Betreiberverein

Informationen zum Verein, der Verwaltung und Gründung.

- Verhaltenskodex des ZAM
- Ordnungen
  - Satzung
  - Geschäftsordnung des Vorstands und des Beirats
  - Beitragsordnung
  - Hausordnung
  - Brandschutzordnung (Teil B)
  - Gebührenordnung
  - Regeln für eigenständigen Hauszugang
  - Abfallleitfaden
  - Werkstattordnung
- Versammlungen
- Leitlinien (Entwurf)
  - was wir bieten
  - was wir erwarten
  - wie wir ressourcen vergeben
  - was wir fordern
  - wie wir mit konflikten verfahren
- Ideen zu Verwaltung und Bürokratie
- Logo
- Freistellungsbescheid
- Bestellbedingungen für Kurse und Workshops
- Eigeninitiative, ausdrücklich erwünscht!

Verhaltenskodex des ZAM

Das ZAM soll ein inspirierender und ungezwungener Ort sein. Spaß und Freude sehen wir als Teil des miteinander Arbeitens und Lernens. Begeisterung und Erfolge dürfen gerne geteilt werden.

Gemeinschaft pflegen

Das ZAM lebt von einer aktiven, engagierten Gemeinschaft:

- Wir übernehmen gemeinsam Verantwortung für ein funktionierendes Miteinander.
- Wir achten Organisationsstrukturen und bringen uns konstruktiv ein.
- Alle Gruppen und Projekte sind grundsätzlich gleichwertig.
- Das ZAM gründet auf ehrenamtlichem Engagement. Wir wertschätzen und respektieren dieses und orientieren unsere eigene Erwartungshaltung daran.
- Mit Fehlern gehen wir verantwortungsvoll um (z.B. Rückmeldung, Entschuldigung, Wiedergutmachung).
- Wir pflegen einen konstruktiven Umgang mit Konflikten. Bei Bedarf steht das Awareness-Team zur Verfügung.
- Vertrauliche Gespräche und Informationen geben wir nicht weiter und beteiligen uns nicht an Gerüchten über andere Personen.

Akzeptanz und Respekt

Wir sehen Vielfalt als Bereicherung und wollen sie aktiv leben. Das ZAM ist ein offener Raum für alle, die sich an die Regeln halten:

- Wir begegnen uns unvoreingenommen, mit grundsätzlichem Respekt und Rücksichtnahme.
- Wir dulden keine Diskriminierung oder Herabwürdigung, insbesondere auf Basis persönlicher Merkmale, einschließlich Herkunft, Geschlecht, sexueller Orientierung, Religion, Alter oder Behinderung.
- Wir kommunizieren direkt, klar und freundlich.
- Wir suchen das Gespräch miteinander statt übereinander.
- Wir unterstellen grundsätzlich Allen gute Absichten. Im Zweifel fragen wir nach.
- Eigene Grenzen und Bedürfnisse formulieren wir wertschätzend und respektieren die der Anderen. Überschreitungen sprechen wir direkt an, wenn möglich.
- Für körperlichen Kontakt stellen wir Einvernehmlichkeit sicher. Nur ja heißt ja.
- Wir achten auf die Angemessenheit unserer Gesprächsthemen (z.B. in Anwesenheit von Kindern).
- Beleidigungen, Belästigungen, Bedrohungen und Gefährdungen haben im ZAM nichts verloren.
- Wir tolerieren keine Intoleranz.

Ort zum Machen

Das ZAM ist ein kreativer, experimenteller Raum. Wir leben gegenseitige Unterstützung und eine positive Fehlerkultur:

- Wir sind offen für gemeinschaftliches Arbeiten, Experimentieren und Spielen.
- Kritik äußern wir respektvoll und wertschätzend; sachliche Kritik von Anderen nehmen wir nicht persönlich.
- Wir unterlassen das Abwerten der Arbeiten Anderer.
- Freiwillig übernommene Aufgaben erfüllen wir zuverlässig und halten Absprachen ein.

Gemeinsam Raum nutzen

Das ZAM bietet Raum für vielfältige Aktivitäten und Begegnungen. Damit sich alle wohlfühlen und respektvoll miteinander umgehen, gelten folgende Grundsätze:

- Wir übernehmen Verantwortung für den gemeinsamen Raum. Wir hinterlassen ihn sauber und räumen auf, was wir genutzt haben – und ein kleines bisschen mehr.
- Wir fragen nach, bevor wir uns einbringen, und respektieren Raum und Zeit Anderer.
- Wir sind achtsam bezüglich der gemischten Nutzung unserer Räume und unserer Ressourcen. Wir stimmen uns ab, um bestmöglich zu teilen.
- Wir belegen begrenzt vorhandene Plätze und Maschinen nicht unnötig.
- Eigene Gegenstände, Material, Ausstattung oder Leihgaben hinterlassen wir nicht ohne Absprache und Kennzeichnung.

Technik und Maschinen

Der sichere Umgang mit Werkstätten, Maschinen und Geräten erfordert grundlegende Sorgsamkeit:

- Wir befolgen die Anweisungen von Werkstattbetreuenden.
- Wir beachten die Nutzungsregeln und halten uns an Sicherheitsmaßnahmen.
- Maschinen nutzen wir nur, wenn wir körperlich und geistig dazu in der Lage sind.
- Wir achten darauf, dass niemand gefährdet wird.
- Bei Unklarheiten fragen wir nach und unterstützen uns gegenseitig.
- Wir nehmen keine Änderung oder Reparatur ohne Absprache mit einer verantwortlichen Person vor.

Wissen und Lernen

Wissen und Erfahrungen zu teilen, stärkt die Gemeinschaft:

- Wir verurteilen kein Unwissen und wünschen uns Bereitschaft zu lernen.
- Wir haben Geduld mit Lernprozessen Anderer.
- Fachwissen und praktischer Erfahrung Anderer bringen wir Respekt und Anerkennung entgegen.

- Wir ermöglichen möglichst vielen Menschen den Zugang zu Angeboten. Wir akzeptieren, dass manche Dinge Vorlauf brauchen und dass es manchmal gruppenspezifische Angebote gibt.

Wissen teilen

Wissensaustausch ist eine Kernidee des ZAM:

- Unterschiedliche Beiträge sind wertvoll und willkommen.
- Wir informieren uns aktiv und nutzen dazu die vorhandenen Informationsquellen und Plattformen.
- Wissen und Arbeitsergebnisse teilen wir aktiv, ohne Zwang zur Weitergabe.
- Wir teilen unsere Kenntnisse nach bestem Wissen und Gewissen. Daraus ergibt sich keine Garantie auf Vollständigkeit oder Korrektheit.
- Kommerzielle Veranstaltungen dürfen wir nur nach Absprache anbieten.

Außenwirkung und Verantwortung

Als Teil des ZAM vertreten wir dessen Werte:

- Alles Handeln und Unterlassen im ZAM muss im Einklang mit der freiheitlich-demokratischen Grundordnung und den geltenden Gesetzen stehen.
- Wir unterlassen die Herstellung oder Darstellung von Objekten, die dazu gedacht sind, Anderen Schaden zuzufügen oder sie zu diskriminieren.
- Wir nutzen das ZAM nicht für parteipolitische Zwecke.
- Öffentlichkeitsarbeit betreiben wir nur in Absprache mit dem Vorstand.
- Wir nehmen Rücksicht auf unser nachbarschaftliches Umfeld.
- Wir pflegen eine partnerschaftliche Beziehung zur Stadt Erlangen und verstehen uns als offenes Angebot und als Bereicherung für die Stadtgesellschaft.

Dieser Verhaltenskodex wurde gemeinsam erarbeitet, um das ZAM als offenen, respektvollen und kreativen Raum für alle Menschen zu gestalten. Wir laden dazu ein, ihn aktiv zu leben und weiterzuentwickeln.

Version 1 vom 26.03.2025

Ordnungen

Hier befinden sich Ordnungen die bei Nutzung, Anwesenheit und das Vereinsleben verpflichtend sind.

Satzung

Aktuelle Satzung mit Beschluss der Mitgliederversammlung vom 22.07.2026:
Satzung_ZAM_260722.pdf

Außer Kraft getretene ältere Versionen:

- Satzung vom 02.04.2025
- Satzung mit Änderungen aus der Mitgliederversammlung vom 27.04.2024 (20240427_Satzung_ZAM_240427.pdf)
- Satzung in Fassung Mitgliederversammlung vom 19.04.2024 (Satzung_ZAM_230419.pdf)
- Satzung in der Fassung vom 27.03.2021 nach Anpassung auf Rückmeldungen des Registergerichts (Satzung_Betreiberverein_MakerspacePlus_210327.pdf)
- Satzung in der Fassung der Gründungsversammlung des Vereins am 4.3.21 (210304-Gruendungssatzung-Makerspace.pdf)

Ordnungen

Geschäftsordnung des Vorstands und des Beirats

Präambel

Diese Geschäftsordnung gilt für den Vorstand nach § 6 (3) der Satzung, den Beirat nach § 7 der Satzung, sowie die Leitung und Geschäftsführung nach § 10 (5) der Satzung. Sie regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb dieser Gremien, das Verhältnis zwischen ihnen, ihre Versammlungen, und Verfahrensfragen innerhalb des Vereins.

In dieser Geschäftsordnung werden folgende Begriffe für die verschiedenen Gremienzusammensetzungen verwendet:

- Vorstand: dreiköpfiges Gremium gemäß § 6 (1) der Satzung
- Beirat: siebenköpfiges Gremium gemäß § 7 (1) der Satzung.
- Beiräte: die vier Mitglieder des Beirats, die nicht Mitglieder des Vorstands sind.

§ 1 Allgemeine Sitzungsregeln

Die folgenden Regelungen gelten für alle Versammlungen von Beirat oder Vorstand (im Folgenden „Gremium" genannt) gleichermaßen.

