

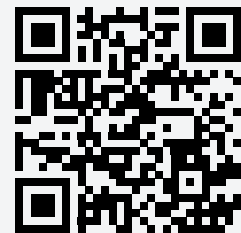
Organisation registrieren und Projekt anlegen

Diese Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch die technische Registrierung Ihrer Organisation und die anschließende Projektanlage auf mehrgeben.de.

Direkt zur Registrierung

www.mehrgeben.de/organization-signup/

Besteht für Ihre Organisation bereits ein Konto,
verwenden Sie bitte die vorhandenen Zugangsdaten.



Hinweis: Felder mit einem Stern (*) sind Pflichtfelder. Speichern Sie jeden Abschnitt über die rote Schaltfläche, bevor Sie fortfahren.

Zugang und Organisationskonto anlegen

1

Organisationsdaten eingeben

- Ausschließlich den Hauptverein registrieren; einzelne Abteilungen oder Sparten dürfen nicht separat angelegt werden. Die betreffende Abteilung kann später im Projekt genannt werden.
- Name und allgemeine E-Mail-Adresse der Organisation eintragen.
- Anschrift, Land und Telefonnummer ergänzen.
- Optionale Angaben wie Website oder Fax bei Bedarf ergänzen.
- Mit Weiter fortfahren.

Organisationsname*

Musterverein e. V.

E-Mail der Organisation*

✉ info@musterverein.de

Bitte geben Sie hier eine allgemeine E-Mail-Adresse Ihrer Organisation an (z.B. info@organisation.de). Diese dient nicht der direkten Kommunikation über die Plattform.

Straße und Hausnummer*

Musterstrasse 1

Zusätzliche Adressinformationen

Postleitzahl*

86150

Ort*

Augsburg

Land*

Deutschland

Telefon der Organisation*

Fax

Webseite

Felder mit einem * sind erforderlich.

Weiter

2

Ansprechperson anlegen

- Kontaktdaten der Ansprechperson eintragen.
- Nutzernamen sowie Passwort festlegen und wiederholen.
- Die E-Mail-Adresse wird für das Administrationskonto verwendet.
- Mit Weiter fortfahren.

Akademischer Titel

Anrede*

Herr

Vorname*

Max

Nachname*

Mustermann

E-Mail des Ansprechpartners*

✉ kontakt@musterverein.de

Die hier eingegebene E-Mail-Adresse wird als E-Mail des Ansprechpartners hinterlegt. Außerdem wird ein Nutzer mit dieser E-Mail-Adresse erstellt, der als Administrator Ihrer neu angelegten Organisation fungiert.

Nutzername* ?

musterverein

Passwort* ?

Stark

Passwort wiederholen* ?

Stark

Telefon des Ansprechpartners

Felder mit einem * sind erforderlich.

Zurück Weiter

Registrierung bestätigen und Profil ergänzen

3 Erste Zusammenfassung prüfen

- Organisationsdaten und Angaben der Ansprechperson kontrollieren.
- Fehler über Ändern korrigieren.
- Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung bestätigen.
- Mit Anmelden das Organisationskonto anlegen.

☒ Ich habe die [Nutzungsbedingungen](#) gelesen und stimme ihnen zu.

☒ Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) gelesen.

4 Basisinformationen ergänzen

- Übernommene Organisations- und Kontaktdaten erneut prüfen.
- Vollständige Kontaktdaten und Funktion der Ansprechperson ergänzen.
- Mit Speichern und weiter fortfahren.

Bitte prüfen Sie Ihre Kontaktinformationen und bestätigen diese, indem Sie auf „Speichern und weiter“ klicken.

