



Das Oberösterreichische **VEREINSHANDBUCH**

Wichtige Informationen zur Vereinsorganisation
www.vereinsakademie.at

7. erweiterte Auflage / 2013

**DAS OBERÖSTERREICHISCHE VEREINSHANDBUCH - VEREINSRECHT - DER VEREIN IM
STEUERRECHT - VEREINSLEBEN - VERANSTALTUNGSORGANISATION - RUND UM'S GELD
FREIWILLIGENBINDUNG - JUGENDARBEIT UND MITGLIEDERWERBUNG - DER VEREIN IM
SOZIALVERSICHERUNGSRECHT**

Mit freundlicher Unterstützung von:



Keine Sorgen für freiwillige Helfer.

Unsere Oberösterreichische

Jeder, der sich ehrenamtlich für seine Mitmenschen engagiert, verdient besondere Dankbarkeit und die nötige Sicherheit. Darum sorgt das Land Oberösterreich gemeinsam mit der Oberösterreichischen Versicherung als Partner für Ihren Schutz. Damit Ehrenamtliche keine Sorgen haben, wenn sie sich um andere sorgen.

Mehr Infos zur Unfall- und Haftpflichtversicherung für Ehrenamtliche auf www.keinesorgen.at/ehrenamt



MEIN KONTO. So individuell wie mein Leben.



Ihr Raiffeisen Konto ist die finanzielle Drehscheibe für Ihre Geldangelegenheiten. Und mit Raiffeisen ELBA-Internet und ELBA-mobil haben Sie Ihr Konto immer und überall im Griff*:

- SICHER** ■ mit modernsten Autorisierungsverfahren für Ihre Bankgeschäfte
- mit Ihrer persönlichen Mailbox - dem direkten Draht zu Ihrem Raiffeisen Berater
- FLXIBEL** ■ rund um die Uhr & weltweit
- mit dem finanziellen Spielraum - Ihrem persönlichen Kontostroman
- EINFACH** ■ Kontostand abfragen und Überweisungen tätigen
- Ihre Finanzen immer im Überblick mit Finanzstatus und Kontoanalyse**

Profilieren auch Sie von den umfassenden Online-Banking Services mit der Kompetenz von Raiffeisen!

www.raiffeisen-ooe.at
[.com/raiffeisenooe](https://www.facebook.com/raiffeisenooe)

TIPP:

Alle Details zum Raiffeisen Online Banking auf:



*Voraussetzung: Internet-Verbindung
**Raiffeisen ELBA-Internet PREMIUM



Raiffeisen
Bankengruppe
Oberösterreich

**SPORTUNION Oberösterreich
starker, verlässlicher Partner
unserer Vereine!**

665 Vereine
241.000 Mitglieder
7.500 Funktionäre
70.000 freiwillige Helfer



WIR sind die starke Interessensvertretung unserer Vereine
WIR sind mit innovativen Sportkonzepten am Puls der Zeit
WIR haben Steuererleichterungen für unsere Vereine durchgesetzt
WIR fördern die Sieger von morgen mit unserem neu ins Leben gerufenen „Future Team“
WIR setzen uns für die soziale Absicherung der Leistungssportler - für den Heeressport - ein
WIR leisten einen wesentlichen Beitrag zur Infrastrukturentwicklung des Sports in unserem Bundesland
WIR unterstützen unsere Vereine auch in schwierigen Zeiten - Hilfe für von Hochwasser betroffene Vereine
WIR stellen mit unseren Vereinen landesweit & flächendeckend Sport und Bewegung für alle Generationen sicher

www.sportunionooe.at, info@sportunionooe.at

ZVR: 269385008

Impressum: Offenlegung nach § 25 MedienG

Medieninhaber und Herausgeber: OÖ Vereinskademie – Verein zur Förderung des Vereinswesens in Oberösterreich
ZVR: 844264955

„Bildungshaus Sankt Magdalena“, Schatzweg 177, 4040 Linz

Tel: 0732 / 253041-210 | Fax: 0732/ 253041 -35

Email: office@vereinskademie.at | www.vereinskademie.at

Obmann: Mag. Günther Lengauer | Redaktion: Dr. Christian Dörfel, Dr. Richard Hargassner, MMag.^a Dr.ⁱⁿ Anna Kaltenbrunner, Dr. Gerhard Mayr, Monika Ratzenböck - Agentur für Strategische Öffentlichkeitsarbeit, Mag. Bernhard Renner.

Hersteller: Eigenvervielfältigung

Stand: Oktober 2013 / 7. Auflage

Haftungsausschluss: Die in dieser Broschüre bzw. diesem Handbuch enthaltenen Informationen werden von der Vereinskademie unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Die angebotenen Informationen werden von der Vereinskademie mit größtmöglicher Sorgfalt erarbeitet; für deren Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität kann die Vereinskademie jedoch keine Gewähr übernehmen und weist darauf hin, dass diese Informationen nicht die individuelle qualifizierte Beratung durch einen Rechtsanwalt oder Steuerberater ersetzen können. Jegliche Haftung für Schäden, die aus der Nutzung dieser Informationen entstehen, wird ausgeschlossen.

Inhaltsverzeichnis

KAPITEL **A** | 1. Vereinsrecht

1.1	Einstiegshilfe in das Vereinshandbuch	9
1.2	Allgemeine Fragen	9
1.3	Fragen zur Vereinsgründung	10
1.4	Welche Bedeutung haben Vereinsstatuten	11
1.5	Fragen zur Auflösung eines Vereins	14
1.6	Haftungsrecht	15
1.7	Weitere häufig gestellte Fragen	15
1.8	Meldungen an die Vereinsbehörde	17
1.9	Musterstatuten	18
1.10	Die Rechnungsprüfung	28

KAPITEL **B** | 2. Der Verein im Steuerrecht

2.1	Gemeinnützigkeit	31
2.2	Steuerliche Schonung	32
2.3	Wirtschaftliche Tätigkeit	32
2.4	Das Vereinsfest	33
2.5	Die Körperschaftsteuer	34
2.6	Die Umsatzsteuer	35
2.7	Die Schenkungssteuer	35
2.8	Finanzämter in Oberösterreich	35

KAPITEL **C** | 3. Vereinsleben

3.1	Klima im Verein - In unserem Verein wird nie gestritten	39
3.2	Versammlungen interessant gestalten	41
3.3	Ehrengäste - Wer wird wie begrüßt	44
3.4	Jugend im Verein	45
3.5	Die Chronik - Das Gedächtnis des Vereins	47
3.6	Kampf der Zettelwirtschaft	48
3.7	Tipps zur Öffentlichkeitsarbeit im Verein	48
3.8	Der langen Rede kurzer Sinn	51
3.9	Wohin geht der Vereinsausflug	53

KAPITEL **D** | 4. Veranstaltungsorganisation

4.1	Vereinsfest oder Großveranstaltung	55
4.2	Veranstaltungssicherheitsgesetz	66
4.3	Landesgesetzblatt	68

KAPITEL E | 5. Rund um's Geld

5.1	Grundsätze der Finanzgebarung	73
5.2	Bericht der Rechnungsprüfer zur Generalversammlung	76
5.3	Musterbudget	78
5.4	Haussammlung	79
5.5	Warum bezahle ich A.K.M.?	79

KAPITEL F | 6. Freiwilligenbindung: Empfehlungen zur Gestaltung eines Bindungssystems für freiwillige MitarbeiterInnen

6.1	Freiwilligenbindung im Überblick: Ausgangssituation und Verständnis	83
6.2	Grundlagen der Gestaltung eines Bindungssystems: Wahl der richtigen Anreize und Prozessschritte	83
6.3	Gestaltung der Führungsaktivitäten	86
6.4	Zusammenfassung	88

KAPITEL G | 7. Jugendarbeit und Mitgliederwerbung

7.1	Wissenswertes zur Mitgliederwerbung	91
7.2	Mitgliederwerbung braucht Zielgruppenorientierung	91
7.3	Aktiv Mitgliederwerbung gestalten	92
7.4	Integration neuer Mitglieder	93
7.5	Zielgruppe Jugend	93
7.6	Zusammenfassung	94

KAPITEL H | 8. Der Verein im Sozialversicherungsrecht

8.1	VereinsfunktionärInnen	97
8.2	Vereinsmitglieder und freiwillige HelferInnen	97
8.3	Resümee	98



„Vereine sind das Fundament des sozialen, sportlichen, kulturellen und menschlichen Oberösterreichs.“

Oberösterreich ist das Land des Ehrenamtes. Jede dritte Landsfrau bzw. jeder dritte Landsmann im Alter zwischen 20 und 65 engagiert sich ehrenamtlich in den über 15.000 Vereinen oberösterreichweit. Dies ist Grundlage und Garant für ein gutes Miteinander in unserer Gesellschaft. Denn unsere Gesellschaft lebt von jenen Menschen, die mehr tun, als sie eigentlich müssten. Die vielen Menschen, die in ihrer Freizeit ehrenamtlich wichtige Aufgaben für die Gemeinschaft wahrnehmen, sorgen für die nötige menschliche Wärme in Zeiten zunehmender Entsolidarisierung und wachsendem Egoismus. Daher ein herzliches Dankeschön allen Ehrenamtlichen in Oberösterreich.

Ich freue mich sehr, dass die Vereinsakademie nun wiederum das Vereinshandbuch neu aufgelegt hat und mit diesen aktuellen Informationen rund um das Vereinsleben die Arbeit der Ehrenamtlichen in Oberösterreich erleichtert.

Ich wünsche Ihnen bei Ihrer Tätigkeit im Verein viel Erfolg und alles Gute.

Ihr Landeshauptmann

A handwritten signature in black ink, reading "Josef Pühringer". The signature is written in a cursive, flowing style.

Dr. Josef Pühringer

**Liebe Vereinsfunktionärinnen
und –funktionäre!****Vereine sind der Kitt unserer
Gesellschaft!**

Zahlreiche ehrenamtliche MitarbeiterInnen leisten bei unterschiedlichen Organisationen und Vereinen großartige Arbeit. Aus dem Geschehen in den Gemeinden und Regionen sind auch die vielen Vereinsveranstaltungen nicht wegzudenken, und das Zusammenleben in unserer Gesellschaft ist wesentlich geprägt durch Ihren Einsatz und Ihr Engagement.

Die OÖ Vereinskademie hat es sich nun schon seit vielen Jahren zum Ziel gesetzt, das Ehrenamt und das Vereinswesen in Oberösterreich zu unterstützen. Als Servicestelle bietet sie vielfältige Informationen für oberösterreichische Vereine, unter anderem durch abwechslungsreiche Seminare im Bildungshaus Sankt Magdalena und durch das Vereinshandbuch.

Das Vereinshandbuch ist nun in der 7. Auflage erschienen. Überarbeitet und ergänzt bietet es praktische Tipps für das tägliche Vereinsleben.

Viel Freude weiterhin bei Ihrer Arbeit in den Vereinen Oberösterreichs. Ein herzliches Dankeschön im Namen der Vereinskademie!

Mag. Günther Lengauer
Obmann der Vereinskademie OÖ

A

KAPITEL A

1. Vereinsrecht

1. Vereinsrecht

1.1. EINSTIEGSHILFE IN DAS VEREINS- HANDBUCH

Gesetzestexte zu lesen und richtig auszulegen ist nicht jedermanns Sache. Das gilt auch für das Vereinsrecht. Aus der umfangreich vorhandenen Literatur und aufgrund praktischer Erfahrung wurde für das oberösterreichische Vereinshandbuch eine Einstiegshilfe zusammengestellt. Sie umfasst die notwendigen Schritte und geht auf die am häufigsten gestellten Fragen ein. Um die Orientierung zu erleichtern, sind Hinweise enthalten, die über die reine Vereinsgründung hinausgehen. Hilfestellung bei sämtlichen Fragen, die sich im Zusammenhang mit dem Vereinsgeschehen aus rechtlicher Sicht ergeben, bieten die Vereinsbehörden bei den Bezirkshauptmannschaften und der Landespolizeidirektion.

Dieses Vereinshandbuch entspricht dem aktuellen Gesetzesstand von September 2013.

1.2. ALLGEMEINE FRAGEN

WAS IST EIN VEREIN?

Als Verein bezeichnet man den freiwilligen, auf längere Zeit geplanten, organisierten Zusammenschluss von mindestens zwei Personen zur Erreichung eines bestimmten Zwecks (§ 1 des Vereinsgesetzes 2002). Er wird als „juristische Person“ bezeichnet. Der Verein kann unabhängig von seinen Mitgliedern selbst Rechte und Pflichten haben, Besitz und Eigentum erwerben. Er kann z.B.: Verträge abschließen, Räumlichkeiten und Sportstätten mieten und vermieten, Bankkonten eröffnen, als Arbeitgeber auftreten, einen Fuhrpark unterhalten, Spenden sammeln.

Die Tätigkeit des Vereins wird durch Satzungen (Statuten), die den Vorgaben des Vereinsgesetzes entsprechen müssen, (siehe Punkt 1.4) geregelt.

VEREINSRECHT

1. Ein Verein ist eine durch freiwilligen, organisierten Zusammenschluss der Mitglieder entstehende „juristische Person“ mit Rechten und Pflichten. Seine Tätigkeit wird durch Satzungen (Statuten) geregelt.
2. Gesetzliche Grundlagen sind das Vereinsgesetz 2002, das Staatsgrundgesetz 1867 und die Menschenrechtskonvention 1950. Danach sind alle Menschen berechtigt Vereine zu bilden.

A

WELCHE ORGANISATIONEN SIND KEINE VEREINE?

Keine Vereine im Sinne des Vereinsgesetzes 2002 sind etwa politische Parteien, gesetzlich anerkannte Kirchen und Religionsgemeinschaften, Freiwillige Feuerwehren, Gesellschaften bürgerlichen Rechts und andere juristische Personen (zB. Gesellschaften mit beschränkter Haftung, Aktiengesellschaften, Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaften, Privatstiftungen).

WAS IST EINE VEREINSSEKTION?

Eine Sektion (Zweigstelle) stellt eine verwaltungstechnische Untergliederung eines Vereins dar. Sie besitzt daher keinen eigenen Status und keine eigene Rechtspersönlichkeit, kann aber weitgehend selbständig geführt werden. Die FunktionärInnen der Sektion werden entweder von der Generalversammlung des Vereins gewählt oder vom Vereinsvorstand bestimmt (Beispiel: ein Sportverein betreibt mehrere Sportarten). Die Tätigkeit einer Sektion wird stets dem Verein zugerechnet.

WAS IST EIN ZWIGVEREIN?

Ein Zweigverein ist ein seinem Hauptverein statutarisch untergeordneter Verein, der die Ziele des übergeordneten Hauptvereins mitträgt. Er steht zwar in enger Beziehung zum Hauptverein, ist aber eine selbstständige juristische Person.

WAS IST EIN DACHVERBAND?

Ein Dachverband ist der Zusammenschluss von rechtlich selbstständigen Vereinen auf Landes- bzw. Bundesebene, um Hilfestellungen in Vereinsangelegenheiten zu gewähren, gemeinsame Anliegen bei Behörden und Ämtern mit entsprechendem Gewicht zu vertreten und das Zusammengehörigkeitsgefühl ideell gleichgesinnter Vereine zu stärken. Es bestehen keine Verknüpfungen wie bei Zweigvereinen. Daher bleibt eine allfällige Auflösung des Dachverbandes ohne rechtliche Auswirkungen auf die Mitgliedsvereine.

WAS IST EIN FACHVERBAND?

Der internationale Sport ist in Weltfachverbände gegliedert, die internationale Wettkämpfe, wie z.B.: Europa- und Weltmeisterschaften vergeben und einheitliche Wettkampf- und Qualifikationsregeln beschließen. Für jede Sportart gibt es pro Nation nur eine Mitgliedschaft. Fachverbände bestehen auch auf nationaler Ebene. Sie wurden gegründet, um sämtlichen Sportlerinnen und Sportlern der österreichischen Dachverbände ASKÖ, ASVÖ, UNION die Teilnahme an internationalen Wettkämpfen zu ermöglichen. Im Fachverband arbeiten die Dachverbände in sportlichen Belangen zusammen.

GESETZLICHE GRUNDLAGEN

Nach Artikel 12 des Staatsgrundgesetzes von 1867, dem Vereinsgesetz 2002 und Artikel 11 der Menschenrechtskonvention 1950 sind alle Menschen berechtigt, Vereine zu bilden.

Für die Vereinstätigkeit sind noch zahlreiche abgabenrechtliche (siehe Pkt. 2.) und weitere bundes- und landesgesetzliche Regelungen zu beachten, von denen auch Vereinssatzungen nicht befreien können (zB: Versammlungsrecht, Gewerberecht, Handelsrecht, Datenschutz, Arbeitsrecht, Insolvenzrecht, usw.).

1.3. FRAGEN ZUR VEREINSGRÜNDUNG

a. Wie gründet man einen Verein?

Das Vereinsgesetz 2002 unterscheidet zwischen der Errichtung und der Entstehung eines Vereines (§ 2 VereinsG 2002). Unter der Errichtung eines Vereines versteht man, wenn sich mindestens zwei Personen unter Vereinbarung der Statuten zusammenschließen. Der Verein entsteht mit positivem Abschluss des vereinsbehördlichen Verfahrens.

Die Entstehung eines Vereines setzt voraus, dass die GründerInnen die Errichtung des Vereines der Vereinsbehörde unter Angabe ihres Namens, des Geburtsdatums, des Geburtsortes und der Zustellanschrift mit einem Exemplar der Statuten schriftlich anzeigen.

Es können aber auch schon vor der Anzeige die vertretungsbefugten FunktionärInnen bestellt werden, um dann auch gleich die Errichtung anzuzeigen. Die Vereinsbehörden sind nun die Landespolizeidirektion Linz, die Polizeikommissariate Wels und Steyr sowie die jeweilige Bezirkshauptmannschaft.

Diese Vereinsbehörde muss diese Anzeige und die Statuten auf ihre Gesetzmäßigkeit überprüfen. Die Vereinsbehörde kann innerhalb von vier Wochen die Entstehung des Vereines untersagen. Tut sie das nicht, dann ist der Verein mit Ablauf dieser Frist ohne weiteres Verfahren entstanden. Die Behörde kann aber auch schon vor Fristablauf mit Bescheid zur Aufnahme der Vereinstätigkeit einladen; dann entsteht der Verein entsprechend früher.

b. Gibt es besondere Gründe für ein Vereinsverbot?

Als Gründe für ein Vereinsverbot gelten Gesetz- oder Rechtswidrigkeit des in den Satzungen ausgewiesenen Zwecks (zB. Zuwiderlaufen der Aufrechterhaltung der Ordnung oder dem Schutz Dritter).

Ebenso kann die Behörde die Vereinsgründung untersagen, wenn Gründe für die Annahme vorliegen, dass mit dem neuen Verein nur die Tätigkeit eines bereits behördlich aufgelösten Vereines fortgesetzt werden sollte.

1.4. WELCHE BEDEUTUNG HABEN VEREINSSTATUTEN?

Sie sind Voraussetzung für die Gründung eines Vereins. Zivilrechtlich sind Statuten (Satzungen) als Vertrag anzusehen, durch den die Rechte und Pflichten der Mitglieder umschrieben werden. Siehe „Musterstatuten“.

WELCHE ANFORDERUNGEN STELLT DAS VEREINSGESETZ AN DIE STATUTEN?

a) Mindestinhalt der Statuten

Wie oben angeführt, sind bei der Anzeige an die Vereinsbehörde über die Errichtung des Vereines schriftliche Statuten beizulegen. Diese Statuten müssen jedenfalls enthalten (§ 3 VereinsG 2002):

1. den Vereinsnamen mit der Möglichkeit des Rückchlusses auf den Vereinszweck
2. den Vereinssitz
3. eine klare und umfassende Umschreibung des Vereinszwecks
4. die für die Verwirklichung des Zwecks vorgesehenen Tätigkeiten und die Art der Aufbringung der finanziellen Mittel
5. Bestimmungen über den Erwerb und die Beendigung der Mitgliedschaft
6. die Rechte und Pflichten der Vereinsmitglieder
7. die Organe des Vereines und ihre Aufgaben, insbesondere eine klare und umfassende Angabe wer die Geschäfte des Vereins führt und wer den Verein nach außen vertritt
8. die Art der Bestellung der Vereinsorgane und deren Funktionsdauer
9. die Erfordernisse für gültige Beschlussfassungen durch die Vereinsorgane

10. die Art der Schlichtung von Streitigkeiten aus dem Vereinsverhältnis

11. Bestimmungen über die freiwillige Auflösung des Vereins und die Verwertung des Vereinsvermögens.

A

b) Vereinszweck

Damit das Vereinsgesetz 2002 überhaupt angewendet werden kann, muss der Zweck des Vereins ideeller Natur sein, der Verein darf also nicht auf Gewinn ausgerichtet sein. Will der Verein steuerliche Begünstigungen in Anspruch nehmen, muss er gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke verfolgen. Dies ist ausdrücklich in den Satzungen festzuhalten.