1. Die Tagesordnung wird von der jeweiligen Versammlungsleitung aufgestellt. Sie muss alle Anträge der Gremiumsmitglieder enthalten, die bis 96 Stunden vor der Sitzung bei der Versammlungsleitung eingegangen sind.
2. Die Einladung zu Versammlungen mit Bekanntgabe der Tagesordnung muss bis 48 Stunden vor dem Sitzungstermin erfolgen. Von der Frist kann abgewichen werden, wenn alle stimmberechtigten Gremienmitglieder sich damit in Schriftform einverstanden erklären.
3. Gegenstand von Beratung und Abstimmung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Punkte. Angelegenheiten, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, werden zur Beratung und Beschlussfassung nur zugelassen, wenn alle stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums der Ergänzung des Themas zustimmen. Von bei der Sitzung abwesenden Mitgliedern kann diese Zustimmung auch nachträglich in Textform eingeholt werden, wobei entsprechende Beschlüsse erst mit erfolgter Zustimmung gültig werden. Zur eigentlichen Abstimmung über den Tagesordnungspunkt sind nur die anwesenden Mitglieder des Gremiums berechtigt.
4. Von allen Sitzungen ist ein Protokoll anzufertigen. Es muss Datum und Uhrzeit der Sitzung enthalten, eine Anwesenheitsliste mit Namen der teilnehmenden Personen, die

Feststellung der Beschlussfähigkeit, die Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung, sowie die Beschlüsse unter Angabe des jeweiligen Abstimmungsergebnisses. Das Protokoll ist binnen maximal 14 Tagen, jedoch spätestens 48 Stunden vor der nächsten Sitzung jeder zur Teilnahme an der Sitzung berechtigten Person zur Verfügung zu stellen. Jede dieser Personen kann innerhalb von weiteren zwei Wochen nach Zurverfügungstellung in Textform Einwände erheben. Über diese Einwände wird auf der folgenden Sitzung desselben Gremiums entschieden. Sollten bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

5. Sofern die Mitgliederversammlung ein Vereinsmitglied zur Schriftführung bestellt hat, das nicht selbst Mitglied des Gremiums ist, ist dieses Vereinsmitglied mit Sitz- und Rederecht zu den Versammlungen einzuladen und mit der Protokollführung zu beauftragen. Falls diese Protokollführung verhindert ist, oder wenn vertrauliche Themen verhandelt werden, insbesondere Personalfragen, ist zu Beginn der Sitzung eine andere an der Versammlung teilnehmende Person mit der Protokollführung zu beauftragen. Diese Person darf nicht mit der Versammlungsleitung identisch sein.
6. Beschlüsse im Umlaufverfahren per E-Mail sind zulässig. Der 1. Vorstand legt die Frist zur Zustimmung zu einer Beschlussvorlage im Einzelfall fest. Sie beträgt im Regelfall 4 Tage ab Zugang der Email, in dringenden Fällen kann sie jedoch auf mindestens 48 Stunden reduziert werden. Die Email gilt mit Absendung als zugegangen, außer es ist ein technisches Problem nachweisbar, das die Zustellung verhindert oder verzögert hat. Widerspricht ein stimmberechtigtes Versammlungsmitglied innerhalb der Frist, muss der 1. Vorstand zu einer Sitzung einladen.

§ 2 Sitzungen des Vorstands

1. Der 1. Vorstand leitet die Sitzungen des Vorstands. Ist der 1. Vorstand verhindert, leitet der 2. Vorstand die Sitzung.
2. Vorstandssitzungen finden nach Bedarf statt, jedoch mindestens einmal jährlich. Auf Antrag eines Vorstandsmitglied muss eine Sitzung einberufen werden.
3. Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich. Die Zulassung weiterer Personen kann der Vorstand mit einfacher Mehrheit beschließen.
4. Stimmberechtigt sind nur Vorstände gemäß § 6 der Satzung. Eine Übertragung des Stimmrechts ist ausgeschlossen.

§ 3 Sitzungen des Beirats

1. Der 1. Vorstand leitet die Sitzungen des Beirats. Ist der 1. Vorstand verhindert, leitet der 2. Vorstand die Sitzung.
2. Sitzungen des Beirats finden nach Bedarf statt, mindestens jedoch 4 mal im Jahr. Die Termine werden vom Vorstand festgelegt.
3. Die Sitzungen des Beirats sind nicht öffentlich. Die Zulassung weiterer Personen kann der Beirat mit einfacher Mehrheit beschließen. Die Mitglieder der Leitung, der Geschäftsführung und weiterer Teams (siehe § 6) nehmen regelmäßig an den Sitzungen teil.
4. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder des Beirats. Eine Übertragung des Stimmrechts ist ausgeschlossen.

§ 4 Übertragung von Aufgaben an Dritte

Vorstandsmitglieder nach § 26 BGB können mit Einwilligung des Vorstands, unter Beibehaltung ihrer Verantwortung für ihren Geschäftsbereich, Dritte mit der Erledigung bestimmter Aufgaben beauftragen. Das zuständige Vorstandsmitglied übernimmt für die beauftragten Personen die notwendigen Kontroll- und Überwachungsaufgaben.

§ 5 Leitung und Geschäftsführung

Nach § 10 (5) ist die Erledigung der laufenden Geschäfte einer vom Verein angestellten Geschäftsführung zu übertragen. Während der ersten 18 Monate des Vereinsbetriebs, bzw. bis eine entsprechende Finanzierung etabliert und der Makerspace eröffnet ist, bleibt dies optional. Dies gilt ebenso für die Technische und die Künstlerische Leitung.

§ 6 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

Die Zuständigkeiten der einzelnen Vorstände sind in der Satzung geregelt.

Der Beirat einigt sich über thematische Zuständigkeiten der einzelnen Beiräte und dokumentiert diese. Sie sind im Rahmen der Beiratsbeschlüsse berechtigt, die ihnen zugeordneten Themen eigenständig zu bearbeiten und erstatten dem Beirat darüber Bericht.

Der Beirat kann Teams bilden, die vorübergehend oder dauerhaft eigenständig die ihnen zugewiesenen Aufgaben übernehmen. Der Beirat benennt die Mitglieder der Teams aus dem Kreis der Vereinsmitglieder. Alle Team-Mitglieder sind dem Beirat gegenüber berichtspflichtig und an seine Beschlüsse gebunden.

§ 7 Inkrafttreten

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit Beschluss des Beirats vom 21.04.2021 in Kraft. Letzte Anpassung laut Beiratsbeschluss vom 25.03.2026.

Beitragsordnung

Beitragsordnung Betreiberverein ZAM e.V.

Stand MV 2025, gültig ab dem 01.04.2025.
Anpassung der Ermäßigungskriterien durch Beiratbeschluss vom 23.04.2025.
Anpassung der Wechselfristen durch Beiratsbeschluss vom 09.09.2026.

1. Ordentliche Mitgliedschaft
   - Der Mitgliedsbeitrag für ordentliche Mitglieder beträgt 25 Euro pro Monat.
   - Bei unterjährigem Eintritt wird der Beitrag anteilig berechnet, wobei angefangene Monate vollumfänglich fällig werden.
2. Einzelpersonen-Fördermitgliedschaft für natürliche Personen
   - Der Monatsbeitrag für Einzelpersonen-Fördermitglieder beträgt 5 Euro pro Monat.
   - Bei unterjährigem Eintritt wird der Beitrag anteilig berechnet, wobei angefangene Monate vollumfänglich fällig werden.
3. Institutionelle Fördermitgliedschaft für Firmen, Institutionen und juristische Personen
   - Der Jahresbeitrag für Institutionelle Fördermitgliedschaft beträgt 500 Euro pro Jahr.
   - Bei unterjährigem Eintritt wird der volle Beitrag fällig.
4. Zahlungsmodalität
   - Jahresbeiträge sind für das Kalenderjahr im voraus zu bezahlen, spätestens 14 Tage nach Rechnungsstellung.
   - Monatsbeiträge sind für den Kalendermonat im voraus zu bezahlen, spätestens 5 Tage nach Rechnungsstellung.
   - Zahlungen sind soweit möglich per SEPA-Lastschrift zu leisten. Dies reduziert den Verwaltungsaufwand erheblich.
   - Bei SEPA-Rücklastschrift, z.B. wegen fehlender Deckung, wird eine Aufwandspauschale von 10 Euro erhoben.
   - Sobald Zahlung per SEPA-Lastschrift möglich ist, kann für Zahlung ohne SEPA-Lastschriftmandats mit jeder Rechnungsstellung eine Mehraufwandspauschale von 2 Euro erhoben werden.
   - Die Zahlungsmodalitäten können vom Beirat per Beschluss angepasst werden.
5. Reduzierte Beiträge für ordentliche Mitglieder
   - Unter folgenden Kriterien wird ein Ermäßigung von 50% auf den regulären Mitgliedsbeitrag pauschal gewährt:
     - ErlangenPass, Forchheim-Pass, Nürnberg-Pass, Fürth-Pass, herzoPASS
     - Schwerbehinderung (GdB≥50)
     - U18 (unter 18 Jährige)
     - in Ausbildung unter 27

- Der Beirat kann die Kriterien für die Ermäßigung per Beschluss anpassen.
- Der Vorstand kann in Einzelfällen bis zu 80% des regulären Mitgliedsbeitrags erlassen, wenn ein regulärer Beitrag wirtschaftlich nicht zumutbar ist.
- Der Beirat kann ordentlichen Mitgliedern für herausragende Verdienste 50% des Mitgliedsbeitrags in einem Jahr erlassen.

6. Wechsel zwischen Mitgliedskategorien
   - Der Wechsel zwischen ordentlicher und Einzelpersonen-Fördermitgliedschaft wird unter folgenden Voraussetzungen ermöglicht:
     - Der Wechsel zur ordentlichen Mitgliedschaft ist jederzeit möglich.
     - Nach 3-monatiger ordentlicher Mitgliedschaft wird der Wechsel in die Fördermitgliedschaft ermöglicht. Es gilt eine Frist von 10 Tagen (es zählt der Eingang beim Verein) zum Monatsende.
   - Der Beirat kann die Regelung für den Wechsel zwischen der ordentlichen Mitgliedschaft und der Einzelpersonen-Fördermitgliedschaft per Beschluss anpassen.
7. Gültigkeit
   - Diese Beitragsordnung wurde der Mitgliederversammlung am 02.04.2025 zum Beschluss vorgelegt und trat –per Beschluss– rückwirkend zum 01.04.2025 in Kraft.
8. Übergangsregelung, gültig bis Ende April 2025
   - Es wird allen Mitgliedern ermöglicht, von der ordentlichen Mitgliedschaft in die Einzelpersonen-Fördermitgliedschaft zu wechseln.
   - Für Mitglieder, deren Mitgliedschaft spätestens im April 2025 endet, gilt die bisherige Beitragsordnung fort.
   - Bereits nach der bisherigen Beitragsordnung vorab bezahlte Beiträge werden mit den neuen Beiträgen verrechnet.

Handhabung von Ermäßigungsanträgen

1. Ermäßigungsgrund und -gültigkeit muss vom Mitglied genannt werden.
   Der Grund muss aus der Kriterienliste der Beitragsordnung stammen.
2. Ein Nachweis muss nur auf Nachfrage von Vereinsseite erbracht werden.

