittel der SES, Konsulat)?

Opisać czy projekt jest pierwszy raz organizowany, jeśli drugi lub kolejny to podać co będzie w nim innowacyjnego, czy będą środki z innego źródła dotacji, np. gminy.

Wie planen Sie, das Projekt zu bewerben?

Opis jak zostanie rozpropagowany/rozreklamowany projekt, np. telefonicznie, plakat, Facebook itd..

Welche Kosten entstehen / Finanzierungsplan:

(Bitte Kosten im Einzelnen darstellen)

Projekttitel: Wpisać tytuł projektu			
Nr.	Kostenart	Anmerkungen (Menge x Einzelpreis, Name des Referenten, Finanzierungsquelle)	Kosten in PLN
	Wymienić artykuły, np. materiały i nagrody należy opisać szczegółowo.	Wpisać imię i nazwisko referenta czy muzyka (umowa), podać źródło finansowania (dotacja, wkład własny), przeliczenia na osobę itd..	Podać konkretne kwoty.
		Summe:	
		Davon Eigenmittel:	
		Zuwendung:	

Można wymienić koszty niefinansowe, bezinteresowne zaangażowanie

Hiermit bestätige ich, dass mir das aktuelle Reglement für das Jahr 2020 bekannt ist. Des Weiteren bestätige ich, dass die Angaben vollständig und richtig sind.

Datum: Wpisać datę wypełnienia wniosku

Pieczętka grupy oraz podpis przewodniczącego lub członka zarządu

Formular (Projektantrag)

Seite 2 von 2

Bild 7. Druck des Antrags für „Kleinprojekte“ im Rahmen der „Begegnungsstättenarbeit“
Quelle: VdG.

- *Zusendung des Antrags zur Genehmigung an den Regionalkoordinator*

Der Projektantrag muss einen Monat vor der Durchführung des Projekts elektronisch an die E-Mail Adresse des Regionalkoordinators geschickt werden. Manchmal muss der Vertrag geändert werden, oder das Projekt kann abgelehnt werden, weil es nicht den Bedingungen des Reglements entspricht. Das Projekt wird vom Koordinator schriftlich genehmigt.

- *Schicken des Antrags samt den erforderlichen Anhängen an das Büro*

Nach der Annahme des Antrags sollte dieser zweimal ausgedruckt, gestempelt sowie unterschrieben und darauffolgend vor Projektbeginn im entsprechenden Büro abgegeben werden. Bitte beachten Sie, dass Papier geschont werden sollte und demzufolge der Druck beidseitig angefertigt sein muss. Der Stempel und die Unterschrift können nicht auf einem separaten Blatt sein, wenn sie nicht auf die letzte Seite passen. Wenn das Projekt von mindestens zwei Gruppen durchgeführt wird, muss der Antrag von beiden Antragstellern abgestempelt und unterschrieben werden. Dem Antrag müssen Unterlagen für den Abschluss eines Vertrags mit einem Referenten oder Musiker beigelegt werden, falls diese im Kostenvoranschlag enthalten sind. Bei Beträgen von über 1000 zł sind schriftlich drei Preisangebote mit Begründung der getroffenen Wahl einzureichen.

- *Mögliche Einziehung eines Vorschusses*

Für ein bestimmtes Projekt kann eine Vorauszahlung erhalten werden, die zwischen 70% und 80% der Kosten abzüglich der Gesamtvergütung der Referenten im Vertrag beträgt (jede Region hat ein etwas anderes System, z.B. wird in der Woiwodschaft Oppeln ein entsprechendes Schreiben eingereicht und in der Woiwodschaft Schlesien werden kleine Beträge nicht im Voraus bezahlt).

REALISIERUNG

- *Ausgabe des Geldes entsprechend der Kostenschätzung, bevor das Projekt abgeschlossen ist*

Die Ausgaben müssen in Form von Rechnungen [Faktury], Quittungen oder unterzeichneten Verträgen dokumentiert werden. Alle Ausgaben müssen vor oder am Tag des Projekts abgeschlossen sein (manchmal ist das Verkaufsdatum sehr wichtig). Gelegentlich wird eine Rechnung aus Gründen, die von der Gruppe unabhängig sind, später ausgestellt, jedoch muss das Verkaufsdatum eingetragen werden, sonst wird das Dokument nicht akzeptiert. Die gekauften Materialien müssen den Angaben im Antrag entsprechen. Das Geld kann nicht nach eigenem Ermessen ausgegeben werden (weil es billiger oder besser sein wird). Wenn die Beträge auf den Rechnungen die beantragten Kosten übersteigen, müssen diese durch Eigenmittel gedeckt werden. Es ist nicht erlaubt, Anlagegüter (wie Tinte, Haushaltsgeräte, Büroausstattung) zu kaufen. Die Preise sollten dem Alter der Wettbewerbsteilnehmer angepasst werden sowie die deutsche Kultur und Sprache fördern.

Es muss darauf geachtet werden, dass auf der Rechnung die korrekten Empfängerangaben enthalten sind (jede Region hat seinen eigenen Namen). Überweisungsrechnungen müssen durch ein Dokument der Bank bestätigt werden, aus dem hervorgeht, dass sie bezahlt wurden. Die Verschiebungen von Kosten können bis zu 20% der jeweiligen Komponente betragen. Die Kosten der Paketzustellung (bei Käufen in Online-Shops) können nur einmal bezuschusst werden — der Rest der Zustellungskosten sollte als Eigenbeitrag mitgerechnet werden.

- *Rechtzeitige und programmgemäße Projektdurchführung*

Das geplante Projekt muss innerhalb der vorgeschriebenen Frist und entsprechend dem im Antrag vorgelegten Programm durchgeführt werden. Es ist notwendig, den Projektbetreuer oder Koordinator über alle Änderungen vor und während der Durchführung des Projekts zu informieren. Wenn Sie die Form oder das Datum ändern möchten, sollte eine schriftliche Genehmigung des Regionalkoordinators eingeholt werden. Manchmal haben aus unabhängigen Gründen weniger Personen am Vorhaben teilgenommen als geplant — im so einen Fall muss der Projektbetreuer oder Koordinator so schnell wie möglich informiert werden, damit bereits entstandene Kosten, z.B. für Lebensmittel, nicht nachträglich in Rechnung gestellt werden. Es kommt vor, dass Projekte unangekündigt auf der Grundlage des Antrags, in dem das Programm beinhaltet ist, kontrolliert werden.

- *Benachrichtigung der Teilnehmer über die Finanzierungsquelle*

Es liegt in der Verantwortung des Veranstalters, die Teilnehmer des Projekts über die Finanzierungsquelle und Möglichkeit, sich der deutschen Minderheitengruppe anzuschließen, zu informieren. Das VdG-Poster sollte während der Tagung an einer sichtbaren Stelle angebracht werden. Alle Plakate, Flyer und Artikel, die der Werbung dienen, müssen Informationen über die Finanzierungsquelle enthalten.

- *Aufnahme von mindestens 2 Fotos*

Der Veranstalter ist verpflichtet, mindestens 2 Fotos zu machen, die die Teilnehmerzahl, ein sichtbares VdG-Plakat und das Programm der Tagung zeigen. Diese Fotos sind für die Abrechnung und Werbung auf der Facebook-Seite erforderlich.

- *Ausfüllen der Anwesenheitsliste*

Jeder Projektteilnehmer ist verpflichtet, die Anwesenheitsliste auf dem dafür vorgesehenen Formular selbst auszufüllen, d.h. er muss seinen Vor- und Nachnamen, sein Alter sowie die Zugehörigkeit zu einer Gruppe der deutschen Minderheit angeben und unterschreiben (dies gilt auch für Referenten, Musiker, Kinder und Personen, die keiner Minderheitengruppe angehören). Diese Liste ist ein Dokument, dass die Projektdurchführung und die ordnungsgemäße Ausgabe der Zuwendung bestätigt sowie die Grundlage für die Angabe von Statistiken bildet, die von der deutschen Seite benötigt wird. Für ein Projekt, an dem mehr als 100 Personen beteiligt sind, ist keine Liste erforderlich. Anwesenheitslisten, die von einer Person unterzeichnet wurden oder nur den Namen, ohne Angabe des Alters, beinhalten, verhindern eine endgültige Abrechnung des Projekts.

PROJEKTABRECHNUNG

Nach der Durchführung des Projekts wird ein Bericht und finanzielle Abrechnung erstellt. Hier empfiehlt sich eine enge Zusammenarbeit mit dem Projektbetreuer.

♦ *Zusammenstellung der Rechnungen*

Jede Rechnung [Faktura] und Quittung sollte kopiert werden. Die Beschreibung der Rechnung auf der Rückseite besteht aus folgenden Elementen: Name des Projekts, Datum der Durchführung, Beschreibung des getätigten Kaufs oder der Dienstleistung, Unterschrift des Vorsitzenden und Schatzmeisters oder Unterschrift und Stempel der Gruppe. Originalrechnungen sollten in polnischer Sprache in blau und Kopien in deutscher Sprache in grün beschrieben werden.

♦ *Ausdruck von min. 2 Fotos*

Es sollten mindestens 2 Fotos ausgedruckt werden und alle Arten von Informationen, z.B. Plakate, Notizen, Flyer oder Presseinterviews, falls diese veröffentlicht, beigelegt werden. Die restlichen Fotos (paar) sollten elektronisch an den Projektbetreuer zur Veröffentlichung auf Facebook geschickt werden.

♦ *Berichtsverfassung in deutscher Sprache*

Der Bericht wird nur in deutscher Sprache verfasst und in der Regel vom Projektbetreuer auf der Grundlage der zur Verfügung gestellten Materialien erstellt. Dessen Inhalt sollte folgende Informationen enthalten:

- Bezeichnung, Datum und Ort des durchgeführten Projekts;
- die tatsächliche Teilnehmeranzahl nach Alter (Kinder, Altersgruppe z.B. 16–30 Jahre, 30–60 Jahre, über 60 Jahre);
- vollständige Beschreibung des Verlaufs (einschließlich Einzelheiten: wer hat den Vortrag gehalten, Titel des Vortrags, ob eine Diskussion stattgefunden hat, im Fall von Wettbewerben sollten die Gewinner angegeben werden, welche Preise sie erhalten haben, welche Materialien wurden gekauft, was wurde daraus gemacht usw.);
- Informationen über mögliche Projektpartner;
- Informationen über erreichte Ziele, die im Antrag bestimmt wurden;
- allgemeine Bewertung des Projekts und weitere Perspektiven (war Interesse vorhanden, wie hoch war die Beteiligung usw.);
- Unterschrift des Autors¹³.

Projektabrechnung (Zusammenarbeit mit dem Projektbetreuer)

Rechnungsdaten sollten in polnischer und deutscher Sprache in die entsprechenden Rechnungsformulare übertragen werden. Die Betreuer sind in diesen Bereich geschult und verpflichtet, sie zuverlässig auszufüllen.

¹³ Bearbeitung aufgrund der zur Verfügung gestellten Dokumente und Reglements

Weiterleitung von Dokumenten an das Büro

Zu den Rechnungsformularen sollten folgende Unterlagen beigefügt werden:

- Rechnungen [Fakturen] — Originale und Kopien;
- Bericht in deutscher Sprache, Anwesenheitsliste auf dem entsprechenden Formular;
- mindestens 2 Fotos.

Die vollständige Abrechnung des Projekts muss innerhalb von zwei Wochen nach Abschluss des Projekts an das Büro geschickt oder vor Ort abgegeben werden. Der Rest des Zuschusses wird nach Übersendung der korrekten und vollständigen Projektabrechnung, der Bestätigung durch den Regionalkoordinator und der Bestätigung aller Abrechnungen durch die Buchhaltung ausgehändigt. Im Fall von Uneinstimmigkeiten bei der Projektabrechnung (z.B. schlecht ausgegebenes Geld, das nicht mit dem Kostenvoranschlag übereinstimmt, falsch ausgestellte Rechnungen, formale Mängel usw.) ist die für das Projekt verantwortliche Person verpflichtet, die Rückerstattung des Zuschusses vorzunehmen, die vorgelegten Unterlagen zu vervollständigen oder zu korrigieren.

Projektbeispiele, die von verschiedenen Gruppen der deutschen Minderheit durchgeführt wurden

Im diesen Abschnitt geben wir nur einige Beispiele von den durchgeführten Projekten der „Begegnungstättenarbeit“ an, die in verschiedenen Regionen und über mehrere Jahre hinweg realisiert wurden. Es werden verschiedene Formen vorgestellt — solche, die im Sitz der Ortsgruppe, in gemieteten Räumen oder in Form einer Reise stattgefunden haben. Folgende Beispiele zeigen verschiedenen Arten von Ereignissen, die organisiert werden können; natürlich schöpfen sie nicht alle Möglichkeiten aus.

Beispiel 1

Thema: **Familiengeschichte**

Ort und Jahr: Glatz, 2017

Hauptziel: die Erinnerungen, Exponate und die Familiengeschichte der Gruppenmitglieder kennen zu lernen und vor dem Vergessen zu bewahren.

Verlauf: Präsentation der Exponate und Familiengeschichte, Fotografieren der Objekte und Vorbereitung der Ausstellung.



Beispiel 2

Thema: **110 Jahre der Evangelischen Kirche in Gogolin/Karoline Kleinert und Friedrich Karlizek. Vortrag und Diskussion zum 80. Todesjahr von Karoline. Die wahre Geschichte**

Ort und Jahr: Gogolin, 2019

Hauptziel: Pflege der deutschen Sprache, Kultur und Identität.

Verlauf: Vorbereitung und Herausgabe von Broschüren, Postkarten und Einladungen, Vortrag, Anschauen eines Films und Besichtigung der Orte, die an diese Ereignisse erinnern.



Foto: DFK Gogolin

Beispiel 3

Thema: **Geschichte des Dorfes im I. Weltkrieg — DFK Radau**

Ort und Jahr: Radau, 2019

Hauptziel: Erinnerung und Erkundung der lokalen Geschichte.

Verlauf: Vortrag, Vorbereitung historischer Exponate, musikalischer Rahmen.



Foto: DFK Radau

Beispiel 4

Thema: **Häkelworkshop**

Ort und Jahr: Langendorf, 2019

Hauptziel: die Weitergabe von Traditionen an die jüngere Generation durch die ältere Generation.

Verlauf: Jugendlichen wird das Häkeln von Müttern und Großmüttern beigebracht.

*Beispiel 5*

Thema: **Suche nach Nachfolgern von Theodor Kalide — Wettbewerb**

Ort und Jahr: Königshütte, 2017

Hauptziel: Kinder und Jugendliche mit Theodor Kalide und seinen Werken vertraut zu machen.

Verlauf: Ankündigung eines Kunst- und Fotowettbewerbs, Wettbewerbsentscheidung, Vortrag über Theodor Kalide, Preisverleihung und Ausstellung der Wettbewerbsarbeiten.



Beispiel 6

Thema: **Tischtennisturnier**

Ort und Jahr: Tworkau/Boleslau, 2014

Hauptziel: Sportspiele für Kinder und Jugendliche, Gruppenintegration.

Verlauf: Tischtennis spielen, Integrationsspiele, Preisverleihung.



Foto: DFK Tworkau/DFK Boleslau

Beispiel 7

Thema: **Entlang der historischen Grenze — Teil 2 — Heimatforschung**

Ort und Jahr: Zentrum von Ratibor, 2018

Hauptziel: Lernen über die vergessene, lokale Geschichte.

Verlauf: Busfahrt auf der Spur der ehemaligen deutsch-polnischen Grenze in der Woiwodschaft Schlesien, Vortrag, Erkundung der lokalen Geschichte.



