



Merkblatt

über die Gewährung von Fördermitteln für Freiwilliges Engagement In Nachbarschaften (FEIN-Pilotprojekte)

Juni 2026

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

1. Zweck der Förderung

Zweck der Förderung ist die Unterstützung von Aktivitäten und Initiativen von Bürger*innen zur Verbesserung der öffentlichen Infrastruktur und zur Stärkung des Gemeinwesens. Gefördert werden kleinteilige Maßnahmen, die den integrierten Ansatz der Quartiersverfahren aufgreifen und zur Stabilisierung von Nachbarschaften außerhalb der für das Programm Sozialer Zusammenhalt förmlich festgelegten Gebiete¹ geeignet sind.

Ziel ist die Stärkung des nachbarschaftlichen Engagements, die Aktivierung des ehrenamtlichen Interesses sowie die Stabilisierung des Wohnumfeldes und der sozialen Strukturen.

2. Gegenstand der Förderung

Gefördert werden Maßnahmen, denen die folgenden strategischen Ziele zugrunde liegen:

2.1 Integration:

Unter integrationsfördernden Maßnahmen sind solche Maßnahmen zu verstehen, die sich gegen Isolation, Ausgrenzung und Benachteiligung und für eine gleichberechtigte Teilhabe einzelner Bevölkerungsgruppen richten und die interkulturelle Konfliktfähigkeit stärken.

2.2 Aktivierung:

Die Aktivierung von Bürger*innen dient der Erschließung vorhandener bürgerschaftlicher Potentiale, um langfristig den Einfluss und die Rolle der Bürgerinnen und Bürger zu stärken und somit einen Prozess der Selbstorganisation in Gang zu setzen.

2.3 Vernetzung:

Ziel ist der Aufbau bzw. die Stärkung von lokalen Strukturen, die die Integration und Aktivierung der Bürgerinnen und Bürger ermöglichen und fördern. Mit der Aktivierung der Bürgerinnen und Bürger und Akteuren vor Ort sollen Vernetzungsstrukturen aufgebaut, erweitert oder vertieft werden.

2.4 Nachhaltigkeit/Verstetigung:

Nachbarschaften benötigen Kontinuität um zu existieren. Deshalb sollen die lokalen Netzwerke gefestigt und gefördert werden. Eine besondere Rolle spielt dabei der Aufbau einer Kultur der Freiwilligenarbeit und des Ehrenamtes.

Neben den vier genannten strategischen Zielen können weitere Ziele vertieft werden, die sich aus der Spezifik der geplanten Projekte ergeben. Die operativen Ziele sollen über Maßnahmen und Indikatoren

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

nachvollziehbar dargestellt werden, überprüfbar und abrechenbar sein. Welche Maßnahmen und Indikatoren für die Erfüllung der Ziele zugrunde gelegt werden können, ist in der „Arbeitshilfe zu Verwendungsnachweisen und Indikatoren“ (vgl. Anlage 5) zusammengefasst. Diese gilt es bei der Konzeptionierung (Antragstellung) sowie Abrechnung der FEIN-Pilotprojekte zu berücksichtigen.

3. Antragsberechtigte

Antragsberechtigt sind die Bezirke, die Pilotprojekte (Vorhaben) durchführen wollen, die den integrierten Ansatz der Quartiersverfahren aufgreifen und zur Stabilisierung von Nachbarschaften auch außerhalb der für das Programm Sozialer Zusammenhalt förmlich festgelegten Quartiersmanagementgebiete geeignet sind.