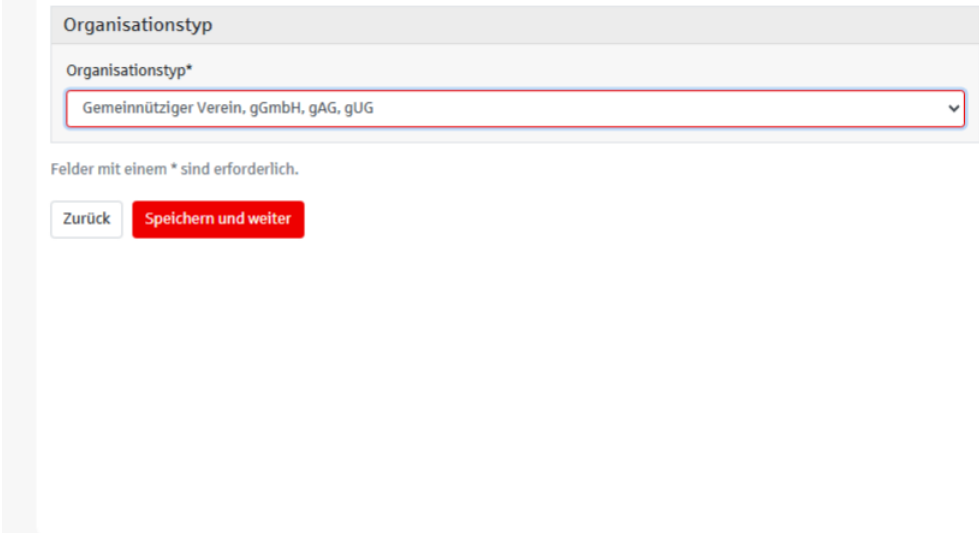
Organisation	Ansprechpartner
Organisationsname* Musterverein e. V. E-Mail der Organisation* info@musterverein.de Bitte geben Sie hier eine allgemeine E-Mail-Adresse Ihrer Organisation an (z.B. info@organisation.de). Diese dient nicht der direkten Kommunikation über die Plattform. Straße und Hausnummer* Musterstrasse 1 Zusätzliche Adressinformationen Postleitzahl* 86150 Ort* Augsburg Land* Deutschland Telefon der Organisation* 0821 123456 Fax Webseite www.musterverein.de	Akademischer Titel Anrede* Herr Vorname* Maria Nachname* Muster E-Mail* kontakt@musterverein.de Hier können Sie die Kontaktdaten des Ansprechpartners Ihrer Organisation bearbeiten. Bitte beachten Sie, dass im Falle einer Änderung der E-Mail-Adresse diese sowohl hier als auch in den Nutzerinformationen des Administrators angepasst werden muss. 0821 123456 U.I. 739983083 Straße und Hausnummer* Musterstrasse 1 Postleitzahl* 86150 Ort* Augsburg Funktion in der Organisation* ⓘ Vorstand

Felder mit einem * sind erforderlich.

Organisationstyp und Bankverbindung

5 Organisationstyp auswählen

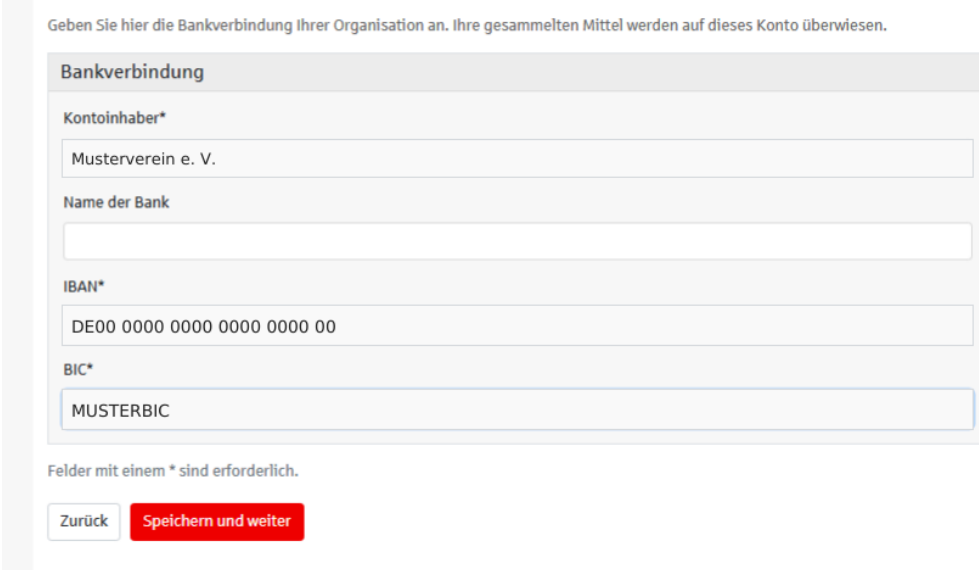
Wählen Sie im Auswahlfeld die passende Rechts- oder Organisationsform aus, zum Beispiel Gemeinnütziger Verein, gGmbH, gAG, gUG. Klicken Sie danach auf Speichern und weiter.