Foto: DFK Ratibor-Zentrum

Beispiel 8

Thema: **DFK kommen zusammen — Partnerbesuch beim DFK Breslau**

Ort und Jahr: Groß Rauden und Stanitz, 2018

Hauptziel: neue Kontakte mit einer anderen deutschen Minderheitengruppe zu knüpfen, sich kennenlernen und eigene Aktivitäten vorzustellen.

Verlauf: Busfahrt, gemeinsames Treffen, Vorstellung der Gruppen, Ortsbesuch.



Foto: DFK Stanitz, DFK Gross Rauden

Zusammenfassung

Das Ziel dieses Artikels war, kleine Projekte der „Begegnungsstättenarbeit“ vorzustellen — welche Möglichkeiten sie bieten, was ihr Ziel ist und welche Vorhaben unternommen werden können, d.h. wie man Projekte vorbereitet, durchführt und abschließt. Außerdem wurde gezeigt, dass diese Aktivitäten für alle Gruppen der deutschen Minderheit in Polen zugänglich sind und man keine Angst haben muss, sich neuen Herausforderungen zu stellen.

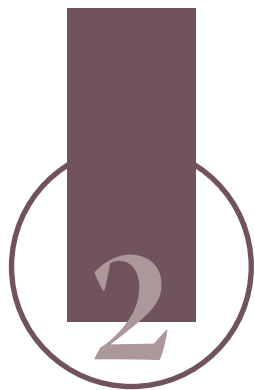
Dank der Freundlichkeit vieler Menschen und der Bereitstellung der Dokumentation konnte dieser Artikel entstehen. Viele der darin enthaltenen Informationen stammen aus der eigenen Erfahrung. So wie die Definitionen besagen, enthält ein Projekt einen festgelegten Plan der Durchführung, aus dem etwas Neues und Einzigartiges geschaffen wird, wobei immer die gleichen Ziele angestrebt werden — die Erhaltung der deutschen Identität, die Pflege der Sprache, Kultur und Tradition sowie die Integration von Angehörigen der deutschen Minderheit.

Literatur

- Doroszewski W., *Wörterbuch der polnischen Sprache*, <https://sjp.pwn.pl/doroszewski/projekt;5481837.html> (18.04.2020).
- Wiederbelebung von Begegnungstättenarbeit, 19.04.2011, <http://www.vdg.pl/pl/projekty-1/ozywienie-domow-spotkan> (18.04.2020).
- Wiederbelebung von Begegnungstättenarbeit*, 01.09.2016, <https://www.dfkschlesien.pl/pl/home/categories/projekty/item/61-ozywienie-domow-spotkan> (18.04.2020).
- Projekt (Leitung), [https://pl.wikipedia.org/wiki/Projekt_\(Leitung\)](https://pl.wikipedia.org/wiki/Projekt_(Leitung)) (18.04.2020).
- Reglement für die Antragstellung von Kleinprojekten im Rahmen der Begegnungsstättenarbeit 2020*, 10.02.2020, <http://www.vdg.pl/pl/projekty-1/ozywienie-domow-spotkan> (29.04.2020).
- Reglement für die Antragstellung von Sportmaßnahmen im Rahmen der ethnokulturellen Arbeit-Begegnungsstättenarbeit 2020*, 16.02.2020, <http://www.vdg.pl/pl/projekty-1/ozywienie-domow-spotkan> (29.04.2020).



ROLLE UND AUFGABEN DES SCHATZMEISTERS



Wioletta Skowronek
Andrzej Klama

ROLLE UND AUFGABEN DES SCHATZMEISTERS

Der Name „Schatzmeister“ beginnt sowohl in der polnischen als auch deutschen Sprache mit dem Präfix „Schatz“, der in erster Linie ein Begriff für etwas Kostbares und Wertvolles ist. Bereits in alten Zeiten wurde dieses Wort mit der Fürsorge und Pflege assoziiert. Der Schatzmeister war jemand, der sich nicht nur um Schätze, sondern auch um Bergleute und alles, was unter der Erde war, kümmerte. Man glaubte, dass der Schatzmeister in der Lage ist, gut arbeitende Personen zu belohnen und vor potenziellen Gefahren zu warnen. Er schätzte gute Menschen, die sich ihrer Arbeit widmeten, andererseits zeigte er völlige Rücksichtslosigkeit und Rache gegenüber faulen und unehrlichen Menschen.

Wenn wir heute im polnischen Wörterbuch nachschlagen, finden wir folgende Bedeutungen des Wortes Schatzmeister:

1. „eine Person, die Geld von Mitgliedern einer Organisation sammelt und aufbewahrt“;
2. „in Banken, Institutionen und Unternehmen: ein Angestellter, der Geld und Wertpapiere aufbewahrt sowie ausgibt“;
3. „in Bergbaulegenden: ein unterirdischer Geist, der verborgene Schätze und Erze bewacht“;
4. „in Polen während der Zeit der Piasten: ein königlicher Beamter, der den Schatz des Regierenden verwaltet“;
5. „in Polen im 15.–18. Jh.: ein Titularbeamter vom Landgut“.

Schon allein aufgrund der Bedeutung des Wortes „Schatzmeister“ kann man sehr schnell zum Schluss kommen, dass Personen, die diese Funktionen ausüben, Aufgaben von großer Bedeutung und Verantwortung erfüllen.

RECHTSGRUNDLAGEN BEZÜGLICH DES SCHATZMEISTERS

Die Art und Weise, wie der Vorstand einschließlich des Schatzmeisters in jeder Ortsgruppe gewählt wird, ist in der Satzung der Organisation festgelegt. Im Fall der Sozial-Kulturellen Gesellschaft der Deutschen im Oppelner Schlesien sieht das Verfahren folgend aus¹:

Die Mitglieder-/Delegiertenversammlung wählt den Vorsitzenden und die Vorstandsmitglieder für eine Amtszeit von 4 Jahren. Der auf diese Weise berufene Vorstand wählt untereinander einen stellvertretenden Vorsitzenden, Sekretär und Schatzmeister. Ein so ausgewählter Vorstand führt die Tätigkeit vom DFK (Deutscher Freundschaftskreis), der Gemeinde- und Kreisvorstände durch. Die Vorstandsmitglieder sollten sich so oft wie

¹ Siehe: Satzung der Sozial-Kulturellen Gesellschaft der Deutschen in der Woiwodschaft Schlesien

möglich treffen, um die Aktivitäten des Kreises festzulegen, damit die bestimmten Projekte und Tätigkeiten des Kreises von den ausgewählten Mitgliedern der Gesellschaft realisiert werden. Die finanzielle Aufsicht über die Erfüllung der einzelnen Aufgaben obliegt dem Schatzmeister, der zusammen mit dem Vorsitzenden laut Satzung für alle Einkäufe und Bestellungen verantwortlich ist.

Die Aufgabe des Schatzmeisters besteht darin, jedes für die Buchhaltung erforderliche Dokument (Rechnung [Faktura], Beleg, Quittung mit NIP [Steuer-Identifikationsnummer] und andere Dokumente) hinsichtlich finanzieller und buchhalterischer Prinzipien zu kontrollieren sowie Barzahlungen wie auch bargeldlose Zahlungen aus Eigenmitteln oder Zuschüssen vorzunehmen.

DFK-SCHATZMEISTER – EINE ROLLE, VIELE AUFGABEN

Der DFK-Schatzmeister spielt eine wesentliche Rolle in der Tätigkeit der Ortsgruppe: Er ist für die Finanzverwaltung verantwortlich, sodass er ein wichtiges Vorstandsmitglied mit hoher Verantwortung ist. Er wird oft als Kassierer oder Finanzmanager mit vielen Kompetenzen, Rollen und Aufgaben bezeichnet. Die folgende Übersicht soll der Bestimmung helfen, was ein Schatzmeister machen muss oder sollte, um eine reibungslose Funktionsweise der Ortsgruppe zu gewährleisten. In Einzelfällen kann diese Rolle mehr Aufgaben umfassen, aber zuerst werden wir genauer die wichtigsten Elemente betrachten.

Mitgliedsbeiträge

Die erste sehr wichtige Aufgabe des Schatzmeisters ist die Verwaltung der Mitgliedsbeiträge. Der Schatzmeister hat die Aufgabe, Beiträge von den Mitgliedern einzusammeln und dann den entsprechenden Prozentsatz an den Vorstand der Gesellschaft zu übermitteln.

Finanzverwaltung/Finanzverkehr

Der DFK-Schatzmeister sammelt nicht nur Geld, sondern verwaltet es auch wirtschaftlich. Er sammelt Bargeld ein, begleicht ausstehende Beträge und führt Ein- und Auszahlungen durch.

Führung des Kassenbuchs

Sowohl Einnahmen als auch Ausgaben müssen dokumentiert werden. Der Schatzmeister sammelt Kassendokumente ein, um sie richtig zu systematisieren.

Planung

Der Schatzmeister kümmert sich auch um das Budget der Vereinigung. Er ist nicht nur für die Betriebskosten verantwortlich, sondern beobachtet auch genau die finanzielle Situation des DFK's.

Suche nach Finanzierungsquellen

Die Höhe der jährlich gesammelten Beiträgen sowie der erhaltenen Zuschüssen sind für den Unterhalt des Büros nicht immer ausreichend. Die Aufgabe des Schatzmeisters ist es, auch nach anderen Finanzierungsquellen zu suchen.

Der DFK-Schatzmeister ist für die Finanzberichte verantwortlich, die alle von der Ortsgruppe realisierten Aufgaben betreffen.

EIN GUTER DFK-SCHATZMEISTER — WER IST DER BESTE KANDIDAT?

Wer sich um die Stelle des DFK-Schatzmeisters bewirbt, sollte zunächst einmal Zahlen mögen und zumindest die Grundlagen der Buchhaltung kennen. Während bei großen Konzernen mit Millionenumsätzen natürlich ein professioneller Buchhalter notwendig ist, genügt im Fall eines kleinen DFK eine Person, die ihre Arbeit gewissenhaft, zuverlässig und mit der nötigen Sorgfalt erledigt.

WELCHE EIGENSCHAFTEN SOLLTE DER SCHATZMEISTER HABEN?

Vertrauen — da der DFK-Schatzmeister in vielen Fällen mit großen Geldbeträgen verwaltet, ist eines der wichtigsten Merkmale sicherlich die Glaubwürdigkeit.

Gewissenhaftigkeit — ähnlich wie im Geschäftsbetrieb ist in Bezug auf Finanzen absolute Gewissenhaftigkeit erforderlich. Die Buchhaltung und Rechnungsverwaltung sollten vom Schatzmeister gemäß seines besten Wissens geführt werden. Außerdem ist Systematik bei der Buchhaltung des DFK sehr wichtig.

Analytisches Denken — wer Schatzmeister sein möchte, sollte in der Lage sein, analytisch zu denken. Auch die Finanzen der Ortsgruppe müssen interpretiert werden, um Schlussfolgerungen zu ziehen und Entscheidungen über zukünftige Ausgaben treffen zu können.

Kenntnisse der Buchhaltung — Der zukünftige Schatzmeister sollte zumindest über Grundkenntnisse der Buchhaltung verfügen.

Recht — Grundkenntnisse des Steuer — und Vereinigungsrechts sind für den Schatzmeister ein zusätzlicher und wichtiger Plus.

Deutsche Sprache — obwohl die meisten Buchhaltungsunterlagen der Gesellschaft zweisprachig sind, wären Deutschkenntnisse des Schatzmeisters von großem Vorteil.

WEITERBILDUNG UND ZUSAMMENARBEIT

Die Grundlage für das gute Funktionieren des DFK ist ein dynamischer Vorstand, der nicht nur gut miteinander kooperiert, sondern auch in ständigem Kontakt mit dem Woiwodschaftsbüro steht². Das Vorstandsbüro der Woiwodschaft Oppeln organisiert seit Jahren

² Im Fall der Woiwodschaft Schlesien — die Abteilung.

Informationsschulungen für neue Schatzmeister der DFK, Gemeinde- und Kreisvorstände³. Während der Ausbildung haben die Schatzmeister die Möglichkeit, sich mit den Regeln der Buchhaltung der Ortsgruppe vertraut zu machen, sowie viele Hilfsinformationen bezüglich der Beschaffung zusätzlicher Finanzmittel oder Ratschläge über das Ausfüllen der notwendigen Formulare zu erhalten.

Das Haus der Deutsch-Polnischen Zusammenarbeit organisiert zusammen mit seinen Partnern Fortbildungen/Workshops, während deren man Wissen über die Leitung eines DFK ergänzen kann. Die Schulungsthematik ist auf die Bedürfnisse der DFK-Mitglieder zugeschnitten.



MITGLIEDSBEITRÄGE ALS HAUPTFINANZIERUNGSQUELLE VOM DFK

Die Mitgliedsbeiträge werden von jedem Mitglied der Ortsgruppe in dem jeweiligen DFK entrichtet. Die Höhe des Mitgliedsbeitrags wird laut Satzung von der Delegiertenversammlung festgelegt. Die Höhe des Mitgliedsbeitrags wird pro Monat bestimmt, wobei die überwiegende Mehrheit der DFK einmal im Jahr einen Beitrag in Höhe des 12-fachen Monatsbeitrags sammelt. Je nach lokalen Traditionen und Bedingungen werden die Beiträge bereits im Januar, Februar oder erst am Ende des Kalenderjahres eingezogen. Es wird empfohlen, die Mitgliedsbeiträge in der ersten Jahreshälfte anzusammeln, weil die auf dieser Weise gesammelten Gelder eine Finanzverwaltung während des ganzen Jahres ermöglicht. Die Satzung der SKGD sieht außerdem vor, dass 30 % der eingenommenen Mitgliedsbeiträge an das Büro des Woiwodschaftsvorstands überwiesen werden sollen⁴. Dieser Teil der Mitgliedsbeiträge sollte spätestens bis zum Ende des Kalenderjahres beglichen werden. Diese Mittel werden zur Unterstützung verschiedener satzungsgemäßer Tätigkeiten verwendet, die von der SKGD zum Nutzen aller lokalen Ortsgruppen organisiert werden, sowie zur Unterstützung der Gemeinde- und Kreisvorstände.

³ Siehe: www.dfkschlesien.pl

⁴ Die Sozial-Kulturelle Gesellschaft der Deutschen in der Woiwodschaft Schlesien hat andere Regulierungen.

Eine weitere wichtige Finanzierungsquelle für die Aktivitäten des DFK können Geld- oder Sachspenden von Mitgliedern oder Förderern sowie lokalen Unternehmern sein. Dazu können auch Spenden für satzungsgemäße Aktivitäten gehören, die während der Durchführung verschiedener kultureller und sprachlicher Projekte gesammelt werden.

WOHER BEKOMMT DER SCHATZMEISTER DAS GELD?

Wie oben beschrieben, bilden Eigenmittel einen bedeutenden Teil der Ressourcen des Kreises, wobei diese wiederum nichts anderes als Mitgliedsbeiträge und mögliche Spenden sind. Andere Quellen, die zur Kasse des Schatzmeisters beitragen, sind verschiedene Arten von zweckgebundenen Zuwendungen. Schauen wir uns einmal genauer an, woher der Schatzmeister Geld in der Kasse hat.



Bild 1. DFK-Budget

Quelle: Bearbeitung — Wioletta Skowronek, Angestellte der SKGD in Oppeln.

1) 1% der Steuer

Man hat den Eindruck, dass 1% der Steuer ein kleiner Betrag ist, der nicht viel ausmacht. Wenn jedoch 1000 Steuerzahler 1% ihrer Steuer in Höhe von 10 zł an die Gesellschaft spenden würden, könnte der Betrag von 10.000 zł die kulturelle Tätigkeit eines großen Teils der DFK unterstützen. Man könnte sagen, dass es nicht viel ist, aber das sind genau diese Mittel, die oft die Grundlage für Budgets vieler Organisationen bilden. Welche Bedeutung sie haben, zeigt am besten der Fakt, dass die größten Nutznießer der 1%-Steuerabzüge jedes Jahr ein paar oder sogar Dutzende Millionen erhalten. Deshalb lohnt es sich nicht, auf diese Mittel zu verzichten, denn es zählt jeder „Złoty“.

