



## **Merkblatt**

### **über die Gewährung von Fördermitteln für Freiwilliges Engagement In Nachbarschaften (FEIN-Einzelmaßnahmen)**

Juni 2026

Auf der Grundlage der Landeshaushaltsordnung (LHO) von Berlin wird zur Gewährung von Sachmitteln für „Freiwilliges Engagement In Nachbarschaften (FEIN)“ bestimmt:

#### **1. Zweck**

Sachmittel werden gewährt, um ehrenamtlich engagierte Bewohner\*innen bei der Aufwertung und Verbesserung der öffentlichen Infrastruktureinrichtungen in der Nachbarschaft zu unterstützen. Damit sollen die für das Gemeinwesen wichtigen Einrichtungen im Sinne einer sozialen Stadtentwicklung verbessert und vernetzt werden.

#### **2. Gegenstand der Förderung**

Gefördert werden Maßnahmen zur Verbesserung der öffentlichen Infrastruktur in Eigenleistung z.B. Farben für Renovierungen, Pflanzungen oder Maßnahmen für eine saubere Stadt bezogen auf folgende Einrichtungen und Anlagen:

- Schulen einschließlich Horte
- Kindertagesstätten
- Begegnungsstätten und Nachbarschaftsheime
- Seniorenfreizeiteinrichtungen
- Unterkünfte für Geflüchtete
- Sonstige soziale Einrichtungen
- Sportanlagen
- Grünanlagen
- Öffentliche oder öffentlich zugängliche Straßen und Plätze

Mittel für Einzelmaßnahmen können auch im Rahmen von FEIN-Pilotprojekten eingesetzt werden.

#### **3. Antragsberechtigte**

Antragsberechtigt sind Bewohner\*innen sowie gesellschaftliche Initiativen, die nicht gewinnorientiert arbeiten und die Vorhaben außerhalb der für das Programm Sozialer Zusammenhalt festgesetzten Gebiete<sup>1</sup> durchführen wollen.

---

<sup>1</sup> Derzeit gilt der Senatsbeschluss vom 20. Januar 2020 (Klickbare Übersicht der festgesetzten Gebiete: <https://www.quartiersmanagement-berlin.de/quartiere.html>)

#### **4. Fördervoraussetzungen**

Voraussetzung für die Förderung ist, dass der Antragsteller seine selbst organisierten Aktivitäten zur Verbesserung der öffentlichen Infrastruktur beschreibt, für deren Erfolg neben dem ehrenamtlichen Einsatz der Ersatz von Sachkosten von Bedeutung ist.

#### **5. Art und Umfang der Förderung**

Die Förderung beträgt höchstens 3.500 € je Einzelmaßnahme.

Förderfähig sind nur tatsächlich getätigte Ausgaben (Geldzahlungen) für Sachmittel und damit in unmittelbarem Zusammenhang stehende Ausstattungsergänzungen. Auslagenerstattungen sind möglich.

Der Antragsteller beteiligt sich am Vorhaben durch die ehrenamtlich erbrachten Leistungen, für die auch eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 3 % der nachgewiesenen förderfähigen Kosten der jeweiligen Maßnahme als Pauschale gewährt werden kann, wenn eigene Gegenstände (Büromaterial, Telefon, PKW) mitgenutzt werden.

#### **6. Projektbezogene Anschaffungen**

Die erworbenen Güter werden den Akteuren/ Einrichtungen zur Nutzung und Weiterverwendung übergeben, verbleiben aber im Eigentum des Landes Berlins.

Alle Gegenstände sind ab einem Wert von 410,00 € (netto) mit einer Inventarnummer als Eigentum des Landes Berlins zu kennzeichnen und in einer entsprechenden Liste zu inventarisieren. Die Ehrenamtlichen oder andere dürfen nach Beendigung der Maßnahme über diese Gegenstände ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Bezirkes nicht verfügen.

#### **7. Förderverfahren**

##### **7.1 Antragstellung**

Anträge auf Förderung sind formlos unter Angabe von Zweck, Art, Umfang, Zeitrahmen und Kosten beim örtlichen Bezirksamt einzureichen. Das Bezirksamt kann weitergehende Regelungen zur Antragstellung treffen. Das Bezirksamt übernimmt die Beratung der Antragsteller.

##### **7.2 Bewilligung**

Die Sachmittel werden nur bei Vorliegen vollständiger Unterlagen bewilligt. Ein Rechtsanspruch auf Förderung oder auf eine bestimmte Höhe der Förderung besteht nicht. Das Bezirksamt entscheidet nach pflichtgemäßem Ermessen im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

##### **7.3 Verwendungsnachweis**

Die Verwendung der Sachmittel ist spätestens vier Wochen nach Abschluss des Vorhabens dem zuständigen Bezirksamt vorzulegen.