Hausordnung

Grundsätze

1. Wir gehen respektvoll mit den Menschen in ihrer Vielfalt um.
2. Wir gehen pfleglich mit Haus, Gerät und Material um.
3. Das ZAM ist eine vielfältige und offene Gemeinschaft. Wir unterstützen einander.
4. Das Konflikt-Team moderiert Konflikte, die sich aus dem Miteinander ergeben.
5. Wer dieses Miteinander stört oder dem ZAM schadet, kann des Ortes verwiesen werden.
6. Handlungen, die Menschen gefährden, oder Bedrohungen von Anwesenden werden nicht geduldet und kann zu einem sofortigen Ausschluss aus dem ZAM führen.

Die Grundsätze gelten für alle Anwesenden im ZAM, aber auch in der Kommunikation über virtuelle Angebote und Plattformen die das ZAM anbietet, sowie für die Inhalte welche im ZAM geschaffen oder über das ZAM verteilt werden.

Detailregelungen sind im Verhaltenskodex festgelegt - obenstehende Grundsätze dienen als kurze Handreichung für den Alltag.

0. Bei Notfällen und Problemen

Bei Gefahr: Notruf! 112 Feuerwehr/Rettungsdienst oder 110 Polizei

> **Wo**?
>
> - Haupthaus: Hauptstraße 65-67, Erlangen
> - Werkhaus: Westliche Stadtmauerstraße 62, Erlangen
> - Metallwerkstatt und Seminarraum: Westliche Stadtmauerstraße 58, Erlangen
>
> **Wer** ruft an?
> **Was** ist geschehen?
> **Wie** viele Betroffene?
> **Warten auf Rückfragen!**

Verhalten im Brandfall ist in der Brandschutzordnung (Teil B) beschrieben.

Wenn dringend: Jochen Hunger 0171 938 16 12 oder Julian Hammer 0176 40 24 23 86 oder Michael Bausch 0172 999 46 62 anrufen.

Sonst: kontakt@betreiberverein.de

Verbandskasten

Befinden sich im Haupthaus in beiden Etagen neben dem Aufzug, sowie in allen Werkstattbereichen. Unfälle sind per Notfallversorgungsnachweis (Entnahme aus dem Verbandskasten) zu dokumentieren, und in eine der Geldboxen einzuwerfen.
Bei größeren Verletzungen (wenn mehr als ein Kratzer) ist zusätzlich eine Mail an vorstand@betreiberverein.de zu schreiben.

1. Regeln & Pflichten

Neben den oben genannten Grundsätzen gibt es folgende konkrete Regeln, welche von allen im ZAM zu beachten sind:

- Zugangsberechtigte übernehmen Verantwortung für Gäste und weisen diese auf Regeln hin.
- Personen ohne Hauszugang halten sich grundsätzlich in Begleitung einer zugangsberechtigten Person im ZAM auf. Zugangsberechtigte können im Einzelfall entscheiden, einer Person das Vertrauen für einen zeitweisen unbeaufsichtigten Aufenthalt auszusprechen und übernehmen hierfür die Verantwortung.
- In den Werkstätten gilt ergänzend die ZAM Werkstattordnung.
- Probleme und Beschädigungen müssen gemeldet werden, z.B. den Zuständigen des Bereichs und im Zweifel an kontakt@betreiberverein.de.
- Striktes Rauchverbot in und auf den Gebäuden (siehe auch Brandschutzordnung (Teil B))
- Tiere müssen draußen bleiben. Davon ausgenommen sind Assistenzhunde.
- Fahrräder dürfen nicht im ZAM abgestellt werden.
- Personen unter erkennbarer Beeinträchtigung durch Alkohol- oder Drogeneinfluss müssen das ZAM verlassen.
- Beim Verlassen:
  - Bereich aufräumen
  - Alle ohne Schließberechtigung müssen das Haus verlassen
  - Licht ausschalten
  - Sicherstellen, dass die Außentüren korrekt verschlossen sind

- Kinder unter 14 Jahren dürfen das ZAM nur in Begleitung und unter Aufsicht einer verantwortlichen erwachsenen Person nutzen.
  - Die Aufsichtsperson muss sich stets in Sichtweite des Kindes aufhalten.
  - Einzelabsprachen, die hiervon abweichen, können ausschließlich von der erwachsenen Begleitung mit den zuständigen Betreuuenden getroffen werden.
- Der Zugang zum ZAM unterliegt einigen Regeln, die im nachfolgenden Absatz "Flächen & Zugang" geregelt sind.
- Bei klärungsbedürftigen Vorkommnissen müssen Zugangsberechtigte auf Anfragen des Betreibervereins per E-Mail oder Telefon in angemessener Frist (mindestens eine Woche) reagieren. Bis zur Klärung kann der Zugang gesperrt werden.

2. Hausrecht

Das Hausrecht geht vom Vorstand aus.

Alle zugangsberechtigten Personen können und sollen bei akuten Verstößen gegen die genannten Grundsätze und Regeln handlungsfähig sein und sind deshalb vom Vorstand ermächtigt mittels kurzfristigem Hausverbot (bis 24 Stunden) deren Einhaltung durchzusetzen. Augenmaß, Angemessenheit und ein bestimmt höflicher Umgang ist dabei zu beachten.

Sollte es zu einem ausgesprochenem Hausverbot gekommen sein, ist der Vorstand per Mail (vorstand@betreiberverein.de) darüber zu informieren. Folgende Fragen sollten dabei beantwortet werden: Was und wann ist vorgefallen? Wer wurde durch wen des Hauses verwiesen? Gab es weitere Zeugen?

Längerfristige Hausverbote können nur durch den Vorstand ausgesprochen werden und werden schriftlich begründet.

3. Flächen & Zugang

Der Zugang zum und die Nutzung des ZAM unterliegt den nachfolgenden Regeln:

- Zugangsberechtigte Personen dürfen sich nur in den Bereichen aufhalten, für die sie eine aktuell gültige Freischaltung haben. Ein Aufenthalt in Bereichen, für die sie keine Freischaltung besitzen ist, auch durch "zufälligen" Zugang, nicht gestattet solange sie nicht von einer schließberechtigten Person begleitet werden.
- Nicht zugangsberechtigte Personen dürfen nur die aktuell für die Öffentlichkeit geöffneten Bereiche (während Öffnungszeiten) nutzen und dürfen geschlossene Bereiche nur unter Begleitung eines/einer Schließberechtigten betreten.
- Bei der Nutzung und dem Aufenthalt im ZAM gibt es darüberhinaus einige Einschränkungen, die sich aus organisatorischen und brandschutzrechtlichen Gründen

ergeben. Diese Einschränkungen gelten für alle Nutzer:innen des ZAM, unabhängig von ihrem Mitgliedsstatus.

Die Brandschutzordnung (Teil B) beinhaltet dabei stets die aktuell gültige Liste an aus Brandschutz- und Fluchtgründen nicht nutzbaren Bereichen.

- Der Zugang zu Werkstätten und deren eigenständige Nutzung richtet sich zusätzlich nach der ZAM Werkstattordnung.

Auszug der nicht zum Aufenthalt und zur Nutzung freigegebene Gebäudebereiche sind:

Bereich	**Grund**
Alle Bereiche oberhalb der Küche im Turmhaus	Brandschutz
Die sogenannte “alte Wohnung”	Brandschutz
Alle Dachböden über den Wohnungen	Brandschutz
Der nur vom Turmhaus zugängliche Dachboden über dem Atrium	Brandschutz
Neue Wohnung	Organisatorisch genutzer Bereich/vermieteter Bereich
Werkaus Dachgeschoss	Organisatorisch genutzer Bereich/vermieteter Bereich
Schraubenlager	Organisatorisch genutzer Bereich

Wer eigenständigen Zugang bekommt, ist gesondert geregelt.

4. Projekt- und Lagerfläche

Projekte im ZAM verwirklichen

Die Projektflächen befinden sich aktuell im Aufbau, entsprechende Regelungen werden demnächst veröffentlicht.

Lagern im ZAM

Das ZAM kann Lagerplatz, im begrenzten Maße, für Tätigkeiten im ZAM zur Verfügung stellen. Dabei gelten folgende Regeln:

- **Im Präsenzlager (Haupthaus EG) kann eine Eurokiste mit Lagerzettel für Privateigentum genutzt werden.**
- **Der Lagerinhalt muss aktiv im ZAM genutzt werden, mindestens monatlich.**
- **Die Lagerfläche wird bei Projektende oder Inaktivität selbstständig geräumt.**
- **Der Lagerplatz kann vom ZAM/Betreiberverein aufgelöst w erden (z.B. weil Bauarbeiten anstehen). Das ZAM bemüht sich, Einschränkungen frühzeitig anzukündigen.**
- **Beachtung der Lagergebühren entsprechend der Gebührenordnung.**

Bei Missachtung der Regeln oder Unerreichbarkeit geht der Lagerinhalt in das Eigentum des Betreibervereins über.

… bei Sonderfällen

Hast du mit einer Gruppe oder einem Projekt besondere Bedürfnisse an Platz, Zeiten oder ähnlichem, dann können persönliche Absprachen getroffen werden. Melde dich dazu mit einer Beschreibung deines Vorhabens und deiner Bedürnisse bei kontakt@zam.haus

Vereinseigentum

Alle privaten Gegenstände müssen mit dem Namen des Besitzers/der Besitzerin gekennzeichnet sein. Alles nicht explizit gekennzeichnen Dinge werden als Eigentum des Betreibervereins angesehen und ist so behandelt. Vereinseigentum wird nur nach Rücksprache mit dem Vorstand verkauft oder verschenkt; geringwertige Verbrauchsmaterialien (z.B. Abschnitte von Klebeband) dürfen sparsam genutzt werden.

Beschlossen vom Beirat am 23.9.2026

Brandschutzordnung (Teil B)

gemäß DIN 14096 – für alle Personen, die sich regelmäßig und/oder langfristig im Gebäude aufhalten.

Brände vermeiden

- **Rauchverbot:** Im gesamten Gebäude und auf den Gebäuden gilt striktes Rauchverbot.
- **Wärmequellen:** Keine unbeaufsichtigten Wärmequellen zurücklassen, z. B. Lötkolben, Kerzen, Heißklebepistolen, Bügeleisen, Öfen oder Herde. Ausnahme: Funktionstüchtige 3D-Drucker dürfen unbeaufsichtigt betrieben werden.
- **Geräteuntergrund:** Geräte mit Wärmequellen dürfen nur auf nicht brennbarem Untergrund betrieben werden, z. B. ein Wasserkocher auf einer Steinfliese.
- **Elektrik im Turmhaus:** Die Stromversorgung oberhalb der Küche im Turmhaus darf nur während Arbeiten in diesem Bereich aktiviert sein. Die Beleuchtung wird zentral über den Schalter am Zugang zum Regallager ein- und ausgeschaltet.