Die Spende von 1% der Steuer ist sehr einfach. Wenn man z.B. über das Formular PIT-37 abrechnet, sollte man die KRS-Nummer einer bestimmten Organisation in das Feld und den Betrag der Unterstützung in das nächste Feld schreiben.

J. WNIOSEK O PRZEKAZANIE 1% PODATKU NALEŻNEGO NA RZECZ ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO (OPP)		
Należy podać numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (numer KRS) organizacji wybranej z wykazu prowadzonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz wysokość kwoty na jej rzecz. AKTUALNY WYKAZ ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO JEST DOSTĘPNY NA STRONIE INTERNETOWEJ MINISTERSTWA FINANSÓW http://www.finanse.mf.gov.pl/systemy-informatyczne/e-deklaracje/wyszukiwarka-opp		
132. Numer KRS	0000017757	133. Wnioskowana kwota Kwota z poz. 132 nie może przekroczyć 1% kwoty z poz. 126, po zaokrągleniu do pełnych dziesiątek groszy w dół.
		93,80
K. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE		
Podatnicy, którzy wypełnili część I, w poz. 133 mogą podać cel szczegółowy 1%, a zaznaczając kwadrat w poz. 134 wyrazić zgodę na przekazanie OPP swojego imienia, nazwiska i adresu wraz z informacją o kwocie z poz. 132. W poz. 135 można podać dodatkowe informacje, np. ułatwiające kontakt z podatnikiem (telefon, e-mail).		
134. Cel szczegółowy 1%	DFK DOLNA WOLA	135. Wyrażam zgodę ☒
136.		

Bild 2. Antrag auf Überweisung vom 1% der Steuer

Quelle: www.skgd.pl

Die Felder „Numer KRS“ und „Kwota“ sind obligatorisch. Wenn der Spender das DFK angeben möchte, füllt er das Feld „Cel szczegółowy“ aus. Wenn der Spender seinen Vor- und Nachnamen sowie seine Adresse bekannt geben möchte, kreuzt er das Feld „Wyrażam zgodę“ an. Das Finanzamt überweist innerhalb von 3 Monaten 1% der Steuer auf das Konto der SKGD.

Die Finanzämter informieren das Vorstandsbüro über den Gesamtbetrag der Gelder, die im September/Oktober eingetroffen sind. Dann erhalten die DFK eine Information, ob und wie viel Geld von der 1%-Steuerabgabe eingegangen ist. Die DFK müssen diese Mittel im laufenden Kalenderjahr für satzungsgemäße Zwecke der SKGD (z.B. Kulturprojekte) ausgeben. Die Finanzen können das gesamte Kalenderjahr umfassen, nicht nur die Monate, nach denen die Mittel eingegangen sind. Die Abrechnung über die Verwendung dieser Gelder muss dem Vorstandsbüro in Oppeln innerhalb der von der Buchhaltung festgelegten Frist vorgelegt werden.

2) Miete und Büropauschale⁵

Zuschuss für die Erhaltung des Büros. Von der Zuwendung für Miete und Büropauschale können folgende Ausgaben finanziert werden, die durch eine Rechnung [Faktura], einen Rechnungsbeleg oder eine NIP-Quittung an die Sozial-Kulturelle Gesellschaft der Deutschen im Oppelner Schlesien ausgestellt wurden⁶:

- Mieten und damit verbundene Ausgaben — Ausgaben für Miete, Pacht, Heizung, Energie usw., gemäß der mit dem Eigentümer der Räumlichkeiten geschlossenen Vereinbarung, die vom Direktor des SKGD-Büros unterzeichnet wurde.
- Kauf von Büromaterialien — Papier, Umschläge, Stifte, Ordner, Stempel, Batterien, Fotokopierdienste, Geschäftsreisen, Ein- und Auszahlungsbelege in die/aus der Kasse⁷. Der Kauf von Servietten, Kerzen, Dekorationsartikeln und Schultensilien ist verboten.
- Telefon- und Postkosten, Bankprovisionen.
- Postgebühren (DFK-Absender), Briefmarken — nur Rechnung [Faktura], das Telefonabonnement für die SKGD, Bankgebühren für das Bankkonto und Überweisungen (nur vom DFK-Konto), Fernsehgebühr.
- Geschäftsreisen und damit verbundene Kosten — Geschäftsreisen mit Aufenthaltsbestätigung (Stempel oder Unterschrift vom Ort der Geschäftsreise).

⁵ Siehe: Reglement „Finanzierung der satzungsgemäßen Tätigkeit im Teil der Verwaltungs- und Bürokosten“ der SKGD der Woiwodschaft Schlesien.

⁶ Entsprechende Angaben der SKGD der Woiwodschaft Schlesien.

⁷ Hierbei handelt es sich um die polnischen Ein- und Auszahlungsbelege „kasa przyjmuje, kasa wyda“.

- Laufende Wartung der Geräte (Kauf von Druckertinte und Toner) — laufende Reparatur der Geräte im DFK, kleinere Reparaturen in Notfallsituationen, Wartung von Fotokopierern, Kauf von Druckertinte, Toner und Glühbirnen; Kauf von neuer notwendiger Büroausrüstung bis zu 300 zł im gegebenen Kalenderjahr.
- Sonstiges — Reinigungsprodukte und Presse: Reinigungsprodukte, Papierhandtücher, Besen, Eimer, Wischer, Abonnement für deutschsprachige Presse. Es ist verboten Einweggeschirr, Alufolie, Papiertischtücher usw. zu kaufen.

Rechnungen [Faktura] und Quittungen müssen im gegebenen Kalenderjahr ausgestellt und bezahlt werden. Im Fall einer Zahlung per Banküberweisung muss eine Überweisungsbestätigung beigelegt werden. Beschreibungen der Dokumente sollten in polnischer und deutscher Sprache mit einem Genehmigungsstempel versehen sein. Ausgaben über 1500,00 zł können nur per Banküberweisung (Zahlung von DFK-Konten oder Privatkonten der Vorstandsmitglieder) beglichen werden.

Die Ausgaben sollten den Betrag des erhaltenen Zuschusses nicht überschreiten. Daher sollten die erhaltenen Gelder plangemäß ausgegeben werden. Die Ausgaben sollten während des gesamten Kalenderjahrs entsprechend des aktuellen Bedarfs verausgabt werden⁸.

3) Renovierungen und Ausstattung bis zu 8000,00 zł⁹

Die Aktivitäten der DFK sind vielseitig, oft kooperieren sie miteinander und führen gemeinsame Projekte mit anderen Organisationen durch. An vielen Orten gibt es Samstagskurse für Kinder, Deutschkurse für Erwachsene, Vorträge, Workshops, Wettbewerbe oder Konzerte. Dank des Engagements vieler sozial engagierter Menschen ist es möglich, die deutsche Kultur zu erhalten und weiterzuentwickeln. Das Projekt „Renovierungen und Ausstattung bis zu 8000,00 zł“ zielt vor allem auf die Verbesserung der Bedingungen der satzungsgemäßen und kulturellen Arbeit von sozial engagierten Mitgliedern der deutschen Minderheit. Die Einrichtungen bedürfen einer ständigen Aufrechterhaltung, daher sollte auf die Gepflegtheit der Räumlichkeiten geachtet werden.

Detaillierte Regeln über die Einreichung von Anträgen für ein gegebenes Jahr sind in der Projektordnung bis 8000,00 zł beschrieben, die jedes Jahr neu festgelegt wird.

Unter **RENOVIERUNG** versteht man: Malerarbeiten, Auffrischung und Wartung der genutzten Räume (Gemeinschaftsräume, deren Nutzung nicht aus dem Vertrag hervorgeht, können nicht finanziert werden).

Welche **AUSSTATTUNG** kann gekauft werden: Stühle, Tische, Schränke, Regale, Schreibtische, Thermoskannen, Multifunktionsgeräte, kleine Küchengeräte.

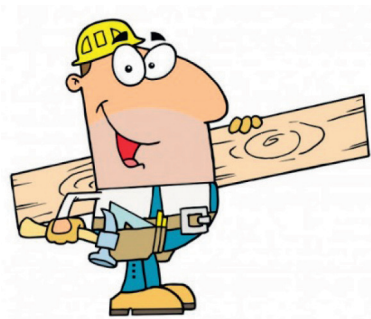
Allgemeine Regeln:

- Vorrang haben Gebäude, die im Besitz der SKGD sind;
- hinsichtlich der gemieteten Räumlichkeiten ist eine Renovierung oder Kauf von Ausstattung nur bei Vorliegen eines gültigen Mietvertrags möglich;
- im Fall des Erwerbs von Dienstleistungen oder Sachanlagen, deren Wert 2000,00 zł übersteigt, sollten dem Antrag 3 Angebote von verschiedenen Firmen mit einem unterzeichneten Auswahlprotokoll (gemäß dem Muster) beigelegt werden;

⁸ Laut Reglement „Finanzierung der satzungsgemäßen Tätigkeit im Teil der Verwaltungs- und Bürokosten“ der SKGD der Woiwodschaft Schlesien ist der Schatzmeister verpflichtet, die erste Tranche bis zum 15. Juli und die zweite Tranche bis zum 15. Januar des nächsten Jahres zu verrechnen.

⁹ Siehe: www.dfkschlesien.pl

- das Einreichen eines Antrags ist nicht mit der Gewährung des Zuschusses gleichbedeutend;
- die Entscheidung über die Gewährung eines Zuschusses erfolgt nach dem Erhalt einer Entscheidung von der Stiftung für die Entwicklung Schlesiens oder vom Verband der deutschen sozial-kulturellen Gesellschaften in Polen;
- die Abrechnung muss bis Ende November des Jahres erfolgen, in dem der Zuschuss gewährt wurde (Abrechnungsformular, Bericht in polnischer und deutscher Sprache, beschriebene Rechnungen [Faktura] und Quittungen).



4) Zuschüsse für Kulturprojekte, die vom Konsulat der Bundesrepublik Deutschland finanziert werden

Jeder DFK sowie Gemeinde- und Kreisvorstand der SKGD hat die Möglichkeit, über die Gesellschaft einen Antrag für Kulturprojekte zu stellen, die vom Deutschen Konsulat gefördert werden¹⁰. Die Frist für die Einreichung von Anträgen wird von der SKGD festgelegt. Nach dem Ablauf der Frist werden die Anträge vom Antragsprüfungsausschuss und anschließend vom Deutschen Konsulat geprüft. Es lohnt sich, Projekte bereits am Jahresbeginn zu planen, damit diese bis zum Ende des gegebenen Kalenderjahres durchgeführt werden sollen. Projekte, für die Zuschüsse erhalten werden können und die damit verbundenen Kosten sind im Reglement der SKGD über die Gewährung von Zuschüssen zu finden¹¹.

Die Abrechnung des Projekts sollte innerhalb von zwei Wochen nach der Projektrealisierung erfolgen. Die Bilanz sollte unbedingt 20% des Eigenbeitrags oder des Beitrag eines Dritten umfassen. Die Abrechnung beinhaltet: einen ausgefüllten „Verwendungsnachweis“, Fotos und entsprechend beschriebene Rechnungen. Alle Arten von Informationsplakaten und Einladungen mit Logotypen sind ebenfalls gern gesehen.



Konsulat
der Bundesrepublik Deutschland
Oppeln



DFK Sankt Annaberg / Góra św. Anny

Bild 3. Logotypen des Konsulats der BRD in Oppeln und des DFK St. Annaberg

Quelle: SKGD Oppeln

¹⁰ SKGD der Woiwodschaft Schlesien — Abteilungsvorstand und DFK.

¹¹ Siehe: Reglement über die Beantragung von Zuschüssen für Kulturprojekte an das Konsulat der Bundesrepublik Deutschland und deren Abrechnung“ der SKGD der Woiwodschaft Schlesien.

Die vom Deutschen Konsulat finanzierten Vorhaben, ebenso wie die Projekte im Rahmen der „Begegnungsstättenarbeit“, tragen nicht nur zur Förderung der deutschen Kultur und Sprache bei, sondern kommen sehr stark der Integration der Mitglieder sowie der Gewinnung neuer Anhänger der deutschen Minderheit zugute.

5) **Zuwendungen von der Selbstverwaltung**

Öffentliche Fördermittel sind gesetzlich geregelt: vor allem im Gesetz über die öffentlichen Finanzen und gemeinnützige Tätigkeiten sowie Freiwilligenarbeit. Im Fall der Selbstverwaltung wurde auch eine Verordnung eingeführt, die eine Verwendung des Mustervertrags sowie Angebots- und Berichtsformulars vorschreibt. Bei diesen Zuwendungen handelt es sich um Mittel aus dem Staatshaushalt, dem Haushalt der lokalen Regierungseinheiten und aus staatlichen zweckgebundenen Mitteln die — auf Grundlage des Gesetzes über öffentliche Finanzen, separate Gesetze oder internationaler Vereinbarungen — zur Finanzierung oder Finanzierungshilfe der Durchführung öffentlicher Aufgaben oder von Investitionen im Zusammenhang mit der Durchführung dieser Aufgaben zugewiesen werden. Im Gesetz über öffentliche Finanzen werden drei Arten der Zuwendung beschrieben:

- zweckgebundene (Art. 127);
- subjektbezogene (Art. 131);
- objektbezogene (Art. 130).

Nichtregierungsorganisationen nutzen am häufigsten zweckgebundene Zuschüsse, da diese Art von Zuschüssen im Gesetz über gemeinnützige Tätigkeiten und Freiwilligenarbeit beschrieben wird. Eine Nichtregierungsorganisation oder eine andere im Gesetz über gemeinnützige Tätigkeit und Freiwilligentätigkeit in Art. 3 Abs. 3 genannte Einrichtung kann einen solchen Zuschuss nur dann beantragen, wenn die Durchführung des Projekts mit den in ihrer Satzung festgelegten Zielen und der Art und Weise ihrer Umsetzung übereinstimmt.

WIE SIEHT DAS IN DER PRAXIS IM FALL EINES DFK AUS¹²?

Jedes Jahr kündigen Bürgermeister, Gemeindevorsteher und Stadtpräsidenten Wettbewerbe für die Realisierung öffentlicher Aufgaben an. Unten sind Richtlinien aufgelistet, wie ein DFK / eine Abteilung eine solche Förderung beantragen kann.

- Offene Wettbewerbe werden vom Dezember bis zum März von den Selbstverwaltungsbehörden bekannt gegeben, daher sollte nach diesen Informationen Ausschau gehalten werden.
- Der DFK füllt die Formulare aus und sendet sie per E-Mail an das Büro der SKGD. Ein Mitarbeiter der SKGD prüft, unterschreibt und schickt sie an die Behörde.
- Der Antrag beruht auf der Erwiderung bezüglich eines offenen Wettbewerbs und sollte entsprechend den Anweisungen der Behörde, die den Wettbewerb ankündigt, durchgeführt werden.
- Ein vereinfachter Antrag in der 19a-Verfahrensweise wird ohne Wettbewerb eingereicht, sodass keine Zeit und kein Zweck der Aufgabe vorgesehen sind. Der Antrag kann jederzeit, mindestens einen Monat vor Beginn der Aufgabe, gestellt werden.

¹² Die Reglements sind auf den Internetseiten der jeweiligen Selbstverwaltungsbehörden zu finden.