The screenshot shows a web form titled 'Organisationstyp'. It contains a dropdown menu labeled 'Organisationstyp*' with the text 'Gemeinnütziger Verein, gGmbH, gAG, gUG' and a downward arrow. Below the dropdown, a note states 'Felder mit einem * sind erforderlich.' At the bottom of the form are two buttons: 'Zurück' and 'Speichern und weiter'.

6 Bankverbindung hinterlegen

- Als Kontoinhaber den vollständigen Namen des Vereins eintragen.
- IBAN und BIC ergänzen; der Name der Bank ist optional.
- Die Auszahlung ist ausschließlich auf ein Vereinskonto möglich. Personenkonten dürfen nicht angegeben werden.
- Mit Speichern und weiter fortfahren.



The screenshot shows a web form titled 'Bankverbindung'. At the top, a note reads: 'Geben Sie hier die Bankverbindung Ihrer Organisation an. Ihre gesammelten Mittel werden auf dieses Konto überwiesen.' The form contains four input fields: 'Kontoinhaber*' with the text 'Musterverein e. V.', 'Name der Bank' (empty), 'IBAN*' with the text 'DE00 0000 0000 0000 0000 00', and 'BIC*' with the text 'MUSTERBIC'. Below the fields, a note states 'Felder mit einem * sind erforderlich.' At the bottom are two buttons: 'Zurück' and 'Speichern und weiter'.

Beschreibung und Logo

7 Organisation beschreiben

- Kurzbeschreibung der Organisation: 1 bis 500 Zeichen.
- Tätigkeitsschwerpunkte: 1 bis 700 Zeichen.
- Besondere Stärken in einem Satz: 1 bis 250 Zeichen.
- Die Texte können öffentlich auf der Plattform angezeigt werden.

Erzählen Sie uns über Ihre Organisation, indem Sie folgende Fragen beantworten. (Bitte beachten Sie, dass die Texte öffentlich wirksam genutzt werden können)

Beschreibung

Bitte beschreiben Sie in wenigen Worten Ihre Organisation. (1 bis 500 Zeichen) *

In unserem Verein geht es um viele Tests.

41 / 500 Zeichen

Was sind die Tätigkeitsschwerpunkte Ihrer Organisation? (1 bis 700 Zeichen) *

Testen von Votings.

19 / 700 Zeichen

In einem Satz: Was sind die besonderen Stärken Ihrer Organisation? (1 bis 250 Zeichen) *

Wir sind ein Team!

18 / 250 Zeichen

Felder mit einem * sind erforderlich.

[Zurück](#) [Speichern und weiter](#)

8 Logo hochladen

- Logo in das Uploadfeld ziehen oder über Datei auswählen hochladen.
- PNG, JPG oder JPEG; maximal 4 MB je Datei.
- Empfohlen: quadratisches PNG mit 560 x 560 Pixeln.
- Die gewünschte Datei als Logo auswählen und speichern.

Laden Sie Ihr Organisations-Logo hoch. Sie können auch mehrere Versionen hochladen und das Logo, das Sie verwenden möchten, auswählen.

Logo hochladen *

Sie können Ihre Datei(en) hier reinziehen.

[Datei auswählen](#)

Sie können max. 5 Bilder mit einer max. Dateigröße von 4,0 MB pro Bild hochladen. Zulässige Dateiformate sind: PNG, JPG, JPEG. Das Bild muss eine Auflösung von min. 100 x 20 px aufweisen. Die maximale Bildauflösung beträgt 4.000 x 4.000 px.