Brand- und Rauchausbreitung minimieren

- **Brandschutztüren ohne Feststellanlage:** Müssen stets geschlossen bleiben und dürfen nicht blockiert werden. Diese sind mit „Geschlossen halten!“ gekennzeichnet.
- **Brandschutztüren und Tore mit Feststellanlage:** Dürfen ausschließlich über die fest verbaute Anlage offen gehalten werden. Es dürfen keine Gegenstände im Schließbereich stehen, die das automatische Schließen behindern. Diese sind mit “Nicht blockieren!” gekennzeichnet.
- **Brandschutztore (Atrium EG & OG):** Die Laufwege der Tore müssen jederzeit frei bleiben. Das selbstständige Schließen wird dadurch gewährleistet. Die Tore dürfen manuell geschlossen werden.
- **Brandschutzvorhang (zwischen Schaufenster und Vortrag 0):** In einem Abstand von jeweils 50 cm beidseitig darf nichts abgestellt werden. Der Sicherheitsbereich ist auf dem Boden rot markiert.

Brandlastfreie Bereiche

In folgenden Bereichen dürfen keine brennbaren Materialien gelagert werden – auch nicht vorübergehend:

- Fluchttreppenhäuser (einschließlich Nischen und Flächen unter Treppen)
- Oberhalb der Küche im Turmhaus
- Die sogenannte „alte Wohnung“
- Dachböden über den Wohnungen
- Der nur vom Turmhaus zugängliche Dachboden über dem Atrium

Hinweis: Nicht brennbare Materialien nach DIN 4102 A1, wie Metall oder Glas, gelten nicht als Brandlast.

Nutzungsfreie Bereiche

Folgende Bereiche dürfen nicht genutzt werden, weder zum Aufenthalt noch zu sonstigen Tätigkeiten:

- Oberhalb der Küche im Turmhaus
- Die sogenannte “alte Wohnung”
- Dachböden über den Wohnungen
- Der nur vom Turmhaus zugängliche Dachboden über dem Atrium

Flucht und Rettung ermöglichen

Fluchtwege und zugehörige Türen dürfen nicht blockiert oder verstellt werden. Sie müssen jederzeit uneingeschränkt nutzbar sein. Entsprechende Türen sind mit “Freihalten Fluchtweg” beschriftet.

Die Schiebetür im Haupthaus zur Hauptstraße ist zu entriegeln, sobald sich im Erdgeschoss oder Obergeschoss Personen ohne eigenständigen Hauszugang aufhalten. Personen mit eigenständigem Hauszugang sind mit der Fluchtmöglichkeit über das Treppenhaus in Richtung Hauptstraße vertraut.

Verhalten im Brandfall

1. Ruhe bewahren
2. Andere warnen
3. ggf. Löschversuch starten, wenn gefahrlos möglich
   Löschversuch an Geräten und Einrichtung möglichst mit CO2/Kohlendioxid-Löscher unternehmen, um Sachschaden gering zu halten. Diese sind in den meisten Werkstätten und vor Technikräumen zu finden.
4. Evakuieren
   - Dabei Türen, Tore und Fenster schließen
   - Keine Aufzüge nutzen.
   - Hilfsbedürftigen ist zu helfen.
5. Feuerwehr (112) rufen

> **Wo**?
>
> - Haupthaus: Hauptstraße 65, Erlangen
> - Werkhaus: Westliche Stadtmauerstraße 62, Erlangen
> - Metallwerkstatt und Seminarraum: Westliche Stadtmauerstraße 58, Erlangen
>
> **Wer** ruft an? Name der Meldenden.
> **Was** ist geschehen? Was brennt? z.B. Werkstatt, Küche, Dachstuhl.
> **Wie** viele Personen sind in Gefahr, betroffen oder verletzt?
> **Warten auf Rückfragen!**

6. An Sammelstelle sammeln und abwarten
   Gegenüber vom E-Werk, bei den Fahrradständern.

Gebührenordnung

Stand: 2026-08-07
Gültig ab 2. Juni 2025. Änderungen vorbehalten.

1. Allgemeines

Diese Gebührenordnung regelt die Gebühren und weiteren Kosten, welche bei der Nutzung der Werkstätten für Gäst:innen, Mitglieder und gewerbliche Nutzende anfallen. Vermietungen, Veranstaltungen und über die offene Werkstattnutzung hinaus gehendes wird separat geregelt.

2. Nutzungsgebühren

2.1 Werkstattgebühr

Nutzergruppe	Werkstattgebühr
Mitglied	kostenlos, in Mitgliedsbeitrag enthalten
Gäst:in	10 € für 1 Tag
	3,50 € für 1 Stunde
Gewerbe	50 € für 1 Stunde (netto)

Hinweise zur Nutzung:

- Tageskarten haben eine Gültigkeit bis 6 Uhr morgens am Folgetag. Sie erlauben die Nutzung der Werkstatt im Rahmen der Zugänglichkeit.
- Zugang ist möglich innerhalb betreuter Öffnungszeiten, in Begleitung und Betreung von Zugangsberechtigten oder durch eigenen 24/7-Zugang.

2.2 Freunde und Familie

Mitglieder und zahlende Tagesgäste können bis zu 2 Personen kostenlos mitbringen, durch die Begleitung entfällt deren Werkstattgebühr.

Kinder unter 14 sind grundsätzlich kostenlos, unter Begleitung.

2.3 Materialverbrauch

- **Materialkosten werden separat berechnet.** Preise sind an den jeweiligen Materialien ausgezeichnet.
- Eigene Materialien können genutzt werden, sofern sie den Werkstattregeln entsprechen.

2.4 Gerätenutzung

- **Für bestimmte Geräte kann eine zusätzliche Gerätegebühr anfallen.** Diese ist vor Ort ausgezeichnet.
- Die Abrechnung erfolgt nach den ausgewiesenen Verfahren, z.B. nach Zeit, nach Gewicht, nach Fläche oder auch pauschal.

2.5 Projektlagerung (Ausblick – diese Gebühr wird aktuell noch nicht erhoben)

Projektlager in einer Eurokiste (max. 60x40x32cm) oder auf einer Europalette (max. 120x80x100cm) ist möglich. Die Lagergebühr fällt pro Kiste/Palette an und ist für jeweils bis zu 4 Wochen vorab zu zahlen. Da eine aktive Nutzung erwünscht ist, ist eine längere Vorabzahlung nicht möglich.

Wochengebühren:

Nutzergruppe	Eurokiste	Europalette
Mitglied	1 €	10 €
Gäst:in	5 €	50 €
Gewerbe	25 € (netto)	100 € (netto)

Kisten/Paletten die 2 Wochen überfällig sind, werden entsorgt und eine **Aufwandspauschale von 25 Euro bei Kisten und 100 Euro bei Paletten** zzgl. zu der überfälligen Lagergebühr in Rechnung gestellt.

Andere Lageranforderungen können ggf. in den Werkstätten, nach Absprache, ermöglicht werden. Es wird eine angemessene Gebühr vereinbart, in Anlehnung an die hier beschriebenen Vorgaben.

2.6 Fachberatung

Kurze Hilfestellungen und einfache Projektberatung im Rahmen der regulären Werkstattbetreuung sind kostenlos, soweit dafür ausreichend Zeit vorhanden ist.

Für Projekte, bei denen eine intensivere oder längerfristige individuelle Unterstützung gewünscht wird, kann eine **kostenpflichtige Fachberatung** vereinbart werden.

Nutzergruppe	Preis pro 15 Min.
Mitglied	11 €
Gäst:in	15 €
Gewerbe	25 € (netto)

Die Abrechnung erfolgt je angefangene 15 Minuten.

Die Fachberatung muss vor Beginn mit der betreuenden Person vereinbart werden. Dabei werden Umfang und voraussichtliche Kosten besprochen. Die Fachberatungsgebühr fällt zusätzlich zu gegebenenfalls anfallenden Werkstatt-, Geräte- und Materialgebühren an. Ein Anspruch auf Fachberatung besteht nicht.

Wir ermutigen alle Nutzenden ausdrücklich dazu, sich unabhängig davon gegenseitig zu unterstützen und Wissen miteinander zu teilen.

Details zur Handhabung und Abrechnung stehen am Ende.

2.7 24/7-Zugang (Ausblick – diese Gebühr wird aktuell noch nicht erhoben)

Mitglieder, die bestimmte (hier nicht genannte) Anforderungen erfüllen, können einen 24/7-Zugang erhalten.

Die Regeln rund um die Zugangsmodalitäten sind in der Hausordnung festgelegt.

Wer einen 24/7-Zugang hat, hat eine Zugangsgebühr von **1 €/Tag** zu zahlen. Die Gebühr fällt für die Zeit der Zugangsberechtigung an, unabhängig von Nutzung.

Ausgenommen von der Zugangsgebühr sind ehren- und hauptamtliche Mitarbeitende, deren Tätigkeit ein Zugang erfordert.

3. Ab wann fällt die Werkstattgebühr an?

- **Die Nutzung aller Werkstätten ist grundsätzlich kostenpflichtig.** Dazu zählen:
  - Farbenwerkstatt im Haupthaus
  - Metallwerkstatt im Haupthaus
  - Alle Werkstätten im Werkhaus
    nicht jedoch die Ausprobierwerkstatt im Haupthaus.
- Bei Workshops und Kursen ist die Werkstattgebühr bereits in der Kursgebühr enthalten.

Kostenfrei

- Werkstattführungen
- Haupthaus Erdgeschoss, inkl. Ausprobierwerkstatt
- Erstmaliger Schnupperbesuch, nach einer Werkstatt- und ZAM-Einführung
- Als Freund & Familie einer zahlenden Person (siehe 2.2)

4. Verfügbarkeit der Ausstattung

- Die Nutzung der Werkstatt und Lagermöglichkeiten erfolgt **je nach Verfügbarkeit** und im Ermessen des ZAM.
- Es gibt **keine Garantie auf die Verfügbarkeit** bestimmter Geräte, Werkzeuge, Arbeitsplätze oder Betreuung.
- Reservierungen sind regulär nicht möglich.
- Wartung, Defekte, Veranstaltungen oder hohe Auslastung kann die Nutzung einschränken, mindert jedoch nicht die Werkstattnutzungsgebühren.

5. Mitgliedschaftsgebühren

Siehe Beitragsordnung des Betreiberverein ZAM e.V.