Der Vereinszweck muss genau umschrieben und einzeln aufgezählt werden. Es ist nicht vorgeschrieben, dass ein Verein sämtliche in den Satzungen aufgezählte Tätigkeiten ausübt. Wird er aber in einem Bereich aktiv, der in der Erstfassung der Satzungen nicht enthalten ist, müssen diese entsprechend abgeändert bzw. ergänzt und wieder bei der Vereinsbehörde eingereicht werden.

c) Mittel zur Erreichung des Vereinszwecks

In den Satzungen müssen - voneinander getrennt - auch die ideellen und materiellen Mittel zur Erreichung des Vereinszwecks aufgezählt werden.

Ideelle Mittel dienen der unmittelbaren Umsetzung des Vereinszwecks. Die Einnahmenerzielung steht nicht im Vordergrund.

Beispiele für ideelle Mittel: Versammlungen, Miete von Sportstätten, Anstellung von Trainern oder Lehrern, Vorträge, Errichtung eines Heimatmuseums, Herausgabe einer Vereinszeitung, Veranstaltungen im Sinne der Vereinsziele, Einrichtung einer Bibliothek, usw.

Materielle Mittel sollen die finanzielle Basis zur Umsetzung des Vereinszwecks schaffen, also Einnahmen bewirken.

Beispiele für materielle (finanzielle) Mittelbeschaffung: Aufnahme- und Beitrittsgebühren, Mitgliederbeiträge, Spenden, Einrichtung eines Kiosks, Verkauf von Abzeichen, Beiträge von Sponsoren, Werbeeinnahmen, Vereinsfeste, Kantine, Flohmärkte usw.

Um Probleme mit der Vereinsbehörde, dem Finanzamt bzw. dem Gesetz zu vermeiden, ist es unbedingt erforderlich, möglichst alle der vorgesehenen Aktivitäten zur Beschaffung von Finanzmitteln anzuführen. Es können selbst solche Einnahmequellen angeführt werden, die der Verein derzeit aktuell gar nicht betreibt, die er jedoch für die Zukunft plant.

d) Erwerb und Beendigung der Mitgliedschaft

In den Satzungen sind auch die Bestimmungen über den Erwerb und die Beendigung der Mitgliedschaft aufzunehmen. Im Allgemeinen müssen alle Personen Mitglieder werden dürfen. Der Kreis der möglichen Mitglieder kann aber zum Beispiel aus Kapazitätsgründen oder bei bestimmten Anforderungen für Vereinsmitglieder (etwa bei Betriebssportgemeinschaften, wo nur Arbeitnehmer eines Betriebs und deren Angehörige Mitglieder werden können) eingeschränkt werden. Dies kann jedoch im Einzelfall zum Verlust der Gemeinnützigkeit führen, was mit steuerlichen Nachteilen verbunden ist.

Bei den Mitgliedern ist eine Unterteilung in ordentliche, außerordentliche und Ehrenmitglieder möglich. Die Rechte und Pflichten der verschiedenen Mitgliedsarten gehören möglichst umfassend dargestellt.

Ordentliche Mitglieder sind jene Personen, die sich voll an der Vereinsarbeit beteiligen können. Sie besitzen das aktive und passive Wahlrecht.

Außerordentliche Mitglieder sind meist jene Personen, welche die Vereinstätigkeit durch die Zahlung eines erhöhten Mitgliedsbeitrages fördern.

Zu den **außerordentlichen Mitgliedern** können auch Kinder im Alter zwischen 7 und 14 Jahren zählen. Die Entscheidung liegt beim Verein. Kinder werden zivilrechtlich als „unmündige Minderjährige“ bezeichnet und sind nur beschränkt handlungsfähig. Ihr Beitritt zum Ver-

ein mit der Verpflichtung zur (ermäßigten) Beitragszahlung und Proben-, Trainings- sowie Wettkampfteilnahme tritt erst mit der Zustimmung des gesetzlichen Vertreters (Elternteil, Vormund) in Kraft. Sie sind nicht deliktfähig und daher auch strafunmündig.

Ob auch Jugendliche bis 18 Jahre noch zu den außerordentlichen Mitgliedern gerechnet werden, muss der Verein ebenfalls selbst entscheiden. Sie können sich im Rahmen ihrer Einkünfte (Lehrlingsentschädigung, Taschengeld) in beschränktem Maße verpflichten.

Als **Ehrenmitglieder** können durch die Mitgliederversammlung (Hauptversammlung) Personen geehrt werden (meist auf Lebenszeit), die sich besondere Verdienste um den Verein erworben haben. Sie werden dadurch von der Entrichtung des Mitgliedsbeitrages befreit.

Die Vereinsmitgliedschaft erlischt im Normalfall durch freiwilligen Austritt, durch Tod oder durch Ausschluss. Die Regelung von Abmeldung und Austritt sowie Ausschlussbestimmungen müssen in den Satzungen festgehalten werden.

Bezüglich der Rechte und Pflichten der Mitglieder begnügen sich Statuten meist damit, dass den Mitgliedern zugestanden wird, an allen Veranstaltungen des Vereins teilnehmen und die Einrichtungen des Vereins beanspruchen zu dürfen. Das Stimmrecht in der Hauptversammlung wird oft auf die ordentlichen Mitglieder beschränkt. Als besonderes Mitgliederrecht ist zu erwähnen, dass ein Zehntel der Mitglieder eine außerordentliche Generalversammlung beantragen kann. Dies ist auch in den Statuten festzuhalten.

e) Einrichtung von Organen

Das Vereinsgesetz schreibt dem Verein als juristische Person auch die Einrichtung von Organen vor, die mit physischen Personen als OrganwahrInnen zu besetzen sind. Zwar enthält das Vereinsrecht keine näheren Ausführungen, doch sind dies üblicherweise die Mitgliederversammlung, der Vorstand, die RechnungsprüferInnen und das Schiedsgericht. Für welche Bereiche und Handlungen im Verein die einzelnen Vereinsorgane zuständig sind, gehört in der Satzung eindeutig geregelt.

Die Mitgliederversammlung (auch Generalversammlung oder Hauptversammlung, § 5. Abs 2 Vereinsgesetz 2002) ist das oberste Vereinsorgan, in dem alle ordentlichen und Ehrenmitglieder stimmberechtigt sind. Diese hat zumindest alle 4 Jahre stattzufinden.

Festzulegen ist auch die Vorgangsweise für die Einberufung, die Frist für das Einbringen von Anträgen, die für die Beschlussfähigkeit erforderliche Anwesenheitszahl und das Abstimmungsverhältnis. Ebenso sind der zeitliche Abstand zwischen den Versammlungen, der Vorsitz und die vorbehaltenen Agenden (Tagesordnungspunkte) festzulegen.

Das Leitungsorgan (auch Vorstand oder Präsidium, § 5 Abs. 3 Vereinsgesetz 2002) ist die eigentliche Vereinsleitung, die aus mindestens zwei Personen zu bestehen hat. In den Satzungen sind deren Bestellung, Zusammensetzung, die Aufgabenbereiche, die Einberufung sowie der Vorsitz zu regeln.

Weiters hat jeder Verein mindestens zwei Rechnungsprüfer zu bestellen, die unabhängig und unbefangen sein müssen und daher nicht dem Leitungsorgan angehören dürfen. Sie müssen keine Vereinsmitglieder sein. Die Auswahl erfolgt durch die Mitgliederversammlung.

Bei großen Vereinen empfiehlt sich auch die Ausarbeitung einer Geschäftsordnung bzw. die Bestellung einer Geschäftsführung (= engerer Ausschuss). Vorsorgliche Bestimmungen sind auch für den Rücktritt bzw. Tod von Vorstandsmitgliedern zu treffen.

f) Zeichnungsberechtigung und Vertretungsbefugnis

Eine in den Satzungen festgelegte Zeichnungsberechtigung für den Verein ist nicht mit der in den Satzungen zwingend festzulegenden Vertretungsbefugnis zu verwechseln. In den Satzungen kann entweder Einzelvertretungsbefugnis (eine Person vertritt den Verein alleine) oder Gesamtvertretungsbefugnis (Kollektivvertretung mehrerer Personen) vorgesehen werden.

g) Vorgang bei Schlichtung von Vereinsstreitigkeiten

In den Satzungen ist eine Schlichtungseinrichtung für Streitigkeiten aus dem Vereinsverhältnis vorzusehen. Zur Vermeidung von Streitigkeiten ist über die Sitzung des Vereinsvorstandes zumindest ein Beschlussprotokoll zu verfassen.

h) Geschäftsführung, Vertretung des Vereins nach außen

Geschäftsführung ist die Führung der Vereinsangelegenheiten innerhalb des Vereins; sofern die Statuten keine Regelungen enthalten, erfolgen diese durch den gesamten Vorstand. Die Satzungen regeln auch die Frage der Vertretung des Vereins nach außen.

In der Regel sind Obmann/Obfrau (PräsidentIn) vertretungsbefugt. Sie repräsentieren den Verein und sind auch für die gesetzmäßige Tätigkeit des Vereins verantwortlich. Deshalb ist auch die allfällige Vertretung zu regeln. Die organschaftliche Vertretungsbefugnis ist, abgesehen von der Frage der Gesamt- oder Einzelvertretung, Dritten gegenüber unbeschränkbar. In den Statuten vorgesehene Beschränkungen wirken nur im Innenverhältnis.

Die Frage der Vertretung nach Außen ist von größter Bedeutung für die Frage der Haftung, den Vollzug des Abgabenrechts und der strafrechtlichen Verantwortlichkeit.

i) Bestimmungen über die Vereinsauflösung

Die Satzungen müssen auch klarlegen, in welcher Form eine allfällige Vereinsauflösung ablaufen soll. Insbesondere ist dabei die Regelung über ein vorhandenes Vereinsvermögen von großer Bedeutung. Eine Meldung an die Vereinsbehörde ist vorgeschrieben.

j) Sitz des Vereins

In den Satzungen ist festzulegen, wo sich der Sitz des Vereins befindet. In der Regel ist es der Ort, wo sich die Verwaltung befindet. Auch der Wohnort bzw. die Wohn-

A

adresse des jeweiligen Obmanns, der Obfrau ist als Vereinssitz zulässig. Zur Verlegung des Vereinssitzes in eine andere Gemeinde ist ein Beschluss der Generalversammlung erforderlich. Die Verlegung muss der Vereinsbehörde unter Beilage des Versammlungsprotokolls gemeldet werden.

k) Vereinsname

Der Vereinsname ist wesentlicher Bestandteil der Satzungen. Er soll einen Schluss auf den hauptsächlichen Vereinszweck zulassen und gleichzeitig Verwechslungen mit anderen Einrichtungen bzw. Vereinen verhindern. Vereinsbezeichnungen in einer Fremdsprache sind zulässig, müssen aber zur Erläuterung einen deutschsprachigen Zusatz haben. Das ist beispielsweise bei Modersportarten, Jugendclubs oder Vereinen von Ausländern in Oberösterreich zu beachten. Die Vereinsbehörde gibt bei beabsichtigten Vereinsgründungen gern Auskunft darüber, ob ein Verein mit gleichem oder ähnlichem Namen bereits existiert.

KÖNNEN GENEHMIGTE SATZUNGEN WIEDER GEÄNDERT WERDEN?

Die Satzungen eines Vereins können nur durch Beschluss der Hauptversammlung abgeändert werden. Diese Änderung wird aber erst wirksam, wenn sie bei der Vereinsbehörde wieder gemeldet und von dieser nicht untersagt wurde.

Achtung: Jede Änderung wird vereinsrechtlich wie eine Neugründung behandelt, weil der Verein durch eine Änderung auch einen neuen Zweck verfolgen könnte. Häufig erfolgt auch die Einführung eines Sponsornamens in den Vereinsnamen, ohne dass der Vereinszweck geändert wird.

GIBT ES RECHTSMITTEL IM VERFAHREN DER VEREINSBILDUNG?

Untersagt die Vereinsbehörde die Bildung eines Vereins, so steht den Gründern das Rechtsmittel der Berufung bei der Landespolizeidirektion zu. Berufungsberechtigt sind die GründerInnen durch ihren Zustellungsbevollmächtigten.

Die weitere rechtliche Möglichkeit ist bei Ablehnung der Berufung die Beschwerde beim Verfassungsgerichtshof bzw. Verwaltungsgerichtshof innerhalb von sechs Wochen nach Zustellung des Bescheides. Diese muss von einem Rechtsanwalt unterschrieben sein.

1.5. FRAGEN ZUR AUFLÖSUNG EINES VEREINS

1. Wer kann die Auflösung beschließen?

Die freiwillige Auflösung kann in der Regel nur durch die Mitgliederversammlung mit qualifizierter Mehrheit beschlossen werden. Die Bedingungen dazu sind in den Statuten festzuschreiben (zB. wenn der Vereinszweck erreicht ist oder wegfällt).

Behördliche Auflösung eines Vereines ist möglich, wenn der Verein gegen die Statuten oder gegen das Strafrecht verstößt. Meist werden Vereine aufgelöst, die über Jahre die vorgeschriebene Hauptversammlung nicht mehr abhalten und deshalb auch keine Protokolle bei der Behörde einlangen.

2. Wie ist bei einer freiwilligen Auflösung vorzugehen?

Der Beschluss einer solchen Vereinsauflösung ist der zuständigen Vereinsbehörde vom abtretenden Vereinsvorstand innerhalb von vier Wochen zu melden. Mit der Auflösungsanzeige ist ein Auszug aus dem Protokoll der Mitgliederversammlung einzureichen.

3. Was geschieht mit dem Vereinsvermögen?

In den Satzungen ist festzulegen, was im Falle einer Vereinsauflösung mit dem Vereinsvermögen zu geschehen hat, wer es verwahrt, bis ein neuer Verein mit ähnlichem Zweck gegründet wird oder welcher gemeinnützigen Institution es zufließen soll. Es ist auch dafür zu sorgen, dass sämtliche Unterlagen (zB. Vereinschroniken) archiviert werden.

1.6. HAFTUNGSRECHT

Die im Rahmen der Vereinsrechtsnovelle 2011 mit 1.1.2012 in Kraft getretenen Änderungen haben dabei wesentliche Haftungserleichterungen für ehrenamtliche Vereinsorgane gebracht.

Grundsätzlich haftet der Verein mit seinem Vermögen für seine Verbindlichkeiten. Die Organe und Mitglieder eines Vereins haften persönlich nur dann, wenn sich dies aus anderen gesetzlichen Vorschriften oder aufgrund persönlicher rechtsgeschäftlicher Verpflichtungen ergibt.

Verletzt ein Vereinsorgan seine gesetzlichen oder statutarischen Pflichten, haftet es dem Verein gegenüber für den daraus entstandenen Schaden. Gleiches gilt für RechnungsprüferInnen.

Ist das Vereinsorgan oder der/die RechnungsprüferIn unentgeltlich tätig, tritt eine Haftung nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit ein, außer es wurde anders vereinbart oder in den Statuten festgelegt.

Vereinsorgane können schadenersatzpflichtig werden, wenn sie schuldhaft zB.

- Vereinsvermögen zweckwidrig verwenden
- Vereinsvorhaben ohne ausreichende finanzielle Sicherung tätigen
- ihre Verpflichtungen betreffend das Finanz- und Rechnungswesen des Vereins mißachten
- die Eröffnung des Insolvenzverfahrens über das Vereinsvermögen nicht rechtzeitig beantragen
- im Falle der Auflösung des Vereins dessen Abwicklung behindern oder vereiteln
- ein Verhalten, das Schadenersatzpflichten des Vereins gegenüber Vereinsmitgliedern oder Dritten ausgelöst hat, gesetzt haben.

1.7. WEITERE HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

A

a) Was ist ein „Eingetragener Verein“?

Im Kontakt mit deutschen Vereinen begegnen wir häufig dem Zusatz „e.V.“ = eingetragener Verein. Diesen Zusatz gibt es in Österreich nicht, obwohl mittlerweile das Vereinsgesetz die Eintragung in ein Vereinsregister (ähnlich dem Firmenbuch) vorsieht.

b) Wo erfahren wir ob bereits Vereine bestehen, die unseren „Wunschnamen“ tragen?

Die Suche nach Vereinen mit einem eindeutig bestimmbar Namen ist seit 1.1.2006 jedermann durch gebührenfreie Online-Einzelabfrage im Zentralen Vereinsregister (ZVR) möglich. Vereine mit ähnlichen Namen ausfindig zu machen, ist dagegen aus technisch-organisatorischen Gründen nur mit Einschränkungen möglich und aufgrund der erforderlichen Wertung in jedem Fall mit einem gewissen „Restrisiko“ behaftet. Derartige Anfragen können Sie an die Landespolizeidirektion bzw. an das Polizeikommissariat und die Bezirksverwaltungsbehörden richten.

Zentrales Vereinsregister (ZVR):

Der normale Vereinsregisterauszug gibt Auskunft über den rechtlichen Status des Vereins und seine aktuellen Vertretungsverhältnisse. An persönlichen Daten vertretungsbefugter FunktionärInnen scheinen darin aus Gründen des Datenschutzes nur die Funktion und der Name auf.

Über das Zentrale Vereinsregister (ZVR) steht jedem die gebührenfreie Abfrage eines solchen Vereinsregisterauszugs nach einer ZVR-Zahl oder Namen(sbestandteilen), allenfalls ergänzt durch den Vereinssitz, eindeutig bestimmbar Vereins (für den keine Auskunftssperre besteht) unter der Internet-Adresse <http://zvr.bmi.gv.at> offen (Online-Einzelabfrage).

Die ZVR-Zahl ist von den Vereinen im Rechtsverkehr nach außen zu führen. Sie scheint auf jedem Vereins-

registerauszug auf. Das Nichtführen der ZVR-Zahl im Rechtsverkehr nach außen stellt eine strafbare Verwaltungsübertretung dar.

Das Geburtsdatum, der Geburtsort und die persönliche Zustellanschrift vertretungsbefugter FunktionärInnen werden nicht in einem normalen, sondern nur in einen erweiterten Registereuszug aufgenommen. Diese Informationen bekommt man nur auf ausdrückliches Verlangen und nur bei Glaubhaftmachung eines berechtigten Interesses. Private müssen der Behörde außerdem ihre Identität nachweisen. Wenn es der betreffende Verein selbst ausdrücklich verlangt, darf bzw. muss die Behörde aber generell ohne Weiteres Auskunft geben.

Ein Antrag auf Ausstellung eines Vereinsregisterauszugs kann an jede Landespolizeidirektion bzw. jedes Polizeikommissariat und die Bezirksverwaltungsbehörde gerichtet werden, unabhängig vom jeweiligen statistischen Vereinssitz.

c) Kann ich mir die Satzungen eines Vereins ansehen?

Die Satzungen sämtlicher Vereine sind bei der jeweils zuständigen Vereinsbehörde einzusehen. Selbstverständlich sind auch Abschriften bzw. Kopien möglich.

d) Braucht ein Verein bei der Gründung ein Mindestvermögen?

Ein Verein muss bei seiner Gründung kein „Startkapital“ aufweisen.

e) Was versteht man unter einem ideellen, was unter einem gemeinnützigen Verein? Darf ein Verein Gewinne erwirtschaften und das Geld an seine Mitglieder auszahlen?

Ein Verein dient stets zur Verfolgung eines bestimmten ideellen Zwecks und darf daher grundsätzlich nicht auf Gewinn gerichtet sein. Das schließt nicht aus, dass der Verein am Wirtschaftsleben teilnimmt. Allerdings darf der Verein zumindest zwei Ziele nicht verfolgen: Weder

darf er selbst Gewinne erzielen oder die Erzielung von Gewinnen beabsichtigen noch darf er einen „Deckmantel“ für die Erwerbstätigkeit der Vereinsmitglieder darstellen. Vom Verein erzielte Einnahmen dürfen daher nicht an die Vereinsmitglieder ausgezahlt, sondern müssen wiederum für den Vereinszweck aufgewendet werden.

Nicht jeder Verein muss aber auch gemeinnützig sein. Gemeinnützige Zwecke bewirken eine Förderung der Allgemeinheit auf geistigem, kulturellem, sittlichem oder materiellem Gebiet. Es dürfen durchaus Vereine bestehen, die lediglich die Förderung eines eng abgegrenzten Personenkreises bezwecken, etwa nur einem geschlossenen Kreis von Mitgliedern. Ob ein Verein ausschließlich gemeinnützige Zwecke verfolgt, ist von Bedeutung für die Frage seiner steuerrechtlichen Behandlung.

f) Wann haftet das Organ gegenüber dem Verein?

Ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens haften Vereinsorgane oder RechnungsprüferInnen des Vereines, soweit sie unentgeltlich für den Verein tätig sind, nur für Verfehlungen, die vorsätzlich oder grob fahrlässig begangen wurden. Somit sind Schadenersatzansprüche gegen die Vereinsorgane selbst, die aufgrund von leichter Fahrlässigkeit verursacht wurden, nicht mehr möglich. Diese Regelung gilt jedoch nur dann, wenn in den Vereinsstatuten nichts anderes vereinbart wurde. Das heißt also, die Vereinsstatuten gehen grundsätzlich dieser Regelung vor.

Zusammengefasst bringt die Vereinsnovelle 2011 eine Haftungserleichterung für unentgeltliche Vereinsorgane und RechnungsprüferInnen mit sich, da diese nur noch für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit haften. Sollten sie vom Geschädigten direkt in Anspruch genommen werden, können sie sich am Verein selbst schadlos halten. Diese Regelung gilt nur für unentgeltlich tätig werdende Vereinsorgane. Das bedeutet, dass das Vereinsorgan außer einer Aufwandsentschädigung kein darüber hinausgehendes Entgelt beziehen darf. Diese Regelungen gelten jedoch nur dann, wenn die Satzung des Vereines keine anderen Regelungen beinhaltet.

g) Befreit eine Entlastung des Vorstands diesen von jeglicher Haftung?

Die Mitglieder des Vorstands eines Vereins haften dann diesem gegenüber mit ihrem persönlichen Vermögen, wenn sie die nach den Statuten oder gesetzlichen Bestimmungen treffenden Pflichten verletzt haben und dem Verein dadurch ein Schaden entstanden ist. Wenn die Mitgliederversammlung den Vorstand mit dem Beschluss entlastet, wird dieser hinsichtlich aller ihr bekannten Sachverhalte von der Haftung befreit; für andere haftungsbegründete Sachverhalte, die der Versammlung zum Zeitpunkt der Beschlussfassung unbekannt waren, ändert sich an der Haftung des Vorstands nichts.

h) Haftet der/die KassierIn eines Vereins mit seinem Privatvermögen?

Gegenüber Dritten haftet der/die KassierIn als Vorstandsmitglied eines Vereins mit seinem persönlichen Vermögen für vom Verein eingegangene Verbindlichkeiten oder verursachte Schäden nur dann, wenn er/sie ein nach außen vertretungsbefugtes Organ ist und im Rahmen der Vertretung des Vereins gegen ihm/ihr obliegende gesetzliche Verpflichtungen verstoßen hat, jedenfalls auch, wenn der/die KassierIn grob fahrlässig die Zahlungunfähigkeit des Vereins „kridatträchtig“ herbeiführt (§ 159 StGB).

Gegenüber dem Verein könnte der/die KassierIn mit dem persönlichen Vermögen haften, wenn er/sie die ihn/sie aufgrund der Vereinsstatuten oder einer Geschäftsordnung treffenden Pflichten schuldhaft verletzt und dadurch dem Verein einen Schaden zufügt.

i) Gesetze, Informationen

Der vollständige Text des österreichischen Vereinsgesetzes 2002, des Staatsgrundgesetzes 1867 sowie die „Europäische Konvention zum Schutz der Menschenrechte“ finden sich in aktueller Form im Rechtsinformationssystem des Bundeskanzleramtes (RIS): www.ris.bka.gv.at

Landespolizeidirektion Oberösterreich
4021 Linz, Gruberstraße 35
Tel.: 059 133/40/0

E-mail: LPD-0@polizei.gv.at
Polizeikommissariat Steyr
4400 Steyr, Berggasse 3
Tel.: 059 133/46/5000
E-mail: PK-O-Steyr@polizei.gv.at

Polizeikommissariat Wels
4600 Wels, Dragonerstraße 29
Tel.: 059 133/47/5000
E-mail: PK-O-Wels@polizei.gv.at

Informationen zum Thema Vereinswesen auch auf der Homepage des Innenministeriums:
<http://www.bmi.gv.at>

A

1.8. MELDUNGEN AN DIE VEREINSBEHÖRDE

Vereine haben laut Vereinsgesetz der jeweils zuständigen Behörde verschiedene Vorgänge zu melden bzw. gibt es über Antrag die für den Verein erforderlichen Bestätigungen.

MELDUNGEN AN VEREINSBEHÖRDEN

1. Vereinsbildungsanzeige, wenn ein Verein gegründet werden soll. Ein Exemplar der Vereinsstatuten beilegen.
2. Vorstandsmeldung nach jeder Neuwahl im Rahmen der Hauptversammlung.
3. Statutenänderung, wenn die Statuten (Vereinsname, zB. Anfügen eines Sponsors) geändert werden sollen. Ein Exemplar der neuen Statuten beilegen.
4. Sitzverlegung, wenn der Verein in eine andere Gemeinde übersiedelt.
5. Auflösungsanzeige, wenn sich der Verein freiwillig auflöst.

Mustervorlagen für das Vereinsrecht finden Sie unter http://www.bmi.gv.at/cms/BMI_Vereinswesen/muster/start.aspx

1.9. MUSTERSTATUTEN

Dieser Statutenvorschlag ist ein aus der Sicht der finanzamtlichen Praxis erstellter Vorschlag, der auf dem Statutenvorschlag des Bundesministeriums für Inneres basiert. Vorrangig sind die gesetzlichen Vorgaben zu beachten. Vor allem sind nur die vom Vereinsgesetz zwingend vorgeschriebenen Organe notwendig.

1. Name, Sitz und Tätigkeitsbereich

1. Der Verein führt den Namen "XY".
2. Er hat seinen Sitz in „ABC“ und erstreckt seine Tätigkeit auf ganz Österreich (auf das Gebiet des Bundeslandes „XY“, bzw. der Stadt/Gemeinde XY).
3. Die Errichtung von Zweigvereinen ist (nicht) beabsichtigt.

2. Zweck

Der Verein, dessen Tätigkeit nicht auf Gewinn gerichtet ist, bezweckt: (klare und erschöpfende Aufzählung des begünstigten Vereinszwecks).

3. Mittel zur Erreichung des Vereinszwecks

1. Der Vereinszweck soll durch die in den Abs. 2 und 3 angeführten ideellen und materiellen Mittel erreicht werden.
2. Als ideelle Mittel dienen:
zB. Vorträge und Versammlungen, Wanderungen, Diskussionsabende, Herausgabe eines Mitteilungsblattes, Einrichtung einer Bibliothek

3. Die erforderlichen materiellen Mittel sollen aufgebracht werden durch:
Beitrittsgebühren und Mitgliedsbeiträge sowie:
zB. Erträge aus Veranstaltungen, vereinseigenen Unternehmungen, Spenden, Sammlungen, Vermächtnisse und sonstige Zuwendungen.

4. Arten der Mitgliedschaft

1. Die Mitglieder des Vereins gliedern sich in ordentliche, außerordentliche und Ehrenmitglieder.
2. Ordentliche Mitglieder sind jene, die sich voll an der Vereinsarbeit beteiligen. Außerordentliche Mitglieder sind solche, die die Vereinstätigkeit vor allem durch Zahlung eines erhöhten Mitgliedsbeitrages fördern. Ehrenmitglieder sind Personen, die hierzu wegen besonderer Verdienste um den Verein ernannt werden.

5. Erwerb der Mitgliedschaft

1. Mitglieder des Vereins können alle physischen Personen, die „XY“ sind (Beschränkungen zB. hinsichtlich des Alters, des Geschlechts, der Staatsbürgerschaft, des Berufs, der Unbescholtenheit usw. mit Einschränkung möglich, aber nicht geboten), sowie juristische Personen werden.
2. Über die Aufnahme von ordentlichen und außerordentlichen Mitgliedern entscheidet der Vorstand. Die Aufnahme kann ohne Angabe von Gründen verweigert werden.
3. Die Ernennung zum Ehrenmitglied erfolgt auf Antrag des Vorstandes durch die Generalversammlung.
4. Vor Konstituierung des Vereins erfolgt die vorläufige Aufnahme von Mitgliedern durch den (die) PropONENTEN. Diese Mitgliedschaft wird erst mit Konstituierung des Vereins wirksam.

6. Beendigung der Mitgliedschaft

1. Die Mitgliedschaft erlischt durch Tod, bei juristi-

schen Personen durch Verlust der Rechtspersönlichkeit, durch freiwilligen Austritt und durch Ausschluss.

2. Der Austritt kann nur mit Datum „XY“ (zB. 31. Dezember) jeden Jahres erfolgen. Er muss dem Vorstand mindestens „XY“ Monat(e) vorher schriftlich mitgeteilt werden.
Erfolgt die Anzeige verspätet, so ist sie erst zum nächsten Austrittstermin wirksam. Für die Rechtzeitigkeit ist das Datum der Postaufgabe maßgeblich.
3. Der Vorstand kann ein Mitglied ausschließen, wenn dieses trotz zweimaliger schriftlicher Mahnung unter Setzung einer angemessenen Nachfrist länger als sechs Monate mit der Zahlung der Mitgliedsbeiträge im Rückstand ist. Die Verpflichtung zur Zahlung der fällig gewordenen Mitgliedsbeiträge bleibt hiervon unberührt.
4. Der Ausschluss eines Mitgliedes aus dem Verein kann vom Vorstand auch wegen grober Verletzung anderer Mitgliedspflichten und wegen unehrenhaften Verhaltens verfügt werden.
5. Die Aberkennung der Ehrenmitgliedschaft kann aus den in Abs. 4 genannten Gründen von der Generalversammlung über Antrag des Vorstandes beschlossen werden.

7. Rechte und Pflichten der Mitglieder

1. Die Mitglieder sind berechtigt, an allen Veranstaltungen des Vereins teilzunehmen und die Einrichtungen des Vereins zu beanspruchen. Das Stimmrecht in der Generalversammlung sowie das aktive und passive Wahlrecht steht nur den ordentlichen und den Ehrenmitgliedern zu.
2. Die Mitglieder sind verpflichtet, die Interessen des Vereins nach Kräften zu fördern und alles zu unterlassen, wodurch das Ansehen und der Zweck des Vereins Abbruch erleiden könnte. Sie haben die Vereinsstatuten zu beachten. Die ordentlichen und außerordentlichen Mitglieder sind zur pünktlichen Zahlung der Beitrittsgebühr und der Mitgliedsbeiträge in der von der Generalversammlung beschlos-

senen Höhe verpflichtet.

8. Vereinsorgane

Organe des Vereines sind die Generalversammlung (siehe § 9 und § 10), der Vorstand (siehe § 11 bis § 13), die Rechnungsprüfer (siehe § 14) und das Schiedsgericht (siehe § 15).

9. Die Generalversammlung

1. Die ordentliche Generalversammlung findet (zB. jährlich, alle zwei Jahre) statt.
2. Eine außerordentliche Generalversammlung findet auf Beschluss des Vorstandes, der ordentlichen Generalversammlung oder auf schriftlichen begründeten Antrag von mindestens einem Zehntel der stimmberechtigten (siehe § 7 Abs. 1 und § 9 Abs. 6) Mitglieder oder auf Verlangen der RechnungsprüferInnen binnen vier Wochen statt.
3. Sowohl zu den ordentlichen wie auch zu den außerordentlichen Generalversammlungen sind alle Mitglieder mindestens zwei Wochen vor dem Termin schriftlich einzuladen. Die Anberaumung der Generalversammlung hat unter Angabe der Tagesordnung zu erfolgen. Die Einberufung erfolgt durch den Vorstand.
4. Anträge zur Generalversammlung sind mindestens drei Tage vor dem Termin der Generalversammlung beim Vorstand schriftlich einzureichen.
5. Gültige Beschlüsse - ausgenommen solche über einen Antrag auf Einberufung einer außerordentlichen Generalversammlung - können nur zur Tagesordnung gefasst werden.
6. Bei der Generalversammlung sind alle Mitglieder teilnahmeberechtigt. Stimmberechtigt sind nur die ordentlichen und die Ehrenmitglieder. Jedes Mitglied hat eine Stimme. Juristische Personen werden durch einen Bevollmächtigten vertreten. Die Übertragung des Stimmrechtes auf ein anderes Mitglied im Wege einer schriftlichen Bevollmächtigung ist zulässig.

A

7. Die Generalversammlung ist bei Anwesenheit der Hälfte aller stimmberechtigten Mitglieder bzw. ihrer Vertreter beschlussfähig. Ist die Generalversammlung zur festgesetzten Stunde nicht beschlussfähig, so findet die Generalversammlung 30 Minuten später mit derselben Tagesordnung statt, die ohne Rücksicht auf die Anzahl der Erschienenen beschlussfähig ist.
 8. Die Wahlen und die Beschlussfassungen in der Generalversammlung erfolgen in der Regel mit einfacher Stimmenmehrheit. Beschlüsse, mit denen das Statut des Vereins geändert oder der Verein aufgelöst werden soll, bedürfen jedoch einer qualifizierten Mehrheit von zwei Drittel der abgegebenen gültigen Stimmen.
 9. Den Vorsitz in der Generalversammlung führt der Obmann/die Obfrau, bei Verhinderung sein/e StellvertreterIn. Wenn auch diese/r verhindert ist, so führt das an Jahren älteste anwesende Vorstandsmitglied den Vorsitz.
- Beschlussfassung über Statutenänderungen und die freiwillige Auflösung des Vereins
 - Beratung und Beschlussfassung über sonstige auf der Tagesordnung stehende Fragen.

10. Aufgabenkreis der Generalversammlung

Der Generalversammlung sind folgende Aufgaben vorbehalten:

- Entgegennahme und Genehmigung des Rechenschaftsberichtes und des Rechnungsabschlusses
 - Beschlussfassung über den Voranschlag
 - Wahl, Bestellung und Enthebung der Mitglieder des Vorstandes und der RechnungsprüferInnen; Genehmigung von Rechtsgeschäften zwischen Vorstandsmitgliedern und RechnungsprüferInnen mit dem Verein
 - Entlastung des Vorstandes
 - Festsetzung der Höhe der Beitrittsgebühr und der Mitgliedsbeiträge für ordentliche und für außerordentliche Mitglieder
 - Verleihung und Aberkennung der Ehrenmitgliedschaft
1. Der Vorstand besteht aus „...“ (zB. sechs) Mitgliedern (zB. aus Obmann/frau und StellvertreterIn, SchriftführerIn und StellvertreterIn, KassierIn und StellvertreterIn).
 2. Der Vorstand wird von der Generalversammlung gewählt. Der Vorstand hat bei Ausscheiden eines gewählten Mitgliedes das Recht, an seine Stelle ein anderes wählbares Mitglied zu kooptieren, wozu die nachträgliche Genehmigung in der nächstfolgenden Generalversammlung einzuholen ist. Fällt der Vorstand ohne Selbstergänzung durch Kooptierung überhaupt oder auf unvorhersehbar lange Zeit aus, ist jede/r RechnungsprüferIn verpflichtet, unverzüglich eine außerordentliche Generalversammlung zum Zweck der Neuwahl eines Vorstandes einzuberufen. Sollten auch die RechnungsprüferInnen handlungsunfähig oder nicht vorhanden sein, hat jedes ordentliche Mitglied, das die Notsituation erkennt, unverzüglich die Bestellung eines Kurators beim zuständigen Gericht zu beantragen, der umgehend eine außerordentliche Generalversammlung einzuberufen hat.
 3. Die Funktionsdauer des Vorstandes beträgt „...“ (zB. zwei) Jahre. Wiederwahl ist möglich.
 4. Der Vorstand wird vom Obmann/frau, in dessen Verhinderung vom/von der StellvertreterIn, schriftlich oder mündlich einberufen. Ist auch dieser auf unvorhersehbar lange Zeit verhindert, darf jedes sonstige Vorstandsmitglied den Vorstand einberufen.
 5. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn alle seine Mitglieder eingeladen wurden und mindestens die Hälfte von ihnen anwesend ist.
 6. Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit; bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

11. Der Vorstand

7. Den Vorsitz führt der/die Obmann/frau, bei Verhinderung sein/ihr(e) StellvertreterIn. Ist auch diese/r verhindert, obliegt der Vorsitz dem an Jahren ältesten anwesenden Vorstandsmitglied.
8. Außer durch den Tod und Ablauf der Funktionsperiode erlischt die Funktion eines Vorstandsmitgliedes durch Enthebung (siehe § 11 Abs. 9) und Rücktritt (siehe § 11 Abs. 10).
9. Die Generalversammlung kann jederzeit den gesamten Vorstand oder einzelne seiner Mitglieder entheben. Die Enthebung tritt mit Bestellung des neuen Vorstandes bzw. Vorstandsmitgliedes in Kraft.
10. Die Vorstandsmitglieder können jederzeit schriftlich ihren Rücktritt erklären. Die Rücktrittserklärung ist an den Vorstand, im Falle des Rücktrittes des gesamten Vorstandes an die Generalversammlung zu richten. Der Rücktritt wird erst mit Wahl bzw. Kooptierung (siehe § 11 Abs. 2) eines Nachfolgers wirksam.

12. Aufgabenkreis des Vorstandes

Dem Vorstand obliegt die Leitung des Vereins. Ihm kommen alle Aufgaben zu, die nicht durch die Statuten einem anderen Vereinsorgan zugewiesen sind. In seinen Wirkungsbereich fallen insbesondere folgende Angelegenheiten:

- Erstellung des Jahresvoranschlages sowie Abfassung des Rechenschaftsberichtes und des Rechnungsabschlusses
- Vorbereitung der Generalversammlung
- Einberufung der ordentlichen und der außerordentlichen Generalversammlung
- Verwaltung des Vereinsvermögens
- Aufnahme und Ausschluss von Vereinsmitgliedern
- Aufnahme und Kündigung von Angestellten des Vereins.

13. Besondere Obliegenheiten einzelner Vorstandsmitglieder

1. Der/Die Obmann/frau vertritt den Verein nach außen. Schriftliche Ausfertigungen des Vereins bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Unterschriften von Obmann/frau und SchriftführerIn, in Geldangelegenheiten (= vermögenswerte Dispositionen) von Obmann/frau und KassierIn. Rechtsgeschäfte zwischen Vorstandsmitgliedern und dem Verein bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Genehmigung der Generalversammlung.
2. Rechtsgeschäftliche Bevollmächtigungen, den Verein nach außen zu vertreten bzw. für ihn zu zeichnen, können ausschließlich von den in § 13 Abs. 1 genannten FunktionärInnen erteilt werden.
3. Bei Gefahr im Verzug ist der/die Obmann/frau berechtigt, auch in Angelegenheiten, die in den Wirkungsbereich der Generalversammlung oder des Vorstandes fallen, unter eigener Verantwortung selbstständig Anordnungen zu treffen; diese bedürfen jedoch der nachträglichen Genehmigung durch das zuständige Vereinsorgan.
4. Der/Die Obmann/frau führt den Vorsitz in der Generalversammlung und im Vorstand.
5. Der/Die SchriftführerIn hat den/die Obmann/frau bei der Führung der Vereinsgeschäfte zu unterstützen. Ihm/Ihr obliegt die Führung der Protokolle der Generalversammlung und des Vorstandes.
6. Der/Die KassierIn ist für die ordnungsgemäße Geldgebarung des Vereins verantwortlich.
7. Im Falle der Verhinderung treten an die Stelle von Obmann/frau, SchriftführerIn und KassierIn ihre StellvertreterInnen.

A

14. Die RechnungsprüferInnen

1. Die „...“ (zB. zwei) RechnungsprüferInnen werden von der Generalversammlung auf die Dauer von „...“ (zB. zwei) Jahren gewählt. Wiederbestellung ist möglich.
2. Den RechnungsprüferInnen obliegt die laufende Geschäftskontrolle und die Überprüfung des Rechnungsabschlusses. Sie haben der Generalversammlung über das Ergebnis der Überprüfung zu berichten.
3. Im übrigen gelten für die RechnungsprüferInnen die Bestimmungen über die Bestellung, die Abwahl und den Rücktritt der Organe sinngemäß (§ 9 Abs. 3, 8, 9 und 10 letzter Satz).