##### **7.4 Berichterstattung**

Die Bezirksamter erstatten der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen über die Durchführung der Einzelmaßnahmen in folgendem Umfang Bericht:

- a) einen Zwischenbericht zum **30.09.** des laufenden Jahres: Dieser enthält die Einschätzung, ob und in welchem Umfang die Mittel bis zum Jahresende voraussichtlich verausgabt werden. Dafür reicht eine formlose E-Mail mit entsprechenden Aussagen aus.  
Falls unterjährig festgestellt wird, dass Mittel nicht vollständig verausgabt werden können, ist dies grundsätzlich unabhängig vom Zwischenbericht sofort mitzuteilen.

- b) einen Abschlussbericht zum **31.05.** des Folgejahres: Die Abschlussberichte sind gemäß vorgegebenem Muster zu erstellen und in den vorgesehenen Ordner im Dokumentenserver als Doc- bzw. Excel-Datei hochzuladen. PDF-Dokumente werden bei der Prüfung nicht berücksichtigt. Der vollständige Verwendungsnachweis beinhaltet den Sachbericht (vgl. Anlage 2), den zahlenmäßigen Nachweis (vgl. Anlage 3).

Bei einzureichenden Unterlagen wird darum gebeten die folgenden einheitlichen Dateinamen zu verwenden:

- **VWN-FEIN-EM\_Sachbericht\_Bezirk**
- **VWN-FEIN-EM\_zahlenm. Nachweis\_Bezirk.**

## 7.5 Umgang mit Rückforderungen und Buchungen

Nicht verbrauchte Mittel oder im Zuge der Prüfung der Verwendungsnachweise festgesellte Rückforderungen sind **generell zunächst von den Bezirken zu vereinnahmen**, insbesondere um die Zahlungseingänge formal überwachen zu können. Im Anschluss sind die eingegangenen Mittel über das bekannte Kassenzeichen der Angabe 'RZ aus FEIN-EM' bei SenStadt zu buchen. Die Bezirke können entscheiden, ob sie die Buchungen einzeln pro Rückzahlung oder als Sammelbuchung vornehmen. Bei einer Sammelbuchung ist an SenStadt, Frau Pohland eine Excel-Liste aller Einzelmittelrückforderungen mit der Nennung des Betrages, dem Jahr, für das die Rückzahlung gilt und der Angabe 'RZ aus FEIN-EM' zu übersenden.

Einnahmen, die durch Rückzahlungen überzahlter Beträge aus dem aktuellen Haushaltsjahr entstehen, sind aus buchungstechnischen Gründen nur bis zum 30.11. des laufenden Haushaltsjahres bei Kapitel 1240, Titel 68544 zu buchen sind.

Einnahmen, die durch Rückzahlungen überzahlter Beträge ab 01.12. des laufenden Haushaltsjahres entstehen, sind dagegen bei Kapitel 1240, Titel 11934 (Kassenzeichen: 0230000633605 und zwingend unter der Angabe 'RZ aus FEIN-EM') zu buchen. Dieses Verfahren gilt auch für die Rückzahlungen von Mitteln des laufenden Haushaltsjahres, die erst in den folgenden Jahren erfolgen.

Bei Buchungen sind ausschließlich folgende Kontierungsmerkmale zu verwenden:

- Kostenart: 40604010 Transferkosten
- Kostenstelle: 62.000400.00
- Kostenträger: 80289.

## 7.6 Schutz von Kindern und Jugendlichen

Kinder und Jugendliche müssen geschützt werden. Wenn Maßnahmen geplant sind, in denen Erwachsene Kontakt mit Kindern und Jugendlichen haben, muss ein erweitertes Führungszeugnis von den freiwillig Engagierten vorliegen. Eine Einsichtnahme ins Führungszeugnis sollte grundsätzlich erfolgen, wenn es um Tätigkeiten in einem pädagogischen oder betreuenden Zusammenhang mit besonders Schutzbedürftigen geht: wenn z.B. Kinder oder Jugendliche beaufsichtigt, betreut oder ausgebildet werden oder ein vergleichbarer Kontakt zu ihnen unterhalten wird. Für die ehrenamtlich engagierten Berliner\*innen hat die Senatsverwaltung für Inneres und Sport mit den Ämtern für Bürgerdienste ein Verfahren vereinbart, nach dem sich die Initiativen, Organisationen oder Bündnisse direkt mit der Beantragung eines Führungszeugnisses an diese wenden und diese dann bevorzugt und kostenfrei bearbeitet werden. Wenn ein Führungszeugnis zur Ausübung einer ehrenamtlichen Tätigkeit benötigt wird, die für eine gemeinnützige Einrichtung oder für eine Behörde ausgeübt wird, besteht keine Gebührenpflicht. Dafür ist aber ein Nachweis der Einrichtung über das freiwillige Engagement erforderlich. Die Tätigkeit darf erst nach Vorlage des Führungszeugnisses aufgenommen werden.