4. Fördervoraussetzungen

Grundlage für die Förderung ist ein **Antrag des Bezirkes** gemäß Muster (vgl. Anlage 2 i.V. mit Anlage 1 und 3) mit Beschreibung des Pilotprojektes, für dessen Erfolg neben dem ehrenamtlichen Einsatz der Ersatz von Sachkosten von Bedeutung ist und der auf folgende Punkte eingeht:

- a. Der Projektsteckbrief entsprechend vorgegebenem Muster (vgl. Anlage 1) ist das Deckblatt eines jeden Antrags. Der Steckbrief beinhaltet die kurze/prägnante Projektaussage, d.h. die wesentlichen Inhalte des Projektes werden auf maximal **einer** Din-A4-Seite erfasst. Zudem dient der Projektsteckbrief der aktuellen Maßnahmenkonkretisierung für das 2. und 3. Förderjahr bei FEIN-Folgeanträge.
- b. Benennung des Planungsraumes und Beschreibung der Stärken und Schwächen im Gebiet
- c. Darstellung des Konzepts einschließlich Maßnahmenliste, Zeitplan der Projektrealisierung, Beschreibung des Projektteams und Festlegung der Indikatoren
- d. Darstellung der maßnahmenbezogenen Gesamtkosten des Projektes (vgl. Anlage 3)
- e. Darstellung der Vernetzung des Projektes mit der Verwaltung vor Ort und
- f. Darstellung mit welchen anderen bezirklichen Maßnahmen das Pilotprojekt kooperiert.

Als einheitliche Frist für **Anträge** für neue FEIN-Pilotprojekte sowie Folgeanträge für laufende Pilotprojekte gilt der **30.09.** des laufenden Jahres. Die Anträge sollen in offenen Formaten wie Docx- oder Excel-Dateien auf den Dokumentenserver hochgeladen werden. Nicht bearbeitbare PDF-Dokumente sowie andere formlose Dokumente werden nicht berücksichtigt.

Grundsätzlich sind bei Folgeprojekten ein aktueller Steckbrief und eine aktuelle Gesamtkostenaufstellung (GKA) einzureichen, um sachliche und finanzielle Änderungen darzustellen.

Für den Fall, dass es keinerlei sachliche und finanzielle Änderungen gibt, genügt für laufende Pilotprojekte für das folgende Haushaltsjahr eine entsprechende formlose Mitteilung per E-Mail an SenStadt (Frau Pohland), dass sich gegenüber dem ursprünglichen Antrag keine Änderungen ergeben haben.

Anträge sind von den **Bezirken** (ggf. in Abstimmung mit einem Träger) zu erstellen und mit einem Datum und dem Namen des bezirklichen Projektverantwortlichen zu versehen. Unterlagen, die diese Kriterien nicht erfüllen, werden nicht berücksichtigt.

Bei einzureichenden Unterlagen sind bitte die folgenden einheitlichen Dateinamen zu verwenden:

- **Antrag**_Projektname (Kurzform)
- **GKA**_Projektname (Kurzform)
- **Steckbrief**_Projektname (Kurzform)
- **Prüfvermerk** VWN_Pjektname (Kurzform).

Für alle einzureichenden Unterlagen (Anträge, Berichte, VWN, Prüfvermerke) sind bitte jeweils die **aktuel-**
len auf der Internetseite zur Verfügung gestellten Vorlagen zu nutzen ([Freiwilliges Engagement In Nachbarschaften \(FEIN\) - Berlin.de](https://www.fein-berlin.de)).