15. Das Schiedsgericht

1. Zur Schlichtung von allen aus dem Vereinsverhältnis entstehenden Streitigkeiten ist das vereinsinterne Schiedsgericht berufen.
2. Das Schiedsgericht setzt sich aus drei ordentlichen Vereinsmitgliedern zusammen. Es wird derart gebildet, dass ein Streitteil dem Vorstand ein Mitglied als SchiedsrichterIn schriftlich namhaft macht. Über Aufforderung durch den Vorstand binnen sieben Tagen macht der andere Streitteil innerhalb von 14 Tagen seinerseits ein Mitglied des Schiedsgerichtes namhaft. Nach Verständigung durch den Vorstand innerhalb von sieben Tagen wählen die namhaft gemachten SchiedsrichterInnen binnen weiterer 14 Tage ein drittes ordentliches Mitglied zum/zur Vorsitzenden des Schiedsgerichtes. Bei Stimmgleichheit entscheidet unter den Vorgeschlagenen das Los.
3. Das Schiedsgericht fällt seine Entscheidung bei Anwesenheit aller seiner Mitglieder mit einfacher Stimmenmehrheit. Es entscheidet nach bestem Wissen und Gewissen. Seine Entscheidungen sind vereinsintern endgültig.

16. Auflösung des Vereins

1. Die freiwillige Auflösung des Vereins kann nur in einer zu diesem Zweck einberufenen außerordentlichen Generalversammlung und nur mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen beschlossen werden.
2. Diese Generalversammlung hat auch - sofern Vereinsvermögen vorhanden ist - über die Liquidation zu beschließen. Insbesondere hat sie eine/n LiquidatorIn zu berufen und Beschluss darüber zu fassen, wem diese/r das nach Abdeckung der Passiven verbleibende Vereinsvermögen zu übertragen hat.
3. Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall des bisherigen begünstigten Vereinszweckes ist das verbleibende Vereinsvermögen für gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke im Sinne der §§ 34 ff. Bundesabgabenordnung zu verwenden.

Weitere zulässige Varianten:

Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall des bisherigen begünstigten Vereinszweckes ist das verbleibende Vereinsvermögen für Zwecke der „XY“ (konkreter abgabenrechtlich begünstigter Zweck, zB. Jugendfürsorge, Tierschutz usw. ist anzuführen) zu verwenden,
oder

bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall des bisherigen begünstigten Vereinszweckes fällt das verbleibende Vereinsvermögen an „XY“ zwecks Verwendung für „ZZ“ (konkreter abgabenrechtlich begünstigter Zweck anzuführen),
oder

bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall des bisherigen begünstigten Vereinszweckes fällt das verbleibende Vereinsvermögen an „XY“ zur Verwendung für gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke im Sinne der §§ 34 ff. Bundesabgabenordnung.

4. Der letzte Vereinsvorstand hat die freiwillige Auflösung binnen vier Wochen nach Beschlussfassung

sung der zuständigen Vereinsbehörde schriftlich anzuzeigen. Er ist auch verpflichtet, die freiwillige Auflösung innerhalb derselben Frist in einem amtlichen Blatt zu verlautbaren.

A

**Anzeige der Vereinserrichtung
(§ 11 VerG)**

Briefkopf des Vereins
An die/das¹

Landespolizeidirektion/Polizeikommissariat

.....
Magistrat der Stadt.....

Bezirkshauptmannschaft.....

Ich/Wir zeige/n die **Errichtung des Vereins**

„.....“
.....

mit Sitz in.....
unter Vorlage der Statuten an.

....., am

als GründerIn

**als organschaftliche/r
VertreterIn ²**

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
(Unterschrift)

.....
(Unterschrift)

Zustellanschrift des Vereins: ³

- Beilage: Statuten (1x)

Antrag auf Verlängerung der Frist für die erste Bestellung organschaftlicher Vertreter (§ 2 Abs 3 VerG)

Briefkopf des Vereins
An die/das¹

Landespolizeidirektion/Polizeikommissariat
.....

Magistrat der Stadt.....
Bezirkshauptmannschaft.....
.....
.....

ZVR-Zahl⁴

Wir ersuchen, die **Frist für die Bestellung organschaftlicher VertreterInnen des Vereins**

„.....“
.....“

mit Sitz in

um **bis zum**
zu verlängern.

Wir begründen diesen Antrag damit, dass⁵

.....
.....
.....
.....
.....

....., am

für den Verein als GründerIn⁶

.....
.....
.....
(Unterschrift) (Unterschrift)

Anzeige einer Änderung der organschaftlichen Vertreter („Wahlanzeige“, § 14 Abs 2 VerG)

Briefkopf des Vereins
An die/das¹

Landespolizeidirektion/Polizeikommissariat
.....

Magistrat der Stadt.....
Bezirkshauptmannschaft

.....
.....

ZVR-Zahl⁴

Der Verein

„.....“
mit Sitz in hat in der Generalversammlung vom folgende Personen zu **vertretungsbefugten Mitgliedern des Vorstands** gewählt:

Vor- u. Zuname	Funktion	Geb.dat	Ort
.....

Zustellanschrift

.....
....., am

für den Verein⁷

.....
.....
.....
(Unterschrift) (Unterschrift)

A

**Antrag auf Ausstellung eines Vereins-
registerauszugs (§ 17 Abs 1 VerG)**

Briefkopf des Vereins
An die/das¹

Landespolizeidirektion/Polizeikommissariat
.....

Magistrat der Stadt.....
Bezirkshauptmannschaft.....
.....

ZVR-Zahl⁴

Wir ersuchen um Ausstellung eines **Vereinsregi-
sterauszugs** über die derzeitigen Vertretungsverhält-
nisse⁸ des **Vereins**

„.....“
.....

mit Sitz in (§ 17 Abs 1 VerG).

....., am

für den Verein⁷

.....
.....
.....
(Unterschrift) (Unterschrift)

Anzeige einer Statutenänderung (§ 14 Abs 1 VerG)

**Anzeige einer Statutenänderung
(§ 14 Abs 1 VerG)**

Briefkopf des Vereins
An die/das¹

Landespolizeidirektion/Polizeikommissariat
.....

Magistrat der Stadt.....
Bezirkshauptmannschaft.....
.....

ZVR-Zahl⁴

Der Verein

„.....“
.....

mit Sitz in

hat in der Generalversammlung vom
eine **Änderung** seiner **Statuten** beschlossen.

Wir zeigen diese Statutenänderung unter Vorlage der
geänderten Statuten hiemit an.

....., am

für den Verein⁷

.....
.....
.....
(Unterschrift) (Unterschrift)

Beilage: Statuten neu (1x)
Anzeige der freiwilligen Vereinsauflösung (§ 28 Abs. 2
VerG)

Anzeige der freiwilligen Vereinsauflösung (§ 28 Abs 2 VerG)

Briefkopf des Vereins
An die/das¹

Landespolizeidirektion/Polizeikommissariat

.....

Magistrat der Stadt.....

Bezirkshauptmannschaft.....

.....

ZVR-Zahl⁴

Der Verein

„.....“

mit Sitz in

hat in der Generalversammlung vom
seine **freiwillige Auflösung** mit⁹
beschlossen.

Vereinsvermögen ist nicht vorhanden, eine Abwicklung
daher nicht erforderlich¹⁰.

....., am

für den Verein⁷

.....

.....

.....

(Unterschrift)

(Unterschrift)

¹ Die Anzeige ist an die nach dem statutarischen Vereinssitz zuständige Vereinsbehörde erster Instanz zu richten: an die **Bundpolizeidirektion** in Eisenstadt (mit Rust), Graz, Leoben, Klagenfurt, Villach, Innsbruck, Salzburg, Wels, Steyr, Linz, St. Pölten, Wr. Neustadt, Schwechat und Wien; an das Magistrat in Krems/Donau und Waidhofen/Ybbs, sonst an die jeweilige **Bezirkshauptmannschaft**.

Für die Anschriften der Bundespolizeidirektionen siehe www.polizei.gv.at, für die der Magistrate und Bezirkshauptmannschaften www.help.gv.at (Behörden/Behörden der Bundesländer).

² Die Anzeige ist von den mindestens zwei (!) Gründern des Vereins oder von dem/den bereits bestellten organchaftlichen Vertreter/n zu erstatten. Das insofern nicht Zutreffende ist daher durchzustreichen.

Anzugeben sind jeweils **Vor- und Zuname, Geburtsdatum und Geburtsort, Zustellanschrift** (kein Postfach); bei organchaftlichen VertreterInnen überdies **Funktion und Zeitpunkt ihrer Bestellung**.

³ Die **Zustellanschrift des Vereins** (kein Postfach) ist anzugeben, wenn sie schon feststeht.

⁴ Falls Sie die ZVR-Zahl des Vereins noch nicht wissen, können Sie die ZVR-Zahl entweder durch gebührenfreie Online-Einzelabfrage beim Zentralen Vereinsregister (ZVR), <http://zvr.bmi.gv.at>, oder bei der im Hinblick auf den Vereinssitz örtlich zuständigen Vereinsbehörde in Erfahrung bringen.

⁵ Die GründerInnen müssen glaubhaft machen, dass sie durch ein unvorhergesehenes oder unabwendbares **Ereignis** ohne ihr Verschulden verhindert waren, die ursprüngliche Frist einzuhalten.

⁶ Anzugeben sind jedenfalls **Vor- und Zuname** sowie **Zustellanschrift** der Gründer, die den Verein bis zur ersten Bestellung organchaftlicher Vertreter selbst vertreten.

⁷ Eigenhändige Unterschrift der nun **statutengemäß zur Vertretung des Vereins befugten FunktionärInnen** unter leserlicher Beifügung ihres Namens und ihrer Funktion.

⁸ Dem Verein selbst ist ohne weiteres auch ein Vereinsregisterauszug unter Einbeziehung von **Geburtsdatum, Geburtsort** und **Zustellanschrift der vertretungsbefugten FunktionärInnen** (§ 16 Abs 1 Z 8 VerG) oder ein Vereinsregisterauszug über **historische Daten** gemäß § 17 Abs 2 VerG auszustellen.

Die Formulierung des Antrags könnte in diesen Fällen lauten: „Wir ersuchen um Ausstellung eines Vereinsregisterauszugs über die derzeitigen Vertretungsverhältnisse des Vereins XY einschließlich der Daten gemäß § 16 Abs 1 Z 8 (§ 17 Abs 2 VerG).“ Oder: „Wir ersuchen um Ausstellung eines Vereinsregisterauszugs über die Vertretungsverhältnisse des Vereins XY am (§ 17 Abs 2 VerG).“

⁹ z.B. mit sofortiger Wirkung oder mit 31. Dezember des Jahres.

¹⁰ Wenn im Zeitpunkt der Auflösung ein Vereinsvermögen vorhanden ist, muss auch ein statutengemäßer Beschluss über seine Verwertung einschließlich der Bestellung eines **Abwicklers** gefasst werden. In diesem Fall ist die anschließende Anzeige der freiwilligen Auflösung von dem bestellten Abwickler vorzunehmen, der nun den Verein vertritt. In der Anzeige sind sein Vor- und Zuname, Geburtsdatum und **Geburtsort**, seine **Zustellanschrift** und der **Zeitpunkt seiner Bestellung** anzugeben.

VEREINSSTATUTEN - CHECKLISTE

1. **Vereinsname:** Er soll über den Verein Auskunft geben; bei Bedarf erläuternder Zusatz. Verwechslungsgefahr mit bestehenden Vereinen und Einrichtungen ausschließen.
2. **Sitz:** Es reicht die Ortsangabe, damit nicht jede Übersiedelung innerhalb der Gemeinde gemeldet werden muss.
3. **Zweck:** Den Vereinszweck klar und umfassend beschreiben, Gewinnabsicht bei gemeinnützigem Verein ausschließen.
4. **Tätigkeiten zur Erreichung des Vereinszwecks** möglichst umfassend auflisten.

5. **Mitgliedschaft:** Wie wird man Mitglied des Vereins, wie sind Austritt bzw. Ausschluss geregelt? Wer entscheidet über einen Ausschluss, welche Gründe gibt es dafür?
6. **Stellung der Mitglieder:** Rechte und Pflichten von Vereinsmitgliedern aufzählen.
7. **Organe:** Was sind die Organe des Vereins? Wie werden sie gewählt, wie können sie abgesetzt werden, was sind ihre Aufgaben?
8. **Hauptversammlung:** Welche Aufgaben und Beschlüsse sind der Hauptversammlung vorbehalten? In welchem zeitlichen Abstand muss jeweils eine Hauptversammlung stattfinden?
9. **Beschlüsse:** Wie kommen gültige Beschlüsse zustande? Wann ist die Hauptversammlung beschlussfähig? Wann reicht die einfache Mehrheit, in welchen Fällen ist etwa Zweidrittelmehrheit erforderlich?
10. **Vertretung nach außen:** Wer vertritt den Verein nach außen? Sind Obmann oder Obfrau allein vertretungsbefugt oder nur gemeinsam mit anderen Vorstandsmitgliedern?
11. **Streitigkeiten:** Wie erfolgt die Schlichtung von Streitigkeiten im Verein? Wie wird das Schiedsgericht bestellt, wie fasst es seine Beschlüsse?
12. **Auflösung:** Wie ist bei der freiwilligen Auflösung des Vereins vorzugehen? Was geschieht in diesem Fall mit dem Vereinsvermögen?
13. **Vereinsvermögen** darf ausschließlich für gemeinnützige Zwecke eingesetzt werden. Das gilt auch für die Vereinsauflösung – in den Statuten regeln.
14. **Änderungen der Statuten** sind jederzeit möglich. Meldepflicht an die Sicherheitsdirektion.

A

1.10. DIE RECHNUNGSPRÜFUNG

RECHNUNGSPRÜFUNG

1. Zwei RechnungsprüferInnen müssen gewählt werden. Besser ist die Wahl von drei Personen, damit bei Verhinderung die vorgeschriebenen zwei anwesend sind.
2. Stichproben reichen für die Prüfung aus, es muss nicht jeder Beleg geprüft werden.

Im Vereinsstatut eines jeden Vereins ist die Form der Bestellung von RechnungsprüferInnen anzuführen. Sie dürfen nicht dem Vereinsvorstand angehören, da sich die Vorstandsmitglieder nicht selbst kontrollieren dürfen. Das Muster eines Berichts der RechnungsprüferInnen zur Jahreshauptversammlung enthält sämtliche Bereiche, die von einer gewissenhaften Prüfung erfasst werden müssen.

BERICHT DER RECHNUNGSPRÜFERINNEN ZUR JAHRESHAUPTVERSAMMLUNG

Auftrag

Von der Jahreshauptversammlung am.....
wurden.....

 als RechnungsprüferInnen gewählt.

Wir hatten den Auftrag, gemäß den Vereinsstatuten den Rechnungsabschluss des Vereinsjahres zur prüfen und nun der Hauptversammlung über das Ergebnis zu berichten.

Auftragsgemäß haben wir amdie Prüfung in den Räumen des in Anwesenheit von durchgeführt.

Prüfungsunterlagen:

Kassabuch,(EDV)Einnahmen/Ausgaben-Aufzeichnungen, Kontoauszüge der Banken, Belege des Jahres....., sowie Verträge (Versicherungen, TrainerInnen, usw.)

Auskunftserteilung:

Die von den RechnungsprüferInnen erbetenen Auskünfte sowie Nachweise wurden uns vom Kassier (und vom Obmann) bereitwillig und in erschöpfender Form gegeben.

Prüfungshandlungen:

Im Rahmen unserer Prüfungstätigkeit wurden Konten bzw. Listen der Einnahmen und Ausgaben durchgesehen und stichprobenweise geprüft.

Die Guthabenbestände bei Banken wurden durch übereinstimmende Kontoauszüge und Sparbücher nachgesehen.

Der sich aus der Einnahmen-/Ausgabenaufzeichnung ergebende Bargeldbestand zum 31.12. stimmt mit dem Saldo überein. Ein während der Kontrolle vorgenommener Kassasturz ergab keine Differenzen zum tatsächlichen Bestand. In das Inventarverzeichnis und die Versicherungspolizzen wurde Einsicht genommen.

Prüfungsergebnis:

Im Zuge der Prüfung haben wir keine Feststellungen getroffen, die Änderungen bzw. Umbuchungen erforderlich gemacht oder Anlass zur Beanstandung gegeben hätten. Die Aufzeichnungen sind ordnungsgemäß und übersichtlich geführt, die Belege sind leicht auffindbar. Der Abschluss wurde ordnungsgemäß aus den Aufzeichnungen entwickelt.

ALLENFALLS ANREGUNG

zB.:

- Zweckmäßigkeit einzelner Ausgaben
- Unterversicherungen
- Prüfung, ob Guthaben zu besseren Konditionen angelegt werden könnten

Ort und Datum

Unterschriften

Autor:

Dr. Richard Hargassner
 Hofrat des Obersten Gerichtshofs

Notizen

A

B

KAPITEL **B**

2. Der Verein im Steuerrecht

2. Der Verein im Steuerrecht

Die nachfolgenden Ausführungen bieten einen Überblick über die wesentlichsten Fragen, die bei den mehr als 10.000 oberösterreichischen Vereinen im Zusammenhang mit einer möglichen Steuerpflicht auftreten können. Bei schwierigen Fragen empfiehlt sich eine rechtzeitige Kontaktaufnahme mit dem zuständigen Finanzamt (siehe hierzu Pkt. 2.8)!

Grundsätzlich gibt es bei den Vereinen zwei Ausformungen: den wirtschaftlichen Verein den ideellen Verein. Der wirtschaftliche Verein ist wie ein Unternehmen auf Gewinnmaximierung eingestellt und wird daher nicht steuerlich begünstigt. Der ideelle Verein, der dem Vereinsgesetz unterliegt, hingegen will seinen Vereinszweck ohne Gewinnerorientierung verwirklichen. Der ideelle Verein ist bei Vorliegen der Gemeinnützigkeit im Sinne der Bestimmungen der Bundesabgabenordnung (§§ 34 bis 47; unter www.bka.ris.at abrufbar) steuerlich begünstigt. Er fällt dann auch unter die Vereinsrichtlinien 2001, die ein Erlass des Bundesministeriums für Finanzen sind (abrufbar unter findok.bmf.gv.at, Titel „VereinsR“).

Achtung: Nicht jedem „ideellen“ Verein kommen automatisch abgabenrechtliche Begünstigungen zu!

2.1. GEMEINNÜTZIGKEIT

Die Abgabengesetze und die Vereinsrichtlinien begünstigen ideelle Vereine, die nach der BAO gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche (im Folgenden als „gemeinnützig“ bezeichnete) Zwecke verfolgen. Unter Umständen können auch Kapitalgesellschaften gemeinnützig sein.

Die Zweckverfolgung muss weiters ausschließlich und unmittelbar sein, weiters muss sie sowohl nach den Statuten als auch dem tatsächlichen „Vereinsleben“ und das ganze Jahr über vorliegen.

Gemeinnützig ist ein Verein, wenn die Erfüllung des Ver-

einszwecks die Allgemeinheit fördert. Diese Förderung sollte auf geistigem, kulturellem, sittlichem oder materiellem Gebiet geschehen und muss in den Statuten verankert sein. Darunter fallen etwa Bildungs-, Brauchtums-, Kultur- oder Sportvereine.

Mildtätig ist ein Verein dann, wenn er hilfsbedürftige Menschen unterstützt. Dazu zählen etwa Pflegevereine (aber nicht solche, die Personal bloß vermitteln) oder Rettungsorganisationen.

Ein Verein ist dann **kirchlich**, wenn er gesetzlich anerkannte Religionsgemeinschaften fördert.

Folgende Formulierung sollte daher in der Satzung Platz finden:

„Der Verein verfolgt ausschließlich gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke im Sinne der Bundesabgabenordnung und allein nicht auf Gewinn ausgerichtet“. Diese Formulierung reicht aber noch nicht für die steuerliche Begünstigung aus.“

Folgende Voraussetzungen sind daher noch zu erfüllen:

- Vereinstatuten müssen den Hinweis auf Verfolgung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke beinhalten
- Keine Gewinnabsicht. Verweis in den Statuten unbedingt erforderlich
- Keine Ausschüttungen von Bar- oder Sachvermögen an die Mitglieder
- Gemeinnützige Vereine müssen auch allen Interessierten offen stehen. Geschlossene Klubs (z.B. Betriebssportverein) können Probleme mit der Gemeinnützigkeit haben.
- Tatsächliche Geschäftsführung (=Vereinsleben) ist gemeinnützig
- Bei Auflösung (freiwillig oder behördlich) des Vereines: Zweckzuwendung des Vermögens wiederum für gemeinnützige Zwecke

Über die Gemeinnützigkeit wird nicht mit Bescheid abgeprochen, sondern es wird im jeweiligen Besteuerungsverfahren vom Finanzamt entschieden, ob Begünstigungswürdigkeit hinsichtlich eines Kalenderjahres (Körperschaftsteuer) oder des einzelnen Geschäftsfalles (Umsatzsteuer) vorliegt.

