

Betreiberverein

Informationen zum Verein, der Verwaltung und Gründung.

- Satzung
- Beitragsordnung
- Geschäftsordnung
 - Themenliste für Zuständigkeiten
 - Geschäftsordnung vom 21.04.2021
- ZAM Hausordnung
- 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
- Verhaltenskodex des ZAM
- Bestellbedingungen für Kurse und Workshops

Satzung

Aktuelle Satzung: Satzung mit Änderungen aus der Mitgliederversammlung vom 27.04.2024 (20240427_Satzung_ZAM_240427.pdf)

Die Version mit den am 02.04.2025 beschlossenen Änderungen tritt in Kraft, wenn die Prüfung beim Registergericht abgeschlossen ist und wird dann hier ergänzt.

Außer Kraft getretene ältere Versionen:

- 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)

Beitragsordnung

Beitragsordnung Betreiberverein ZAM e.V.

Stand MV 2025, gültig ab dem 01.04.2025.

Anpassung der Ermäßigungskriterien durch Beiratbeschluss vom 23.04.2025.

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 \geq 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 6-monatiger ordentlicher Mitgliedschaft wird der Wechsel in die Fördermitgliedschaft zum Monatsende ermöglicht. Dies muss einen Monat im voraus angekündigt werden.
- 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.

Geschäftsordnung

Wird von Vorstand und Beirat beschlossen

- Zuständigkeiten/Hauptansprechpartner Themenfelder
- Generell Kompetenzverteilung Vorstand/Beirat/GF
- Regeln für Abstimmungen im Vorstand, Beirat und Aktivengruppe

Themenliste für Zuständigkeiten

Liste von Themen und Entwurf, in welchen Gruppen diese zwecks Konsens diskutiert werden, und welches Gremium dann die formalen Beschlüsse dazu fasst, sofern erforderlich. Die Crew kann vermutlich nicht formale Beschlüsse fassen, aber trotzdem für sich abstimmen bzw. Konsens erzielen.

Für Themen, die in kleineren Gruppen als Crew diskutiert werden, gilt, dass der Crew zu berichten ist, sofern es die zusätzlichen Personen tangiert.

Gruppen/Teams:

- Vorstand (Maik, Daniela, Hans)
- Beirat (Vorstand plus Anne, Britta, Conrad, Alexander)
- GF (Jochen, Julian)
- PR (Katharina, Daniela)
- Crew (Beirat+GF+PR+Baltasar)
- Technische/Künstlerische Leitung ("TL/KL", noch nicht besetzt)
- Schriftführung wird im Regelfall hinzugezogen.

Thema	wird diskutiert in...	(formale) Beschlüsse durch...	zuständig ist...
Bankverbindung	Crew	Vorstand	Hans
Mitgliedsanträge	Vorstand	Vorstand	Maik
Gemeinnützigkeit	Beirat	Beirat	Maik
IT-Infrastruktur und Tools	Crew	Crew	Maik+Julian
Kommunikationswege	Crew	Crew	Katharina
PR	Crew	Beirat	Katharina
Finanzen und Budgetplanung	Crew	Beirat	Hans

Beziehung zur Stadt	Crew	Beirat	Anne
Räume und Immobilien	Crew	Beirat	
Werkstattplanung	Crew	Beirat	Julian
Post-Corona-Stadt Projekt	Crew	Beirat	Jochen+Britta
Community/Mitglieder	Crew	Beirat	Alex+Conrad

Geschäftsordnung vom 21.04.2021

PDF: BV_GO_210421.pdf

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 8 Tage vor der Sitzung bei der Versammlungsleitung eingegangen sind.
2. Die Einladung zu Versammlungen mit Bekanntgabe der Tagesordnung muss bis 7 Tage 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 10 Tage ab Zugang der Email, in dringenden Fällen kann sie jedoch auf mindestens 3 Tage 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. Zur Beratung vertraulicher Personalangelegenheiten ist der Teilnehmerkreis jedoch auf die Vorstände und Beiräte begrenzt.
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.

ZAM 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. Die Crew 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 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.

0. Bei Notfällen und Problemen

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

“ Wo?

- Haupthaus: Hauptstraße 65, 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!

Wenn dringend:

- Jochen Hunger 0171 938 16 12
- Julian Hammer 0176 40 24 23 86

Sonst: kontakt@betreiberverein.de

Fluchtweg Haupthaus

- *Richtung Hauptstraße* durch Nebeneingang
(diese Tür lässt sich immer von innen öffnen)
- *Richtung Kaufland/E-Werk* über Rampe und rechte Tür
(diese Türen lassen sich immer von innen öffnen)

Sollten die Türrichtung Hauptstraße einmal geöffnet werden, sollten diese mit einem Schlüssel wieder abgeschlossen werden. Falls keiner Vorhanden ist, bitte bescheid geben.