5. Art und Umfang der Förderung

- a. Bemessungsgrundlage der Förderung sind die fachkundig ermittelten und nachvollziehbar dokumentierten Gesamtkosten des Pilotprojekts. Über die Höhe der Förderung entscheidet die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen.
- b. Grundsätzlich werden die FEIN-Mittel befristet auf in der Regel 3 Jahre als Anschubfinanzierung für integrierte Stadtteilnetzwerke gewährt.
- c. Im Antrag wird die Laufzeit benannt und eine maßnahmenbezogenen Gesamtkostenaufstellung vorgelegt.
- d. Es kann mehr als ein Pilotprojekt pro Bezirk beantragt werden – entscheidend ist die Notwendigkeit und Begründung des Bedarfs.
- e. Eine stärkere Koordination und Kopplung der Mittel für Einzelmaßnahmen und der für Pilotprojekte wird angeregt.
- f. Nicht förderfähig sind Finanzierungskosten und Kosten für Leistungen, die die Bezirke mit eigenem Personal erbringen.
- g. Die Bewirtschaftung der Ausgaben wird den Bezirken übertragen.
- h. Für die Übertragung der Mittel zur auftragsweisen Bewirtschaftung gemäß Nr. 3.2 AV § 9 LHO wird vom Bezirk zwingend eine Bewirtschaftungsstelle (OEH-Nummer) benannt. Es wird darum gebeten, die finanzielle Abwicklung möglichst in einer Fachabteilung zu bündeln.
- i. Bei Buchungen sind ausschließlich folgende Kontierungsmerkmale zu verwenden:
 - Kostenart: 40604010 Transferkosten
 - Kostenstelle: 62.000400.00
 - Kostenträger: 80289
- j. Die Pilotprojekte sind nach Maßgabe der in den Übertragungsschreiben genannten Termine und Fristen zügig durchzuführen und gegenüber der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen abzurechnen.
- k. Bei Weitergabe der FEIN-Mittel als Zuwendung sind die Bezirke verpflichtet, die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel zu prüfen und den Prüfvermerk an SenStadt zu übersenden (vgl. Nr. 6.3).
- l. Nicht mehr benötigte Mittel sind umgehend frei zu melden.
- m. Im Falle von Kostenüberschreitungen besteht kein Anspruch auf Erhöhung der zugesagten Förderung.
- n. Im Falle wesentlicher Änderungen (mehr als 30%) des Pilotprojektes ist hierzu frühzeitig die Zustimmung der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen einzuholen.

5.1 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 beauftragten

Träger, Vereine, Ehrenamtliche oder andere dürfen nach Beendigung des Projektes über diese Gegenstände ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Bezirkes nicht verfügen.

5.2 Leistungen und Honorare

Förderfähig sind nur tatsächlich getätigte Ausgaben für Sachmittel sowie ggf. damit im Zusammenhang stehende notwendige Erstattungen von Auslagen und Honoraren. Die an der Projektumsetzung Beteiligten können für ihre ehrenamtlich erbrachten Leistungen eine Aufwandsentschädigung bis zu einer Höhe von 3 Prozent der nachgewiesenen förderfähigen Kosten der jeweiligen Maßnahme als Pauschale erhalten, wenn eigene Gegenstände (Büromaterial, Telefon, PKW) mitgenutzt werden.

Bei FEIN-Pilotprojekten sind zur optimalen Umsetzung von Sachmitteln ggf. erhöhte Koordination und Steuerung notwendig, die auch Personal- und Honorarmittel für Dritte rechtfertigen.

Die Höhe der Honorare bemisst sich nach Art, Umfang, Dauer und Schwierigkeitsgrad der Tätigkeit und nach der erforderlichen, d. h. für die jeweilige Tätigkeit notwendigen Qualifikation der Honorarkraft.

Die Honorarverträge sind schriftlich zu schließen, um vorab die konkrete Beschreibung des Auftrages, den Umfang und die Vergütung der Leistung festzulegen.

Es kann auf ein förmliches Vergabeverfahren verzichtet werden, wenn sich das zu zahlende Honorar entsprechend der Qualifikation innerhalb der Bandbreitenregelung SenFin (Rundschreiben SenFin IV Nr. 21/2026 (Bandbreitenregelung mit Honorarempfehlungen): siehe [Rundschreibendatenbank des Landes Berlin - Rundschreibendatenbank des Landes Berlin - Berlin.de](#) oder der entsprechend geltenden Vorschrift befindet. Sofern das Honorar höher liegt, muss eine Vergabe nachgewiesen werden. Die Vorgaben des geltenden Vergaberechts sind dabei zu beachten (analoge Anwendung Nr. 3 der Anlage 2 AV § 44 LHO).