Für ein ideales Ergebnis:
Laden Sie Ihre Bilder als quadratisches PNG mit einer Auflösung von 560 x 560 px hoch.

Wählen Sie eine Ihrer Dateien als Organisations-Logo aus.

Ihr Logo

Beispiellogo

Felder mit einem * sind erforderlich.

[Zurück](#) [Speichern und weiter](#)

Nachweis und Einreichung

9 Freistellungsbescheid hochladen

- Vollständigen Freistellungsbescheid hochladen: JPG, PNG oder PDF; maximal 8 MB.
- Finanzamt, Ausstellungsdatum, Steuernummer und Veranlagungszeitraum ergänzen.
- Nachweistyp und zutreffende Satzungszwecke auswählen.
- Mit Speichern und weiter fortfahren.

The screenshot shows a web form titled 'Vollständiger Freistellungsbescheid hochladen'. At the top, there is a blue banner with a warning icon and text: 'Die maximale Größe pro Datei beträgt 8 MB. Die maximale Bruttogröße pro Datei beträgt 2.000 x 1.000 px. Akzeptable Formate sind: JPG, PNG, PDF.' Below this is a large rectangular area for file upload with a cloud icon and the text 'Sie können Ihre Dateien hier hochladen.' and a 'Datei auswählen' button. Underneath, a smaller text says 'Bitte aktualisieren Sie das Dokument, wenn es nicht mehr gültig ist. Sie können Ihr aktuelles Dokument hier herunterladen und löschen.' Below that is a section titled 'Ihr Freistellungsbescheid' containing a large empty box and the filename 'Freistellungsbescheid.pdf'. The bottom section is titled 'Nachweis-Informationen' and contains several fields: 'Gibt es einen abweichenden Rechtsbezug?' (dropdown), 'Name, der Name meiner Organisation steht auf dem Nachweisdokument' (dropdown), 'Zuständiges Finanzamt' (dropdown), 'Musterstadt' (text field), 'Ausstellungsdatum' (text field with value '01.08.2026'), 'Steuernummer' (text field with value '00/000/00000'), 'Veranlagungszeitraum' (text field with value '2024-2026'), 'Nachweisdokument' (dropdown), 'Freistellungsbescheid in Bezug auf § 1 Nr. 9 KStG' (dropdown), and 'Satzungszweck' (dropdown with value '1. sonstige'). At the bottom left, there is a note 'Felder mit einem * sind erforderlich.' and two buttons: 'Zurück' and 'Speichern und weiter'.

10 Angaben prüfen und einreichen

Kontrollieren Sie die Zusammenfassung vollständig. Bestätigen Sie die Nutzungsbedingungen und die Datenschutzerklärung. Schließen Sie die Registrierung über Vollständig ab.

The screenshot shows a web form titled 'Vervollständigen Sie die Registrierung der Organisation'. It contains two checkboxes, both of which are checked: 'Ich habe die [Nutzungsbedingungen](#) gelesen und stimme ihnen zu.' and 'Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) gelesen.' At the bottom, there are two buttons: 'Zurück' and 'Vollständig'.

Registrierung abgeschlossen

11 Eingang der Registrierung

Nach dem Absenden erscheint die Bestätigung, dass die Organisation registriert wurde. Die Angaben werden anschließend geprüft. Die folgenden E-Mails begleiten die Aktivierung und Freigabe.

The screenshot shows a web interface for a registration confirmation. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Vereinsname - Test'. Below this, on the left, is a vertical progress bar with seven steps, each marked with a red checkmark: BASISINFORMATIONEN, ORGANISATIONSTYP, BANKVERBINDUNG, BESCHREIBUNG, LOGO, NACHWEIS, and EINREICHEN. To the right of the progress bar, the main content area displays the message: 'Danke, dass Sie sich als Organisation registriert haben!' followed by 'Sobald Ihre Organisation geprüft wurde, benachrichtigen wir Sie über ihre E-Mail-Adresse.'

E-MAIL 1

Account aktivieren

Öffnen Sie den Aktivierungslink in der Registrierungs-E-Mail. Falls der Link nicht direkt anklickbar ist, kopieren Sie ihn vollständig in die Adresszeile des Browsers.