Fluchtweg Werkhaus

- *Richtung Kaufland/Altstadtmarkt* durch Glastür auf Passerelle
(diese Tür lässt sich immer von innen öffnen)
- *Richtung Westliche Stadtmauerstr./E-Werk* Treppenhaus
(diese Tür lässt sich immer von innen öffnen)

Verbandskasten

Befindet sich im Technikraum Haupthaus und in jedem Werkstattbereich. Unfälle sind im Verbandsbuch (im Technikraum Haupthaus) zu dokumentieren, das Blatt herauslösen, in die Vereinskasse (bei Werkstatt) einwerfen und (wenn mehr als ein Kratzer) an

kontakt@betreiberverein.de zu melden.

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
- Aufenthalt im ZAM ist nur mit einer zugangsberechtigten Person möglich.
- Probleme und Beschädigungen müssen gemeldet werden (siehe oben, z.B. kontakt@betreiberverein.de)
- Striktes Rauchverbot in und auf den Gebäuden
- Tiere müssen draußen bleiben

- Fahrräder nicht im ZAM abstellen
- Personen unter Alkohol- oder Drogeneinfluss dürfen die Werkstätten nicht nutzen und müssen bei erkennbarer Beeinträchtigung das ZAM verlassen
- Beim Verlassen:
 - Aufräumen
 - Alle ohne Schließberechtigung vor die Tür setzen
 - Licht ausschalten
 - Außentüren absperren
- 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 Werkstattbetreuenden getroffen werden.
- Nutzung und Aufenthalt ist auf das Haupthaus EG, Werkhaus EG (Aquarium) und Werkhaus OG (Textilwerkstatt) beschränkt (Details und Ausnahmen siehe folgender Abschnitt).

2. Hausrecht

Das Hausrecht geht vom Vorstand aus.

Alle Zugangsberechtigte 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

Auf Grund des Umbaus stehen aktuell nur das Haupthaus EG, das Werkhaus EG (Werkstatt im Aquarium) und die Textilwerkstatt im Werkhaus OG zur allgemeinen Nutzung zur Verfügung. Die WCs im Haupthaus OG und DG dürfen normal genutzt werden, jedoch nicht zum Aufenthalt.

Alle weiteren Bereiche sind ohne explizite Zugangserlaubnis durch Crew-Mitglieder oder ZAMräumen-Koordinator:innen nicht zu betreten.

Unter Begleitung von Zugangsberechtigten, sind Gäste (alle ohne eigenständige Zugangsberechtigung) gestattet.

Crew-Mitglieder und ZAMräumen-Koordinator:innen können Ausnahmen gewähren.

Um einen eigenständigen Zugang durch Crew-Mitglieder gewährt zu bekommen, müssen folgende notwendige Voraussetzungen erfüllt sein:

- Mitglied im Betreiberverein
- Eingewiesen in die Räumlichkeiten und die Hausordnung
- Eine Vertrauensbasis existiert
- Im ZAM aktiv sein, ehrenamtlich oder mit einem Projekt

4. Projekt- und Lagerfläche

Projekte im ZAM verwirklichen

Im ZAM können auch größere und langfristige Projekte verwirklicht werden, welche sich nicht bei einem Besuch realisieren lassen. Wenn du im ZAM einen festen Platz für dein Projekt brauchst, denn folge diesen Schritten:

1. **Überlege dir was du machen möchtest** und beschreibe dies im Wiki unter “Projekte: Ideen”.

Um eine Seite anzulegen musst du angemeldet sein und solltest unser *Projekt Template* nutzen. Dazu beim bearbeiten als erstes auf das unterste Icon am rechten Rand klicken und dann “Projekt Template” auswählen.

Schreibe eine Mail, mit dem Link zu deiner Projektseite an kontakt@zam.haus.

Wir melden uns bei dir!

“ Internes Vorgehen:

1. Projektseite sichten und entscheiden
2. in “Projekte: Aktuell” verschieben.
3. Tisch aufstellen/auswählen und auf Übersichtseite eintragen.
4. Projektseite ausdrucken und am Platz auslegen.
5. Mail beantworten und Link zur Zugangs-Signal-Gruppe beifügen.

2. Führe dein Projekt durch.

Dokumentiere den Fortschritt parallel auf deiner Wiki-Projektseite.