Personalkosten entstehen bei Fördernehmenden für die im Rahmen des Projektes abhängig Beschäftigten. Grundsätzlich sind Fördernehmende verpflichtet ihren Beschäftigten den jeweils geltenden gesetzlichen Mindestlohn zu zahlen.

Die anzuerkennende Vergütung richtet sich nach der Tätigkeit und der entsprechenden Qualifikation sowie der vorliegenden Berufserfahrung in dieser auszuübenden Tätigkeit der Mitarbeitenden. Die Auswahl und die Einstufung der Mitarbeitenden sind von Fördernehmenden schriftlich zu begründen. Die Bewertung der Vergütung erfolgt anhand des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder - Sozial- und Erziehungsdienst (TV-LS) Berlin.

Bei der Kalkulation von Personalkosten im Zuge der Antragstellung können Tätigkeiten vergleichbar auf der Grundlage des TV-L oder des TV-LS Berlin maximal gemäß der vorgegebenen Entgeltgruppen und Einstufungen vergütet werden (vgl. Anlage 3).

5.2.1 Projektsteuerungs-Pauschale

Wenn die übertragenen Mittel als Zuwendung an private Träger weitergegeben werden, können diese Fördernehmende eine Pauschale für die Projektsteuerungskosten in Höhe von 7 Prozent der nachgewiesenen förderfähigen direkten Kosten des Projekts geltend machen. Unter die Projektsteuerung fallen Personalkosten (Arbeitgeber-Brutto) oder vergleichbare Honorarkosten für Tätigkeiten im Bereich der Geschäftsführung und Buchhaltung sowie folgende Sachkosten: Telefon und Internet, Porto, Website, Kopierkosten, Büro- und Verbrauchsmaterial, Kontoführung.

Für die Projektsteuerungs-Pauschale erfolgt die Berechnung auf Basis der direkten Kosten eines Projekts. Zu den direkten Kosten zählen gemäß Finanzplan: Personalausgaben sowie die Sachausgaben mit Beauftragungen/ Dienstleistungen (Honorare, externe Auftragsvergabe), Allgemeine Sachausgaben (projektbezogene Anschaffungen, sonstige Sachausgaben) und Sachausgaben/Mieten (vgl. Anlage 3).

6. Förderverfahren

6.1. Votum des Bezirksamtes

Zur Sicherung einer fachübergreifenden Begleitung der Gesamtmaßnahme ist das Votum des gesamten Bezirksamtes zu den Zielen und Strukturen des Verfahrens sinnvoll.

6.2 Schutz von Kindern und Jugendlichen

Kinder und Jugendliche müssen geschützt werden. Wenn bei den FEIN-Pilotprojekte Maßnahmen geplant sind, in denen Erwachsene Kontakt mit Kindern und Jugendlichen haben, muss ein erweitertes Führungszeugnis von den Projektbeteiligten 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).

6.3 Berichterstattung und Nachweis der Verwendung

Die Bezirksämter erstatten der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen über die Durchführung der Pilotprojekte in folgendem Umfang Bericht:

- a. Vorlage eines Zwischenberichts 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 (z.B. Die Mittel im UK ... werden zum Ende des Jahres voraussichtlich zu ... Prozent verausgabt bzw. folgende Mittel in Höhe von ... € werden frei gemeldet.).

Sofern unterjährig festgestellt wird, dass Mittel nicht vollständig verausgabt werden können, ist dies grundsätzlich unabhängig vom Zwischenbericht sofort mitzuteilen.

- b. Vorlage eines Prüfberichts zum **31.08.** des Folgejahres gemäß vorgegebenem Muster (vgl. Anlage 4): Dieser hält das Ergebnis der rechnerischen und cursorischen Prüfung des Zwischen- oder Verwendungsnachweises sowie die festgelegten Indikatoren zu den FEIN-Pilotprojekten fest. Es ist nach jedem Jahr mindestens ein Zwischennachweis anzufordern.