Die maximale Dauer der Realisierung der Aufgabe bezieht sich auf 90 Tage und der Höchstbetrag des Zuschusses beträgt 10.000,00 zł. Die Gesamtkosten der Aufgabe können höher sein.

- Der Zuschuss wird auf das Bankkonto der SKGD überwiesen, daher sollten die Geldmittel in Bar entnommen oder per Banküberweisung auf das Konto des DFK ausgezahlt werden.
- Im Fall des erhaltenen Zuschusses wird der DFK von der Geschäftsstelle benachrichtigt.
- Hinsichtlich Änderungen vom Zeitplan oder Kostenvoranschlag sollte das Büro der SKGD kontaktiert werden, um einen Anhang anzufordern.
- Nach Abschluss der Aufgabe hat der DFK/ die SKGD 30 Tage Zeit, der Behörde einen Bericht vorzulegen.

Der Bericht in elektronischer Form (modifizierbar) sollte zusammen mit Rechnungen und anderen Dokumenten, die den Abschluss der Aufgabe bestätigen, innerhalb von 10 Kalendertagen nach Abschluss der Aufgabe im SKGD Büro vorgelegt werden. Dies bezieht sich auf die Frist für die Rückgabe vom ungenutzten Teil des Zuschusses an die Behörde, die 15 Tage ab dem Ende der Realisierung der Aufgabe beträgt.

Solche Zuwendungen sind eine gute Alternative zu Eigenleistungen (Beiträgen von Dritten) für die vom Deutschen Konsulat finanzierten Kulturaktivitäten oder Projekte im Rahmen der „Begegnungsstättenarbeit“. Wichtig ist hierbei, dass sie zu Beginn des Jahres oder noch früher geplant und beantragt werden.

6) Zuschüsse vom Ministerium für Inneres und Verwaltung für Musik- und Kulturgruppen der SKGD

Dank des Zuschusses vom Ministerium für Inneres und Verwaltung haben Musik- und Kulturgruppen der Sozial-Kulturellen Gesellschaft der Deutschen im Oppelner Schlesien¹³ die Möglichkeit, sich um Fördermittel für ihre Aktivitäten zu bewerben. Es ist möglich, Zuwendungen in folgenden Kategorien zu erhalten:

- Transportkosten (im Fall von Gruppen mit vielen Personen) oder Spritkosten (im Fall von Solisten oder kleinen Gruppen);
- Kosten für den Kauf oder die Reparatur von Musikinstrumenten;
- Kosten für den Kauf von Instrumentenzubehör, wie z.B. Koffer, Notenständer, Mundstücke usw.;
- Vergütung für den Gruppenleiter (wenn er keine Vergütung aus anderen Quellen erhält).

Die Kategorie „andere“ bezieht sich z.B. auf den Kauf von Hintergrundmusik, Musikanlagen, Notenmappen usw.

Künstlergruppen, die über die SKGD eine Finanzierung vom Ministerium für Inneres und Verwaltung beantragen, sollten folgende Richtlinien einhalten:

- Eine Kulturgruppe, die eine Förderung beantragt, muss eine Gruppe sein, die in einem bestimmten DFK, Gemeinde- oder Kreisvorstand tätig ist¹⁴.
- Nur Kulturgruppen, die mit einem DFK zusammenarbeiten, können von der SKGD dank des Zuschusses vom Ministerium für Inneres und Verwaltung finanziert werden.

¹³ Siehe: SKGD der Woiwodschaft Schlesien.

¹⁴ Entsprechend der Woiwodschaft Schlesien — ein DFK, eine Abteilung.

- Die Kulturgruppe fungiert als künstlerische Gruppe der Sozial-Kulturellen Gesellschaft der Deutschen im Oppelner Schlesien¹⁵ und ändert daher ihren Namen nicht, unabhängig davon, wo und vor welchem Publikum sie auftritt.
- Die Künstlergruppe der SKGD tritt mit einem zweisprachigen, deutsch-polnischen Programm auf.
- Die von der SKGD geförderte Künstlergruppe wirbt für die Gesellschaft, indem sie auf ihren Werbematerialien Informationen (Logos) über die Finanzierung seitens der SKGD und des Ministeriums für Inneres und Verwaltung platziert.

Voraussetzung für eine Förderung ist die Antragseinreichung für die Tätigkeit der Kulturgruppen innerhalb der von der SKGD festgelegten Frist. Eine der Bedingungen für den Erhalt eines Zuschusses ist auch eine rechtzeitige und ordnungsgemäße Abrechnung der Zuwendung für das vorherige Jahr sowie die Zusendung von Berichten und Fotonachweisen der Aktivität.

Zu den Vorteilen, die sich aus der Finanzierungshilfe für Künstlergruppen seitens der Sozial-Kulturellen Gesellschaft der Deutschen im Oppelner Schlesien¹⁶ ergeben, gehören unter anderem:

- Unterstützung der Tätigkeit;
- Werbung der Kulturgruppe auf der Internetseite der SKGD (www.skgd.pl, www.dfkschlesien.pl) und in den sozialen Netzwerken der SKGD;
- Werbung der Gruppe bei Veranstaltungen der SKGD sowie anderen Veranstaltungen der deutschen Minderheit;
- Herausgabe von Werbematerialien mit Informationen über die Kulturgruppe;
- Roll-Up Banner mit dem Namen der Gruppe.

7) Zuschüsse vom Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat (BMI) für DFK-Projekte

Eine weitere Finanzierungsquelle für kleine Projekte, die vom DFK durchgeführt werden, ist das deutsche Innenministerium, das über den Verband der deutschen sozial-kulturellen Gesellschaften in Polen Geldmittel zur Verfügung stellt. Die vom DFK organisierten Kleinprojekte können einen Zuschuss von bis zu 2500,00 zł erhalten. Finanzierungsanträge können bei der SKGD über die bestimmten Ansprechpartner eingereicht werden. Diese Personen sollen helfen und lehren, wie man ein Projektantrag erstellt. Ihre weitere Aufgabe besteht darin, während der Projektabrechnung bei der Anfertigung eines korrekten Abrechnungsdokuments zu helfen.

Der Finanzierungsantrag sollte spätestens einen Monat vor der Realisierung des Projekts eingereicht werden. Die Abrechnung sollte innerhalb von zwei Wochen nach der Durchführung des Projekts erfolgen. Detaillierte Prinzipien der Unterstützung von den jeweiligen Ausgaben sind im Reglement festgelegt, das in jedem Jahr leichte Veränderungen beinhalten kann.

Der Zuschuss kann für folgende Kulturprojekte beantragt werden:

- thematische Ausstellungen;
- Vorträge;

¹⁵ Siehe: SKGD der Woiwodschaft Schlesien.

¹⁶ Siehe: SKGD der Woiwodschaft Schlesien.

- thematische Treffen (deutsche Geschichte, lokale Geschichte, Volkskunde, Sprache und Literatur);
- Workshops;
- thematische Treffen an Feiertagen, wie z.B. Allerheiligen, Tag der Deutschen Einheit;
- Partnerschaftsbesuche;
- Publikationen (nur solche, die im Projekt entstanden sind).

Zuwendungen sind auch für Sportprojekte vorgesehen:

- Sportwettbewerbe (z.B. Fußball, Volleyball, Tennis, Tischtennis, Schwimmwettbewerbe);
- Sportwettbewerbe für Kinder in der Halle oder im Freien;
- typisch deutsche Sporttraditionen (z.B. Skat);
- Fahrradtouren für kulturelle Zwecke.

AUSGABENPLANUNG IM DFK

Die Hauptaufgabe jedes Schatzmeisters sowie des DFK-Vorstands ist die Planung der Aktivitäten für das nächste Kalenderjahr. In der SKGD ist jedes DFK verpflichtet, bis Ende November einen ausgefüllten „Haushaltsplan“ an das Büro des Woiwodschaftsvorstands zu schicken¹⁷. Die erste Seite dieses Dokuments enthält Informationen über alle geplanten Einnahmen und Ausgaben der Eigenmittel. Die Einnahmen umfassen: Mitgliedsbeiträge, Spenden, 1% Steuer, Zahlungen im Zusammenhang mit der Organisation einzelner Veranstaltungen durch den DFK. Die Kosten umfassen 30% der gezahlten Mitgliedsbeiträge, Ausgaben im Zusammenhang mit einzelnen Kulturprojekten (den aus Eigenmitteln finanzierten Teil, der den finanziellen Beitrag zum Projekt darstellt) und andere Ausgaben im Zusammenhang mit der laufenden Aktivität des DFK, die nicht aus Zuschüssen finanziert werden können.

Die andere Seite des Dokuments stellt die Einnahmen und Ausgaben von Zuwendungen dar. Der obere Teil bezieht sich auf Zuschüsse für die Miete und Büropauschale. Darunter gibt es weitere Zuwendungen, die aus verschiedenen Quellen finanziert werden. Das grundlegende Planungsprinzip besteht darin, die Höhe der Mittel einzuschätzen, die dem DFK im nächsten Kalenderjahr zur Verfügung stehen werden. Nach einer vernünftigen Einschätzung kann man zur Planung der Ausgaben aus eigenen Mitteln übergehen. Als Grundregel sollte angenommen werden, die Ausgaben von Eigenmitteln auf einen Betrag festzusetzen, der die verfügbaren Mittel nicht übersteigt.

Im Fall der Planung einer Zuwendung sollte der erhaltene Zuschuss in die Höhe der geplanten Ausgaben einbezogen werden. Alle Zuwendungen unterliegen der Abrechnung und ungenutzte Mittel werden zurückgegeben. Ein solcher in der SKGD vorgelegte Plan bildet die Grundlage für die Auszahlung der Miete und Büropauschale. Die restlichen Zuschüsse werden auf Grundlage von den jeweiligen Anträgen ausgezahlt, die während des Kalenderjahres eingereicht werden.

¹⁷ Das Dokument gilt für die SKGD im Oppelner Schlesien.

HAUSHALTSPLAN 2020

Zapotrzebowanie środków na 2020 rok

Kreis, -Gemeindevorstand Leśnica

Ortsgruppe DFK Góra Św. Anny

EINNAHMEN 2020 <i>Planowane przychody</i>	AUSGABEN 2020 <i>Planowane rozchody</i>
I. Eigenmittel <i>(środki własne)</i>	1. Verwendung der Eigenmittel <i>Rozliczenie środków własnych</i>
a) Anzahl der zahlenden Mitglieder 115 <i>Liczba płacących członków</i>	a) Abgeführte Beiträge 621,00 zł <i>Odprowadzone składki członkowskie</i>
b) Mitgliedsbeiträge 2070,00 zł <i>Wysokość składek</i>	b) Kulturtreffen für Kinder <i>Dzień Dziecka</i>
c) Spenden 100,00 zł <i>Darowizny</i>	.....
.....	
d) Sonstige Einnahmen – z. B. von Kursgebühren, Bankzinsen, Veranstaltungen, Dorffesten, usw. <i>Inne planowane przychody</i>	c) Martinfest 900,00 zł <i>Św. Marcin</i>
.....	
Oktoberfest 1000,00 zł	d) Muttertag 649,00 zł <i>Dzień Matki</i>
Maibaum 300,00 zł	e) Oktoberfest 1000,00 zł
.....	f) Maibaum 300,00 zł
.....	
e) Andere Einnahmen	g) Andere <i>Inne</i>
.....	
.....	
f) Insgesamt Einnahmen / Razem b+c+d+e	g) Insgesamt Ausgaben / Razem planowane rozchody <i>a+b+c+d+e+f+g</i>
3470,00 zł	3470,00 zł

Bild 4. Ausdruck bezüglich des Bedarfes an Finanzmitteln für den DFK in der Woiwodschaft Oppeln (Seite 1)

Quelle: Bearbeitung — SKGD in Oppeln.

Bild 5. Ausdruck bezüglich des Bedarfes an Finanzmitteln für den DFK in der Woiwodschaft Oppeln (Seite 2)
Quelle: Bearbeitung – SKGD in Oppeln.

BESCHREIBUNG DER FINANZDOKUMENTE DES DFK

Rechnungen [Faktura], Quittungen und Verträge, die jede einzelne Ausgabe vom DFK dokumentieren, müssen auf der Rückseite folgendes enthalten:

1. Beschreibung (Zweck der Ausgabe, Name des Projekts, Finanzierungsquelle) mit der Unterschrift der Person, die das Dokument beschreibt.
2. Beschreibung der für die Projekte ausgestellten Rechnungen und Zuschüssen in polnischer und deutscher Sprache.
3. Stempel vom DFK.
4. Stempel „Inhaltlich und finanziell genehmigt...“ [Zatwierdzono pod względem merytorycznym i finansowym]“ mit Unterschriften und Betrag nach dem Muster:

Sprawdzono pod względem merytorycznym
Dnia **22.10.2020** podpis: **przewodniczący lub zastępca**
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
Dnia **22.10.2020** podpis: **skarbnik lub sekretarz**
Zatwierdzam do wypłaty sumę zł: **86,20**
Słownie: **osiemdziesiąt sześć zł 20/100**
Dnia **22.10.2020** podpis: **przewodniczący lub zastępca + skarbnik lub sekretarz**

Bild 6. Ein Muster für die Beschreibung der Rechnung [Faktura] oder Quittung

Quelle: Bearbeitung — SKGD in Oppeln.

Im Fall einer Zahlung per Banküberweisung sollte der Rechnung eine Überweisungsbestätigung beigelegt werden.

Wenn die Ausgaben aus verschiedenen Quellen finanziert werden, wird zunächst das Original mit allen Finanzierungsquellen beschrieben und danach beidseitig kopiert. Darauf folgend wird das Original oder die Kopie der Abrechnung des jeweiligen Zuschusses beigelegt.

GRUNDLEGENDE FINANZDOKUMENTATION IM DFK-KREIS

Jeder Schatzmeister muss zuverlässig die finanzielle Buchhaltung des DFK führen. Sowohl Eigenmittel als auch Zuwendungen müssen laufend und in Übereinstimmung mit dem Datum des Eingangs oder der Zahlung der Rechnung erfasst werden. Dazu kann das Kassenbuch benutzt werden. Wir schlagen vor, dass die Einträge im Kassenbuch getrennt für Eigenmittel sowie Miete und Büropauschale geführt werden sollten. Eine so erfasste Dokumentation wird ermöglichen, den Stand von Eigenmittel sowie die Höhe der noch verfügbaren Zuwendungen laufend zu beurteilen. Darüber hinaus wird es auch eine schnelle Vorbereitung von Abrechnungen für die erste und zweite Hälfte der Zuwendungen für die Miete und Büropauschale sowie die jährliche Abrechnung von Ausgaben aus Eigenmitteln ermöglichen.

In dieser Bearbeitung werden Musterformulare und Abrechnungen dargestellt, die zum Erhalt oder zur Abrechnung von Zuwendungen verwendet werden können. Es sollte erwähnt werden, dass jede Zweigstelle der SKGD über separate Regelungen und Dokumente verfügt, auf deren Grundlage die Projektabrechnung erstellt, eingereicht oder ein Zuschuss beantragt wird.

Die Sozial-Kulturelle Gesellschaft der Deutschen der Woiwodschaft Schlesien hat eine etwas andere Organisationsstruktur als die Sozial-Kulturelle Gesellschaft der Deutschen im Oppelner Schlesien. Laut Satzung bilden folgende Obrigkeiten die Organisationsstruktur:

- 1) die Delegiertenversammlung;
- 2) der Vorstand der Gesellschaft;
- 3) das Präsidium des Vorstands;
- 4) der Revisionsausschuss der Gesellschaft.

In der Woiwodschaft Schlesien hat der Gesellschaftsvorstand auch die Möglichkeit, Ortsgruppen zu bilden, die folgend bezeichnet werden:

- 1) Abteilung;
- 2) Kreis.