BESTÄTIGUNG

Account ist aktiviert

Nach dem Öffnen des Links bestätigt mehrgeben.de die erfolgreiche Aktivierung des Benutzerkontos.

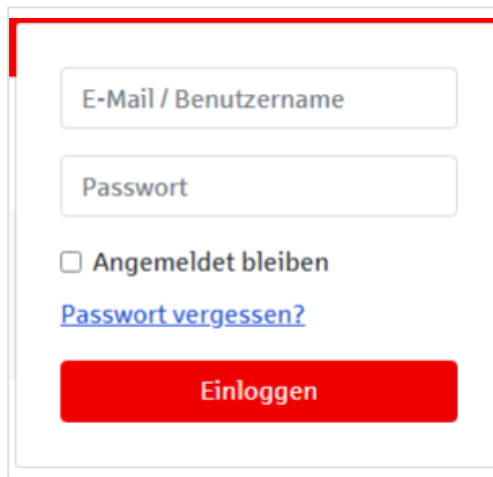
E-MAIL 2

Organisation wurde freigegeben

Die Prüfung kann einige Tage in Anspruch nehmen. Sollten Rückfragen bestehen oder Angaben unklar sein, melden wir uns direkt bei der hinterlegten Ansprechperson. Nach erfolgreicher Prüfung erhalten Sie eine weitere E-Mail. Mit der Projektanlage können Sie bereits direkt nach der Registrierung und Aktivierung des Benutzerkontos beginnen; auf diese Freigabe-E-Mail müssen Sie nicht warten.

Einloggen und Projektanlage starten

Nach Abschluss der Registrierung und Aktivierung des Benutzerkontos können Sie sich sofort auf mehrgeben.de einloggen und ein Projekt anlegen. Die Freigabe der Organisation muss dafür noch nicht erfolgt sein. Wählen Sie oben rechts Einloggen und geben Sie E-Mail-Adresse oder Nutzernamen sowie das bei der Registrierung festgelegte Passwort ein.



E-Mail / Benutzernamen

Passwort

☐ Angemeldet bleiben

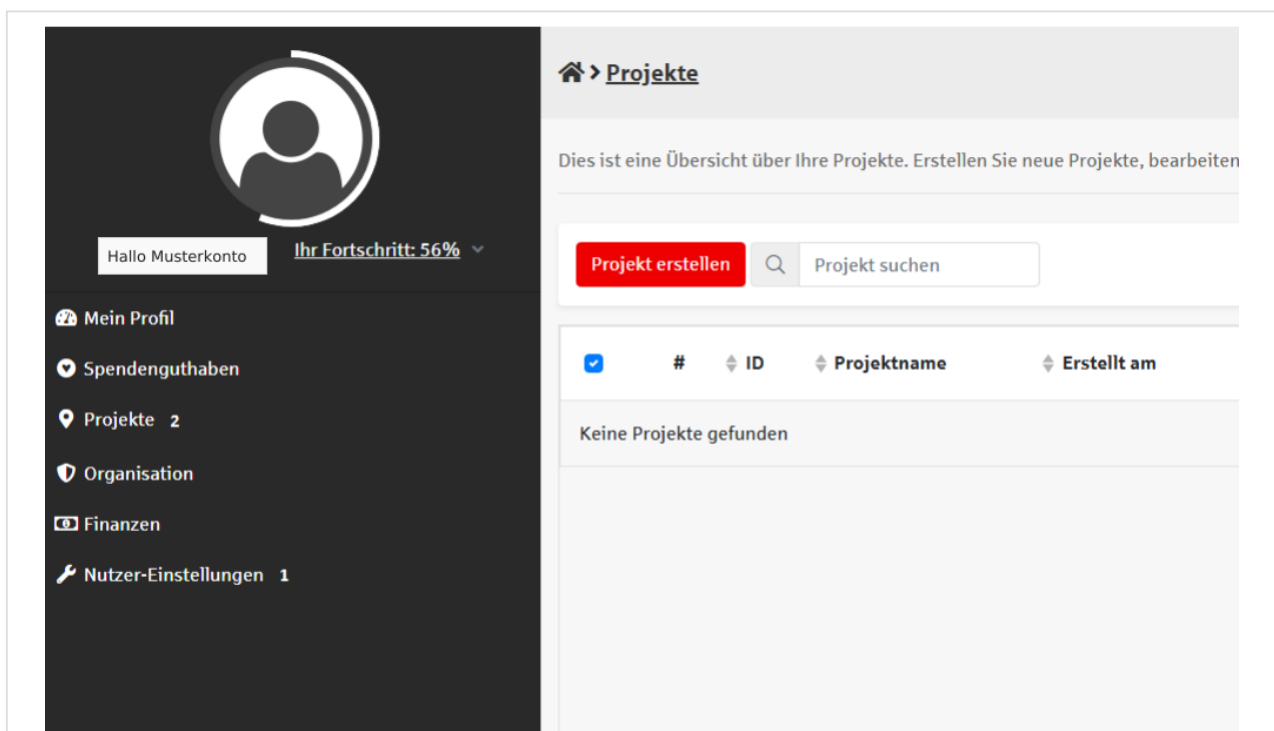
[Passwort vergessen?](#)