2.2. STEUERLICHE SCHONUNG

Ist die Gemeinnützigkeit gegeben, so sind diese Leistungen an den Verein steuerlich unbedenklich:

- Mitgliedsbeiträge
- Geldspenden ohne Gegenleistung
- Subvention
- Kostenlose Veranstaltung von Vorträgen und Kursen
- Kostenlose Herausgabe von Informationsschriften (Entgelte für dort enthaltene Inserate können jedoch steuerpflichtig sein)

Diese Mittel braucht der Verein, um seinen Vereinszweck zu realisieren. Nicht als „echte“ Mitgliedsbeiträge gelten Kostenbeiträge für konkrete Leistungen eines Vereins (zB. für den Besuch eines Seminars) sowie sogenannte „Tagesmitgliedschaften“, etwa um eine Vereinsveranstaltung (zB. ein Fest) zu besuchen.

2.3. WIRTSCHAFTLICHE TÄTIGKEIT

Bei den finanziellen Mitteln eines Vereins ist zu unterscheiden, ob diese aus der ureigensten Vereinstätigkeit (Beitragsgebühren, Mitgliedsbeiträge) oder aus einer wirtschaftlichen Tätigkeit zufließen. Diese wirtschaftliche Tätigkeit führt zu Einnahmen auf Gegenleistungsbasis, die auch für die Erfüllung des Vereinszwecks verwendet werden müssen. Diese stellen ein Entgelt für Leistungen des Vereins dar.

Bei wirtschaftlicher Tätigkeit gibt es nach der Bundes-

abgabenordnung drei Bereiche, die unterschiedlich steuerlich behandelt werden:

a) Unentbehrlicher Hilfsbetrieb

Diese erste Gruppe macht aus steuerlicher Sicht keine Probleme. Es besteht nach den Vereinsrichtlinien keine Umsatz- oder Körperschaftsteuerpflicht. Hierbei geht es um Tätigkeiten, die mit der Vereinstätigkeit direkt im Zusammenhang stehen und den ureigensten Vereinszweck entstammen.

- Eintrittsgeld für eine Sportveranstaltung (z.B. ein Fußballspiel)
- Eintrittsgeld für ein Konzert oder eine Theaterveranstaltung
- Einnahmen aus Vorträgen eines wissenschaftlichen Vereins
- Sponsoreinnahmen im Zusammenhang mit dem Vereinszweck
- Werbeeinnahmen im Zusammenhang mit dem Vereinszweck (zB. Dressenwerbung eines Fußballklubs oder Bandenwerbung)
- Ablösezahlungen für Spielerabtretungen
- Gästestunden bei einem Sportverein
- Schutzhütten mit Selbstversorgungscharakter
- Startgelder bei Wettkämpfen
- Unterhaltungsdarbietungen (nur bei Brauchtumspflege)
- Periodische Zeitschriften (mit weniger als 25% Werbeinserate)
- Verkauf von Vereinsartikeln zum Selbstkostenpreis (Musikkapelle – Verkauf von CD's oder DVD's eigener Werke, etc,...)
- Leistungen an einen Pflegeverein für die Erbringung (mobiler) Pflegeleistungen (zB. „24-Stunden-

Betreuung“) oder die Unterbringung in einem Alten- oder Pflegeverein.

Diese Einnahmen entstehen auf Grund der Ausübung des ureigensten Zwecks des Vereins. Eine Gewinnabsicht darf mit ihnen nicht verfolgt werden; derartige Aktivitäten dürfen also im Prinzip nur auf Kostendeckungsbasis erfolgen. Entsteht dennoch ein Gewinn, ist dieser so rasch wie möglich für den ureigensten Vereinszweck (zB. Anschaffung von Musikinstrumenten, Notenmaterial, Sportartikeln oder Trainingsgeräten) zu verwenden.

b) Entbehrlicher Hilfsbetrieb

Diese zweite Gruppe an wirtschaftlichen Tätigkeiten hat keinen direkten Bezug zwischen der Ausübung des Vereinszwecks und der tatsächlichen Einnahmequelle. Diese sind zwar in der Satzung vorgeschrieben, stellen aber nur ein (indirektes) Mittel zur Vereinszweckerreichung dar. Steuerlich ist diese Gruppe auch von der Umsatzsteuer befreit, der Verein muss aber einen Gewinn versteuern und 25 % davon an das Finanzamt (Körperschaftsteuer) abführen. Die Überschüsse müssen dem Vereinszweck dienen.

- Kleinere Vereinsfeste
- Veranstaltung eines Flohmarktes, Weihnachtsmarkt, Punschstand
- Benefizveranstaltungen
- Verkaufsaktionen von gesammelten und gespendeten Gegenständen

c) Begünstigungsschädlicher Betrieb

Alle Tätigkeiten, die in Konkurrenz zu normal steuerpflichtigen Unternehmen sein können und nicht unter die unentbehrlichen und entbehrlichen Bereiche fallen, wirken sich begünstigungsschädlich aus. Diese Tätigkeiten sind körperschaft- und umsatzsteuerpflichtig. Diese dienen nur noch der Beschaffung der finanziellen Mittel für den Verein. Bei Vorliegen eines begünstigungsschädlichen Hilfsbetriebes verliert der Verein grundsätzlich sämtliche steuerlichen Begünstigungen.

Ausnahme: Bis zu einer Grenze von 40.000 Euro Umsatz im begünstigungsschädlichen Bereich tritt diese Folge noch nicht ein. Der begünstigungsschädliche Betrieb selbst bleibt aber steuerpflichtig.

Sollte die Grenze von 40.000 Euro Umsatz überschritten werden, kann ein Verein durch einen Antrag beim zuständigen Finanzamt formlos um „Ausnahmegenehmigung“ (= Bescheid) ansuchen, wodurch mit Ausnahme der schädlichen Tätigkeit die Begünstigungen bestehen bleiben.

Unter Anderem sind folgende Tätigkeiten begünstigungsschädlich:

- Große Vereinsfeste (= jede gesellige Veranstaltung außerhalb des Vereinsrahmens; bzw. gastronomische Einrichtungen des Vereins)
- Zeitungen, die mehr als 25 % Inserate der Gesamtseiten übersteigen.
- Sportplatzkantine
- Allgemein zugängliches Fitnessstudio eines Sportvereins
- Verkauf von Sport- oder Fanartikeln (in größerem Rahmen)

2.4. DAS VEREINSFEST

Nachhaltig durchgeführte entgeltliche gesellige Veranstaltungen (Vereinsfeste) stellen keine Tätigkeit zur unmittelbaren Zweckverwirklichung eines begünstigten Rechtsträgers dar und sind somit kein unentbehrlicher Hilfsbetrieb. Für die Beurteilung, ob diese Veranstaltungen (bzw. wenn mehrere abgehalten wurden, auch deren Summe) einen entbehrlichen Hilfsbetrieb („kleines Vereinsfest“) oder einen begünstigungsschädlichen Geschäftsbetrieb („großes Vereinsfest“) darstellt, ist darauf abzustellen, ob das Fest ausschließlich von Vereinsmitgliedern getragen wird. Die Zahl der BesucherInnen ist dabei nicht von Bedeutung.

B

Wirtschaftliche Tätigkeit	Körperschaftsteuer
Unentbehrlicher Hilfsbetrieb	Keine Körperschaftsteuer
Entbehrlicher Hilfsbetrieb	Steuerpflicht ab einem Jahreseinkommen von 10.000 €
Begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb	Steuerpflicht ab einem Jahreseinkommen von 10.000 €

Kleines Vereinsfest

- Die **Organisation** (von der vorausgehenden Planung bis zur Mitarbeit während des Ablaufes der Veranstaltung) wird ausschließlich durch Vereinsmitglieder oder deren nahe Angehörige vorgenommen.
- Die **Verpflegung** übersteigt ein beschränktes Angebot nicht und wird ausschließlich durch Vereinsmitglieder oder deren nahe Angehörige bereitgestellt und verabreicht; dabei darf die Verpflegung auch nicht durch den Betrieb eines Vereinsmitgliedes oder dessen nahe Angehörige bereitgestellt und verabreicht werden.
- Da die Organisation ausschließlich durch die Vereinsmitglieder oder deren nahe Angehörige vorzunehmen ist, darf auch die Darbietung von **Unterhaltungseinlagen** (Musik-, Show- und Tanzeinlagen) nur durch Vereinsmitglieder oder regionale und der breiten Masse nicht (durch Film, Fernsehen, Radio) bekannte Künstler) erfolgen.

Der entbehrliche Hilfsbetrieb „kleines Vereinsfest“ umfasst alle geselligen Veranstaltungen der genannten Art, die insgesamt einen Zeitraum von 48 Stunden im Kalenderjahr nicht übersteigen. Es kann daher aus zeitlicher Sicht ein Fest von Freitag bis Sonntag dauern oder können mehrere kürzere Veranstaltungen durchgeführt werden.

Beispiel: Ein Verein veranstaltet einen Faschingsball, ein Sommerfest, im Herbst eine Hundertjahrfeier und ein Ni-

kolokränzchen, alle Einnahmen und Ausgaben sind dem entbehrlichen Hilfsbetrieb zuzurechnen.

Im Rahmen solcher Veranstaltungen anfallende Gewinne sind in der Regel als Zufallsgewinne zu behandeln.

Großes Vereinsfest

Gesellige oder gesellschaftliche Veranstaltungen, die den Charakter einer dem Interessenskreis des Vereins weit übersteigende Institution von eigenständiger Bedeutung annehmen (z.B. ein mehrtägiges großes Zeltfest, das auch „Fremde“ anlockt) und eine entsprechende Planung und Organisation im Sinne eines Gewerbebetriebs erfordern, stellen stets einen eigenen begünstigungsschädlichen Geschäftsbetrieb dar. Sie unterliegen somit der Körperschaftsteuer und Umsatzsteuer. Weiters ist beim Finanzamt um eine Ausnahmegenehmigung anzuschreiben.

Betriebsausgabenpauschale

Mitglieder von Vereinen erbringen im Zuge von wirtschaftlichen Betätigungen eines Vereins häufig Arbeitsleistungen, denen trinkgeldähnliche bzw. nicht näher konkretisierbare oder gar keine Leistungen des Vereins gegenüberstehen. Im Hinblick auf Schwierigkeiten bei der Erfassung dieser Leistungen können Aufwendungen für solche Leistungen in Höhe von 20% der erzielten Einnahmen (ohne Umsatzsteuer) pauschal geltend gemacht werden.

Voraussetzung ist, dass es sich dabei um tatsächlich erbrachte Leistungen im Zusammenhang mit der Tätigkeit handelt, bei denen Mitglieder üblicherweise herangezogen werden (zB. bei Festen, bei der Herstellung vereinseigener Druckwerke etc.). Auf den sich danach ergebenden Betrag sind belegmäßig nachgewiesene Aufwendungen für Arbeitsleistungen von Vereinsmitgliedern anzurechnen.

2.5. DIE KÖRPERSCHAFTSTEUER

Die Körperschaftsteuer (die Einkommensteuer der Vereine) beträgt 25 % und wird vom Einkommen (= Gewinn, dh. Einnahmen minus Ausgaben) des Vereins berechnet. Die wirtschaftlichen Bereiche des Vereins werden unter-

schiedlich besteuert. Körperschaftsteuerpflicht tritt erst ab einem Gewinn von 10.000 Euro pro Jahr ein.

Beim entbehrlichen Hilfsbetrieb und beim begünstigungsschädlichen Hilfsbetrieb besteht daher insgesamt ein Freibetrag von 10.000 Euro (ab 2013). Steuerpflichtig dabei sind nur die Gewinne, die diesen Freibetrag überschreiten. Werden in einzelnen Jahren keine Gewinne erzielt, in anderen Jahren hingegen höhere Gewinne (zB weil ein Jubiläumfest veranstaltet wird), kann der Freibetrag in einem 10jährigen Zeitraum kumuliert vorgebracht werden. Insoweit gilt der Betrag von 10.000 Euro erst ab 2013, für die vorangegangenen Jahre können nur 7.300 Euro vorgebracht werden.

2.6. DIE UMSATZSTEUER

Grundsätzlich unterliegen alle Leistungen des Vereins, die gegen Entgelt erbracht werden, der Umsatzsteuer.

Es bestehen aber nach den Vereinsrichtlinien folgende Ausnahmen:

Wirtschaftliche Tätigkeit	Umsatzsteuer
Unentbehrlicher Hilfsbetrieb	Keine Umsatzsteuer
Entbehrlicher Hilfsbetrieb	Keine Umsatzsteuer
Begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb	Steuerpflicht ab einem Jahresumsatz von 7.500 Euro (für jeden einzelnen begünstigungsschädlichen Geschäftsbetrieb)
Begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb bei Einnahmen bis zu 30.000 Euro (alle Betriebe)	Kleinunternehmerregelung, das heißt keine Umsatzsteuerpflicht
Begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb bei Einnahmen ab 30.000 Euro	Steuerpflicht

Hat ein Verein in einem Jahr größere Investitionen zu tätigen, mit denen auch die Zahlung von Umsatzsteuer verbunden ist, kann er zur Umsatzsteuerpflicht optieren und somit diese Umsatzsteuer als Vorsteuer vom Finanzamt zurückbekommen. Dies gilt jedoch nicht für Sportvereine; diese können Vorsteuer nur für einen begünstigungsschädlichen Betrieb (z.B. für die Errichtung einer Sportplatzkantine) sowie für vermietete Objekte (zB Kantine oder Wohnung für den Platzwart) geltend machen.

B

2.7. DIE SCHENKUNGSSTEUER

Seit 1. August 2008 fällt keine Schenkungssteuer mehr an. Es besteht seit diesem Zeitpunkt jedoch eine Anzeigepflicht bei Schenkungen, von denen gemeinnützige Vereine allerdings weitestgehend befreit sind. Detaillierte Informationen dazu finden Sie auf den Internetseiten des Bundesministeriums für Finanzen (www.bmf.gv.at).

2.8. FINANZÄMTER IN OBERÖSTERREICH

In Oberösterreich gibt es sechs Finanzämter mit jeweils bis zu drei – für einen politischen Bezirk zuständigen - Standorten.

Finanzamt Braunau Ried Schärching

1. A-5280 Braunau am Inn
Stadtplatz 60
Telefon: 07722 882 527
Telefax: 07722 66715
2. A-4910 Ried im Innkreis
Friedrich Thurner Straße 7
Telefon: 07722 882 527
Telefax: 07752 81030
3. A-4780 Schärching
Gerichtsplatz 1-2
Telefon: 07722 882 527
Telefax: 07712 3161

Finanzamt Freistadt Rohrbach Urfahr

1. A-4240 Freistadt
Schloßhof 2
Telefon: 0732 6998 530
Telefax: 0732 6998 5930001
2. A-4020 Linz
Bahnhofplatz 7
Telefon: 0732 6998 530
Telefax: 0732 6998 5930003
3. A-4150 Rohrbach in Oberösterreich
Linzerstraße 15
Telefon: 0732 6998 530
Telefax: 0732 6998 5930002

2. A-4320 Perg
Herrenstraße 3
Telefon: 07252 571
Telefax: 01 51433 5929002

3. A-4400 Steyr
Handel-Mazzetti-Promenade 14
Telefon: 07252 571
Telefax: 01 51433 5929003

Finanzamt Linz

A-4020 Linz
Bahnhofplatz 7
Telefon: 0732 6998
Telefax: 0732 6998 5928002

Finanzamt Gmunden Vöcklabruck

1. A-4810 Gmunden
Johann-Tagwerker-Straße 2
Telefon: 07612 731 531
Telefax: 07612 731 5931001
2. A-4840 Vöcklabruck
Franz-Schubert-Straße 37
Telefon: 07672 731 531
Telefax: 07672 731 5931002

Autor:
HR Mag. Bernhard Renner
Vorsitzender im unabhängigen Finanzsenat

Finanzamt Grieskirchen Wels

1. A-4710 Grieskirchen
Manglburg 17
Telefon: 07242 498
Telefax: 07248 7242 498 5932001
2. A-4601 Wels
Dragonerstraße 31
Telefon: 07242 498
Telefax: 07242 7242 498 5932002

Finanzamt Kirchdorf Perg Steyr

1. A-4560 Kirchdorf an der Krems
Pernsteinerstraße 23-25
Telefon: 07252 571
Telefax: 01 51433 5929001

Notizen

B

C

KAPITEL **C**

3. Vereinsleben

3. Vereinsleben

3.1 KLIMA IM VEREIN - IN UNSEREM VEREIN WIRD NIE GESTRITTEN

TEAMARBEIT FÖRDERT DAS GUTE KLIMA IM VEREIN

Grundvoraussetzung für erfolgreiche Vereinsarbeit ist ein möglichst gutes Vereinsklima. Dabei müssen nicht immer alle einer Meinung sein. Vielmehr geht es darum, unterschiedliche Ansichten zum gemeinsamen Ganzen zusammenzuführen.

„In unserem Verein wird nie gestritten.“ Diese Aussage ist nicht unbedingt nur positiv. Wenn ein dominierender Vorstand ständig alles weiß und allein entscheidet, ziehen sich kritische Geister vielleicht still zurück, kehren dem Verein den Rücken. Der Burgfrieden ist gewahrt, es gehen aber wichtige Anregungen und Beiträge unter.

VEREINSARBEIT IST TEAMARBEIT

Die Zahl der Vereine und Vereinsmitglieder nimmt laufend zu. Natürlich sind viele mit dabei, weil sie ihr Hobby nur über den Verein ausüben können. Es besteht aber nach wie vor erfreulich große Bereitschaft, sich einzubringen und ehrenamtlich zu wirken. Die Zahl von rund 230.000 Oberösterreicherinnen und Oberösterreichern, die ein Ehrenamt im Verein ausüben, beweist das.

NACHWUCHS AUFBAUEN

Wenn Vorstandsmitglieder in einem Verein oft genug hören, dass ohne sie nichts läuft, glauben das einige irgendwann. Natürlich gibt es in zahlreichen Vereinen Mitglieder, die sich besonders einsetzen.

VEREINSTÄTIGKEIT

1. Teamarbeit anstelle von Befehlen von „oben“ nach „unten“.
2. Information der Vereinsmitglieder ist Voraussetzung für funktionierende Teamarbeit.
3. Ideen sammeln, ohne sie gleich zu zerpfücken. Was auf den ersten Blick vielleicht undurchführbar scheint, kann sich zum Renner entwickeln.
4. Sichtbar mitschreiben bei Diskussionen (Flipchart) ist wertvolle Ergänzung zum üblichen Sitzungsprotokoll.
5. Projekte gut vorbereiten und Verantwortliche für die einzelnen Punkte bestimmen.
6. Probleme offen ansprechen bringt mehr als zu hoffen, dass sich die Krise von selbst einrenkt.
7. Gute Moderation bei strittigen Themen kann verhindern, dass aus der Diskussion ein Streit wird. Bei Bedarf vereinsfremde ModeratorInnen beiziehen.

C

Ein Fehler ist, die dann mit Arbeit zu überladen. Auch die beste Vereinsobfrau, der beste Schriftführer wird irgendwann einmal abgelöst. Dann beginnt die Suche nach NachfolgerInnen. Nicht selten wird gewählt, wer sich am wenigsten wehrt. Wo Verantwortung geteilt wird, ist es einfacher, auch junge Leute einzubinden und aufzubauen. Wer weiß, dass er/sie nicht alleingelassen wird, ist eher dazu bereit, im Vereinsmanagement mitzuwirken.

INFORMATIONSBEDARF

Wer mitreden und mitarbeiten soll, benötigt Informationen. Fallen im Verein alle wichtigen Entscheidungen im stillen Kämmerlein, kann sich beim einfachen Mitglied rasch Desinteresse einstellen. „Die da“ wissen Bescheid, sie sollen also auch tun, was ansteht. Information kann auf verschiedenen Wegen weitergegeben werden. Die eigene Vereinszeitung eignet sich dazu

ebenso wie Briefe oder entsprechende Veranstaltungen. Wesentlich ist, nicht erst dann zu informieren, wenn bereits alle Entscheidungen gefallen sind.

Werden wichtige Vereinsvorhaben rechtzeitig diskutiert, können Mitglieder zahlreiche neue Ideen einbringen. Zudem steigt die Bereitschaft, das Vorhaben zu unterstützen.

ALLE GELTEN LASSEN

Damit diese Vorgangsweise greifen kann, soll zum Start grundsätzlich jede Meinung gleich viel gelten. Gemeinsam erfolgt dann die Bewertung der Vorschläge, bis schließlich ein Beschluss gefasst wird.

Wer eine andere Meinung äußert, ist nicht unbedingt ein Gegner. Er/Sie sieht das Thema eben von einem anderen Standpunkt aus, beurteilt die Zusammenhänge anders, hat nicht sämtliche Informationen. Die gegenteilige Meinung trägt vielfach dazu bei, eine Angelegenheit in völlig neuem Licht zu sehen.