Alle Informationen über die Einreichung von Finanzierungsanträgen und Projektabrechnungen sollten mit Hilfe der entsprechenden Formulare eingereicht werden, die von der SKGD bestimmt werden. Die aktuellen Informationen finden Sie auf der Internetseite der SKGD. In allen DFK, Abteilungen und Ortsgruppen der SKGD erhalten Sie aktuelle Informationen über die geltenden Rechtsakte und Abrechnungsunterlagen, auf deren Basis die Berichterstattung erfolgen sollte. Jede Einheit der deutschen Minderheit hat im Laufe der Jahre ihre eigenen bewährten Praktiken entwickelt, die bei der Verwaltung der Ortsgruppe helfen. Das in dieser Publikation enthaltene Material hat den Charakter eines Ratgebers, darum sollten detaillierte Informationen von den für die Abrechnung von Zuwendungen zuständigen Personen eingeholt werden.

Stron 1

ŚRODKI WŁASNE

				KASA		
LP.	DATA	NR. DOW.	TREŚĆ	WPŁYWY	WYDATKI	SALDO
x	x	x	Z PRZENIESIENIA			100,00
1.	30.01.2020	KP 1/2020	składki członkowskie 50 osób	900,00		1 000,00
2.	12.02.2020	Fa 125/2020	poczystunek na spotkanie		125,00	875,00
3.	21.02.2020	KP 2/2020	składki członkowskie 30 osób	540,00		1 415,00
4.	25.04.2020	KW 1/2020	odprowadzone składki		150,00	1 265,00
5.	25.04.2020	Fa 345	dopłata do dotacji MAC		60,00	1 205,00
6.	30.06.2020	Fa 123456/15	dopłata do projektu z GK — nagrody (110,00 z 1% podatku)		280,00	925,00
7.	14.07.2020	KP 4/2020	darowizna Jan Kowalski	200,00		1 125,00
8.	15.07.2020	Fa 546813	materiały dekoracyjne		200,00	925,00
9.	16.07.2020	KW 2/2020	odprowdzone składki		150,00	775,00
10.	18.10.2020	KP 6/2020	1% podatku	110,00		885,00
11.	10.12.2020	Fa 345	dopłata do spotkania bożonarodzeniowego		400,00	485,00
12.	11.12.2020	KP 7/2020	składki członkowskie 30 osób	540,00		1 025,00
13.	20.12.2020	KW 3/2020	odprowadzone składki $110 \cdot 5,4 = 594$ $594 - 150 - 150 = 294$		294,00	731,00
SALDO NA 31.12.2020						731,00
X	X	X	DO PRZENIESIENIA			731,00

				KASA		
LP.	DATA	NR. DOW.	TREŚĆ	WPLYWY	WYDATKI	SALDO
x	x	x	Z PRZENIESIENIA			50,00
1.	10.01.2020	Fa 54835	zakup materiałów biurowych		40,00	-40,00
2.	25.04.2020	KP 3/2020	przyjęcie dotacji M+B	600,00		560,00
3.	26.04.2020	delegacja 1	koszty podróży		45,00	515,00
4.	21.05.2020	Fa 1245	zakup środków czystości		150,00	365,00
5.	25.05.2020	Fa 456/P/2020	znaczki pocztowe		35,00	330,00
6.	30.06.2020	Fa 2548	czynsz za lokal		200,00	130,00
7.	02.07.2020	delegacja 2	koszty podróży		100,00	30,00
8.	16.07.2020	KP 5/2020	przyjęcie dotacji M+B	650,00		680,00
9.	20.09.2020	Fa 13254	konserwacja kserokopiarki		220,00	460,00
10.	10.12.2020	delegacja 3	koszty podróży		80,00	380,00
11.	11.12.2020	Fa 123	prenumerata gazety na 2016		190,00	190,00
12.	20.12.2020	Fa 3346	czynsz za lokal		200,00	-10,00
SALDO NA 31.12.2020						40,00
X	X	X	DO PRZENIESIENIA			40,00

Bild 7. Druck eines Kassenbuchs, der in der SKGD im Oppelner Schlesien gültig ist.

Quelle: Bearbeitung — SKGD in Oppeln.

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD		PRZYJAZD		Środki lokomocji*)		Koszty przejazdu
mięsięcowość	data	mięsięcowość	data	godz.	lokomocji*)	
Krotoszyński	31.01.12	Opole	31.01.12	Opole	36 km	
Opole	31.01.12	Krotoszyński	31.01.12	Krotoszyński	36 km	
					(36 km + 24 * 0,8358) =	60,18
Krotoszyński	31.01.12	Pleszew	31.01.12	Pleszew	14 km	
Pleszew	31.01.12	Krotoszyński	31.01.12	Krotoszyński	14 km	
					(14 km * 2 * 0,8358) =	23,40
R - k sprawdzono pod względem				Ryczałty na dojazdy		
rozrachunku i rozliczenia				Razem przejazd, dojazd		83,58
31.01.12				Diety		
Zatwierdzono na zł/yr				Noclegi wg rachunków		
zł/yr 58/100				Noclegi - ryczałt		
do wypłaty z sum				Inne wydatki wg załączników		
data				obciążenie		83,58
31.01.12				zł/yr 58/100		
Kwitując odbiór zł/yr				Załączam		
zł/yr 58/100				Pobrano zaliczkę		
podpis osoby delegowanej				do wypłaty		83,58
31.01.2012				data		
Niniejszy rachunek przedkłada				podpis osoby delegowanej		
Zaliczkę w kwocie zł/yr				skłownie zł/yr		
otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończeniu podróży				na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr		
upoważniając jednocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.				Zatwierdzono na zł/yr		
imię i nazwisko delegowanego				skłownie zł/yr		
data i podpis delegowanego				do wypłaty z sum		
				Czas		
				Dnia		
				Razem		
				i		
				pos.		
				*) niepodatnione skłócić		
				data		
				podpis zatwierdzający		

K.31 Druk: STOLARSKA 56-141 Staronowice, tel. (574) 856-79-00, tel./fax (574) 856-79-02

Bild 8. Druck eines korrekt ausgefüllten Geschäftsreiseformulars.

Quelle: Bearbeitung — SKGD in Oppeln.

Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej
koszty utrzymania biura rok 2017
Sprawdzenie prawidłowości rozliczenia finansowego

Dotyczy:

KONTROLOWANA JEDNOSTKA: DFK Góra Św. Anny

Komisja rewizyjna zaświadcza niniejszym:

iż wszystkie rachunki i inne dokumenty finansowe dotyczące dotacji administracyjno-biurowej badanej jednostki zostały poddane kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i są zgodne z wytycznymi Zarządu Województwa TSKN Opole.

Saldo badanej jednostki na dzień 31.12.2017 wynosi:

SALDO	ZŁ
1. Saldo środków własnych	731,00 zł
2. Saldo dotacji na utrzymanie biura	75,00 zł
3. ....	.....
R A Z E M	806,00 zł

Jednostka badana została poinformowana i jest świadoma konieczności przechowywania dokumentów finansowych przez pięć lat po zakończeniu projektu oraz udostępniania ich w każdej chwili do kontroli.

Uwagi:

.....

.....

.....

Skład Komisji Rewizyjnej:

1.
(Przewodniczący)

2.
(Członek)

3.
(Członek)

.....
(data i miejscowość)

Bild 10. Bericht des Prüfungsausschusses
Quelle: Bearbeitung — SKGD in Oppeln.

PROTOKÓŁ

Z inwentaryzacji gotówki w kasie w dniu 31.12.2019

Zespół spisowy w składzie:

1. przewodniczący

2. członek

3. członek

przeprowadza inwentaryzację w kasie.
Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pani/Pana

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

sztuki	nominal	wartość
1	2	1+2
1	200,00 zł	200,00 zł
4	100,00 zł	400,00 zł
1	50,00 zł	50,00 zł
2	20,00 zł	40,00 zł
7	10,00 zł	70,00 zł
8	5,00 zł	40,00 zł
2	2,00 zł	4,00 zł
1	1,00 zł	1,00 zł
	0,50 zł	zł
3	0,20 zł	0,60 zł
4	0,10 zł	0,40 zł
	0,05 zł	zł
	0,02 zł	zł
	0,01 zł	zł
suma		806,00 zł

Podpisy:

1.
(Przewodniczący)

2.
(Członek)

3.
(Członek)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Bild 9. Ein Beispielprotokoll für die Inventur von Barzahlungen in der Kasse.
Quelle: Bearbeitung — SKGD in Oppeln.

HAUSHALTSVERRECHNUNG 2019

Kreis Strzelce Opolskie
Gemeinde Lesinica
DFK Góra Św. Anny

Einnahmen 2019 (przychody)		Ausgaben 2019 (rozchody)	
Verrechnung der Mitgliedsbeiträge (rozliczenie składek członkowskich)			
Mitglieder insgesamt (ilość członków ogółem)	110	Für das Jahr 2019 (za rok bieżący)	594,00 zł
Zahlende Mitglieder (ilość członków płacących)	110	Für das Vorjahr (za lata poprzednie)	0,00 zł
I. Mitgliedsbeiträge insgesamt (składki członkowskie razem)	1980,00 zł	I. Abgeführte Beiträge im Jahr 2019 - insgesamt (suma odprowadzanych składek w roku 2019)	594,00 zł
Andere Einnahmen (inne dochody)		Andere Ausgaben (inne wydatki)	
- 1% Steuer (1% podatku)	110,00 zł	- Koszty z 1% podatku	110,00 zł
- Spenden (darowizny)	200,00 zł	- projekty MSWiA (zespoły) (dopłata z śr. własnych)	60,00 zł
- .....	.....	- projekty U. Gminy (dopłata z śr. własnych)	.....
- .....	.....	- Weihnachtsveranstaltungen (dopłata z śr. własnych)	400,00 zł
- .....	.....	- projekty Konsulat (dopłata z śr. własnych)	170,00 zł
- .....	.....	- projekty Konsolidierung (dopłata z śr. własnych)	.....
II. Insgesamt (razem)	300,00 zł	- renonty do 8.000 (dopłata z śr. własnych)	.....
III. Überschuss vom Vorjahr (Saldo z roku poprzedniego)	100,00 zł	- poczęstunek	125,00 zł
		- materiały dekoracyjne	200,00 zł
		-	
		-	
		II. Insgesamt (razem)	1065,00 zł
Insgesamt Einnahmen I+II+III/ (razem przychody)	2390,00 zł	Insgesamt Ausgaben I+II/ (razem rozchody)	1659,00 zł
Saldo der Eigenmittel für den 31.12.2019 (przychody – rozchody)		731,00 zł	

Einnahmen 2019 (przychody)		Ausgaben 2019 (rozchody)	
Zuwendungen (dotacje)	Spezifikation (specyfikacja)	I. Halbjahr (I półrocze)	II. Halbjahr (II półrocze)
Miete und Nebenkosten (czynsz + koszty utrzymania lokalu)			
- Miete (czynsz)	- Miete	200,00 zł	200,00 zł
- Nebenkosten (koszt utrzymania lokalu)	- Nebenkosten (koszt utrzymania lokalu)		
I. Zusammen (razem)	I. Zusammen (razem)	200,00 zł	200,00 zł
Büropauschale			
GK Wrocław	Büromaterial (materiały biurowe)	40,00 zł	40,00 zł
Fundacja Opole	Telefon- und Postgebühr, procentowa i bankowa	35,00 zł	16,00 zł
Razem saldo 2018	Fahrtkosten (delegacje)	45,00 zł	180,00 zł
	Reparaturen, Druckpatronen (renont urządzeń biurowych i tuzsz)		319,00 zł
Zuwendung (dotacja 2019)	- Reinigungsmittel und Zeitschriften (brodki, czyściaki i prasa)	250,00 zł	190,00 zł
II. Zusammen (razem)	II. Zusammen (razem)	370,00 zł	705,00 zł
Insgesamt I+II/ (ogółem)	Insgesamt I+II/ (ogółem)	570,00 zł	905,00 zł
Saldo der Miete, Nebenkosten und Büropauschale für den 31.12.2019			
Andere Zuwendungen (inne dotacje)		75,00 zł	
Lp.	PROSZE WPISAC NAZWĘ PROJEKTU!!	Kwota dotacji	
1.	Dotacja MSWiA	200,00 zł	
2.	Dotacja U. Gminy		
3.	Weihnachtsgeld	550,00 zł	
4.	Dotacja Konsulat: Sommerfest	1000,00 zł	
5.	Dotacja Konsulat:		
6.	Dotacja Konsolidierung:		
7.	Dotacja Konsolidierung:		
8.	Dotacja Konsolidierung:		
9.	Dotacja Konsolidierung:		
10.	Einrichtungen/Renovierungen		
11.			
Vorsitzender		Kassierer	
(czytelny podpis)		(czytelny podpis)	
TELEFON TSKN (77) 40 21 074		Telefon	

Bild 11. Budgetabrechnung vom DFK in der Woiwodschaft Oppeln
Quelle: Bearbeitung — SKGD in Oppeln.

Miejscowość

Quelle: Bearbeitung — SKGD der Woiwodschaft Schlesien.

str.

Miejscowość
dnia

Zatwierdza:

**fowarzystwo Społeczno-Kulturalne Niemców
Województwa Śląskiego**

Oddzial.

jednostka organizacyjna TSKN

Środki finansowe do rozliczenia _____ zł

[illegible]

.....
czytelny podpis osoby sporządzającej

..... pieczęć jednostki organizacyjnej TSKN

Bild 15. Abrechnung von 1% Steuer
Quelle: SKGD der Woiwoschaft Schlesien.

Bild 14. Zusammenstellung von Einnahmen und Ausgaben. Der Druck ist in der SKGD der Woiwodschaft Schlesien gültig
Quelle: Bearbeitung – SKGD der Woiwodschaft Schlesien.

ZESTAWIENIE PRZYCHODÓW I KOSZTÓW ZA ROK

Oddzial.

Lp	Treść	Kasa PLN	Bank PLN	Razem PLN
1	Stan środków pieniężnych na dzień 01.01.20....			
2	Składki członkowskie (wpłaty z bieżącego roku)			
3	Darowizna na cele statutowe (1% + pozostałe)			
4	Dofinansowanie (środków trzeciej)			
5	Uzyskane odsetki bankowe			
6	Pozostałe wpłaty (odszkodowanie i inne należności)			
7	Dotacje otrzymane z Zarządu Wojewódzkiego			
8	Wkład własny uczestników projektów			
9	Podjęta gotówka z banku do kasy		xxx	
10	RAZEM PRZYCHODY (poz.2 + poz.9)			
11	Przekazane składki do Zarządu Wojewódzkiego			
12	Wydatki na działalność statutową			
13	Wydatki pokryte z dofinansowania			
14	Prowizje bankowe pokryte ze środków własnych - Oddziału			
15	Pozostałe wydatki			
16	Wydatki pokryte z otrzymanych dotacji z Zarządu Wojewódzkiego			
17	na - Projekty różnego rodzaju			
17	na - Koszty administracyjne - biurowe			
18	na - Zakup środków trwałych i wyposażenia *			
19	Wydatki pokryte z wkładu własnego uczestników projektów			
20	Zwrot niewykorzystanej dotacji z roku bieżące			
21	Zwrot niewykorzystanej dotacji z roku ubiegłe			
22	Podjęta gotówka z banku	xxx		
23	RAZEM KOSZTY (poz.11 + poz.22)			
24	Stan środków pieniężnych na dzień 31.12.20.... (poz.1 + poz.10 - poz.23)			

DEUTSCHE FREUNDSCHAFTSKREISE
(DFK) —
AUSGEWÄHLTE RECHTLICHE
ASPEKTE

DEUTSCHE FREUNDSSCHAFTSKREISE (DFK) — RECHTLICHE CHARAKTERISTIK

Der grundlegende normative Akt, der die Tätigkeit aller „Organisationen“ der deutschen Minderheit im Rechtsverkehr regelt, ist das Gesetz vom 7. April 1989 — Gesetz über Vereinigungen. Die Bestimmungen dieser Verordnung enthalten die grundlegenden strukturellen Normen für die Tätigkeit von Gesellschaften sowie Vorschriften, die den Rahmen und die Regelungen des nächsten Dokuments in der Hierarchie der Rechtsakte festlegen — der Satzung — auf deren Grundlage die tägliche Aktivität der Organisation stattfindet. Die Bestimmungen des oben genannten Gesetzes wurden nicht präzise verfasst, weil der polnische Gesetzgeber ein Konzept angenommen hat, dass man solchen Körperschaften wie Vereinen keine detaillierten Lösungen auferlegen sollte, damit sie so weit wie möglich über ihre Struktur und ihre Funktionsprinzipien selber entscheiden können. Diesbezüglich dient die Satzung einer Vereinigung als Rechtsquelle, die den Verein, seine Mitglieder, Aufgaben, Organe und Kompetenzen detailliert und präzise bestimmt, d. h. all das, was für eine Vereinigung wichtig ist, um im Rechtsverkehr wirksam zu arbeiten und die von ihren Mitgliedern gestellten Aufgaben erfüllen zu können, weil sie ja genau für diesen Zweck gegründet wurde.