Der Prüfvermerk wird als Excel-Datei auf den Dokumentenserver hochgeladen und ist zwingend jeweils mit Datum und dem Namen des bezirklichen Prüfers einzureichen. Um die Frist für die Vorlage des Prüfberichts einhalten zu können, wird für die Vorlage der VWN durch die Träger beim Bezirk die einheitliche Frist 15.03. des Folgejahres empfohlen.

Es wird zudem empfohlen, für die von den Zuwendungsempfängern/Trägern zu erstellenden Verwendungsnachweis generell weiterhin die auf der Internetseite zur Verfügung gestellten Muster zu nutzen. Der

vollständige Verwendungsnachweis beinhaltet den Sachbericht (vgl. Anlage 6), den zahlenmäßigen Nachweis (vgl. Anlage 7) sowie eine Belegliste.

Werden die übertragenen FEIN-Mittel nicht als Zuwendungen weitergegeben, nutzen die Bezirke für den Verwendungsnachweis die zur Verfügung gestellten Muster (vgl. Anlage 6 und 7) und laden diese als Doc- bzw. Excel-Datei bis spätestens **31.05.** des Folgejahres auf den Dokumentenserver.

Alle relevanten Unterlagen (z.B. Honorar-/Leistungsverträge, Dokumentation des Vergabeverfahrens, Zahlungsnachweise, Belege) sind zehn Jahre aufzubewahren und dem Bezirk, der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen oder anderen Prüfbehörden auf Anforderung vorzulegen.

6.3. 1 Umgang mit Rückforderungen

Nicht verbrauchte Mittel der Zuwendungsempfänger 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 unter Benennung der entsprechenden vollständigen Kodierungen 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 Einzelrückforderungen mit der Nennung des Betrages, dem Jahr, für das die Rückzahlung gilt und der jeweiligen vollständigen Kodierung 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 Verwendung der vollständigen Kodierung) zu buchen. Dieses Verfahren gilt auch für die Rückzahlungen von Mitteln des laufenden Haushaltsjahres, die erst in den folgenden Jahren erfolgen.

6.4 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.

6.4.1 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 (Aktionen, Veranstaltungen, beteiligter Initiativen etc.) sollte von jedem Bezirk (koordiniert mit den FEIN-Einzelmaßnahmen 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 (insbesondere zu den bezirklichen Modalitäten zur Vergabe der FEIN-Einzelmaßnahmen) sowie über die jeweiligen bezirklichen Ansprechpartner zu informieren.

6.4.2 Öffentlichkeitswirksame Termine / Kommunikationsplanung

Bei besonderen Veranstaltungen im Rahmen von FEIN, wie z.B. Festen, Jubiläen oder Einweihungen, ist die Teilnahme der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen ausdrücklich erwünscht. Geeignete Anlässe für öffentlichkeitswirksame Termine sollen vorgeschlagen werden.

Für die Jahresplanung der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen wird darum gebeten, Termine bis zum 15. Januar jedes Jahres zu benennen. Wenn Termine noch nicht exakt feststehen, kann auch das geplante Quartal der Durchführung angegeben werden. Termine die erst später geplant werden, sind nach Bekanntwerden schnellstmöglich, das heißt mindestens zwei Monate vorher, bei der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen anzufragen. Eine Information nach Festlegung eines Termins ist unzureichend.

Mit der Anfrage sind mehrere Terminvorschläge zu nennen und die geplante Rolle der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen beim Termin zu beschreiben. Die Einladung erfolgt über Frau Pohland an die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen.

6.4.3 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 oder des beauftragten Trägers. 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!

6.4.4 Datenschutz

Bei der Durchführung der FEIN-Pilotprojekte 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 Datenschutzhinweise ist als Anlage 8 beigefügt.

Kontakt (allgemeine Fragen zum Programm): Anka Pohland, IV B 12, Tel.: +49 30 90173 (9173) - 4752, anka.pohland@senstadt.berlin.de

Kontakt (bezirkliche FEIN-Einzelmaßnahmen): [Ansprechpartner in den Bezirken und weiterführende Informationen](#)