Einloggen

Zugangsdaten sicher aufbewahren:
Über "Passwort vergessen?" kann bei Bedarf ein neues Passwort angefordert werden.

1 Projektübersicht öffnen

Wählen Sie nach dem Login im linken Menü Projekte und klicken Sie anschließend auf die rote Schaltfläche Projekt erstellen.



Projekte

Dies ist eine Übersicht über Ihre Projekte. Erstellen Sie neue Projekte, bearbeiten

Projekt erstellen

☒	#	ID	Projektname	Erstellt am
Keine Projekte gefunden				

Projekt anlegen: Basisinformationen

2 Basisinformationen erfassen

- Aussagekräftigen Projektnamen, Kategorie und Organisation auswählen.
- Projektstandort eingeben oder über Organisationsadresse übernehmen ausfüllen.
- Das Feld Verwendungszweck leer lassen. Es wird von der Stadtparkasse Augsburg befüllt und für die spätere Überweisung verwendet.
- Mit Speichern und weiter fortfahren.

Verbindliche Eingabe: Als Projektende muss immer der 29.10.2026 eingetragen werden.

Bitte vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen für das Projekt ein. Wählen Sie außerdem eine Projektkategorie, Projektzeitraum und Projekt-Standort aus.

Basisinformationen	Projektzeitraum
Name des Projekts * Neues Vereinsprojekt	Endet am 29.10.2026
Projektkategorie* Soziales	
Organisation* Musterverein e. V.	

Bitte geben Sie die Adresse ein, an der das Projekt stattfindet.

Organisationsadresse übernehmen	Projekt-Standort
Musterstrasse 1	
Zusätzliche Adressinformationen 	
Postleitzahl* 86150	
Ort* Augsburg	
Land* Deutschland	

Falls benötigt, können Sie hier einen individuellen Verwendungszweck eingeben. Als Standard nutzen wir den Projektnamen.

Auszahlung
Verwendungszweck

Felder mit einem * sind erforderlich.

[Speichern und weiter](#)

Sie können Buchstaben und Ziffern nutzen. Sonderzeichen sind nicht erlaubt.

Spendenform und Projektbeschreibung

3 Spendenform auswählen

Wählen Sie für das Projekt im SSKA-Mitarbeitenden-Vereins-Voting 2026 die Option Reine Sparkassenspende. Die Option ermöglicht keine zusätzlichen Spenden über die Plattform. Speichern Sie die Auswahl.

The screenshot shows a form titled 'Spendenform'. It instructs the user to choose between two options: 'Crowdfunding und Sparkassenspende' and 'Reine Sparkassenspende'. The 'Reine Sparkassenspende' option is selected in the dropdown menu. Below the form, there are three buttons: 'Zurück', 'Vorschau', and 'Speichern und weiter'.