Die Sozial-Kulturelle Gesellschaft der Deutschen ist, wie andere Organisationen der deutschen Minderheit, eine Vereinigung mit Rechtspersönlichkeit. Als Rechtssubjekt muss sie daher im Rechtsverkehr durch ihre Organe vertreten werden. Das in der Regel verschiedene Rechtssubjekte vertretende Organ ist der Vorstand, der gesetzlich und satzungsgemäß das Rechtssubjekt nach außen vertritt, was für ein reibungsloses Wirken und die Realisierung der laufenden Aktivitäten notwendig ist. Der Rahmen der Tätigkeit des Gesellschaftsvorstandes wird neben dem Gesetz selbst und vor allem durch die Satzung sowie durch die Beschlüsse eines anderen, gesetzgebenden Organs bestimmt — der Delegiertenversammlung.

Gemäß den Bestimmungen des Gesetzes über Vereinigungen — kann die Gesellschaft Ortsgruppen bilden:

Art. 10a [Grundsätze der Bildung einer Ortsgruppe].

1. Die Vereinigung kann Ortsgruppen bilden. In einem solchen Fall wird dies in der Satzung festgelegt:
 - 1) die Grundlagen der Bildung und Auflösung der Ortsgruppe;
 - 2) die Organisationsstruktur der Ortsgruppe;
 - 3) die Organe der Ortsgruppe samt Vorstand und das Verfahren für ihre Auswahl oder Ernennung;
 - 4) die Möglichkeit, dass die Vorstandsmitglieder der Ortsgruppe für die im Zusammenhang mit der Funktion ausgeübten Tätigkeiten eine Vergütung erhalten können, wenn die Satzung der Gesellschaft die Möglichkeit vorsieht, dass die Vorstandsmitglieder der Gesellschaft eine solche Vergütung erhalten können.

2. Die Ortsgruppe übt ihre Tätigkeit auf Grundlage der Gesellschaftssatzung aus. Auf Grundlage der in der Gesellschaftssatzung festgelegten Prinzipien und Verfahrensweisen kann die Ortsgruppe ein Reglement erlassen, das ihre Organisation und Arbeitsweise im Einzelnen festlegt.
3. Wenn die Satzung der Gesellschaft dies vorsieht, kann von der Ortsgruppe die Rechtspersönlichkeit erlangt werden. In diesem Fall definiert die Satzung der Gesellschaft:
 - 1) die Bedingungen, die erfüllt sein müssen, damit die Rechtspersönlichkeit erlangt wird;
 - 2) Grundsätze der Vermögensverwaltung;
 - 3) die Art der Vertretung, insbesondere beim Eingehen von Vermögensverbindlichkeiten und bei Vertragsabschlüssen mit Vorstandsmitgliedern;
 - 4) detaillierte Regeln der Liquidation.
4. Der Antrag auf Eintragung sowie Auflösung der im Absatz 3 genannten Ortsgruppe wird vom Gesellschaftsvorstand beim Nationalen Gerichtsregister eingereicht.
5. Die Ortsgruppe erhält die Rechtspersönlichkeit und kann ihre Tätigkeit nach der Eintragung in das Nationale Gerichtsregister aufnehmen.
6. Mit der Löschung aus dem Nationalen Gerichtsregister verliert die Ortsgruppe ihre Rechtspersönlichkeit und die Gesellschaft übernimmt alle Rechte sowie Pflichten dieser Ortsgruppe.
7. Im Fall der Auflösung einer Ortsgruppe mit Rechtspersönlichkeit wird ihre Liquidation durchgeführt. Das nach der Liquidation verbliebene Vermögen bleibt bei der Gesellschaft. Bis zur Liquidation finden Bestimmungen des Art. 36 und Art. 37 entsprechende Anwendungen.

Diese Problematik wird u.a. im § 29 der Satzung der Sozial-Kulturellen Gesellschaft der Deutschen im Oppelner Schlesien erwähnt¹. Nach dem Inhalt dieses Gesetzes obliegt die Bildung von Ortsgruppen dem Vorstand. Eine Ortsgruppe kann u.a. ein Deutscher Freundschaftskreis sein (DFK). Wie sich aus der oben erwähnten Bestimmung ergibt, kann die Ortsgruppe der Gesellschaft sowohl als unabhängige Einheit im Rechtsverkehr als auch mit Nutzung der Rechtspersönlichkeit der Gesellschaft fungieren. Die Möglichkeit des Erwerbs der Rechtspersönlichkeit durch eine Ortsgruppe führt zur Erlangung der vollen Unabhängigkeit im Bereich der Eigentumsbeziehungen und Möglichkeit der selbständigen Vertretung im zivilrechtlichen Verkehr. Die Ortsgruppe wird nach Erlangung der Rechtspersönlichkeit zu einer von der Gesellschaft getrennten Einheit, die über eine Rechts- und Gerichtsfähigkeit sowie eigenes Vermögen verfügt. Gleichzeitig ändert die Tatsache des Erwerbs der Rechtspersönlichkeit nicht die internen Beziehungen der Gesellschaft als Gesamtheit. Obwohl die Ortsgruppe nach ihrer Eintragung in das Register als Rechtssubjekt die Fähigkeit hinsichtlich selbständiger Tätigkeit und Unabhängigkeit im Bereich der zivilrechtlichen Beziehungen sowie Eigentumsrechten erwirbt, kann sie keine Selbständigkeit im Bereich der Satzungstätigkeit nutzen. Diesbezüglich bedeutet der Erwerb der Rechtspersönlichkeit von einer Ortsgruppe der Gesellschaft nicht, dass sie volle Unabhängigkeit erlangt, sodass die Ortsgruppe Teil der Gesellschaft bleibt. Die in einer solchen Ortsgruppe zusammengeschlossenen Mitglieder sind an die Beschlüsse und Entscheidungen der wichtigsten Organe der Gesellschaft und an die Bestimmungen der Gesellschaftssatzung gebunden.

Eine eigene Rechtspersönlichkeit führt zur Konsequenz, dass die Ortsgruppe der Gesellschaft für alle Bereiche ihrer Tätigkeit selbständig Verantwortung übernimmt. Im Fall der Tätigkeit einer Ortsgruppe, wie beim DFK, gibt es im Rahmen der Rechtspersönlichkeit der Gesellschaft

¹ §34 Satzung des Deutschen Freundschaftskreises im Bezirk Schlesien.

eine Zentralisierung dieser Verantwortung, in den meisten Fällen auf der Ebene des Vollstreckungsorgans der Gesellschaft.

Das Fehlen einer Rechtspersönlichkeit bei einer Ortsgruppe kann daher nicht als eine Art „Schwächung“ ihrer Bedeutung in der Gesellschaftsstruktur angesehen werden. Die Annahme einer solchen Organisationsform hindert in keiner Weise die Möglichkeit ihrer Tätigkeit, die sich in erster Linie auf die Umsetzung der Satzungsaufgaben konzentriert, mit Hilfe der in der Satzung präzisierten Instrumente. Die zentralisierte Außenvertretung hat den Vorteil, dass sie den Vertretungsorganen der Ortsgruppen die Verantwortung abnimmt, während diese Organe gleichzeitig das entscheidende Wort über die Art und den Umfang der vor Ort realisierten Aufgaben haben. Die Umsetzung dieser Aufgaben — die Einziehung von Verpflichtungen — erfolgt im Rahmen der Rechtspersönlichkeit der Gesellschaft.

NUTZUNG DER URHEBERRECHTE

Der grundlegende Rechtsakt, der die rechtliche Regelung in diesem Bereich definiert, ist das Gesetz vom 4. Februar 1994 über das Urheberrecht und die damit verbundenen Rechte. Die Bestimmungen dieses Gesetzes beziehen sich jedoch nicht auf die Gesamtheit der Nutzung der Urheberrechte, zumal der dynamische technologische Fortschritt es ermöglicht, die gesetzlich geschützten Inhalte zu nutzen, was manchmal zu einer unbewussten Verletzung von Rechten Dritter führt.

Der Schutzgegenstand nach dem oben genannten Gesetz ist „ein Werk“ im folgenden Sinne:

Art. 1 [das Werk]

1. *Gegenstand des Urheberrechts ist jede Erscheinungsform künstlerischer Tätigkeit individuellen Charakters, die in irgendeiner Form unabhängig von Wert, Zweck und Ausdrucksweise (Werk) festgestellt wird.*
2. *Insbesondere unterliegen folgende Werke dem Urheberrecht:*
 - 1) *ausgedrückt durch Worte, mathematische Symbole, graphische Zeichen (literarische, journalistische, wissenschaftliche, kartographische und Computerprogramme);*
 - 2) *bildende Kunst;*
 - 3) *fotografische;*
 - 4) *Instrumente;*
 - 5) *gewerbliche Muster;*
 - 6) *architektonische, architektonisch-urbane und urbane;*
 - 7) *musikalische und verbal-musikalische;*
 - 8) *szenische, szenisch-musikalische, choreographische und pantomimische;*
 - 9) *audiovisuelle (einschließlich Film).*
- 2¹. *Nur Ausdrucksarten können geschützt werden; Entdeckungen, Ideen, Verfahren, Methoden, Funktionsprinzipien und mathematische Konzepte sind nicht geschützt.*
3. *Ein Werk unterliegt dem Urheberrecht ab dem Zeitpunkt seiner Bestimmung, auch wenn es eine unvollendete Form hat.*
4. *Der Schutz wird dem Urheber unabhängig von irgendwelchen Formalitäten gewährt.*

Gemäß des Gesetzes gelten auch abhängige Werke, die als Bearbeitung vom Werk eines anderen verstanden werden, insbesondere Übersetzungen, Umarbeitungen, Adaptationen, ohne Nachteil auf das Recht des Originalwerks, sowie Sammlungen, Anthologien, Auswahlen, Datenbanken, die den Merkmalen des Werks entsprechen, auch wenn sie

ungeschütztes Material enthalten, sofern die darin getroffene Auswahl, Anordnung oder Zusammenstellung kreativer Natur, unbeschadet der Rechte von verwendeten Werken, ist.

Für die Zwecke dieser Abhandlung werden wir zwei Situationen der Nutzung von Urheberrechten betrachten: die Beauftragung der Vorbereitung eines Werks und die Möglichkeit der Nutzung des Werks von Dritten.

In der Situation, in der jemand die Vorbereitung eines oben definierten Werk in Auftrag gibt, wird es von grundlegender Bedeutung sein, die richtigen Annahmen darüber zu treffen, auf welche Wiese das Werk später verwendet wird. Nichtsdestotrotz sollte es nicht allzu schwierig sein, einen ordnungsgemäßen Vertrag mit bereits festgestellten Bedürfnissen anzufertigen. Zuerst sollten die Nutzungsbereiche genau definiert werden. Die allgemein bekannten Bestimmungen „in allen zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses bekannten und unbekannten Nutzungsbereichen“ sind im Sinne der Rechtsinterpretation leider unwirksam. Die Bereiche sollten genau beschrieben werden. Außerdem sollte man beachten, dass auf der Grundlage des Urheberrechts nur Vermögensrechte übertragen werden können; die Eigentumsrechte bleiben beim Urheber des Werks, es sei denn, das Werk wurde z.B. im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses geschaffen. Ein weiterer Punkt, den man bei der Bestellung eines Werks beachten sollte, ist die Bestimmung, dass im Vertrag die Erklärungen des Urhebers vermerkt werden. Bei dem Werk handelt es sich um seine Urheberschaft, diesbezüglich sollte kein Dritter irgendwelche Rechte an dem Werk oder seinem Teil haben, so dass der Urheber des Werks im Falle der Geltendmachung solcher Ansprüche durch einen Dritten Schritte unternehmen wird, um den Auftraggeber von der Haftung freizustellen.

Jedes Werk darf im Moment seiner Veröffentlichung im Rahmen der zugelassenen Nutzung für den eigenen Gebrauch verwendet werden, wobei diese Bezeichnung enger gefasst ist, als eine nicht kommerzielle Nutzung des Werks. Jede Absicht der Verwendung eines fremden Werks im Rahmen der Organisationstätigkeit, sogar in nicht kommerzieller Weise, bedarf immer der Zustimmung des Autors. Diese Zustimmung erfolgt in der Regel in Form einer Lizenz. Es gibt jedoch Situationen, in denen die Urheber von Werken eine „allgemeine“ Lizenz erteilen, die angibt, wer und unter welchen Bedingungen das Werk verwenden darf — in diesem Fall ist es nicht erforderlich, eine gesonderte Zustimmung einzuholen. Das Lizenzrecht funktioniert auch umgekehrt. Wenn eine Organisation ein Werk zusammen mit den Vermögensrechten dieses Werks erworben hat, kann sie auch an dem Vermögensrecht „verdienen“, indem sie die Lizenz erteilt.

Das Gesetz über das Urheberrecht und die damit verbundenen Rechte, sieht eine in Art. 36 erwähnte Frist von 70 Jahren vor (gerechnet ab verschiedenen Anfangsdaten), nach deren Ablauf das Urheberrecht erlischt und es theoretisch keine Hindernisse in der Nutzung des Rechts gibt. In der Praxis ist es jedoch oft äußerst schwierig oder sogar unmöglich festzustellen, ob dies geschehen ist, und kann z.B. im Zusammenhang mit der Frage nach der Möglichkeit der Verwendung einer alten Postkarte relevant sein.

Ein weiterer Aspekt der Nutzung von Urheberrechten hängt mit dem dynamischen technologischen Fortschritt zusammen. Leider geht die Anpassung von Vorschriften viel langsamer als die Technologie voran, sodass in vielen Bereichen es schwer ist klare Lösungen zu finden und Antworten zu geben.

Bei der Veröffentlichung von Materialien, vor allem über das Internet oder bei der Verwendung von dort veröffentlichten Materialien, ist es notwendig, sich zuerst mit den Reglements der Internetseiten, auf denen diese Materialien zur Verfügung gestellt werden, vertraut zu machen. Es gibt hierbei keine einfache Regel, außerdem — die in der nationalen Gesetzgebung der verschiedenen Länder enthaltenen Lösungen sind sogar manchmal widersprüchlich — Lösungen, die in einem Land erlaubt sind, gelten in einem anderen als verboten. Im Fall

der Absicht der Verwendung eines Werks teilweise oder im Ganzen — wird meiner Meinung nach — eine sichere Lösung immer darin bestehen, den Autor um die Erteilung einer Erlaubnis/Lizenz zu bitten, was im Fall von NGO-Gesellschaften keine zusätzlichen Kosten verursachen sollte, wenn man vor allem den Zweck der Verwendung solcher Materialien bedenkt.