GEORDNETE DISKUSSION

Es gibt eine Reihe von Methoden und Techniken, die Beteiligung möglichst vieler Mitglieder richtig zu organisieren. Im Rahmen des Angebots Weiterbildung für Ehrenamtliche werden dazu Seminare angeboten.

SICHTBAR MITSCHREIBEN

Gerade bei der Vorbereitung konkreter Projekte, aber auch bei Grundsatzdiskussionen und anderen Themen bewährt es sich, wenn nicht nur ein Protokoll verfasst, sondern sichtbar mitgeschrieben wird. Das kann auf großen Papierbogen geschehen (Flipchart), ebenso auf Overheadfolie. Sämtliche TeilnehmerInnen sehen, ob ihre Wortmeldung mitgeschrieben wird und ob sie richtig verstanden worden ist.

Bei einer Beurteilung verschiedener Vorschläge mittels Punktevergabe (sämtliche TeilnehmerInnen erhalten einige Klebepunkte und markieren damit Vorschläge, die ihnen besonders gefallen) bzw. Vergabe von Schulnoten können auch die „Stillen“ ihre Meinung äußern, ohne sich zu Wort melden zu müssen.

WER IST „MAN“?

Eines der Wörter die bei sinnvoller Vereinsarbeit gestrichen werden sollte, ist „man“. „Man“ ist nicht Mitglied im Verein und hat noch nie etwas erledigt. Aufgaben gehören eindeutig zugeordnet. Es muss klar sein, wer welchen Teilbereich bis wann zu erledigen hat. „Schick uns bitte das Protokoll zu“ kann zur Folge haben, dass alle monatelang auf diese Unterlage warten müssen. Die Antwort auf die Frage: „Bis wann schaffst du's?“ beinhaltet auch gleich den Termin.

KRISEN IM VEREIN

Auch bei bester Vorbereitung und klaren Vereinszielen kann es zu Meinungsverschiedenheiten kommen. Generationenkonflikte, persönliche Auseinandersetzungen, Missverständnisse – oft reicht ein kleiner Anlass, um eine Krise auszulösen.

Solche Probleme werden leider selten offen ausgesprochen. Vordergründig scheint alles eitle Wonne zu sein, inzwischen bilden sich aber Gruppen und Fraktionen, die gegeneinander arbeiten. Die Vereinsleitung tut gut daran, auch kleine Anzeichen solcher Missstimmungen zu registrieren und wenn möglich sofort aufzuarbeiten. Dabei geht es nicht darum, Gewinner und Verlierer zu ermitteln. Wichtig ist, jeweils beide Seiten ernst zu nehmen. Wer ein Problem hat, ärgert sich, wenn jemand versucht das zu verniedlichen oder gar lächerlich zu machen.

Geht der Streit immer wieder von den gleichen Personen aus, muss es sich nicht unbedingt um Querulanten handeln. Betraut mit einer verantwortungsvollen Aufgabe oder zumindest gut in die Entscheidungsfindung einbezogen, entwickeln Störenfriede oft erstaunliche Einsatzfreude. Sie wollen mit ihrem „unmöglichen“ Verhalten lediglich auf sich aufmerksam machen.

MECKERSITZUNG

Eine Möglichkeit Krisen frühzeitig zu erkennen und aufzuarbeiten, ist die „Meckersitzung“. Ziel einer solchen Sitzung: Jede/r versucht loszuwerden, was sie/ihn am Vereinsbetrieb stört. Nicht jedes Vereinsmitglied wagt es, Kritik laut zu äußern. Schriftliche Meldungen, die eingesammelt und danach zu Themenbereichen zusam-

mengestellt werden, können helfen. Achtung: Keine Kritik gegen bestimmte Personen sammeln, sondern Ereignisse, Situationen schildern lassen.

Die „Meckersitzung“ bewährt sich auch nach Veranstaltungen, um gemeinsam abzuwägen, was beim nächsten Mal vielleicht besser laufen könnte. Verantwortliche erhalten so auch Gelegenheit, die Ursachen für eine Panne zu erläutern und nicht immer wieder nur Gerüchte über Kritik hören zu müssen.

MODERATORINNEN EINLADEN

Bei offenen Aussprachen ist allerdings eine konsequente Gesprächsleitung erforderlich. Das Gespräch soll nicht in gegenseitige Beschimpfungen ausarten. In Einzelfällen ist es empfehlenswert, eine/n geschulte/n ModeratorIn einzuladen. Er oder sie besitzen das Rüstzeug, Konflikte in sachliche Bahnen zu leiten.

Tipp: Bei Diskussionen über strittige Themen wiederholt jede/r Beteiligte zum Beginn seiner/ihrer Wortmeldung kurz, was das Gegenüber zuvor gesagt hat. Das zwingt zum Zuhören und gibt dem anderen Gelegenheit, richtig zu stellen, was vielleicht falsch aufgefasst worden ist.

PROJEKTARBEIT

- Phase 1:** Einfälle äußern, eine Idee haben von dem, was man will.
- Phase 2:** Zusammentragen von Einfällen und Ideen.
- Phase 3:** Wünsche prüfen, werten, diskutieren, beraten, erklären. Welche Vorteile, welche Nachteile gibt es?
- Phase 4:** Entscheidungen fällen, Punktbewertung, Notenbewertung o. ä.
- Phase 5:** Ausführung – Schritt für Schritt.
- Phase 6:** Das gesamte Projekt überdenken; beurteilen – reflektieren.

MEHR INFORMATIONEN =
MEHR KOMPETENZ

MEHR SELBSTVERTRAUEN =
MEHR SELBSTSTÄNDIGKEIT

3.2. VERSAMMLUNGEN INTERESSANT GESTALTEN

Vereinsversammlungen können ganz unterschiedlich verlaufen. Da sind sowohl Informationsaustausch und rege Diskussion als auch vielfach eine ermüdende Abfolge langer Reden und Berichte. Ausschlaggebend ist die optimale Vorbereitung. Unterlagen müssen bereitliegen, der Zeitablauf muss festgelegt sein.

Die Wahl des Versammlungsortes kann den Verlauf wesentlich beeinflussen. Sitzt ein Häufchen Getreuer in einem großen Saal, deprimiert das. Ein zu kleiner Raum bringt Sitzplatzprobleme mit sich, zudem kann die Luft bald zum Schneiden dick sein. Wenn die Lüftung so laut summt, dass Wortmeldungen untergehen, trägt das nicht zum guten Klima bei. Klar geregelt werden muss auch die Bewirtung. Sinnvoll ist, Getränke und Gläser auf den Tischen bereitzustellen und auf dauernde Störung durch die Bedienung zu verzichten. Eventuell zur Halbzeit eine Pause einlegen.

Wer Dias vorführen, oder den Overheadprojektor einsetzen möchte, tut gut daran, die Frage der Verdunklung rechtzeitig abzuklären. Ein bereitgelegtes Verlängerungskabel verhindert unliebsame Pausen vor dem Start der Vorführung.

PFLICHTPUNKTE

Zahlreiche Tagesordnungspunkte einer Jahreshauptversammlung sind verpflichtend vorgeschrieben. Sie finden sich wesentlich in den Vereinsstatuten.

C

VERSAMMLUNGEN

1. Gute Vorbereitung ist ausschlaggebend für den Ablauf jeder Versammlung
2. Technische Fragen rechtzeitig abklären.
3. Bewirtung kann den Ablauf stören. Getränke und Gläser auf den Tischen aufstellen oder Bewirtung in der Pause.
4. Begrüßung nicht zu lang.
5. Ablauf der Sitzung zum Beginn kurz erläutern.
6. Berichte nicht zu umfangreich. Unterstützung durch Overheadfolien, Dias lockern auf. Berichte vielleicht schriftlich auflegen.
7. Ziele formulieren Jahreshauptversammlung dient nicht nur zum Rückblick. Auch über die Zukunft sprechen und erforderliche Beschlüsse fassen.
8. Diskussion ermöglichen, besonders wenn es um Vorhaben der Zukunft geht. Sichtbare Mitschrift (Flipchart) unterstützt die Diskussion.
9. Rahmenprogramm genau überlegen. Nicht zu lang.
10. Bei Arbeitssitzungen zum Einstieg Erwartungen der TeilnehmerInnen abfragen und in der Schlussrunde den Sitzungsverlauf beurteilen lassen.

Zusätzlich sind noch Stimmzähler zu bestimmen, wenn bei Neuwahlen schriftlich abgestimmt werden soll.

BEGRÜSSUNG

Eine kurze, humorvolle Begrüßung bietet einen guten Einstieg. Ein Vereinspräsident (Block und Schreibzeug mit Vereinsaufdruck), ein Begrüßungspapier o. ä. erfreut die BesucherInnen sicher.

Auch wenn die Tagesordnung bereits in der Einladung enthalten ist, bewährt sich eine kurze Erläuterung des geplanten Ablaufs. Dabei auch angeben, wie lange die Versammlung etwa dauert.

Sind Anträge zu behandeln, die von Vereinsmitgliedern eingebracht werden, so ist im Vorfeld unbedingt anzugeben, bis wann sie beim Vorstand einlangen müssen, um noch behandelt zu werden. Unter „Allfälliges“ sollen grundsätzlich keine Entschlüsse gefasst werden.

BERICHTE

Neben dem Protokoll der letztjährigen Versammlung können den Mitgliedern mit der Einladung auch die Jahresberichte zugesandt bzw. für alle BesucherInnen aufgelegt werden. Das macht möglich, dass sich Bericht-erstatte(r)Innen während der Versammlung auf besonders wichtige Punkte konzentrieren. Wo der Vereinsvorstand und verschiedene Sparten (zB. im Sportverein) Berichte vorlegen, kann das sonst lang und langweilig werden.

Von Vorteil ist der Einsatz von Hilfsmitteln wie Power Point Folien, Flip Charts oder Overhead-Folien. Wo das Vereinsleben auf Fotos dokumentiert wird, unterstreichen Bilder das gesprochene Wort. Ebenso können die Entwicklung der Mitgliederzahlen, markante Ereignisse und Beschlüsse usw. per Overheadfolie wesentlich eindrucksvoller übermittelt werden.

Achtung: Nicht den gesamten Text des Berichts auf Folie schreiben. Das ermüdet und gibt wenig Sinn. Auf eine Leinwand projizierter Text darf nicht zu klein sein. Lesbare Größe wählen. Der Einsatz von Overheadfolien bewährt sich auch für den Kassabericht. Er soll knapp gehalten sein und keinesfalls sämtliche Belege bzw. Kontobewegungen umfassen.

ZIELE FORMULIEREN

Vereinsmitglieder wollen zur Jahreshauptversammlung nicht nur zurück blicken. Wesentliche Vorhaben gehören vorgestellt, vielleicht erhält der Verein ein Leitbild. Das kann in Arbeitsgruppen vorbereitet werden, die letzte Entscheidung hat aber die Jahreshauptversammlung. Solche Vorhaben müssen nicht unbedingt vom Vorstand vorgestellt werden. Es gibt der Versammlung Farbe, wenn das mit dieser Aufgabe betraute einfache Vereinsmitglied dabei zu Wort kommt.

ZEIT ZUM GESPRÄCH

Gerade bei solchen Tagesordnungspunkten sollte der/ die Obmann/Obfrau Raum für Fragen, für ein Gespräch, bieten. Werden TeilnehmerInnen zwei Stunden lang „niedergeredet“, wird sich zum Schluss nur schwer eine Diskussion entwickeln.

Anregung: Bei Diskussionen bewährt sich, wenn auf einem großen Papierblock (Flipchart) Stichworte niedergeschrieben werden. Die DiskussionsteilnehmerInnen fühlen sich ernst genommen, zudem erleichtert diese Vorgangsweise die Erstellung des Protokolls.

RAHMENPROGRAMM

Eine Jahreshauptversammlung soll die versammelten Mitglieder nicht ermüden, sondern im Gegenteil zu weiteren Aktivitäten ermutigen. Dazu kann ein Rahmenprogramm beitragen. Folgende Vorschläge zur Auswahl.

- Fotoausstellung
- Videofilme (nicht zu lang)
- Musik
- Tanzgruppe
- Turnvorführung
- Expertendiskussion
- Verlosung, Quiz

GASTREFERENTINNEN

Ein interessantes Referat zu einem aktuellen Thema kann einer der Höhepunkte einer Jahreshauptversamm-

lung sein. Rechtzeitiger Kontakt zu ReferentInnen erspart Enttäuschungen. Abklären, ob für das Referat ein Dia- oder Overheadprojektor erforderlich ist!

Selbstverständlich sollte auch die Dauer des Referats besprochen werden. Wenn der/die ReferentIn erst nach 22 Uhr kommt, dürfte die Aufmerksamkeit der Versammlung deutlich nachgelassen haben.

EHRUNGEN

Jahreshauptversammlungen sind Anlass, verdiente Vereinsmitglieder in den Vordergrund zu stellen. Dabei gilt wie bei Berichten oder Referaten: Einige Dias vom nimmermüden Einsatz der zu Ehrenden sowie wenige launige Worte bringe mehr als langatmige Lebensläufe. Vielleicht gibt es anstelle von üblicher Geschenkskörbe und Urkunden auch einmal ein anderes Präsent?

ARBEITSSITZUNGEN

„Es war interessant aber eigentlich weiß ich nicht genau, wie es jetzt weiter geht.“ Wer nach einer Arbeitssitzung zu dieser Meinung gelangt, nimmt vermutlich das nächste Mal nicht mehr teil. Auch für Arbeitssitzungen, Ausschüsse usw. ist gute Vorbereitung unerlässlich. Worüber wird berichtet, was soll besprochen werden, welche Ergebnisse sind nötig, wie werden die Aufgaben verteilt – solche Punkte gehören unbedingt auf die Tagesordnung. Gleich zu Beginn abfragen, ob ein zusätzliches Thema aufgenommen werden soll.

Bei sämtlichen Diskussionen dieser Art bewährt sich der Einsatz eines Flipcharts (große Papierbogen). Laufende sichtbare Mitschrift erleichtert die Diskussion, es kann problemlos zurückgeblättert werden. Das verhindert auch endlos lange Wiederholungen der immer gleichen Argumente und ermöglicht die sofortige gemeinsame Beurteilung von Vorschlägen. Auf dem Papierbogen wird auch festgehalten, wer welche Aufgabe bis wann erledigt. Zugleich ist so das Protokoll beinahe fertig gestellt.

C

ERWARTUNGEN ABFRAGEN

Steht ein völlig neues Vorhaben zur Diskussion, so ist eine Eingangsrunde sinnvoll, in der sämtliche TeilnehmerInnen aussagen, was sie erwarten. Diese Aussagen werden notiert. Zum Schluss lässt sich so leicht feststellen, ob die Erwartungen erfüllt werden konnten.

Wer ein Vorhaben vorstellt, sollte die erforderlichen Unterlagen entweder vorher an die TeilnehmerInnen versenden oder zumindest während der Sitzung umfassend Auskunft geben können. Ebenso sind andere Beteiligte aufzufordern, ihre Unterlagen so aufzubereiten, dass alle Einblick erhalten.

In einer Schlussrunde kann abgefragt werden, wie die Teilnehmer den Sitzungsverlauf beurteilen, was ihnen gut und weniger gut gefallen hat. Das hilft dem/der SitzungsleiterIn, die Vorgangsweise bei Bedarf zu korrigieren, das zeigt aber auch, ob noch Fragen offen sind.

WEITERBILDUNG

Die richtige Leitung einer Versammlung/Sitzung kann erlernt werden. Dazu gibt es laufend Angebote: ww.vereinsakademie.at.

3.3. EHRENGÄSTE - WER WIRD WIE BEGRÜSST?

An Vereinsveranstaltungen nehmen meist auch Ehrengäste teil. Wen begrüße ich zuerst? Wer muss unbedingt namentlich erwähnt werden? Wie weiß der Redner genau, ob die Eingeladenen auch alle anwesend sind?

Gerade bei großen Festlichkeiten ist die Schar der Ehrengäste oft beeindruckend. Entsprechend lang ist auch die Liste, die verlesen wird. Obmann oder Obfrau wollen stolz aufzählen, welche Persönlichkeiten den Anlass und damit den Verein durch ihre Anwesenheit aufwerten. Wenn die Begrüßungsliste kein Ende nimmt, wird das Publikum allerdings unruhig. Muss wirklich jede und jeder ein persönliches Willkommen erfahren?

Landeshauptmann, Mitglieder der Bundes- oder Landesregierung, der Landespräsident, kirchliche Würdenträger, Abgeordnete zum Europaparlament, zum National- oder Bundesrat sowie zum Landtag sollen genannt werden.

EHRENGÄSTE

1. Begrüßungsliste nicht zu lang. Es muss nicht jeder Gast einzeln genannt werden.
2. Applaus wenn möglich nicht für einzelne Personen, sondern für alle Gäste zusammen.
3. Bei Großveranstaltungen achten HelferInnen darauf, dass möglichst kein Ehrengast übersehen wird.
4. Reihenfolge der Begrüßungen ist kein Evangelium.
5. Im Redetext eingeflochtene Namen von Ehrengästen verkürzen eine zu lange Liste am Beginn.

KEINE AUFREGUNG

Bei der Reihenfolge der Begrüßung ist Aufregung fehl am Platz. Der/Die Bezirkshauptmann/frau wird sich nicht daran stören, sollte er erst nach dem/der BürgermeisterIn genannt werden. Der Sportverein wird SportreferentInnen begrüßen, die Musikkapelle bei ihrem Fest KulturreferentInnen. Ein Grußwort gilt auch Vertreterinnen der Landesorganisation, welcher der Verein angehört. Die Mitglieder von Gemeindevorstand und Gemeindevertretung werden pauschal erwähnt, ebenso VertreterInnen und Abordnungen anderer Ortsvereine sowie Abordnungen aus anderen Bundesländern oder dem Ausland.

Wenn die Ortsfeuerwehr für Ordnung sorgt, das Rote Kreuz parat ist oder andere Gruppen mithelfen, gebührt ihnen jedenfalls ein Dank.

Einige Ehrenmitglieder sowie andere Persönlichkeiten (Sponsoren, Fahnenpaten etc.) sind je nach Anlass ebenfalls zu begrüßen. MitarbeiterInnen von Rundfunk und Presse werden pauschal begrüßt.

WER IST ANWESEND?

Erfahrene VereinsfunktionärInnen beauftragen bei Großveranstaltungen zwei, drei Mitglieder, auf die Ehrengäste zu achten. Es soll niemand übersehen werden, allerdings auch niemand begrüßt werden, der verhindert ist. Die BeobachterInnen melden die ihnen bekannten Namen per Notizzettel. Sitzen in einem Festzelt 1.000 Personen, so ist es durchaus berechtigt einen dennoch übersehenen Ehrengast nachträglich zu begrüßen.

GEMEINSAMER APPLAUS

Deutlich abgekürzt werden können Begrüßungsreden, wenn sämtliche Ehrengäste oder verschiedene Gruppen gemeinsamen Applaus erhalten. Gute RednerInnen schaffen es, einzelne Namen im Text einzubauen. So wird eine lange Aufzählung vermieden.

Solange die Versammlung ab und zu schmunzeln kann, wird auch die Begrüßung nicht langweilig. Der zuständige Landesrat kann gefragt werden, ob er den Landesbeitrag für das neue Clubheim bereits mitgebracht hat, dem Pfarrer für seine Fürsprache bei Petrus wegen des guten Wetters gedankt werden.

ZEHN MINUTEN

Wer länger als zehn Minuten begrüßt, übertreibt ganz sicher. Die Erfahrung zeigt, dass längst nicht alle der namentlich Erwähnten viel Wert legen auf die Namensnennung.

EHRENSCHUTZ

Manche Vereinsanlässe stehen unter dem Ehrenschatz bekannter Persönlichkeiten. Die Übernahme des Ehrenschatzes bedeutet aber keineswegs die Verpflichtung, an der Veranstaltung tatsächlich teilzunehmen. Vielmehr erhoffen sich Vereine durch die Nennung prominenter Namen eine Aufwertung ihrer Veranstaltung.

Es ist unmöglich aufzuzählen, wer zu den unterschiedlichen Anlässen um die Übernahme des Ehrenschatzes

efragt werden kann. Grundsätzlich sollten es aber Veranstaltungen von überörtlicher Bedeutung sein, wenn Mitglieder der Landesregierung um die Übernahme des Ehrenschatzes gebeten werden.