6. Sozialtarife & Ermäßigungen

Entspechend der Beitragsordnung, wird bei Nachweis einer der folgenden Kriterien die Werkstatt- und Zugangsgebühr auf den halben Preis reduziert:

- ErlangenPass
- Jugendliche unter 18 Jahre
- junge Menschen (unter 27) in Ausbildung
- Menschen mit Schwerbehinderten-Ausweis
- oder wenn eine Einzelfallermäßigung durch den Vorstand vorliegt.

Materialkosten oder Gerätegebühren können nicht reduziert werden.

7. Zahlungsmodalitäten

- **Bezahlung erfolgt beim Verlassen der Werkstatt.**
- Mitgliedsbeiträge und Lagergebühren sind **im Voraus** zu zahlen.
- **Kartenzahlung** oder passende Barzahlung.

8. Sonstige Bestimmungen

- Während und für ehrenamtliche Tätigkeiten für das ZAM fallen keine Gebühren an, weder für Werkstattnutzung, noch für Geräte oder Material.
- Mit der Zahlung der Gebühren wird die **ZAM Hausordnung** anerkannt.
- Verstöße können zum **Ausschluss**, zu **Hausverbot** oder zu anderen Sanktionen führen.
- Die Gebührenordnung kann sich ändern.

Fachberatung durchführen und abrechnen

Fachberatung ist eine **individuell vereinbarte und kostenpflichtige Unterstützung** von Besucher*innen bei einem Projekt. Sie ist nicht Teil der regulären Werkstattbetreuung, insbesondere nicht der Öffnungszeiten.

Wer darf Fachberatung anbieten?

Fachberatung darf anbieten, wer

- ordentliches Mitglied im Betreiberverein ZAM e.V. ist und
- in der jeweiligen Werkstatt einen aktiven Betreuungsstatus hat.

Ob du eine Fachberatung anbieten möchtest und ob du die notwendigen Kenntnisse für das konkrete Projekt hast, entscheidest du selbst.

Wann kann Fachberatung stattfinden?

Die Fachberatung kann außerhalb der regulären Werkstattöffnungszeiten stattfinden.

Sie kann auch während einer betreuten Öffnungszeit stattfinden, **wenn eine andere Betreuungsperson die reguläre Werkstattbetreuung übernimmt**. Wer Fachberatung durchführt, zählt während dieser Zeit nicht als reguläre Betreuung der Öffnungszeit.

Vor Beginn

Kläre mit der Besucher*in vor Beginn:

- wobei Unterstützung gewünscht wird,
- wobei du unterstützen kannst und wo die Grenzen deiner Kenntnisse liegen,
- wie lange die Fachberatung voraussichtlich dauern wird und
- welche Kosten nach der Gebührenordnung entstehen.

Die Fachberatung darf erst beginnen, wenn für die Besucher*in klar ist, dass es sich um ein kostenpflichtiges Angebot handelt.

Abrechnung mit der Besucher*in

Die Fachberatung wird beim Verlassen der Werkstatt wie gewohnt über **Nutzungszettel und SumUp** abgerechnet. Dafür den Artikel **„Fachberatung“** verwenden.

Bei einer Betreuung über mehrere Tage wird jeweils am Ende des Tages abgerechnet.

Zusätzlich zur Fachberatung können die üblichen Werkstatt-, Geräte- und Materialgebühren anfallen.

Nach der Zahlung bitte **eine zweite Quittung ausdrucken und aufbewahren**.

Auszahlung an die betreuende Person

Die betreuende Person reicht die zusätzliche Quittung zusammen mit der Abrechnung über Ehrenamts- oder Übungsleiterpauschale oder einer Rechnung bei der Geschäftsleitung ein.

Für die Fachberatung werden **maximal 40 € brutto je tatsächlich geleisteter Stunde** an die betreuende Person ausgezahlt.

Die Höhe dieser Auszahlung ist unabhängig von der von der Besucher*in gezahlten Fachberatungsgebühr. Auszahlung von gewerblicher Fachberatung kann nur auf Rechnung erfolgen.

Regeln für eigenständigen Hauszugang

Der eigenständige Zugang zum Haus stellt die Grundlage für die selbstständige Nutzung des ZAM dar. Der Zugang zu bestimmten Gebäudeteilen kann weitere Anforderungen, bspw. Einweisungen, voraussetzen.

Der Zugang unabhängig von der Mitgliedschaft ist von diesen Regeln losgelöst.

1. Voraussetzungen

Ein Mitglied kann einen eigenständigen Zugang erhalten, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- ordentliche Mitgliedschaft
- Anerkennung des Verhaltenskodex sowie der Hausordnung.
- Vorhandensein einer Vertrauensbasis
  Kann z.B. durch einen Vertrauensvorschuss oder Bürgschaft gegeben werden. Folgende können dies bestätigen:
  - ein Crew-Mitglied oder
  - eine Werkstattleitung oder
  - zwei Mitglieder, die bereits seit mehr als einem Jahr Zugang haben.

2. Freischaltung

Die Geschäftsleitung (GL) prüft den Antrag, kontaktiert die Vertrauenspersonen zur Bestätigung und schaltet den Zugang frei.

Im Zweifel entscheidet der Vorstand.

3. Pflichten

Der Zugang verpflichtet zu:

- Einhaltung des Verhaltenskodex sowie der Hausordnung in den aktuellen Fassungen.
- Zahlung der entsprechenden Gebühren gemäß der jeweils gültigen Gebührenordnung.
- Teilnahme an notwendigen Einweisungen.

4. Beendigung oder Entzug

Der Zugang erlischt bei:

- Kündigung durch das Mitglied.
- Nichtzahlung von Gebühren oder Beiträgen.
- Verstößen gegen Verhaltenskodex oder Hausordnung.
- Nichtteilnahme an notwendigen Einweisungen.
- Beendigung der Vereinsmitgliedschaft.
- Nicht (mehr) Erfüllung der Voraussetzungen.
- Wegfall des Vertrauens.
- Begründeten Vorstandsbeschluss.

Übergang in neue Regelung

Wer zum 01.07.2025 Zugang hatte, hat bis zum 30.9.2025 Zeit, um die neuen Bedingungen zu erfüllen.

Geltung

Diese Regelung tritt mit Beschluss des Beirats vom 03.07.2025 in Kraft und gilt, bis der Beirat eine andere beschließt.

Prozess

für Mitglieder, die das Vertrauen* ausgesprochen bekommen:

1. Vertrauensperson fordert Mitglied auf bei einer Hauseinweisung teilzunehmen:

   über den link: https://ticketing.zam.haus/ZAM/gebaeudeeinweisung/
   oder in Absprache mit Reinhold Flock
2. nach der Hauseinweisung: gibt Mitglied der Vertrauensperson Bescheid. Vertrauensperson gibt Info zu erfolgter Hauseinweisung + ausgesprochenem Vertrauen an die GL
3. GL schaltet den Zugang frei und informiert Mitglied

* Vertrauen durch ein Crew Mitglied oder ein Werkstattleitung oder zwei langjährig Zugangsberechtigte (kurz: Vertrauensperson)

für alle anderen gilt: bitte direkt an die GL wenden / gl@betreiberverein.de

Abfallleitfaden

Abfälle sind getrennt zu sammeln und entsprechend zu entsorgen.

- **Rest**-, **Plastik**-, **Papier**- und **Bio**müll: getrennt außerhalb der Holzwerkstatt entsorgen
- **Glas**: Sammelcontainer Parkplatz Fuchsenwiese
- **Metall**:
  - Eisen: Sammelstelle unter der Laderampe der Metallwerkstatt
  - Alu, Edelstahl und andere Metalle: Behälter in der Metallwerkstatt
- **Holz**reste: Behälter an der Formatkreissäge
- **Sägespäne**: in kleinen Mengen in Restmüll; in großen Mengen in Sammelbehälter der Holzstaubabsaugung
- **Bauschutt**: in kleinen Mengen in Restmüll; in großen Mengen separat sammeln
- **Kabel** und **Elektronik**: Elektroschrottsammlung in Prototypenwerkstatt
- **Batterien**: Sammelbehälter im Aquarium (Lithium-Akkus mit abgeklemmten Kontakten)

Weitere Regelungen:

- **ölgetränkte Lappen**: luftdicht lagern oder offen auf nichtbrennbarer Oberfläche ausbreiten (Brandgefahr)
- **Altöl**: Sammelbehälter in Metallwerkstatt
- **restentleerte Farb-, Öl- und Lackbehälter**: Restmüll, wenn Behältnis nichts anderes sagt
- **irreparable elektrische Geräte**: gegen Wiederverwendung sichern (z.B. Kabel abschneiden), dann zu Elektroschrott
  Wichtig: Stromkabel dicht am Stecker abschneiden um zu verhindern, dass sie aus versehen eingesteckt werden.

Weitere Infos: https://erlangen.mein-abfallkalender.online/abfall_abc

Ordnungen

Werkstattordnung

Diese Werkstattordnung ergänzt die ZAM Hausordnung und konkretisiert Regeln für den sicheren Betrieb der Werkstätten.

Werkstätten sind Arbeitsbereiche mit erhöhtem Gefährdungspotential. Der Aufenthalt und das Arbeiten in den Werkstätten setzt besondere Aufmerksamkeit, Umsicht und die Einhaltung folgender Regeln voraus.

Für den Umgang miteinander, Zusammenarbeit und Konfliktlösung gilt ergänzend der Verhaltenskodex des ZAM.

1. Allgemeine Verhaltensregeln

Hinweise und Beschilderungen an Maschinen, Werkzeugen und Behältnissen sind zu beachten.

Den Anweisungen von Betreuenden sowie der Werkstattleitung ist Folge zu leisten.

Bei Unklarheiten Betreuung oder Werkstattleitung fragen.

Durch die Nutzung anfallende Gebühren sind zu entrichten und bei der eigenständigen Nutzung ***selbstständig*** abzurechnen.

Arbeiten in den Werkstätten ist unter Einfluss von Alkohol oder anderen Drogen verboten. Gleiches gilt bei Einschränkungen durch Medikamente, gesundheitliche Beeinträchtigungen oder eine persönliche Verfassung, die die Sicherheit gefährden.

Persönliche Schutzausrüstung

Je nach Tätigkeit ist geeignete **persönliche Schutzausrüstung (PSA)** zu tragen, insbesondere:

- geschlossenes Schuhwerk
  In Holz- und Metallwerkstatt werden Sicherheitsschuhe empfohlen.
- Schutzbrille
- Gehörschutz
- Handschuhe, sofern für die Tätigkeit geeignet

An rotierenden Maschinen dürfen **keine Handschuhe** getragen werden! Lange Haare, lose Kleidung und Schmuck müssen gesichert werden.