Spendenform

Sie haben die Möglichkeit zwischen den folgenden zwei Spendenformen zu wählen:

Crowdfunding und Sparkassenspende
Ihr Spendenprojekt wird nach Freigabe durch die Sparkasse öffentlich auf mehrgeben.de gestellt. Nun können alle Besucher der Seite Ihr Projekt mit Spenden unterstützen. Die Stadtsparkasse entscheidet in jedem Einzelfall, ob das Projekt zusätzlich mit einer Sparkassenspende unterstützt wird.

Reine Sparkassenspende
Sie fragen rein eine Spende der Stadtsparkasse Augsburg an. Hier haben Sie keine Möglichkeit, zusätzlich Spenden über die Plattform zu sammeln.

Bitte wählen Sie Ihre Spendenform:*

Reine Sparkassenspende

Felder mit einem * sind erforderlich.

Zurück Vorschau **Speichern und weiter**

4 Projekt beschreiben

Beschreiben Sie, was umgesetzt oder angeschafft werden soll, wofür die mögliche Spende verwendet wird und welchen konkreten Nutzen das Projekt hat. Der Text kann öffentlich angezeigt werden. Klicken Sie anschließend auf Speichern und weiter.

Was als Projekt gilt: Ein konkretes Einzelziel wie der Kauf eines Fußballtors ist möglich, aber nicht erforderlich. Auch der Vereinszweck kann gefördert werden, zum Beispiel als Unterstützung der Jugendarbeit oder Förderung des Musikvereins. Tipp: Je konkreter das Projekt beschrieben ist, desto höher ist erfahrungsgemäß die Unterstützung im Voting.

The screenshot shows a form titled 'Beschreibung *'. It contains a text area for the user to describe their project. Below the text area, there are three buttons: 'Zurück', 'Vorschau', and 'Speichern und weiter'.

Beschreiben Sie uns hier Ihr Projektvorhaben. Was möchten Sie mit den gesammelten Mitteln umsetzen?
Hinweis: Dieser Text kann für öffentlichkeitswirksame Aktionen verwendet werden, z.B. auf Ihrer Projektseite.

Beschreibung *

Beschreiben Sie hier das geplante Vereinsprojekt und den Nutzen der Spende.

Felder mit einem * sind erforderlich.

Zurück Vorschau **Speichern und weiter**

Projektfotos und Voting

5 Projektfotos hochladen (optional)

- Bilder hochladen und eines davon als Titelbild auswählen.
- JPG, JPEG oder PNG; maximal 8 MB je Bild; höchstens 25 Bilder.
- Empfohlen: Querformat mit 1.500 x 948 Pixeln.
- Für alle Bilder müssen die erforderlichen Nutzungsrechte vorliegen.

(OPTIONAL) Laden Sie hier Bilder Ihres Projekts hoch. Wählen Sie emotionale Bilder, damit Ihr Projekt ansprechend aussieht. Eines dieser Bilder können Sie nach dem Hochladen als Titelbild für Ihre Projektseite auswählen zu begeistern.

Fotos hochladen



Sie können Ihre Datei(en) hier reinziehen.

 Datei auswählen

1 Sie können max. 25 Bilder mit einer max. Dateigröße von 8,0 MB pro Bild hochladen. Zulässige Dateiformate sind: JPG, JPEG und PNG. Das Bild muss min. eine Auflösung von 480 x 315 px haben. Die maximale Bildauflösung beträgt 8.000 x 8.000 px.

Für ein ideales Ergebnis:
Laden Sie Ihre Bilder als PNG im Querformat mit einer Auflösung von 1.500 x 948 px hoch.

1 Mit dem Hochladen von Bildern verpflichten Sie sich zur Einhaltung sämtlicher Gesetze, Regelungen und Bestimmungen, die für Ihre Bilder gelten. Dies sind beispielsweise das Recht am eigenen Bild, und das Urheberrecht. Lesen Sie mehr darüber in unseren Teilnahme-/Nutzungsbedingungen oder FAQs.

6 Voting auswählen

Wählen Sie verbindlich SSKA-Mitarbeitenden-Vereins-Voting 2026. Die Option "Ich nehme an keinem Voting teil" darf nicht ausgewählt werden.