Das Problem der Urheberrechte kommt oft in Situationen vor, die meist übersehen und unterschätzt werden. Bei der Organisation von Kulturveranstaltungen aller Art lohnt es sich, einen Moment darüber nachzudenken, ob dem Interpreten bezüglich der Vertragsgegenstandes Urheberrechte zustehen. Im Fall von verbalen und musikalischen Werken besteht das Problem eigentlich nicht, weil die überwiegende Mehrheit der Künstler Mitglieder von Organisationen sind, die kollektiv Urheberrechte verwalten und mit denen der Veranstalter abrechnen wird. Es lohnt sich aber, eine entsprechende Bestimmung über das Bestehen solcher Verpflichtungen im Vertrag festzuhalten. Das größte Problem kann im Zusammenhang mit Autorenaufführungen auftreten, z.B. für Kinder, wo es oft schwierig ist, den Autor „unbekannter“ Kunst oder anderer Formen, Vorträgen, Autorentreffen usw. zu identifizieren. In solchen Fällen muss sichergestellt werden, dass der Inhalt des Vertrags eine Erklärung des Auftrag nehmenden Künstlers enthält und ihm das Urheberrecht an dem Werk in dem Umfang zusteht, der den Abschluss eines entsprechenden Vertrags und dessen Ausführung ermöglicht. Jedes Mal kann eine Urheberrechtsverletzung schwerwiegende finanzielle Folgen auch für den Auftraggeber haben, selbst wenn er nicht direkt diese Rechte verletzt.

Es sollte auch daran erinnert werden, dass Organisationen, die kollektiv Urheberrechte verwalten, sich nicht nur auf Sprach- und Musikwerke sowie Urheber beziehen — es handelt sich auch um Produzenten, audiovisuelle Werke oder Filmregisseure. Mit anderen Worten, auch für die öffentliche Wiedergabe von Fernsehprogrammen sind unabhängig von der Verpflichtung zur Zahlung eines Abonnements Tantieme fällig.

ORGANISATION DER FREIZEITGESTALTUNG FÜR KINDER, JUGENDLICHE UND ERWACHSENE (AUSFLÜGE, REISEN, FERIENLAGER, HALBTÄGIGE FERIENLAGER USW.)

Mit dem Gesetz vom 24. November 2017 über touristische Veranstaltungen und damit verbundene touristische Dienstleistungen wurden neue Lösungen und folglich Einschränkungen bei der Organisation der Freizeit eingeführt. Das Gesetz führt in die staatliche Rechtsordnung die Bestimmungen der Richtlinie 2015/2302 des Europäischen Parlaments und Rats über touristische Veranstaltungen und damit verbundene touristische Dienstleistungen ein [...].

Im Sinne des Art. 1 gilt das Gesetz für das Angebot, den Verkauf und die Durchführung von touristischen Veranstaltungen, die gemäß Art. 4 Abs. 2 — als eine Verbindung von mindestens zwei verschiedenen Arten von touristischen Dienstleistungen zum Zweck derselben Reise oder desselben Urlaubs zu verstehen sind, die die in Art. 5 Abs. 1 genannten Bedingungen erfüllen, wenn Verträge mit den Reisenden von touristischen Unternehmern geschlossen werden, die im Gebiet der Republik Polen ansässig sind.

Touristische Dienstleistungen sind vom Gesetzgeber in Art. 4 Abs. 1 aufgelistet und sollten folgend verstanden werden:

- a) *Beförderung von Passagieren,*
- b) *Unterbringung zu anderen Zwecken als der Wohnsitz, die kein integraler Bestandteil der Personenbeförderung ist,*
- c) *Vermietung von Personenkraftwagen oder anderen Kraftfahrzeugen,*
- d) *eine andere an die Reisenden erbrachte Dienstleistung, die kein integraler Bestandteil der unter den Buchstaben a bis c genannten Dienstleistungen ist.*

Von großer Bedeutung für die Beurteilung ob es eine touristische Veranstaltung ist, dient die Analyse von Art. 5 des Gesetzes, insbesondere Abs. 2, da diese Bestimmung die normativen Ausnahmen definiert:

2. *Von einer touristischen Veranstaltung trotz der Erfüllung der in Abs. 1 genannten Bedingungen ist nicht die Rede, wenn nicht mehr als eine Art von touristischen Dienstleistungen im Sinne von Art. 4 Abs.1 Buchstaben a, b oder c mit einer oder mehreren touristischen Dienstleistungen im Sinne von Art. 4 Abs.1 Buchstabe d verbunden wird, die:*
 - 1) *weniger als 25 % des Gesamtwerts der zusammengeschlossenen touristischen Leistung ausmachen und nicht als wesentliches Element der Verbindung oder aus anderen Gründen erworben werden, oder*
 - 2) *nach dem Beginn der touristischen Dienstleistung im Sinne des Art. 4 Abs. 1 Buchstaben a, b oder c ausgewählt und erworben wurden.*

Grundlegende touristische Dienstleistungen, d.h. Transport und Unterkunft, können mit anderen verbunden werden, die keinen integralen Bestandteil von Transport, Unterkunft oder Fahrzeugvermietung bilden. Dieser Zusammenschluss wird trotz der Verbindung beider Dienstleistungen nicht immer zu einer touristischen Veranstaltung führen. Man kann von keiner touristischen Dienstleistung sprechen, wenn die andere/n Dienstleistung/en weniger als 25% des Gesamtwerts der verknüpften Dienstleistungen ausmachen wird/werden. Die weitere Bedingung ist, dass die andere Dienstleistung keinen Hauptgrund für die Wahl der Basisdienstleistung darstellt.

Im Hinblick auf die Analyse oben genannter Regelungen kann eine Schlussfolgerung gezogen werden, dass eine Gewährleistung von Unterkunft und Transport innerhalb einer Reise durch denselben Anbieter immer zur einer touristischen Veranstaltung im Sinne der Regelungen des analysierten Gesetzes führt.

Die Verbindung von Unterkunft und Transport mit anderen im Art. 4 Abs. 1 Buchstabe d genannten Dienstleistungen führt nicht zur einer touristischen Veranstaltung, sofern die andere Dienstleistung weniger als 25 % der Basisdienstleistung ausmacht und kein wesentliches Element ihres Erwerbs darstellt.

Ungeachtet des oben genannten hat der Gesetzgeber im Art. 3 die Ausnahmen aufgelistet — Situationen, in denen aufgrund des Gegenstands der „touristischen Dienstleistung“ keine Verpflichtung zur Anwendung des Gesetzes besteht:

Nach Art. 3 ist das Gesetz nicht anwendbar für:

- 1) *touristische Veranstaltungen und damit zusammenhängende touristische Dienstleistungen, die angeboten werden und deren Bestellung sowie Durchführung gelegentlich, auf nicht gewinnorientierter Basis und nur für eine begrenzte Gruppe von Reisenden erfolgt;*
- 2) *touristische Veranstaltungen und damit verbundene touristische Dienstleistungen, die auf der Grundlage eines zwischen einem touristischen Unternehmer und einem Unternehmer im Sinne von Art. 431 des Gesetzes vom 23. April 1964 geschlossenen Rahmenvertrags über die Organisation von Geschäftsreisen erworben werden. — Bürgerliches Gesetzbuch oder ein Rechtssubjekt, das eine bezahlte Tätigkeit ausübt;*
- 3) *touristische Veranstaltungen und damit zusammenhängende touristische Dienstleistungen, die weniger als 24 Stunden dauern, es sei denn, sie schließen eine Unterkunft ein.*

In der Praxis werden in der Tätigkeit der Gesellschaft hauptsächlich die in Art. 3 Abs. 1 und 3 enthaltenen Vorschriften angewendet. Die Voraussetzungen für eine Ausnahme müssen gemeinsam erfüllt werden und nur eine touristische Veranstaltung betreffen.

Es ist darauf hinzuweisen, dass eine begrenzte Gruppe von Reisenden die Anwendung der Ausnahme nur dann zulässt, wenn Dienstleistungen z.B. für Mitglieder eines Vereins, Schüler einer bestimmten Klasse oder Schule betreffen. Die Bestimmung des Abs. 3 ermöglicht eine beliebige Anzahl von touristischen Veranstaltungen, so genannte Tagesveranstaltungen, zu organisieren, solange das Programm der Veranstaltung keine Unterkunft in irgendeiner Form vorsieht.

Der Gesetzgeber hat auch Ausnahmen vorgesehen, die Unternehmen betreffen. Gemäß des bereits zitierten Art. 1 des Gesetzes sind sie in einer Situation anwendbar, wenn die Verträge mit Reisenden von einem „Reiseunternehmer“ geschlossen werden, der gemäß Art. 4 Abs. 7 ein Reiseveranstalter, ein Unternehmer, der den Erwerb mit damit verbundenen touristischen Dienstleistungen erleichtert, ein Reisevermittler oder ein Anbieter von touristischen Dienstleistungen ist, der ein Unternehmer im Sinne von Art. 431 des Gesetzes vom 23. April 1964 ist — Bürgerliches Gesetzbuch oder Ausübung einer bezahlten Tätigkeit.

Daher wird eine Nichtregierungsorganisation in einer Situation, in der sie eine bezahlte Tätigkeit ausübt, zu einem touristischen Unternehmer und muss die Bestimmungen des Gesetzes anwenden, es sei denn, sie macht von den in Art. 3 genannten Ausnahmen Gebrauch.

Im Bereich der Organisation der Freizeitgestaltung für Kinder und Jugendliche gibt es im nationalen Recht gesonderte Regelungen, die im Gesetz vom 7. September 1991 über das Bildungssystem und in den Bestimmungen der Verordnung des Ministers für Nationale Bildung vom 30. März 2016 über die Freizeitgestaltung für Kinder und Jugendliche enthalten sind.

Gemäß Art. 92a des Gesetzes über das Bildungssystem:

1. *Immer wenn in den Art. 92b-92t und 96a eine Freizeitgestaltung erwähnt wird, versteht man darunter die für Kinder und Jugendliche organisierte Freizeitgestaltung zum Zweck der Erholung oder Regeneration von körperlichen und geistigen Kräften, verbunden mit einer Schulung oder Verbesserung der Kenntnisse, der Entwicklung von Interessen, Talenten sowie sozialen Kompetenzen von Kindern und Jugendlichen, **die kontinuierlich mindestens 2 Tage lang während der Sommer- und Winterferien** sowie der Frühjahrs- und Winterferien im In- und Ausland, insbesondere in Form eines Ferienlagers, halbtägigen Ferienlagers, Winterlagers, Camps oder Zeltlagers stattfindet.*
2. ***Die Bestimmungen des Gesetzes gelten nicht für die Freizeitgestaltung, die von einer Familie oder von Personen, die den Eltern persönlich bekannt sind, für eigene Kinder oder Kinder von Bekannten organisiert werden.***
3. *Unter einer Familie im Sinne des Abs. 2 sind verwandte oder nicht verwandte Personen zu verstehen, die in einer Beziehung stehen, zusammenleben oder gemeinsam wirtschaften.*

Im Sinne der Gesetzbestimmungen ist es wichtig, dass die Freizeitgestaltung während der Sommer- und Winterferien sowie Frühjahrs- und Winterferien ununterbrochen mindestens 2 Tage dauert — andernfalls finden die Bestimmungen des Gesetzes keine Anwendung.

Als Freizeitveranstalter werden bezeichnet:

- 1) Schulen und Institutionen;
- 2) Unternehmer, die im Register der Reiseveranstalter und Reisevermittler eingetragen sind, das im Art. 4 Abs. 1 des Gesetzes vom 29. August 1997 über touristische Dienstleistungen erwähnt wird;
- 3) natürliche und juristische Personen sowie Organisationseinheiten ohne Rechtspersönlichkeit, die nicht in den Pkt. 1 und 2 genannt sind und zum folgenden Zweck eine Freizeitgestaltung organisieren:
 - a) ohne Bezahlung oder
 - b) mit Bezahlung, wenn die organisierte Freizeitgestaltung keine touristische Veranstaltung im Sinne von Art. 3 Pkt. 2 des Gesetzes vom 29. August 1997 über touristische Dienstleistungen ist.

Der Reiseveranstalter ist verpflichtet:

- 1) sichere und hygienische Bedingungen der Freizeitgestaltung zu gewährleisten, d.h. insbesondere ist er verpflichtet die Freizeitgestaltung in einem Objekt oder auf einem Gebiet zu organisieren, die den normativen Standards entsprechen;
- 2) geeignetes Personal für die Freizeitgestaltung zu gewährleisten;
- 3) Zugang zur medizinischer Versorgung zu versichern;
- 4) ein Freizeitprogramm und Aktivitäten so zu gestalten, dass sie dem Alter, den Interessen und Bedürfnissen der Teilnehmer, ihrem Gesundheitszustands, der körperlichen Leistungsfähigkeit und Fähigkeiten entsprechen;
- 5) Ernährung in Übereinstimmung mit den Grundsätzen der Lebensmittelhygiene, die im Gesetz vom 25. August 2006 über die Sicherheit von Lebensmitteln und Ernährung definiert sind, zu versichern;
- 6) sichere Nutzung des ausgewiesenen Wassergebiets in Übereinstimmung mit dem Gesetz vom 18. August 2011 über die Sicherheit von Personen, die sich in Wassergebieten aufhalten, zu gewährleisten;
- 7) den sicheren Aufenthalt in den Bergen und vorbereiteten Skigebieten gemäß dem Gesetz vom 18. August 2011 über Sicherheit und Rettung in den Bergen und organisierten Skigebieten zu gewährleisten;
- 8) Freizeitpersonal für Kinder und Jugendliche zu versichern, jedoch darf die Zahl der Freizeitteilnehmer unter der Obhut eines nicht mehr als 20 Personen betragen; im Fall einer Gruppe mit Kindern unter 10 Jahren und einer gemischten Gruppe mit Kindern unter 10 Jahren darf die Zahl der Freizeitteilnehmer unter der Obhut eines Betreuers nicht mehr als 15 Personen betragen;
- 9) im Fall einer im Ausland organisierten Reise muss der Reiseveranstalter eine Unfall- und Krankenversicherung für die Reisetilnehmer abschließen; darüber hinaus muss mindestens einer der Reisetilnehmer die Fremdsprache auf einem Niveau beherrschen, das ihm die Verständigung in den Transitländern sowie dem Bestimmungsland ermöglicht.

Jede organisierte Freizeitgestaltung für Kinder und Jugendliche muss vom Veranstalter vor Beginn bei der entsprechenden örtlichen Schulaufsichtsbehörde angemeldet werden.

PRAXISORIENTIERTER PERSONENDATENSCHUTZ IN DER GESELLSCHAFT

Seit dem 25. Mai 2018 gelten die Bestimmungen der DSGVO, der Europäischen Allgemeinen Datenschutzverordnung (vollständiger Name: Verordnung 2016/679 des Europäischen Parlaments und Rats vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Datenverkehr solcher Daten sowie Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG — Allgemeine Datenschutz-Grundverordnung). Diese Bestimmungen gelten für alle Rechtssubjekte, die personenbezogene Daten verarbeiten, einschließlich Nichtregierungsorganisationen.