PSA steht in den Werkstätten zur Nutzung bereit. Stahlkappen-Überzieher sind in Holz- und Metallwerkstatt vorhanden.

Verhalten an und um Maschinen

Personen, die an Maschinen arbeiten, dürfen **nicht von hinten oder von der Seite angesprochen werden**, um Schreckreaktionen zu vermeiden.

Am Boden eingezeichnete **Gefahrenbereiche** (gelb/schwarz) sind zu beachten und Aufenthalt in diesen Bereichen ist während des Maschinenbetriebs zu vermeiden.

Ordnung und Sauberkeit

Arbeitsplätze und Ausstattung sind sauber zu hinterlassen.

- Werkzeuge und Materialien sind gereinigt an ihren Platz zurückzuräumen
- Arbeitsflächen und Böden sind zu reinigen
- Kehricht ist im Restmüll zu entsorgen

Werkstätten sind gemeinschaftlich genutzte Arbeitsbereiche. Alle Nutzenden tragen Verantwortung dafür, dass Maschinen, Werkzeuge und Arbeitsplätze sicher und für andere nutzbar bleiben.

Einweisungspflicht

Die Einweisungspflicht kann sich auf Werkstätten, Werkstatbereiche oder auf einzelne Maschinen, Werkzeuge und Verfahren beziehen.

An Geräte und Maschinen ist die Einweisungspflicht Grün(✓)/Gelb(!)/Rot(x) gekennzeichnet:

- Grün (✓): frei nutzbar, keine Einweisung erforderlich
- Gelb (!): mit Vorsicht nutzbar, bei Unklarheit fragen
- Rot (x): Nutzung nur nach erfolgter Einweisung

2. Verantwortungsstruktur

Die Verantwortungsstruktur in der Werkstatt ist:

Vorstand → Technische Leitung → Werkstattleitung → Betreuung → Unterstützung → Personen mit Werkstattzugang

Die Verantwortungsstruktur legt fest, wer im Werkstattbetrieb Entscheidungen treffen darf und wessen Anweisungen zu befolgen sind.

Sie dient insbesondere dazu, Verantwortlichkeiten für Sicherheit, Betrieb und Organisation der Werkstatt zu klären. Anweisungen von Personen mit höherer Verantwortung sind zu befolgen. Eine übergeordnete Rolle kann Entscheidungen nachgeordneter Rollen überstimmen.

Werkstattleitung

Die Rolle Werkstattleitung wird vom Beirat vergeben.

In Ausübung dieser Rolle verantwortet die Werkstattleitung den Betrieb einer Werkstatt.

Zu ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Organisation und Betrieb der Werkstatt
- Sicherheit und Betriebsfähigkeit von Maschinen und Werkzeugen
- Koordination der Werkstattgruppe
- Entscheidung über Einweisungen und Zugänge
- Entscheidung über Anschaffungen und Ausgaben
- Entscheidung über Aufnahme und Ausscheiden von Mitgliedern der Werkstattgruppe

Betreuung

Die Rolle Betreuung kann von der Werkstattleitung an Personen vergeben werden, wenn sie über ausreichende Erfahrung, Kenntnisse der Werkstatt sowie das Vertrauen der Werkstattleitung verfügen.

In Ausübung dieser Rolle betreuen Betreuende die Werkstatt eigenständig. Sie unterstützen Nutzende, achten auf die Einhaltung der Regeln und sorgen für einen sicheren und freundlichen Werkstattbetrieb. Sie ermöglichen den Zugang zur Werkstatt und beaufsichtigen den Betrieb.

Wer aktuell die Betreuungsrolle übernimmt, wird im Ehrenamtsplaner durch eine Schichteintragung dokumentiert.

Unterstützung

Die Rolle Unterstützung kann von der Werkstattleitung an Personen vergeben werden, wenn sich die Person im Werkstattbetrieb engagieren und schrittweise Verantwortung übernehmen möchte und ein entsprechendes Vertrauen (ggf. ein Vertrauensvorschuss) der Werkstattleitung besteht.

Dies kann auch als Probephase verstanden werden.

In Ausübung dieser Rolle übernehmen Unterstützende Aufgaben unter Anleitung von Betreuung oder Werkstattleitung und wirken beim Betrieb, der Wartung und der Organisation der Werkstatt mit. Eine eigenständige Betreuung der Werkstatt ist in dieser Rolle nicht vorgesehen.

Wer aktuell die Betreuungsrolle übernimmt, wird im Ehrenamtsplaner durch eine Schichteintragung dokumentiert. Auch Personen mit der Rolle Betreuung können sich als Unterstützung eintragen.

Die Rolle dient dazu, Erfahrung im Werkstattbetrieb zu sammeln und schrittweise Verantwortung zu übernehmen. Unterstützende können sich auf diesem Weg zur Betreuung weiterentwickeln.

Personen mit Werkstattzugang

Diese Rolle entsteht durch eine Einweisung zur eigenständigen Nutzung der Werkstatt (siehe Abschnitt 6 „Eigenständiger Zugang zu Werkstätten“).

In Ausübung dieser Rolle dürfen Personen den Werkstattbereiche und Maschinen im Rahmen ihrer Einweisung eigenständig nutzen sowie gemeinsam mit Gästen arbeiten.

Nutzende ohne Werkstattzugang

Personen ohne entsprechende Einweisung zur eigenständigen Nutzung der Werkstatt dürfen diese nur unter Betreuung nutzen.

Kurs- und Workshopleitende

Kurs- oder Workshopleitende sind während ihres Kurses für Durchführung und Ablauf verantwortlich.

Sie sind entweder selbst betreuende Person oder werden durch eine Betreuung begleitet, die die Aufgaben der Werkstattbetreuung übernimmt.

3. Werkstattgruppen und Organisation

Werkstattgruppen bestehen aus Betreuenden und Unterstützenden der jeweiligen Werkstatt, koordiniert von der jeweiligen Werkstattleitung. Die Aufnahme in die Werkstattgruppe erfolgt durch die Werkstattleitung. Eine Mitwirkung im Werkstattbetrieb ist nur als unterstützende oder

betreuende Person sowie auf Einladung oder in Absprache mit der Werkstattleitung möglich.

Die Gruppe trägt eine besondere Verantwortung für die Repräsentation und den sicheren wie auch respektvollen Betrieb der Werkstatt. Ihre Mitglieder handeln im Sinne des Verhaltenskodex des ZAM und nehmen eine Vorbildrolle gegenüber anderen Nutzenden ein.

Dazu gehört insbesondere:

- einen freundlichen und offenen Umgang zu pflegen
- neue Nutzende zu unterstützen
- bei gefährlichem Verhalten einzugreifen
- Sicherheitsregeln selbst konsequent einzuhalten und andere auf deren Einhaltung hinzuweisen
- Ordnung, Sauberkeit und Funktionsfähigkeit der Werkstatt zu erhalten
- Defekte, Probleme und Feedback der Werkstattleitung zu melden

Die Werkstattleitung entscheidet über Mitgliedschaft in der Werkstattgruppe sowie den Status als Betreuung und Unterstützung.

Organisation

Werkstattorganisationstreffen dienen der Abstimmung, Meinungsbildung und Koordination innerhalb der Werkstattgruppe.

- Eingeladen sind alle Unterstützenden und Betreuenden der Werkstatt und Mitglieder der Crew.
- Die Werkstattleitung leitet die Treffen.
- Die Werkstattleitung kann Gäste zulassen oder ausschließen.

Der Mattermost-Werkstatt-Orga-Kanal dient der internen Kommunikation, kann aber öffentlich zugänglich sein.

Der Werkstatt-Orga-Mailverteiler dient als Kontaktadresse, insbesondere für externe Anfragen. Dieser wird von der Werkstattleitung gemeinsam mit den Mitgliedern der Werkstattgruppe betreut.

4. Nutzung elektrischer Geräte

Vor der Nutzung elektrischer Geräte ist eine **Sichtprüfung** durchzuführen.

Bei beschädigten Kabel, Stecker oder Gehäuse darf das Gerät **nicht verwendet werden**.

Löst eine Sicherung oder ein FI-Schutzschalter aus, ist von einem Defekt auszugehen. Betrieb einstellen und melden.

5. Schäden, Defekte und Störungen

Bei Defekten gilt:

- **Keine eigenständigen Reparaturversuche ohne Rücksprache mit der Werkstattleitung**
- Gerät ausschalten, vom Netz trennen und als defekt kennzeichnen
- Handgeräte in die Sammelbox **„Defekte Geräte“** legen
- Melden: über die Betreuung vor Ort, den entsprechenden Mattermost Werkstatt-Orga-Kanal oder per E-Mail an <werkstattname>@betreiberverein.de

Nutzende haften für von ihnen verursachte Schäden und müssen über eine private Haftpflichtversicherung verfügen, die Schäden aus der Werkstattnutzung abdeckt.

6. Eigenständiger Zugang zu Werkstätten

Für den eigenständigen Zugang zu Werkstätten gelten folgende Voraussetzungen:

1. Es muss ein **allgemeiner Hauszugang zum ZAM** bestehen.
2. Zusätzlich kann eine **Einweisung für den jeweiligen Werkstattbereich** erforderlich sein.

Die Werkstattleitung entscheidet über Notwendigkeit, Inhalt und Umfang der Einweisungen.

Bei Fehlverhalten kann der Werkstattzugang durch die Werkstattleitung entzogen werden.

7. Alleinarbeit

Alleinarbeit ist grundsätzlich möglich, kann jedoch –je nach Gefährdung– untersagt sein.

Grundregel:

> Wenn eine Person sich nach einem Unfall nicht mehr selbständig aus dem Gefahrenbereich bringen und Hilfe rufen kann, darf die Tätigkeit nicht allein ausgeführt werden.

In solchen Fällen muss eine zweite Person anwesend sein.

Diese Person muss:

- über die spezifischen Gefahren informiert sein
- wissen, wie im Notfall Hilfe gerufen werden kann

Eine mündliche Einweisung durch die arbeitende Person kann ausreichen.

8. Entsorgung

Unser Abfallleitfaden ist zu beachten.

Beschlossen durch den Beirat am 2026-03-25.