ANFRAGEN HILFT WEITER

Für die Landesmeisterschaften in einer Sportdisziplin kann selbstverständlich beim Sportlandesrat um Ehrenschatz nachgefragt werden, ein kulturelles Großereignis rechtfertigt ebenfalls die Anfrage beim zuständigen Regierungsmitglied. Ob jemand dazu bereit ist, den Ehrenschatz zu übernehmen, klärt am besten eine direkte Anfrage. Ein kurzes Schreiben mit Erläuterung des Anlasses oder ein persönliches Gespräch bringen rasch die Antwort.

3.4 JUGEND IM VEREIN

In manchen Vereinen bereitet der Nachwuchs kein Problem, anderen Gruppen droht die Überalterung. Gibt es Ideen, die Jugendliche in einen Verein bringen und vor allem auch halten können?

Junge Leute wollen ernst genommen werden. Wo Vereinsmitglieder erst mit 18 stimmberechtigt sind, wo immer nur die alte Garde Entscheidungen fällt, werden es nur wenige Jugendliche länger aushalten. Es ist nicht nötig, Kinder in den Vorstand zu berufen. Werden aber Angelegenheiten besprochen, die besonders den Nachwuchs betreffen, so gehören die jungen Leute unbedingt einbezogen.

ANSPRECHPARTNERIN

Die beste Mitgliederwerbemaßnahme nützt nicht viel, wenn die jungen Leute im Verein keinen Anlaufpunkt finden. Im Sportverein bereitet das meist weniger Probleme, da die Mannschaften und Gruppen ihre BetreuerInnen haben. Aber auch andere Vereine machen gute Erfahrungen mit bewusster Jugendarbeit, für die ein bestimmtes Mitglied verantwortlich ist.

C

INFO - MATERIAL

Auch Vereinsräume eignen sich dazu, Plakate oder Informationsmaterial für Jugendliche aufzulegen bzw. aufzuhängen. Das muss nicht unbedingt ausschließlich mit Vereinsarbeit zu tun haben. Infomaterial über Suchtgiftvorbeugung, Berufsinformation, Freizeitgestaltung etc. zeigen jungen Vereinsmitgliedern, dass ihre Anliegen verstanden werden.

JUGENDARBEIT

1. AnsprechpartnerIn, Jugendbeauftragte/r im Verein nimmt sich der jungen Mitglieder besonders an.
2. Mitspracherecht auch der jungen Mitglieder sichern und fördern.
3. Aktivitäten für die Vereinsjugend auch außerhalb des eigentlichen Vereinszwecks überlegen.
4. Gemeinsame Aktionen mit Jugendbewegungen, mit anderen Vereinen im Ort überlegen.
5. Info – Material zu aktuellen Jugendthemen in Vereinsräumen auflegen und die Jugend gezielt darauf aufmerksam zu machen.
6. Jugendgerechte Vereinsaktivitäten überlegen und der Jugend dabei auch Verantwortung übertragen. Statt nur für die Jugend, mit der Jugend planen und durchführen.

GEMEINSAM

Kein Verein werkelt immer allein für sich. Eine gemeinsame Aktion mit einer Jugendorganisation oder dem örtlichen Jugendzentrum beispielsweise kann Zusammenarbeit und Selbstbewusstsein fördern. Wenn Pfadfinder, Katholische Jugend oder Kinderfreunde etwas starten, kann der vereinseigene Nachwuchs mitmachen und davon profitieren.

Viele junge Leute fühlen sich angesprochen durch Aktionen von Greenpeace, Amnesty International oder Welt-

läden. Gibt es eine Möglichkeit, solche Aktivitäten ins eigene Vereinsgeschehen einzubauen?

Gut angekommen sind in manchen Gemeinden kleine „Vereinsmessen“. Alle interessierten Vereine konnten sich dabei vorstellen. Wenn dabei ein Schwerpunkt auf Jugendarbeit gelegt wird, lassen sich sicher auch Jugendliche (bzw. interessierte Eltern) ansprechen.

Ebenso gibt es Beispiele für Broschüren über alle Vereine im Ort, die die Gemeinden herausgeben. Die werden an jeden Haushalt versandt und zudem an alle Zugezogenen ausgegeben. Wer gerade übersiedelt ist, bekommt so einen Überblick über alle aktiven Vereine im Ort.

EIGENE JUGENDVERANSTALTUNG

Erwachsene Vereinsmitglieder haben ihr Tarockturnier, ihr Kränzchen. Natürlich gehört die Jugend dazu eingeladen. Vielleicht ist aber auch einmal die Jugenddisco, der Skaterwettbewerb oder ein Graffiti – Workshop gefragt. Dabei sind ältere Semester sicher ebenfalls gern gesehen. Wichtig ist, dass die Vereinsjugend selbst Verantwortung übernehmen kann und Erwachsene nur unterstützend eingreifen.

Tip: Für vereinseigene Jugendaktionen bewährt sich ein Vorgehen wie unter „Projektarbeit“ im Kapitel „In unserem Verein wird nie gestritten“ beschrieben.

JUGENDMEDIEN

Vereinsveranstaltungen sind oft im örtlichen Gemeindeblatt inseriert. Jugendliche lesen solche Blätter nicht unbedingt. Entsprechende Jugendsendungen im ORF oder den anderen Radiosendern werden mit größerem Interesse verfolgt.

AM BALL BLEIBEN

Nicht jeder Versuch, die Jugend besser einzubinden, kann auch gelingen. Vielleicht ist die erste Jugendaktion eine Pleite. Dennoch soll der Vereinsvorstand am Ball bleiben und aus einem missglückten Versuch zu lernen versuchen.

3.5 DIE CHRONIK - DAS GEDÄCHTNIS DES VEREINS

VereinschronistInnen erfüllen eine wertvolle Aufgabe. Sie organisieren das Gedächtnis des Vereins, halten wesentliche Ereignisse fest. Die Bedeutung einer gut geführten Chronik zeigt sich oft bereits nach wenigen Jahren. Zahlreiche heimatkundliche Veröffentlichungen schöpfen aus diesen Quellen, Festschriften können durch historische Anmerkungen und Fotos aufgewertet werden.

Wie die Vereinschronik gestaltet wird, bleibt dem Eifer und Ideenreichtum der ChronistInnen überlassen. Das „Oberösterreichische Vereinshandbuch“ möchte zusätzliche Tipps geben, die eine Chronik ergänzen oder erweitern können.

BILDDOKUMENTE

Neben der schriftlichen Aufzeichnung und Protokollen über den Ablauf des Vereinsjahres sind besonders Fotos, Zeichnungen oder auch Videoaufnahmen interessant. Das berücksichtigen bereits zahlreiche Vereine. Allerdings kommen Fotos oft rein zufällig zustande. Es wird bei Ausflügen oder anderen Ereignissen fotografiert.

Der/Die neue Obmann/frau oder der gesamte Vorstand finden sich selten auch im Bild. Ebenso wird vielfach auf die Dokumentation der üblichen Vereinstätigkeit verzichtet. Dabei wirkt oft gerade die Gegenüberstellung reizvoll. So sah es vor 10, 20, 30 Jahren aus und so heute.

VEREINSCHRONIK

1. Protokolle von Versammlungen allein machen die Chronik nicht interessant.
2. Bilddokumente gezielt sammeln, fotografieren.
3. Übliche Vereinstätigkeit auch dann dokumentieren, wenn sie nicht spektakulär erscheint.
4. ZeitzeugInnen berichten lassen, wie die Jugend war.

5. Junge Vereinsmitglieder sollen erzählen, weshalb sie beim Verein sind, was ihnen gefällt oder was ihnen nicht passt.
6. Hilfe von ZeitungsmitarbeiterInnen, Orts-ChronistInnen oder Schulen in Anspruch nehmen.

C

DREHBUCH ERSTELLEN

Hier kann auch eine Liste, eine Art „Drehbuch“ hilfreich sein: Welche Ereignisse in einem bestimmten Vereinsjahr (Jubiläumsjahr) sollen wie festgehalten werden? Dann sind auch entsprechende Aufträge zu vergeben. Findet sich im Verein niemand, der sich das zutraut, gibt es in der Gemeinde vielleicht einen Fotoclub oder eine/n begeisterten HobbyfilmerIn, die einer entsprechenden Bitte gern nachkommen.

Selbst bei Großereignissen wird auf die eigene Dokumentation oft vergessen. Außer dem Foto in der Zeitung oder dem kurzen Fernsehbeitrag gibt es nur schriftliche Aufzeichnungen. Bei solchen Ereignissen ist zu überlegen, professionelle Fotografinnen oder FilmereInnen zu beauftragen.

ZEITZEUGEN

In Chroniken finden sich meist die großen Zusammenhänge sowie die persönlichen Eindrücke des Chronisten. Was fehlt, sind persönliche Aussagen und Erinnerungen von Vereinsmitgliedern.

Noch leben ältere Mitglieder, die berichten können, wie das war, damals vor 60, 70 Jahren, als sie mit der Musik, dem Sportverein, den Pfadfinder unterwegs waren. Ebenso gibt es Interessantes zu erzählen aus der Zeit der Diktatur, des Krieges sowie der Aufbaujahre nach dem Krieg.

Aussagen solcher Zeitzeugen können festgehalten werden. Dazu reicht ein Tonbandgerät oder ein Gespräch mit Notizen. Eine Jahreshauptversammlung kann Anlass sein, Jubilare erzählen zu lassen. Vielleicht hält er/sie persönliche Erinnerungen aber auch selbst fest, wenn eine Anregung gemacht wird.

Ebenso gibt es vielfach Unterlagen in Privatbesitz. Kopien solcher Unterlagen oder Repros interessanter Fotos sind problemlos zu erstellen. Wer bei älteren Vereinsmitgliedern nachfragt, kann auf wahre Fundgruben stoßen.

JUGEND BEACHTEN

Natürlich sollen aber auch jüngere Vereinsmitglieder berichten, weshalb sie dabei sind, was ihnen gefällt, oder missfällt. Solche Interviews können Anlass sein, die Zielrichtung des Vereins zu überdenken, vielleicht überflüssig gewordene alte Zöpfe abzuschneiden.

Aufzeichnungen dieser Art müssen nicht gleich verwertet werden. Bereits nach wenigen Jahren dienen sie aber vielleicht als wertvolle Dokumente. Vor allem aber geht viel an Wissen verloren, wenn es nicht irgendwie festgehalten wird.

Wer überfordert ist, solche Aufzeichnungen selbst zu erstellen, findet sicher jemanden im Ort, der die Aufgabe übernimmt. OrtsberichterstatterInnen der Zeitung etwa, Orts-ChronistInnen oder LehrerInnen, die mit ihren Klassen ein heimatkundliches Projekt gestartet haben, freuen sich über das Vertrauen.

3.6 KAMPF DER ZETTELWIRTSCHAFT

TIPPS FÜR ORDNUNG IN DER ABLAGE VON UNTERLAGEN

Wie VereinsfunktionärInnen ihre Bereiche organisieren, bleibt ihnen überlassen. Ob exakte Ordnung oder kreatives Chaos – solange sich die jeweils Zuständigen auskennen, gibt es keine Klagen.

Schlimme Erfahrungen machen aber vielfach NachfolgerInnen, wenn sie von den VorgängerInnen nur eine Zettelwirtschaft übernehmen können. Ein erfahrener Sängerfunktionär: „Ich kann plötzlich erkranken oder überfahren werde. Deshalb habe ich sämtliche Unterlagen nach einem klaren Organisationsprogramm abgelegt. Es ist für jemanden kein Problem, in meiner Ablage jede gewünschte Information sofort herauszufinden.“

ORDNEN NACH DATUM

Eine Ablage ausschließlich nach fortlaufendem Datum hilft nicht viel weiter. Da liegen Protokolle, Noten, Kasabelege, Mitgliederdaten zwar nach Datum geordnet übereinander. Wer weiß aber nach einigen Jahren noch genau, wann die wichtige Sitzung stattgefunden hat, deren Protokoll jetzt ausgehoben werden soll?

Sinnvoll ist eine Ordnung nach Zahlen und Farben. Jeder Bereich ist durch seine Farbe markiert, für Untergliederungen eignen sich Zahlen.

Bei manchen Vereinen sind nach diesem Prinzip sämtliche Protokolle eigens zusammengefasst (1.1 Bundesleitung, 1.2 Musikausschuss usw.). Weiters gibt es Ordner für Presseunterlagen, für sämtliche Geldangelegenheiten und Versicherungen, für die Anlagen (Inventar). Es besteht eine Ablage für Ehrungen, für die Mitgliedsvereine, für Korrespondenz sowie für Biographien. Natürlich ist auch die Chronik eigens markiert. Zusätzlich gibt es noch überregionale Vereinigungen, deren Satzungen, Schriftverkehr usw. eine besondere Farbe und Nummerierung aufweisen.

Ob Aktenordner, Hängeregistratur oder EDV-Speicherung: Es muss auch für NachfolgerInnen erkennbar sein, welche Unterlagen wo zu finden sind. Das wird in einem Organisationsplan festgeschrieben, der leicht aufzufinden sein muss.

3.7 TIPPS ZUR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT IM VEREIN

Der Ruf eines Vereins hängt wesentlich damit zusammen, wie er in der Öffentlichkeit ankommt. Öffentlichkeit, das sind neben Veranstaltungen für viele BesucherInnen vor allem die Medien. Mit denen stehen nicht wenige Vereine auf Kriegsfuß. „Die streichen unsere Berichte immer so stark zusammen, und lassen das Wesentliche weg!“

SELBSTVERSTÄNDLICHKEITEN WEGLASSEN

Natürlich ist für überzeugte AnhängerInnen eines Vereins beinahe alles bedeutsam, was sich um den Verein abspielt. BerichterstatteInnen müssen sich aber fragen, ob das Thema auch für die breite Öffentlichkeit interessant ist. Wollen die LeserInnen wirklich wissen, dass bei einer Versammlung Ehrengäste begrüßt und KassierInnen entlastet worden sind? Das gehört ins Protokoll und in die Vereinschronik, nicht aber in den Medienbericht.

NUR WICHTIGES MELDEN

Wird ein neuer Obmann, eine neue Obfrau gewählt, beschließt der Verein den Bau eines Clubheimes, wird eine wirklich interessante Statistik erstmals vorgestellt, dann beginnt der Bericht mit dieser Meldung. Wer nach der Sitzung nach Hause kommt, erzählt auf Anfrage, was besonders interessant war. Genau das gehört im Bericht größer herausgestellt.

KEINE URALT GESCHICHTEN

Berichte über das vergangene Vereinsjahr gehören zur Tagesordnung der Jahreshauptversammlung. Das interessiert (vielleicht) Vereinsmitglieder. ZeitungleserInnen hingegen wollen nicht mit langatmigen Sätzen über das Fest und den Ausflug vom Vorjahr gelangweilt werden.

AKTUELLE KURZBERICHTE

Wichtige Ereignisse gehören sofort gemeldet: Die Tages- oder Wochenzeitung ist kein Hundertjähriger Kalender. Kurzberichte finden in der Redaktion viel eher Verwendung, als langatmige Abhandlungen. Eine erfolgreiche Aktivität für die Jugend, ein freiwilliger Einsatz der Vereinsmitglieder zur Landschaftsreinigung, ein sportlicher Erfolg, den kein/e ReporterIn beobachtet hat – es gibt ausreichend Anlässe für solche Kurzberichte.

GUTE FOTOS GEFRAGT

Beobachten Sie sich bei der Zeitungslektüre: Welche Berichte fallen auf? Meist sind es Beiträge, bei denen ein gutes Foto platziert ist. Die Aufnahme vom Präsidium ist selten ein gutes Foto, ebenfalls nicht FestrednerInnen, deren Gesicht durch Blumengestecke oder ein Mikrophon kaum zu sehen ist. Aktivitäten hingegen sind gefragt, interessante Ausschnitte sprechen an. Die Jungmusikantin neben dem 70jährigen Trompeter, das Mädchen mit dem prämierten Hasen des Kleintierzuchtvereins, der vermummte Imker im Bienenstock, der Hürdenläufer im Grätschsprung sind Beispiele für gelungene Fotoauswahl. Solche Motive sollten sich in den Unterlagen eines Vereins finden, damit auch für den Versammlungsbericht ein gutes Bild zur Verfügung steht.

C

FÜR ALLE DEN GLEICHEN BERICHT?

Nicht jedes Medium benötigt die gleichen Meldungen und Berichte. Im örtlichen Blatt darf mehr stehen als in der Landeszeitung. In Rundfunk und Fernsehen werden kaum Vereinsberichte verlesen. Das „Neue Volksblatt“ und die „OÖ Rundschau“ sowie Gratiszeitungen haben mehr Platz für Vereinsberichte.

Achtung: Wochenzeitungen haben früher Redaktionschluss. Terminankündigungen also etwa 10 Tage vor der Veranstaltung versenden.

TERMINKALENDER

Sowohl die Tageszeitungen als auch die Wochenzeitungen und der Rundfunk veröffentlichen Veranstaltungstipps. Solche Kurzmeldungen eigens an die zuständigen Abteilungen senden, nicht hinten an die längeren Aussendungen anhängen.

KONTAKTE PFLEGEN

Gute Kontakte zu Medienleuten erleichtern die Öffentlichkeitsarbeit. Wer die örtlichen Berichterstatte kennt, lässt diesen die Einladungen zu wichtigen Terminen ebenso zukommen wie der Redaktion. Der Bericht findet auch leichter in die Zeitung, wenn er über eine/n MitarbeiterIn einlangt. Dann ist der Text bereits überarbeitet,

muss nicht mehr redigiert werden. Rücksprache mit der Redaktion verhindert auch Enttäuschungen.

PRESSEKONFERENZ UND AUSSENDUNG

Inserate, Plakate und Flugblätter sind Formen, auf Publikumsveranstaltungen zu verweisen. Wenn das auch im redaktionellen Teil geschehen soll, wird oft zu Pressekonferenzen geladen. Überlegen sie sich gut, ob der Anlass die Einladung rechtfertigt. Redaktionen werden von Pressekonferenzterminen überhäuft. Kleine Redaktionen haben keine Chance, diese Termine wahrzunehmen. Nur ein wirklicher Großanlass mit umfangreichem Programm oder prominenter Besetzung rechtfertigt eine Pressekonferenz. Unbedingt AnsprechpartnerIn angeben, damit die Redaktion bei Bedarf nachfragen kann. Gute Termine für Pressekonferenzen sind Montag bis Freitagvormittag zwischen 10 und 12 Uhr.

PRESSEKONFERENZ ANMELDEN

Im Großraum Linz ist es ratsam, beim Landespressezentrum (OÖ. Presseclub) nachzufragen, ob zu Ihrem Wunschtermin bereits andere einschlägige Pressekonferenzen stattfinden. Rechtzeitig angemeldete Termine werden in die wöchentliche Terminübersicht der Pressestelle aufgenommen, die an sämtliche Medienschaffenden geht.

Landespressezentrum OÖ. Presseclub
Landstraße 31
4020 Linz
Telefon: 0732 / 775635
Fax: 0732 / 783606

KOMMT DAS FERNSEHEN ZU UNS?

Zur Pressekonferenz kommt kaum ein Fernsehteam. Wer will im TV-Programm schon Redebeiträge sehen? Gibt es als Vorbereitung zum Fest, zum Wettkampf usw. aber interessante Vorführungen, lassen sich im Gespräch mit der Fernsehredaktion vielfach Aufnahmen organisieren. Auch der Aufbau des Riesenzeltes, die Basteltätigkeit von Vereinsmitgliedern u. ä. können einen Bildbeitrag wert sein.

UND DAS RADIO?

Der Rundfunk kennt verschiedene Formen der Berichterstattung. Der erstmals auftretende Gesangverein hat größere Chancen aufgenommen und ausgestrahlt zu werden, als der Obmann des Vereins, der unbedingt vom vergangenen Vereinsjahr berichten möchte.

Auch hier gilt: Rechtzeitige Kontakte zur Redaktion können erstaunliche Ergebnisse bringen. ReporterInnen wissen, was ankommt und machen entsprechende Vorschläge.

Computertechnik macht es möglich: Immer mehr Vereine geben eigene Vereinszeitungen heraus, gestalten Flugblätter selbst. Für die Textgestaltung gelten dabei die gleichen Grundsätze wie für die Aussendung an die Medien: Nur was nicht langweilt, kommt entsprechend an.