Die Bestimmungen der Allgemeinen Verordnung legen die Grundprinzipien fest, die bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zu beachten sind: Rechtmäßigkeit, Transparenz, Rechtschaffenheit. Die Verarbeitung von Daten sollte rechtmäßig, klar und lesbar für die betroffene Person sein und sie sollte wissen, warum diese Daten gesammelt werden sowie was mit ihnen geschieht.

Die Verordnung verpflichtet den Administrator zur zwei wesentlichen Sachen: den Grund für die Verarbeitung von Daten anzugeben und die betroffenen Personen zu informieren, wenn ihre Daten verarbeitet werden.

Die DSGVO nennt 6 Rechtsgründe für die Verarbeitung personenbezogener Daten:

1. Zustimmung der Person, deren Daten verarbeitet werden;
2. Vertrag (wenn es eine Vereinbarung mit der betroffenen Person gibt, die die Parteien der Vereinbarung und damit die Daten der Person definiert);
3. gesetzliche Verpflichtung (definiert durch andere Vorschriften, z.B. Arbeitsgesetzbuch, Sozialversicherungsgesetz usw.);
4. lebenswichtige Interessen der betroffenen Person — es muss möglich sein, diese Interessen nachzuweisen, z.B. Schutz der Gesundheit, des Lebens;
5. eine Aufgabe, die im öffentlichen Interesse oder im Rahmen der geführten Öffentlichkeitsarbeit realisiert und dem Administrator beauftragt wird;
6. das rechtlich begründete Interesse des Administrators.

Die betroffenen Personen haben das Recht zu erfahren, was mit ihren Daten geschieht und welche Rechte sie in dieser Hinsicht haben. Der Umfang der Informationspflicht hängt unter anderem von der Rechtsgrundlage der Verarbeitung personenbezogener Daten ab und davon, ob die Daten direkt von der betroffenen Person oder aus anderen Quellen (z.B. aus einem offiziellen Register) bezogen wurden.

Um dieser Verpflichtung nachzukommen, müssen die Personen, deren Daten verarbeitet werden, unter anderem über folgende Umstände informiert werden:

1. wer die Daten verarbeitet (Daten und Kontakt zum Administrator und zum Datenschutzbeauftragten — falls ein solcher berufen wurde);
2. die Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten;
3. die rechtliche Grundlage der Verarbeitung;
4. ob die Bereitstellung personenbezogener Daten eine gesetzliche oder vertragliche Verpflichtung oder eine Bedingung für den Abschluss eines Vertrags ist und ob die betroffene Person zur Bereitstellung der Daten verpflichtet ist und welche Folgen es haben kann, wenn die Daten nicht bereitgestellt werden;

5. Informationen über eine automatisierte Entscheidung, einschließlich der Profilerstellung;
6. beruht die Verarbeitung auf den berechtigten Interessen des Administrators oder eines Dritten, so sollten diese berechtigten Interessen angegeben werden;
7. gegebenenfalls Angaben über die Empfänger der personenbezogenen Daten oder Kategorien der Empfänger (Empfänger der Daten können z.B. die Sozialversicherungsanstalt, das Finanzamt, aber auch eine Stelle sein, die im Auftrag des Administrators Daten verarbeitet, z.B. der Buchhalter);
8. gegebenenfalls — Informationen über die Absicht, personenbezogene Daten in ein Drittland (außerhalb der Europäischen Union) oder eine internationale Organisation zu übermitteln, sowie über die Bedingungen einer solchen Übermittlung;
9. den Zeitraum, für den die personenbezogenen Daten gespeichert werden, und, falls dies nicht möglich ist, die Kriterien für die Festlegung dieses Zeitraums;
10. Informationen über die Rechte unter Bezugnahme der Datenverarbeitung, einschließlich:
 - Zugang zu Daten;
 - falls die Verarbeitung auf einer Zustimmung beruht, Informationen über das Recht, diese jederzeit zu widerrufen;
 - Informationen über das Widerspruchsrecht und das Recht, eine Einschränkung der Verarbeitung personenbezogener Daten zu beantragen;
 - Informationen über das Recht, eine Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde einzureichen;
 - Informationen über das Recht auf Datenübermittlung.

Es sollte beachtet werden, dass gemäß der Gesetze der DSGVO die Zustimmung der Verarbeitung nicht schriftlich verlangt wird, sondern dass der Administrator lediglich nachweisen muss, dass er eine solche Zustimmung erhalten hatte. In vielen Situationen wird die Zustimmung konkludenten Charakters sein, da sie sich aus dem situativen Kontext, d.h. dem Verhalten einer bestimmten Person, ergibt.

Es ist nicht schwierig, die notwendigen Zustimmungen in der Situation der Organisation von Veranstaltungen mit der Teilnahme einer geschlossenen Gruppe von Menschen zu erhalten. Jedoch ist es im Fall der Organisation „offener“ Veranstaltungen unmöglich und sinnlos. Eine Beispielklausel, die die Zustimmung zur Verwendung des Bildes enthält, könnte folgend formuliert werden:

EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG FÜR DIE VERWENDUNG DES BILDES

Ich, der/die Unterzeichnete: erkläre auf der Grundlage des Art. 81, Abs. 1 vom 4. Februar 1994 über das Urheberrecht und damit verbundene Rechte, dass ich mit der kostenlosen, mehrfachen Verbreitung von meinem Bild / vom Bild meines Kindes auf Internetseiten, in Veröffentlichungen und über alle anderen Medien/Kanäle der Informationsverbreitung ausschließlich zu Informations-, Bildungs-, Promotions- und Werbezwecken im Zusammenhang mit dem vom Veranstalter geführten Online-Gesangbuch einverstanden bin. Das Bild kann für verschiedene Formen der elektronischen Bildverarbeitung, Bildausschnitte und Kompositionen verwendet werden, ohne die Verpflichtung, das Endprodukt zu akzeptieren, aber nicht in beleidigender oder allgemein als unethisch angesehenen Form. Gleichzeitig erkläre ich, dass die Foto- und Videomaterialien meine Persönlichkeitsrechte nicht verletzen. Diese Zustimmung ist weder zeitlich noch territorial begrenzt und gilt für das zur Verfügung gestellte Bild wie folgt... Ich verzichte hiermit auf alle Ansprüche, einschließlich der Vergütung vom Veranstalter für die Nutzung meines Bildes in der oben beschriebenen Weise.

Bei offenen Veranstaltungen ist es gut, die Regeln und Vorschriften der Veranstaltung zusammen mit der Erfüllung der Informationspflicht und mit klaren Informationen über die Verwendung des Bildes zu bearbeiten. In einem solchen Fall ist die Teilnahme einer jeweiligen Person an der Veranstaltung nicht nur gleichbedeutend mit der Annahme der erlassenen Vorschriften hinsichtlich der Veranstaltung, sondern vor allem mit der Zustimmung zur Verarbeitung der gesammelten Daten.

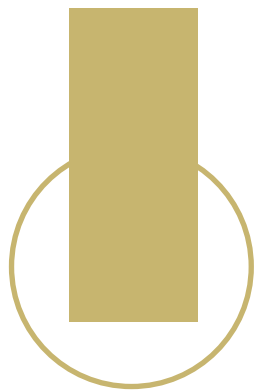
Für die Tätigkeit jeder Organisation ist es von wesentlicher Bedeutung, dass alle Personen, die mit personenbezogenen Daten arbeiten, ordnungsgemäß autorisiert und der Geltungsbereich definiert werden. Die Arbeit mit personenbezogenen Daten ohne die erforderliche Genehmigung führt direkt zu einer Verletzung des Datenschutzes, zudem sehen die geltenden Vorschriften im diesen Bereich hohe finanzielle Sanktionen vor.

Die Person, die unmittelbar nach dem Administrator für die Einhaltung der entsprechenden Normen zum Schutz personenbezogener Daten in der Organisation verantwortlich ist, ist der Datenschutzbeauftragte. Es besteht die Verpflichtung, einen Datenschutzbeauftragten für den Schutz personenbezogener Daten zu ernennen, im Fall von:

- 1) öffentlichen Einrichtungen;
- 2) Administratoren und Rechtssubjekten, deren Haupttätigkeit in Verarbeitungsvorgängen besteht, die eine regelmäßige und systematische Überwachung im großen Umfang der betroffenen Personen erfordern;
- 3) Situationen, in denen die Haupttätigkeit des Administrators oder des Verarbeiters in der groß angelegten Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten besteht;
- 4) falls besondere Bestimmungen dies erfordern.

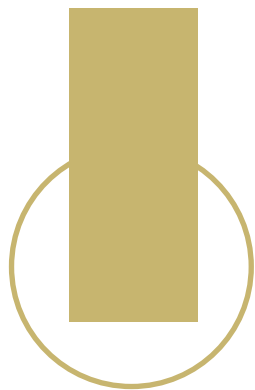
In anderen Fällen ist die Berufung eines Datenschutzbeauftragten fakultativ. Doch selbst wenn eine Nichtregierungsorganisation nicht verpflichtet ist, einen Datenschutzbeauftragten zu berufen, kann sie dies aus anderen Gründen für ratsam erachten.

Im Fall der Sozial-Kulturellen Gesellschaft der Deutschen im Oppelner Schlesien — weil, wie oben erläutert, die Organisationsstrukturen keine Rechtspersönlichkeit haben — wird der Administrator die Gesellschaft sein, die durch den Vorstand vertreten wird und im Rahmen der übertragenen Aufgaben — der Datenschutzbeauftragte. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Umsetzung der durch die allgemeine Verordnung auferlegten Anforderungen ist daher zentralisiert. Bei der Durchführung eines mit der Verarbeitung personenbezogener Daten verbundenen Projekts ist es vorteilhaft, sich vom Datenschutzbeauftragten beraten zu lassen, insbesondere was den Inhalt der vorgeschlagenen Regelungen und Erklärungen betrifft.



LITERATUR

1. Doroszewski W., *Wörterbuch der polnischen Sprache*, <https://sjp.pwn.pl/doroszewski/projekt;5481837.html> (18.04.2020).
2. *Wiederbelebung von Begegnungsstättenarbeit*, 19.04.2011, <http://www.vdg.pl/pl/projekty-1/ozywienie-domow-spotkan> (18.04.2020).
3. *Wiederbelebung von Begegnungsstättenarbeit*, 01.09.2016, <https://www.dfkschlesien.pl/pl/home/categories/projekty/item/61-ozywienie-domow-spotkan> (18.04.2020).
4. *Projekt (Leitung)*, [https://pl.wikipedia.org/wiki/Projekt_\(Leitung\)](https://pl.wikipedia.org/wiki/Projekt_(Leitung)) (18.04.2020).
5. *Reglement für die Antragstellung von Kleinprojekten im Rahmen der Begegnungsstättenarbeit 2020*, 10.02.2020, <http://www.vdg.pl/pl/projekty-1/ozywienie-domow-spotkan> (29.04.2020).
6. *Reglement für die Antragstellung von Sportmaßnahmen im Rahmen der ethnokulturellen Arbeit-Begegnungsstättenarbeit*, 16.02.2020, <http://www.vdg.pl/pl/projekty-1/ozywienie-domow-spotkan> (29.04.2020).
7. Satzung der Sozial-Kulturellen Gesellschaft der Deutschen in Woiwodschaft Schlesien.
8. Satzung der Sozial-Kulturellen Gesellschaft der Deutschen im Oppelner Schlesien.
9. Vereinsgesetz.
10. Gesetz über das Bildungssystem vom 7. September 1991.
11. Allgemeine Regelung zum Schutz personenbezogener Daten. Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG
12. Regelungen zur Kofinanzierung gesetzlicher Tätigkeiten im Rahmen der Verwaltungs- und Bürokosten der SKGD in Woiwodschaft Schlesien.
13. Vorschriften über die Beantragung eines Zuschusses für Kulturprojekte beim deutschen Konsulat und deren Abrechnung bei SKDG in Woiwodschaft Schlesien.
14. Webseiten www.skgd.pl, www.dfkschlesien.pl.



VERZEICHNIS VON ZEICHNUNGEN

Kapitel 1

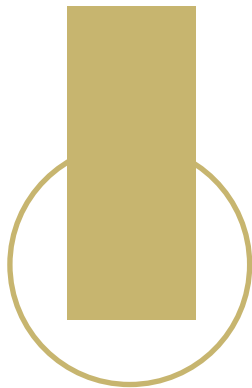
- Bild 1. Hauptziele des Projekts „Begegnungsstättenarbeit“ /78
- Bild 2. Projekteinteilung der „Begegnungsstättenarbeit“/79
- Bild 3. Auswirkung der Projekte auf die Empfänger /80
- Bild 4. An wen können Projekte gerichtet werden /80
- Bild 5. Projektbeispiele /81
- Bild 6. Prozess von der Planung bis zum Projektabschluss /82
- Bild 7. Druck des Antrags für „Kleinprojekte“ im Rahmen der „Begegnungsstättenarbeit“ /87

Kapitel 2

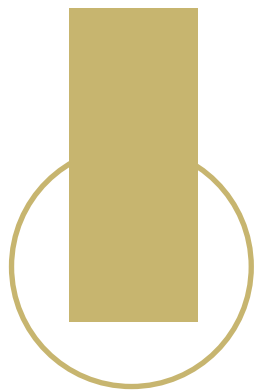
- Bild 1. DFK-Budget /103
- Bild 2. Antrag auf Überweisung vom 1% der Steuer /104
- Bild 3. Logotypen des Konsulats der BRD in Oppeln und des DFK St. Annaberg /106
- Bild 4. Ausdruck bezüglich des Bedarfes an Finanzmitteln für den DFK in der Woiwodschaft Oppeln (Seite 1) /111
- Bild 5. Ausdruck bezüglich des Bedarfes an Finanzmitteln für den DFK in der Woiwodschaft Oppeln (Seite 2) /112
- Bild 6. Ein Muster für die Beschreibung der Rechnung [Faktura] oder Quittung /113
- Bild 7. Druck eines Kassenbuchs, der in der SKGD im Oppelner Schlesien gültig ist /114–115
- Bild 8. Druck eines korrekt ausgefüllten Geschäftsreiseformular /115
- Bild 9. Ein Beispielprotokoll für die Inventur von Barzahlungen in der Kasse /116
- Bild 10. Bericht des Prüfungsausschusses /116
- Bild 11. Budgetabrechnung vom DFK in der Woiwodschaft Oppeln. /117
- Bild 12. Kassenbuch der erhaltenen Zuschüsse. Der Druck ist in der SKGD der Woiwodschaft Schlesien gültig /118
- Bild 13. Kassenbuch der Eigenmittel. Der Druck ist in der SKGD der Woiwodschaft Schlesien gültig /119
- Bild 14. Zusammenstellung von Einnahmen und Ausgaben. Der Druck ist in der SKGD der Woiwodschaft Schlesien gültig /120
- Bild 15. Abrechnung von Finanzmitteln aus 1 % der Steuer /120

VERZEICHNIS VON TABELLEN UND DIAGRAMMEN

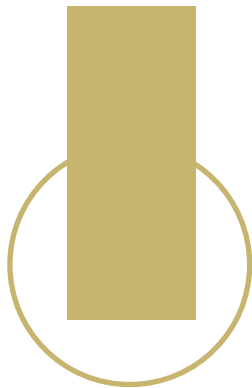
- Diagramm 1. Anzahl der Projekte „Begegnungsstättenarbeit“, die von der deutschen Minderheit in Polen im Zeitraum 2011–2019 realisiert wurden /76
- Diagramm 2. Anzahl von Gruppen der deutschen Minderheit in Polen, die im Zeitraum 2010–2019 an den Projekten der „Begegnungsstättenarbeit“ teilgenommen haben /77
- Tabelle 1. Beispielliste von Projekten, die von DFK organisiert werden /85



NOTATKI/NOTIZEN



NOTATKI / NOTIZEN



NOTATKI/NOTIZEN