Versammlungen

Ordentliche Mitgliederversammlung vom 02.04.2025

Protokoll_MV_2025_V3.pdf

Ordentliche Mitgliederversammlung vom 24.04.2024

Protokoll_MV_240424_signed.pdf

Ordentliche Mitgliederversammlung vom 16.04.2023

Protokoll_BV_MV_2023-04-16.pdf

Ordentliche Mitgliederversammlung vom 16.03.2022

protokoll-mv-220316.pdf

protokoll-220316-complete.pdf

Gründungsversammlung 04.03.2021

protokoll-mv-210304.pdf

Leitlinien (Entwurf)

was wir bieten

was wir bieten

Wir laden ALLE ein, in unseren offenen Werkstätten (fast) ALLES zu MACHEN, zu UNTERNEHMEN, zu PROBIEREN und zu ENTWICKELN. Freiflächen stehen als Raum der BEGEGNUNG und INSPIRATION, des AUSTAUSCHS, SCHAFFENS, TEILENS und LERNENS zu Verfügung.

> mit Freiflächen sind die Teile gemeint, die nicht direkt Werkstatt sind und gemeinschaftlich genutzt werden [Julian]

was wir erwarten

Wir erwarten von allen einen rücksichtsvollen, unvoreingenommenen Umgang mit Mitmenschen und Einrichtung, sowie gegenseitiges Helfen und die Weitergabe von Wissen und Erfahrung.

wie wir ressourcen vergeben

Dabei kann es zu Verstopfungen und Engpässen kommen, denn Ressourcen (Raum, Maschinen, Material, Zeit) sind begrenzt.

Wenn eine Auswahl getroffen werden muss, dann hat Priorität…

- … was mir und anderen was Neues beibringt
- … was Herausforderungen angeht und Lösungsansätze aufzeigt

> Hier könnte noch eine Einschränkung vielleicht auf Stadt & Region gut rein passen. Ich meine, dass es um lokale Herausforderungen gehen sollte bzw. wenn es globale Herausforderungen sind, dass die Lösungsanstätze vielleicht aussschließlich für die lokale Anwendung sein sollten. [Edgar]

- … was aus der Kombination mehrerer Techniken entstanden ist, mehrere Techniken kombiniert

> Könnte man diesen und den nächsten Punkt nicht zusammenführen? Falls nicht, was ist der Unterschied zwischen Techniken und Disziplinen [Julian]

> nein nicht zusammen fassen. Der Unterschied Technik und Disziplin ist anhand des Beispieles bei Disziplin gut erklärt [Jasmin]

> Aber in dem Beispiel wird doch eine Disziplin und eine Technik zusammengeführt, warum dann nicht als ein Punkt nenen? So was wie: “… was verschiedene Techniken und Disziplinen kombiniert (z.B. Holzbearbeitung und Philosophie)” [Julian]

>

> ich finde das Kombinieren mehrerer Techniken ein Thema und das Zusammenbringen getrennter Disziplinen, die erstmal nichts miteinander zu tun haben, ein zweites, was hier deutlich hervorzuheben gut ist. Es eröffnet mir ein besserer Verständnis für den Horizont, den wir erweitern wollen. Im Sinne von “denk weiter, größer, radikaler, was wenn alles möglich wäre” Das wird in den folgenden Punkten auch gewisser Weise wiederholt, ist aber gut so. Mal sehen, was die anderen meinen ;-) [Jasmin]

> aufgrund der vorangegangenen Diskussion bzgl. “Technik = handwerkliche Techniken oder elektro/mechanische/digitale/etc. Technik - bzw. individuelle Vorbelegungen der Begriffe” würde ich auch eher dazu tendieren, beide Punkte zusammenzuführen. Bspw. “Holzbearbeitung” würde ich jetzt zunächst nicht als “Technik” verstehen. Eher eine “Disziplin” die sich “Techniken” für’s Beizen oder Formen mit Wasserdampf bedient/ entwickelt. Mein Fazit: Führen wir beide Punkte zusammen, sparen wir uns die Diskussionen später - insb. wenn im Rahmen der Ressourcenverteilung für die Liste vielleicht noch eine Rangfolge der Kriterien definiert werden muss. Spätestens dann finde ich die objektive Differenzierung von “Technik” und “Disziplin” noch schwieriger. [Edgar]

- … was mehrere getrennte Disziplinen (z.B. Holzbearbeitung und Philosophie) zusammenbringt
- … was Grenzen zwischen Technik, Kunst, Wissenschaft und Gesellschaft verwischt
- … was zutiefst originell ist und für mich und andere Neuland erschließt
- … was eine Entstehungsgeschichte hat
- … was dank Entstehungsgeschichte oder offengelegter Anleitung nachgebaut und nachvollzogen werden kann
- … und nicht zuletzt: was Spaß macht und Spaß bringt

Die Zuteilung und mögliche Beschränkung begrenzter Ressourcen obliegt dem Beirat.

> Ich hatte zunächst bei der Präamble auch an Punkte bzgl. der Aufnahme von Kooperationen des Vereins mit Firmen/ Start-ups gedacht (ganz uneingenützig ;-)). Aber ich denke, das die Liste zur Vergabe der Ressourcen hierfür auch gute Elemente für die Entscheidungsfindung für Kooperationen beinhaltet. Oder sollten “Kooperationen” noch als eigener Punkt hier aufgelistet werden? Wobei, im Detail wird’s ja dann später sowieso in der GO selbst ausformuliert… Was meint ihr? [Edgar]

>

> Ich finde Kooperationen können sich an den selben Kriterien messen lassen wie sonstige Initiativen, Gruppen, Projekte oder Einzelpersonen. Siehst du eure Inhalte in den Punkten ausreichend vertreten? [Julian]

> Bin ganz bei Dir, die Kriterien für die Ressourcenvergabe könnten auch für Go/No-Go Entscheidungen für Kooperationen angewand werden. Unsere Inhalte sind in den Punkten vertreten. [Edgar]

was wir fordern

Die Grenzen der Offenheit liegen dort, wo durch Diskriminierung und Vorurteile andere ausgeschlossen oder verprellt werden.

> Vielleich zu ergänzen mit “Diese gilt es sowohl im Tun als auch im “Nicht-Tun” einzuhalten”. Kreativität kann provozieren, man mag auch insb. “Kunst” erst als solche bezeichnen, wenn sie “konfrontiert”. Übertritt dies die Grenzen der Offenheit, was ja nicht immer der Fall sein muss, aber was wenn dann doch? Zensur? …Vorschlag: zum Gemeinschaftswohl und Vielfalt des Vereins sollten diese “bewusste”, aber vielleicht für den Kreativen, als “notwendige” Konfrontationen, dann nicht ohne Erklärungen präsentiert werden dürfen. Insb. die Seite der Ausgeschlossenen und Verprellten/ Verletzten sollte dann immer zusätzlich noch erklärend in den Fokus gerückt werden (wenn dies durch die Provokation nicht schon für ALLE objektiv verständlich ist) [Edgar]

wie wir mit konflikten verfahren

Konflikte, Meinungsverschiedenheiten und Probleme sollten offen angesprochen und frühzeitig in Einvernehmen gelöst werden. Der Beirat kann auf Wunsch von Betroffenen schlichtend oder, im Interesse aller, letzendlich richtend eingreifen.

Ideen zu Verwaltung und Bürokratie

Verwaltungssoftware/-plattform

Notwendige Funktionen und Eigenschaften wären:

- Zusammenarbeit: Web Lösung erwünscht, alternativ Multi-User Lösung mit Client
- Datenschutz: am besten die Daten in unserer Hand behalten (self-hosted) oder zumindest in .de/eu und gut gesichert
- Mitgliederverwaltung
  - Führt Liste von Mitgliedern
  - Kontostand pro Mitglied / Mitgliedsbeiträge
  - Aufnahmeprozess durch Vorstand
  - SEPA-Lastschrift mit Mandatsformularen
  - Mailkommunikation
  - Variable Beiträge: Beitrag kann pro Mitglied frei gewählt werden
  - Tags/Filter für Mitgliederlisten und Gruppen
- API: für eigene Erweiterungen und Anbindungen
  - Fab:Access
  - SSO
  - LDAP
  - ggf. Mailinglisten
- Buchhaltung/Steuern:
  - Revisionssichere Ablage für Belege
  - Budgets
  - Sachkonten
  - Kostenstellen
  - USt
  - SKR49
  - Getrennte Buchhaltung für Zweckbetrieb/Spenden/Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb/Vermögensverwaltung
  - DATEV Schnittstelle
  - sollte neben Mitgliedsbeiträgen auch Spendenquittungen und komplexe Fälle abbilden können

Gewünschte Funktionen und Eigenschaften wären:

- Buchhaltung/Steuern:
  - USt. Voranmeldung übermitteln
  - Warenwirtschaftssystem für Betriebsmittel und Materialien
  - Point-of-Sale Anbindung/Frontend
  - Steuererklärung und Jahresabschluss
- Mitglieder:
  - Kommunikation: automatische Rückmeldung bei Überweisung
  - Self-Service: Mitglieder können ihre Daten selbst verwalten
- Useability: schnell zu verstehen
- Import/Export: Wechsel zu anderen Programmen und Plattformen leicht möglich
- Orga:
  - Veranstaltungen: Planen von Terminen, Ressourcen und Teilnehmenden (Doppelung zu Website?)
  - Verleih und Inventar
  - Kommunikationsmittel für Arbeitskreise
- Personalverwaltung: Gehalt, Urlaub usw.

Optionen wären:

- Excel/Openoffice Dokument
  - 👍 einfacher Einstieg
  - 👎 umständliche Zusammenarbeit
  - 👎 langfristig sehr umständlich / skaliert nicht
- Google Spreadsheet
  - 👍 einfacher Einstieg
  - 👎 Mitgliederdaten liegen bei Google -> Datenschutzerklärung muss Mitglieder darüber informieren
- jVerein
  - 🤔 mittelmäßiger Einstieg
  - 🤔 Zusammenarbeit ist kompliziert
  - 👍 Umfassende Buchhaltungssoftware
  - 👎 Veraltete Software, Entwicklung evt. eingestellt
- Byro
  - 🤔 mittelmäßiger Einstieg
  - 🤔 eingeschränkte Buchhaltung
  - 👍 einfache Anpassungen möglich (in Django vom Shackspace entwickelt)
- OpenPetra
  - 🤔 mittelmäßiger Einstieg
  - 👎 Software scheint (noch) einige Fehler zu haben
- Tendenci
  - 🤔 mittelmäßiger Einstieg
  - 🤔 scheint viel mehr zu Lösen wollen, als wir brauchen
- Fabman
  - 👍 einfacher Einstieg

- Viele Makerspace/FabLab/Werkstatt bezogene Funktionen
- Keine umfassende Buchhaltung, aber ausreichend im Bezug auf Mitglieder und deren Werkstattnutzung.
- Kostet (viel) Geld
- Mitgliederdaten liegen nicht bei uns -> Datenschutzerklärung muss Mitglieder darüber informieren

- GNU Cash
  - Komplizierter Einstieg
  - Umfassende Buchhaltungssoftware
  - Zusammenarbeit ist kompliziert
  - Keine Mitgliederverwaltung
- ERPNext
- Dolibarr

Angeschaut, aber für (vorerst) ungeeignet befunden: CiviCRM (Bedienung ist gruselig und es fehlt die Buchhaltung), hitobito (kann keine Beiträge und Buchhaltung), Fab-Manager (noch nicht ausgereift) und Odoo (kann alles, aber kein kostenloser Upgradepfad verfügbar).