Hier finden Sie einige weiterführende Informationen:

<https://service.berlin.de/dienstleistung/120926/>

[https://www.bundesjustizamt.de/Shared-](https://www.bundesjustizamt.de/Shared-Docs/Downloads/DE/ZentraleRegister/Bundeszentralregister/Merkblatt_Gebuehrenbefreiung.html)

[Docs/Downloads/DE/ZentraleRegister/Bundeszentralregister/Merkblatt\\_Gebuehrenbefreiung.html](https://www.bundesjustizamt.de/Shared-Docs/Downloads/DE/ZentraleRegister/Bundeszentralregister/Merkblatt_Gebuehrenbefreiung.html).

## **7.7 Fachbezogene Öffentlichkeitsarbeit**

Mit der standortbezogenen Öffentlichkeitsarbeit sollen Ziele und Ergebnisse von FEIN sowie Aktivitäten, die im Rahmen des Programms stattfinden, vor Ort bekannt gemacht werden. Hierzu sollen zu den örtlichen Gegebenheiten passende Produkte und Verfahren entwickelt werden.

Die standortübergreifende Öffentlichkeitsarbeit wird von der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen übernommen.

Bei **allen** Informations- und Kommunikationsmaßnahmen ist in geeigneter Form auf die Förderung durch das Land Berlin hinzuweisen (Logo Berlin, Logo FEIN, Kurzbeschreibung: Projekt & Maßnahmen, Ergebnisse des Projekts). Die Logos stehen auf der Internetseite unter [Freiwilliges Engagement In Nachbarschaften \(FEIN\) - Berlin.de](#) zum Download zur Verfügung.

## **7.8 Internetauftritt**

Allgemeine Informationen über das Programm FEIN werden auf der Internetseite der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen dargestellt (vgl. [Freiwilliges Engagement In Nachbarschaften \(FEIN\) - Berlin.de](#)).

Zur kontinuierlichen Darstellung der Programmumsetzung vor Ort sollte von jedem Bezirk (koordiniert mit den FEIN-Pilotprojekten des Bezirkes) eine eigene Website erstellt und mit der Internetseite der Senatsverwaltung verlinkt werden. Adressaten sind im Wesentlichen die Nachbarschaft und Akteure vor Ort. Sie erhalten mit der Website die Möglichkeit, sich über Beteiligungsmöglichkeiten und Aktivitäten im Rahmen von FEIN zu informieren.

Um die Zugehörigkeit zu FEIN kenntlich zu machen, muss das FEIN-Logo auf jeder Seite platziert werden - vorzugsweise links oben.

## **7.9 Urheberrechte / Nutzungsrechte / Persönlichkeitsrechte**

Bei allen verwendeten Medien (Fotos, Grafiken usw.) ist das Urheber- und Persönlichkeitsrecht zu beachten. Inhaberin/Inhaber ist grundsätzlich die Person, die das Bild erstellt hat (Urheberrecht), vorzugsweise Mitarbeiter\*innen des Bezirkes. Bei der Verwendung von Bildern Dritter muss deren Einwilligung über Art und Dauer der Nutzung vorliegen. Es empfiehlt sich, eine formlose schriftliche Einwilligung einzuholen. Bei der Verwendung der Bilder ist der Namen des Innehabenden anzugeben. Fotos mit Personen sind sensibel zu behandeln. Dies gilt insbesondere für Fotos mit Kindern!

## **7.11 Datenschutz**

Bei der Durchführung der FEIN-Maßnahmen sind alle Anforderungen an den Datenschutz nach dem aktuellen Gesetzesstand zu beachten. Hierzu gehören insbesondere die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie ergänzender Bundes- und Landesvorschriften. Es ist zu beachten, dass nur die unbedingt zur Durchführung notwendigen personenbezogenen Daten, wie beispielsweise Name, Kontaktdaten etc., erhoben und verarbeitet werden. Eine entsprechende Datenschutzinformation ist als Anlage 1 beigefügt.

**Kontakt: Anfragen zu Anträgen und konkreten Projekten bitte über die Ansprechpartner der Bezirke → [Ansprechpartner in den Bezirken und weiterführende Informationen](#))**