Dabei gelten folgende Regeln:

- Das Projekt und sein Fortschritt werden im Wiki dokumentiert.
- Der Arbeitsplatz wird aktiv genutzt, mindestens wöchentlich.
- Der Arbeitsplatz wird bei Projektende oder Inaktivität selbstständig geräumt.
- Der Arbeitsplatz kann vom ZAM/Betreiberverein mit Vorankündigung, aufgelöst werden (z.B. weil Bauarbeiten anstehen). Das ZAM bemüht sich, Einschränkungen frühzeitig anzukündigen.
- Mithilfe und Beteiligung im ZAM wird erwartet (z.B. bei Aufräumtagen, Müllrausbringen, Veranstaltungsbegleitung, Öffnungsdienst uvm.).

3. Schließe dein Projekt mit einer Dokumentation ab.

Informiere uns wenn du das Projekt abgeschlossen und dokumentiert hast, bzw. den Platz nicht mehr brauchst.

Die Dokumentation kann das Ergebniss, den Entstehungsprozess oder auch angewendete Techniken umfassen.

“ Internes Vorgehen:

1. Aus Übersichtseite austragen.
2. Projektseite nach “Projekte: Abgeschlossen” verschieben.
3. Ggf. um ergänzende Dokumentation bitten.

Können wird dich länger nicht erreichen, werden die Sachen vom Betreiberverein übernommen, genutzt, verbraucht, verschenkt oder entsorgt.

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 werden (z.B. weil Bauarbeiten anstehen). Das ZAM bemüht sich, Einschränkungen frühzeitig anzukündigen.

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

Um Lagerplatz zu nutzen, melde dich bei Jochen oder Julian.

... 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 Bedürfnisse bei kontakt@zam.haus.

5. Praktisches

Ankommen / Aufschließen

1. Schiebetür durch <https://sesam.zam.haus> öffnen.
2. Schiebetür nach betreten auf “Automatisch” (mittler Schalter) und “Nur Ausgang” (linkes Bedienpanel) stellen.
3. **Licht** im Technikraum, rückseitig der Küchenzeile, anschalten. Siehe dort ausgehängte Erklärung. *Nur die erwähnten Schalter und Sicherungen schalten.*

Gehen / Abschießen

1. Geräte die Wärme erzeugen (z.B. Lötkolben und Heißklebepistole) ausschalten oder ausstecken.
2. Aufräumen, so wie man es vorfinden möchte.
3. Alle Türen verschließen

im Haupthaus gilt zusätzlich:

4. Alles Licht ausschalten, entsprechend der aushängenden Beschreibung im Technikraum. Auch das Licht im Technikraum selbst ausschalten.
5. Schiebetür: Schalter links auf “Feierabend” stellen.
6. Verlassen über Schiebetür durch den “Öffnen”-Schalter (oder <https://sesam.zam.haus>)

Werkzeug und Material nutzen

Herumliegendes Werkzeug und Material darf rücksichtsvoll und sparsam verwendet werden, soweit nicht anders gekennzeichnet. Nach der Verwendung ist es wieder an seinen Ursprungsort oder eigentlichen Platz zu legen.

Beschädigungen müssen der Eigentümer:in gemeldet werden oder -falls nicht bekannt- an kontakt@betreiberverein.de.

Vereinseigentum

Alles was nicht explizit anders gekennzeichnet ist, wird als Eigentum des Betreibervereins angesehen und ist so zu behandeln. Vereinseigentum wird nur nach Rücksprache mit dem Vorstand verkauft oder verschenkt; geringwertige Verbrauchsmaterialien (z.B. Klebeband Abschnitte) dürfen sparsam genutzt werden.

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]

Leitlinien (Entwurf)

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 Lösungsansätze vielleicht ausschließlich 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 Beispiels bei Disziplin gut erklärt [Jasmin]

“ Aber in dem Beispiel wird doch eine Disziplin und eine Technik zusammengeführt, warum dann nicht als ein Punkt nennen? 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 besseres 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 Präambel auch an Punkte bzgl. der Aufnahme von Kooperationen des Vereins mit Firmen/ Start-ups gedacht (ganz uneigennützig ;-)). Aber ich denke, dass 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.

“Vielleicht 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, letztendlich 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-Manager (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 Rücksprache – siehe

<https://www.zam.haus/spenden/>.

Was ist steuerlich absetzbar?

- Geld- und Sachspenden

Was ist **nicht** steuerlich absetzbar?

- Mitgliedsbeiträge

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

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. Danach nur, wenn die Mindestteilnehmerzahl weiterhin gewährleistet ist. Es wird eine Gebühr von 5 Euro für den Verwaltungsaufwand 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.