Nicht umfangreich angeschaut wurden SaaS-Lösungen (alles was nur in "der Cloud"):

- easyverein.de
- s-verein.de
- campai.de
- vereinslogistik.com
- WISO MeinVerein
- Linear Vereinsverwaltung
- SEWOBE VereinsManager
- clubdesk.de
- kurabu.de
- MTH Vereins-Magager (nicht klar ob wirklich SaaS-Lösung)
- webling.eu
- NextP-Verein
- Vereinsplaner
- Vereinonline
- https://www.admidio.org

Reine Windows-Desktop Lösungen wurden ignoriert.

Maik 06.03.2021: Ich habe gerade gesehen, dass es für die Windows-Desktop-Software SPG Verein eine Nextcloud-App gibt. Wenn man die Datenbankfiles auf Nextcloud synchronisiert, hätte man damit zumindest direkt eine Lesemöglichkeit auf die Mitgliederdaten, ohne dass man alles in der Cloud halten muss.

Inventarverwaltung

- SnipeIT

Logo

Im Folgenden findet ihr das ZAM Logo in verschiedenen Varianten.

> Das ZAM Logo darf für private Zwecke verwendet werden, nicht aber um etwas (z.B. Projekte oder Veranstaltungen) zu bewerben. Alles andere braucht eine explizite Zustimmung des Beirats (beirat@betreiberverein.de).

ZAM mit Text

ZAM_Logo.pdf

ZAM_Logo.jpg

ZAM ohne Text

ZAM_ohne_Text-Logo-square-white-transbg.png

ZAM_ohne_Text-Logo-square-tansbg.png

ZAM_ohne_Text-Logo-square.jpg

ZAM_ohne_Text-Logo-square.pdf

ZAM_ohne_Text-Logo-white-transbg.png

ZAM_ohne_Text-Logo.png

ZAM_ohne_Text-Logo.pdf

ZAM_ohne_Text-Logo.svg

Sondervarianten

ZAM_Logo_Schablone.svg

ZAM_Logo_Schablone.pdf

ZAM_Logo-Sprühschablone-extrastabil.svg

ZAM_Logo-Sprühschablone-extrastabil.pdf

Freistellungsbescheid

Dokumente:

- Aktueller Freistellungsbescheid für 2021 - gültig für 5 Jahre

Gemeinnützigkeit:

Der Betreiberverein ZAM e.V. ist gemeinnützig und verfolgt folgende gemeinnützige Zwecke:

- Förderung von Kunst und Kultur (§ 52 Abs. 2 Satz 1 Nr. 5 AO)
- Förderung der Volks- und Berufsbildung einschließlich der Studentenhilfe (§ 52 Abs. 2 Satz 1 Nr. 7 AO)

Was möchte der Verein für Spenden?

Geldspenden sind gerne gesehen, Sachspenden bitte nur nach Rücksprace – siehe https://www.zam.haus/spenden/.

Was ist steuerlich absetzbar?

- Geld- und Sachspenden

Was ist **nicht** steuerlich absetzbar?

- Mitgliedsbeiträge

Bestellbedingungen für Kurse und Workshops

1. **Anmeldung & Absage**
   Eine Zu- oder Absage erfolgt spätestens 5 Tage vor Kursbeginn – abhängig davon, ob die Mindestteilnehmerzahl erreicht wurde.
2. **Stornierung**
   Eine Stornierung ist bis 7 Tage vor Beginn möglich. Es wird eine Gebühr von 5 Euro für den Verwaltungsaufwand pro Buchung einbehalten.
3. **Teilnahme von Jugendlichen**
   Jugendliche unter 14 Jahren dürfen nur in Begleitung eines zahlenden Erwachsenen teilnehmen.
4. **Kursabsage durch das ZAM**
   Das ZAM behält sich vor, Veranstaltungen kurzfristig abzusagen (z. B. bei Krankheit). In diesem Fall erfolgt eine vollständige Rückerstattung der Teilnahmegebühren.
5. **Teilnahmebestätigung & Feedback**
   Im Anschluss an den Kurs senden wir auf Wunsch eine Teilnahmebestätigung und einen Feedbackbogen zu.
6. **Ermäßigungen**
   Bei Inanspruchnahme einer Ermäßigung muss ein entsprechender Nachweis spätestens zum Kursbeginn vorgelegt werden.

Bei Fragen bitte an kurse@zam.haus wenden.

Eigeninitiative, ausdrücklich erwünscht!

Trau dich. Das ZAM bist auch du!

Das ZAM lebt von Menschen, die Dinge anstoßen, mit anpacken und Initiative ergreifen: Grillen, Spieleabend, gemeinsam kochen, aufräumen, verschönern, verbessern und vieles mehr.

> **Eigeninitiative ist ausdrücklich erwünscht.**

Kurz gesagt

Du darfst Dinge möglich machen.

Eigeninitiative heißt auch Eigenverantwortung, deshalb gilt:

- mitdenken
- Betroffene einbeziehen
- Belegungsplan checken
- auf die Wirkung achten
- Dinge ordentlich abschließen
- Räume, Material und Gemeinschaft gut hinterlassen

Nicht jede Idee braucht zuerst einen großen Beschluss. Oft reicht es, aufmerksam zu sein, kurz zu kommunizieren und loszulegen.

Die wichtigste Faustregel

Je leichter etwas rückgängig zu machen ist, desto einfacher kannst du loslegen.
Je dauerhafter die Spuren sind, desto mehr solltest du vorher abstimmen.

Das gilt für physische Veränderungen genauso wie für Dinge, die nach außen wirken.

Kurzform:

Reversibel und intern? Eher loslegen.
Dauerhaft, bereichsverändernd oder außenwirksam? Vorher abstimmen.

Gute Beispiele

Gemeinsam grillen im ZAM?
Ja, klar. Klärt Ort, Sicherheit, Rücksicht auf andere und Aufräumen.

Einen Spieleabend organisieren?
Sehr gerne. Raum klären, einladen, danach gut hinterlassen.

Gemeinsam kochen?
Lasst es euch schmecken. Küche sauber hinterlassen und genutzte Dinge wieder ordentlich zurückbringen.

Einen Bereich schöner, ordentlicher oder praktischer machen?
Super. Wenn es ein Bereich mit zuständigem Team ist, bezieh dieses Team ein. In Werkstätten also die Werkstattleitung oder das Werkstattteam, im Haupthaus das Haupthaus-Team, in der Küche das Küchenteam.

Etwas sehen, das besser sein könnte, und sich darum kümmern?
Genau davon lebt das ZAM.

Wann einfach loslegen?

Du kannst meistens direkt loslegen, wenn etwas:

- intern bleibt
- leicht rückgängig zu machen ist
- keine Kosten verursacht
- keine Sicherheitsfragen berührt
- keine fremden Dinge verändert oder entsorgt
- keinen Bereich dauerhaft verändert
- andere nicht blockiert
- danach wieder gut hinterlassen wird

Beispiele:

- Tische für einen Abend umstellen und danach zurückstellen
- einen Spieleabend organisieren
- gemeinsam kochen und danach aufräumen
- offensichtliche Kleinigkeiten verbessern
- Menschen zu einer gemeinsamen Aktion einladen

Wann Betroffene einbeziehen?

Bezieh andere ein, wenn:

- ein bestimmter Bereich betroffen ist
- Dinge umsortiert, beschriftet, gelagert oder entsorgt werden sollen
- Räume länger oder regelmäßig genutzt werden
- andere Gruppen, Teams oder Werkstätten betroffen sind
- du nicht sicher bist, wem etwas gehört
- die Änderung für andere spürbar ist

Das ist keine Bürokratie. Das ist gute Zusammenarbeit.

Wann vorher abstimmen?

Bitte vorher mit den passenden Menschen klären, wenn etwas:

- dauerhaft ist
- Geld kostet
- Sicherheit betrifft
- Werkstattregeln berührt
- bauliche, technische oder gestalterische Spuren hinterlässt
- öffentlich im Namen des ZAM wirkt
- eine Zusage gegenüber Externen beinhaltet
- einen neuen Arbeitsbereich oder eine neue dauerhafte Nutzung schafft

Ansprechstellen:

- Werkstätten: Werkstattleitung oder Werkstattteam
- Haupthaus: Haupthaus-Team
- Küche: Küchenteam
- Gestaltungsaspekte: Team Gestaltung
- IT-Themen: Team IT

- Öffentlichkeitsarbeit oder öffentliche Zusagen: PR-Team oder Crew
- unklarer Fall: Dorfplatz oder Crew

Wer einbezogen werden muss, hängt vom konkreten Vorhaben ab – etwa von Umfang, Wirkung, Inhalt, Zeitpunkt, Raum und betroffenen Personen oder Gruppen. Diese Einschätzung gehört zur Eigenverantwortung. Eine Ankündigung oder konkrete Frage im Dorfplatz kann zum klären bei kleineren Vorhaben ausreichen; keine Antwort bedeutet jedoch keine Zustimmung. Wenn bestimmte Personen oder Teams betroffen sind, sprich sie besser aktiv an. Bei größeren oder außenwirksamen Vorhaben und unklarer Zuständigkeit erreichst du die Crew unter crew@betreiberverein.de (kommt alle 2 Wochen zusammen).

Hilfreiche Sätze

- „Ich hätte Lust, das zu machen — wer macht mit?“
- „Spricht etwas dagegen, wenn ich mich darum kümmere?“
- „Wen betrifft das noch?“
- „Welches Team sollte ich dazu einbeziehen?“
- „Ich habe das hier verbessert — passt das so für euch?“

Unser Wunsch

Wir wünschen uns ein ZAM mit mehr Leichtigkeit, mehr Zutrauen und mehr gemeinsamem Möglichmachen.

Ein ZAM, in dem Menschen nicht aus Angst vor Fehlern passiv bleiben, sondern Verantwortung übernehmen.

Ein ZAM, in dem gute Ideen umgesetzt werden.

Trau dich. Das ZAM bist auch du.