Wählen Sie das Voting, bei dem Sie teilnehmen möchten. Nachdem es beendet ist, können Sie hier ein anderes Voting auswählen.

Voting auswählen

☐ **Ich nehme an keinem Voting teil**
Ich möchte nur an der Spendenaktion teilnehmen, nicht am Voting.

☒ **SSKA-Mitarbeitenden-Vereins-Voting 2026**

Felder mit einem * sind erforderlich.

Finanzierungsbedarf und weitere Angaben

7 Finanzierungsbedarf angeben

Im Feld Bedarf (in Euro) muss immer 3.000,00 Euro eingetragen werden.

Nennen Sie den Finanzierungsbedarf Ihres Projekts.

Definieren Sie Ihren Bedarf

Bedarf (in €)*

3000,00

Felder mit einem * sind erforderlich.

Zurück Vorschau **Speichern und weiter**

8 Weitere Projektinformationen

- Gesamtvolumen: immer 3.000,00 Euro.
- Zielgruppe und Reichweite des Projekts beschreiben.
- Mögliche Öffentlichkeitsarbeit zur Förderung erläutern.
- Mit Speichern und weiter fortfahren.

Interne Zuordnung: Im Feld "Fördern weitere Kooperationspartner den Verwendungszweck?" muss immer die werbende Person aus der Stadtparkasse Augsburg mit Vor- und Nachnamen eingetragen werden. Diese Angabe dient ausschließlich internen Zwecken und wird nicht veröffentlicht.

Weitere Projektinformationen

Gesamtvolumen (in €):*

€ 3000,00

Fördern weitere Kooperationspartner den Verwendungszweck? In welcher Höhe?*

Werbende Person: Vorname Nachname

Wer profitiert davon? / Reichweite des Projekts (z.B. wie viele Personen werden erreicht; max. 1.000 Zeichen):

Beschreibung der Zielgruppe und Reichweite

In welcher Form ist eine Öffentlichkeitsarbeit über die Bank-Förderung durch Ihre Organisation möglich? (max. 1.000 Z.)*

Beschreibung der geplanten Öffentlichkeitsarbeit

Felder mit einem * sind erforderlich.

Zurück Vorschau **Speichern und weiter**

Projekt prüfen und einreichen

9 Projekt abschließen

- Projektname, Kategorie und Standort kontrollieren.
- Prüfen, ob als Projektende 29.10.2026 hinterlegt ist.
- Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung bestätigen.
- Optional die Vorschau öffnen und anschließend auf Vollständig klicken.

Stimmen Sie unseren Nutzungsbedingungen und unserer Datenschutzerklärung zu, um die Erstellung des Projekts abzuschließen.

Zusammenfassung

Name des Projekts:	Neues Vereinsprojekt
Projektkategorie:	Soziales
Ende des Projekts:	29.10.2026
Projekt-Standort:	Musterstrasse 1 / 86150 Augsburg

Schließen Sie Ihr Projekt ab

☒ Ich habe die [Nutzungsbedingungen](#) gelesen und stimme Ihnen zu.

☒ Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) gelesen.

• Nachdem Sie die Projekt-Erstellung abgeschlossen haben, werden Ihre Angaben von uns geprüft. Sobald Ihr Projekt geprüft wurde, benachrichtigen wir Sie über Ihre E-Mail-Adresse.

Projektantrag wurde eingereicht

Nach dem Absenden erscheint die Eingangsbestätigung. Das Projekt wird anschließend geprüft. Sobald die Prüfung abgeschlossen ist, wird die hinterlegte E-Mail-Adresse benachrichtigt.

Geschafft. Vielen Dank für Ihren Projektantrag.

Sobald Ihr Projekt geprüft wurde, benachrichtigen wir Sie über Ihre E-Mail-Adresse.

ABSCHLUSS-E-MAIL

Projekt wurde akzeptiert

Nach der administrativen Prüfung erhalten Sie eine E-Mail mit der Bestätigung, dass Ihr Projekt auf mehrgeben.de akzeptiert wurde. Damit ist die technische Einreichung abgeschlossen. Ihre Projekte finden Sie unter www.mehrgeben.de/account/projects/.