VEREINSBERICHTERSTATTUNG

- Für wen schreibe ich? - Zielgruppe. Fachzeitschrift oder Gemeindeblatt ist ein Unterschied
- Versteht das meine Mutter, mein Nachbar auch? Auf Fachausdrücke verzichten, verständlich formulieren.
- In der Kürze liegt die Würze. Je länger ein Artikel, desto weniger wird er gelesen.
- Kurze Sätze bilden. Absatzlange Schachtelsätze überfordern viele LeserInnen.
- Auf Fremdwörter und Abkürzungen verzichten. Wer weiß schon, was „JHV des BSC“ bedeuten soll?
- Abhandlungen laut Tagesordnung sind langweilig. Das Wichtigste gehört an den Anfang des Berichts. Schreiben, wie ich erzählen würde: Was auf der Zunge liegt, gehört (meist) in den Bericht.
- Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Aktivität ist besser als Gruppenbild; keine Hinterköpfe oder Blick in den Saal. Bildausschnitt wählen; interessante Bilder werden eher veröffentlicht;

- Wer? Was? Wann? Wo? Wie? Warum? Reihenfolge egal, es sollten aber möglichst alle Punkte vorkommen.
- Direkte Rede lockert jeden Bericht auf.
- Selbstverständlichkeiten weglassen. Fand statt; kürzlich abgehaltene; Begrüßung der Ehrengäste; gegenseitiger Dank usw.
- Vornamen anführen
- Auf „Herr“ und „Frau“ verzichten.
- Mehrfachverwendung bestimmter Wörter vermeiden.
- Von jemand gegenlesen lassen, der von der Materie nicht viel versteht – begreift er oder sie, was ich aussagen will?
- Interessiert das überhaupt jemand? Vor dem Absenden nochmals überlegen, ob ich selbst solch einen Bericht über einen anderen Verein lesen würde.

VEREINSBERICHTERSTATTUNG

- Redaktionskonferenz rechtzeitig abhalten.
- Klare Aufträge erteilen. Nicht „Schreibe uns etwas“ sondern: „Schreibe 25, 30 Zeilen, bring ein Bild dazu.“
- Funktion des „lästigen Menschen“. Rechtzeitig vor Redaktionsschluss bei MitarbeiterInnen nachfragen.
- Vorsicht bei knappen Terminen. Es ist peinlich, wenn das Blatt erst zwei Tage nach der Veranstaltung erscheint.
- Übersichtlichkeit. Nicht alles einsetzen, was der Computer kann.
- Klauen ist erlaubt. Gute Beispiele nachahmen

- Gute Mischung von Text, Fotos und Grafik. Graue Seiten laden kaum zum Lesen ein.
- Schriftgrad nicht zu klein (Lesbarkeit).
- Seitengestaltung: ein größerer Artikel, dazu kleine Beiträge. Nicht nur „Resteverwertung“.
- Bei mehreren Seiten an Inhaltsverzeichnis denken.
- Längere Artikel mit Namen bezeichnen.
- Auf den Humor nicht vergessen (Vereins-Original?).
- Der Titel soll aufmerksam machen (Schlagzeile). Statt „JHV des Jugendclubs“ besser „Zu jung zum Mitreden?“
- Längere Beiträge gliedern. Eigener Kasten für Spezialfrage; Grafik anstelle von Zahlenreihen, Zwischentitel
- Nostalgie – wie war das früher im Verein?
- Kein Bild ohne Bildunterschrift
- Vereinsmitglieder vorstellen – Hobby, Beruf. Anstelle großartiger Grundsatzaussagen Betroffene zu Wort kommen lassen – z.B. Eltern von jungen Menschen

3.8 DER LANGEN REDE KURZER SINN

Die ZuhörerInnen unterhalten, nicht ermüden. Vereinsobleute und andere FunktionärInnen haben zu unterschiedlichsten Anlässen das Wort zu ergreifen. Einige beherrschen diese Aufgabe bestens, andere schaffen es lediglich, die ZuhörerInnen in kurzer Zeit zu ermüden.

Einige der Regeln, die für eine möglichst erfolgreiche Ansprache zu beachten sind, gelten wie beim Presstext. Natürlich unterscheidet sich aber eine Ansprache deutlich von einem geschriebenen Text. Den kann ich nach-

lesen, wenn mir etwas unklar ist. Verstehe ich aber eine Rede nicht vollständig, ist das Gesagte längst vorbei.

Gute Vorbereitung

ist immer besser, als der Versuch, aus dem Stehgreif Sätze zu formulieren.

Das Ziel

der Rede muss von vornherein klar sein. Jeden Satz in den Dienst des Redeziels stellen. Wer nur reden möchte, weil er/sie so wichtig ist, bleibt besser still.

Zielgruppe

Vor wem spreche ich? Sitzen lauter bereits Vorinformierte vor mir oder benötigen die meisten noch Zusatzinformationen?

Verständliche Sprache

Komplizierte Sprache und Fremdwörter ohne Erklärung vermeiden, ebenso Schachtelsätze. Grundsatz: „Der Wurm muss dem Fisch schmecken, nicht dem Angler.“

Sagen, was ich sagen werde

Erfahrene RednerInnen beginnen eine Ansprache damit, dass sie kurz erläutern, worüber sie sprechen werden. Das hilft auch dabei, die Rede der Vorbereitung entsprechend gut zu gliedern und aufzubauen.

Kurz fassen

Wer kein Ende findet, muss sich nicht wundern, wenn das Publikum verstohlen auf die Uhr zu blicken beginnt. Grundsatz: „Man kann über alles reden, nur nicht über zehn Minuten.“

Aussagen zusammenfassen

Was ausführlich geschildert wurde, gehört in wenigen Worten kurz zusammengefasst.

Abwechslungsreich und langsam

zu sprechen ist besonders vor großem Publikum wichtig. Lautstärke und Satzlänge variieren.

Markantes nochmals erwähnen

Ein kurzer Rückgriff auf eine bereits erwähnte Zahl usw. kann zu besserem Verständnis führe

Bereits Gesagtes weglassen

Wer wiederholt, was VorrednerInnen bereits erläutert haben, stößt kaum auf Interesse. Hier ist auch rasche Reaktion erforderlich. Ruhig aussprechen, dass jetzt eine Passage wegfällt, weil Herr X oder Frau Y das bereits erwähnt haben. Das Publikum wird dankbar sein.

Platte Zitate vermeiden

Beim Feuerwehrfest kann man den schönen Begriff „Gott zur Ehr‘...“ oft von drei, vier RednerInnen hintereinander hören. Auch manche Zitate von Prominenten sind inzwischen ziemlich abgegriffen. Mit Zitaten sparsam umgehen. Sie sollen passen, und nicht nur nachweisen, dass der Redner belesen ist. Eigene Gedanken sind besser als entlehnte.

Neues berichten

Wenn eine Ansprache nur enthält, was die meisten längst wissen, muss sie nicht gehalten werden. Wer Neues, Unerwartetes vorbringt, stößt auf Aufmerksamkeit. Reden soll man nur über eine Sache, über die man selbst mehr weiß als die Zuhörer.

Über Personen

soll man nur reden wenn man sie mag.

Beispiele verwenden

Wer es schafft, aussagekräftige Beispiele oder Bilder einzuflechten, spricht die ZuhörerInnen leichter an. Theoretische Abhandlungen ermüden.

Humor

je trockener eine Ansprache, umso rascher hoffen die ZuhörerInnen, dass sie bald ein Ende haben möge. Natürlich eignet sich nicht jeder Anlass zum Erzählen von Witzen. Aber: Eine Rede, die nicht unterhält, langweilt.

Die Zuhörer einbinden

Gemeinsam erreichte Ziele betonen, Optimismus für die anstehenden Aufgaben vermitteln – „Das schaffen wir miteinander!“ Fragen zu stellen und sie zu beantworten, regt zum Mitdenken an.

Hilfsmittel verwenden

Overheadfolien, Computerprojektionen oder einfache Schautafeln können wesentlich dazu beitragen, das Interesse an einem Vortrag zu heben. Die Entwicklung der Mitgliederzahlen lässt sich mit einer einfachen Grafik darstellen, ein Zitat, ein wichtiger Grundsatz finden sich auf der Overheadfolie. Ausreichend große Schrift, damit der Text auch von der letzten Reihe aus zu lesen ist. Vorher testen, ob die Lichtverhältnisse passen. Wo keine Verdunklung möglich ist, kann der Einsatz von Projektoren problematisch sein.

3.9 WO HIN GEHT DER VEREINSAUSFLUG

Ein gemeinsamer Ausflug der Vereinsmitglieder kann zu einem großartigen Erlebnis werden. Erfahrene Ausflugsorganisationen wissen, an welche Veranstalter oder Reiseunternehmen sie sich wenden können, um Tipps einzuholen.

Vielleicht darf's aber einmal etwas anders sein als nur den Bus zu bestellen und sich zu einem Gasthaus fahren zu lassen? Da wäre beispielsweise der

Fahrradausflug

Oberösterreich verfügt über ein bestens ausgebautes und beschildertes Radwegenetz. Informationen darüber bieten die meisten Gemeindeämter bzw. Tourismusbüros. So lassen sich schöne Gebiete unseres Landes gemächlich erkunden. Zudem könne per Fahrrad eine ganze Reihe interessanter Sehenswürdigkeiten angesteuert werden.

Öffentliche Verkehrsmittel

Besonders reizvoll könne Ausflüge sein, die mit öffentlichen Verkehrsmitteln unternommen werden. Das Bahn-Total-Service auf größeren Bahnhöfen hilft hier weiter. Im Telefonbuch sind die Bahnhöfe unter „Bundesbahnen Österreichische“ zu finden. Für Gruppen gibt es bei Bahnreisen im Inland Ermäßigungen.

Noch preiswerter als die Gruppenermäßigung der ÖBB sind vielfach Angebote des Oberösterreichischen Verkehrsbundes. Der Verkehrsbund erlaubt bekanntlich die Benützung Bus und Bahn mit einer einzigen Fahrkarte. Die Fahrkarten gelten jeweils auch bis zu den Bahnhöfen bzw. Haltestellen unmittelbar über der Grenze.

Interessante Tipps bekommen Vereine auch vom Landesverband für Tourismus in Oberösterreich in Linz. Auch wenn es eine mehrtägige Fahrt in ein anderes Bundesland sein soll, vielleicht zum runden Vereinsjubiläum: Anfragen an die Österreich Werbung, Wien.

C

D

KAPITEL D

4. Veranstaltungsorganisation

4. Veranstaltungsorganisation

4.1 VEREINSFEST ODER GROSSVERANSTALTUNG

Ob ein Verein eine interne Feier für 20 Personen plant oder ein Jubiläumsfest, zu dem 20.000 Gäste erwartet werden – das klare Konzept, das geregelte Organisationschema sowie die konsequente Umsetzung bilden den roten Faden.

Die beste Veranstaltung kann scheitern, wenn die Grundregeln missachtet werden. Auf den folgenden Seiten finden sich Beispiele für richtige Konzeption, für durchschaubare Organisationsabläufe sowie das dazugehörige Controlling. Ebenso gibt es eine umfassende Übersicht über Anbieter für alle erdenklichen Leistungen im Zusammenhang mit der Durchführung von Veranstaltungen.

GRUNDSÄTZLICHE IDEE

Idee

Jede Veranstaltung beginnt mit der Idee. Neben bewährten Modellen gilt es, auch neues in Erwägung zu ziehen. Leider werden vielfach gute Ideen verworfen, weil der Mut zur Umsetzung fehlt.

Ideen sammeln

Wo sich möglichst viele an der Ideensammlung (Brainstorming) beteiligen, ist die Chance groß, tatsächlich neues zu finden. Grundsätzlich sollten alle Ideen und Gedanken gesammelt werden. Die Beurteilung erfolgt dann gemeinsam. Siehe auch „Projektarbeit“ im Kapitel „Klima im Verein“. Die verschiedenen Ideen werden in einem Konzept zusammengefasst.

Konzept

Der zweite Schritt zum Erfolg liegt in der Ausarbeitung eines Konzepts. Die Erfahrung zeigt, dass ein Konzept dann aufgeht, wenn die folgenden Punkte beachtet werden.

Durchschaubare Organisation

Grundlage jeder Veranstaltung ist eine einfache, durchschaubare und schlagkräftige Organisation. Zu Beginn einer Veranstaltungsplanung müssen die „Eckpfeiler“ definiert werden. Bei neuen Veranstaltungsideen müssen die auf der folgenden Seite aufgelisteten Fragen besonders genau geklärt werden, da der Verein nicht auf Erfahrungen zurückgreifen kann. Auch bei bekannten Veranstaltungsangeboten empfiehlt es sich, diese Fragestellung neu zu prüfen. Vielleicht kann/muss die Veranstaltung an aktuelle Entwicklungen angepasst werden (neue Sportarten, Umweltgedanke, neue Konkurrenzveranstaltungen...)

D

AUFGABENBEREICH MITARBEITER

Gesamtverantwortlicher: 1 Person

Konzept: Gremium

Finanzen: 1 Person

Marketing: Gremium

- Sponsorenliste
- Verkauf der Transparente
- Verkauf von Inserate
- Lautsprecherdurchsagen

PR / Medien: Gremium

Wettkampf : 1 Person

- Ausarbeitung der Spiele zB. Wasserrutsche, Bungeerunning, Sumoringen
- andere Spiele wie Schubkarrenlauf, Sackhüpfen, Wasserballonwerfen, usw.
- Spielpläne
- Einteilung Personal
- Ablauf der Veranstaltung
- Aufräumarbeiten

Wirtschaft: 1 Person

- Angebote
- Bestellungen/Abrechnungen
- Wirtschaftspersonal

• **Rahmenprogramm:** 1 Person

- Ausarbeitung des Rahmenprogramms

- Vordringlich Kinderprogramm
- musikalische Unterhaltung
- Gewinnspiel - Tombola, Schätzspiel

Bauten und Technik: 1 Person

- Planung des Veranstaltungsgeländes
- Bedarfsplan für Infrastruktur
- Spiele
- Wirtschaft
- Sprecherwagen- LKW
- Tonanlagen
- WC Bereich
- Recycling

Allgemein: 1 Person

BEISPIEL KLEINVERANSTALTUNG

Ortsvereineturnier der Blasmusik

- Verbesserung der Finanzlage
- Festtag/Spieltag
- Vereinsmitglieder und ortsansässige Vereine
- 6.6.13 oder 13.6.13(wetterabhängig)
- Sportplatz
- Festwirtschaft, Tombola
- Eigene Mitglieder

Wer ist im Organisationskomitee (OK) vertreten?

Das Veranstaltungskonzept wird vom OK ausgearbeitet und umfasst alle erforderlichen Organisationspunkte für die Veranstaltung. Schon aus Kostengründen sind die meisten Vereine daran interessiert und gezwungen, die Organisation selbstständig (durch freiwillige MitarbeiterInnen) zu übernehmen.

Die Veranstaltung kann in verschiedene Aufgabengebiete unterteilt werden, die wiederum aus verschiedenen Teilbereichen bestehen. Je nach Veranstaltung können einzelne Teilbereiche so groß sein, dass man sie ebenfalls als eigenes Aufgabengebiet aufgliedert.

Zu Beginn der Planung wird ein Organigramm erstellt, das die zu bewältigenden Aufgabengebiete und den jeweiligen „Ressortverantwortliche/n“ enthält. Selbstverständlich ist es oft notwendig, jedem Bereich weitere

zuzuteilen, sei es in der Organisation oder später bei der Umsetzung der Veranstaltung.

BEISPIEL GROSSVERANSTALTUNG

Je größer eine Veranstaltung ist, desto früher müssen die entsprechenden Schritte gesetzt werden. Die ersten Startvorbereitungen sind etwa ein Jahr vor dem Veranstaltungstermin zu setzen, bei international besetzten Großereignissen sogar noch früher. Die Reservierung von Veranstaltungsorten, die Suche nach Sponsoren, Verträge mit Gruppen für das Rahmenprogramm etc. sind nicht kurzfristig zu erledigen. Manche beliebten Säle sind oft über Jahre für bestimmte Anlässe reserviert.

Start

- Gründung des Organisationskomitees
- Die Einteilung des Organisationskomitees erfolgt durch den Veranstalter.

Das Organisationskomitee (OK) setzt sich aus folgenden Personen zusammen

- OrganisationsleiterIn
- Finanzen
- Werbegestaltung
- Marketing

Erweitertes Gremium

- Sponsoring
- Programmpunkte

Sitzungen

- Anmeldungen Behörden und Ämter
- Veranstaltungsort
- Werbung/Vermarktung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Wirtschaftsbereich
- Programmgestaltung
- Finanzen/Steuern (siehe Kapitel 3)
- Budgeterstellung
- Auf- Abbau
- Reinigungsdienst
- Sicherheit
- Diverse

Ausarbeitung Gesamtkonzept

- Gesamtkonzept durch Organisationskomitee
- Alle erforderlichen Organisationspunkte erfasst
- Projekt- und Funktionencheckliste

Ausarbeitung der Verträge

- Sämtliche Verträge müssen vom Organisationskomitee genehmigt werden

Sitzungen

- Erstellen eines Sitzungsplanes für das OK
- Sitzungsplan schriftlich an alle Mitglieder
- Sitzungen des OK wöchentlich
- Je nach Bedarf auch Mitglieder des erweiterten OK vertreten
- Sitzungsort bestimmen

Sitzungsablauf

- Sitzungsleitung durch OK-ChefIn
- Genaue Besprechungspunkte 2 Tage vorher an jedes OK-Mitglied

Kontrolle und Sitzungsprotokolle

- OK-LeiterIn veranlasst Protokollerstellung über Vereinbarungen, Vorbereitung und Verlauf der Zusammenkünfte

Anmeldungen

- Anmeldung der Veranstaltung bei der Gemeinde
- Mietvertrag für die Veranstaltung – Gelände
- Pläne über vorhandene Infrastruktur
- Anmeldung über Miete von Parkplätzen und Wiesen
- Anmeldung der Veranstaltung beim Land Oberösterreich
- Anmeldung der Veranstaltung bei der Bezirkshauptmannschaft (BH)
- Anmeldung der Veranstaltung bei der Verkehrsabteilung (wegen Anfahrtswegen über Landesstraßen)

Gesundheitsbehörde

- Anmeldung bei der BH wegen Wirtschaftsbereich
- Vor der Veranstaltung Kontrolle durch einen Beauftragten der Gesundheitsbehörde (BH) über Einhaltung der Hygienebestimmungen

A.K.M.

- Anmeldung des Programms bei der A.K.M. wenn möglich mit einem/r Fachmann/frau besprechen

Versicherung

- Veranstaltung bei Vereins-Versicherung melden
- Verschiedene Angebote anfordern

Veranstaltungsort

- Klärung der vertraglichen Vereinbarung
- Mietvertrag für das Gelände
- Lageplan und Organisation der Infrastruktur

Zu- und Abfahrt

- Anfahrtswege: Eigener Verantwortlicher
- Markierung der Anfahrtswege außerhalb der Gemeinde
- Planung Einfahrt der Gäste
- MitarbeiterIn für einen reibungslosen Anfahrtsweg
- Abfahrt festlegen
- Organisation eines reibungslosen Abfahrtsweges
- Entfernen der Beschilderung bei den Zugangsstraßen
- Endkontrolle des Bereiches An- und Abfahrt

Wirtschaftszelte

- Angebote über Wirtschaftszelte
- Angebote über Stromanschlüsse zu den Zelten
- Abklären der Elektroinstallationen
- Abklären der Wasserzufuhren
- Kontrolle der MitarbeiterInnen
- Eingangsbereich
- Wirtschaftsbereich
- Bewachungsdienst
- Reinigungsdienst
- Programmablauf
- Informationen an das OK
- Endkontrolle

D

Werbung/Vermarktung

- Vertragliche Vereinbarung vor Beginn der Veranstaltung gemeinsam erarbeiten

Konzept für die Vermarktung

- Sponsoringfirma legt ein komplettes Vermarktungskonzept vor
- Sponsorensuche
- Sämtliche Sponsorengespräche laufen über die Sponsoringfirma
- Preisunterschiede müssen vom OK-Team genehmigt werden
- Abschlüsse von Sponsoringverträgen ausschließlich durch Sponsoringfirma
- Vor dem Abschluss Information an das OK

Vermarktungsorganisation

- Organisation der Vermarktung durch Sponsoringfirma

Verteilung Vermarktungs- und Sponsoringpositionen

- Die Position für Firmenpräsentationen bestimmt die Sponsoringfirma
- Genau nach Sponsoringkonzept vorgehen

Auf- und Abbauarbeiten der Werbepositionen

- Auf- und Abbau der Werbepositionen durch Sponsoringfirma

Betreuung der Veranstaltung

- Betreuung durch die Sponsoringfirma
- Einladungskarten an die Sponsoren
- Betreuung während des Aufenthaltes im Gelände
- Erstellen von Fotomaterial
- Filmmaterial
- Betreuung nach der Veranstaltung durch Sponsoringfirma

Grafik/Werbung

- Grafik und klassische Werbung durch Werbeagentur
- Gestaltung und Umfang bespricht die Werbeagentur mit dem OK

Öffentlichkeitsarbeit

- Verantwortlicher für Öffentlichkeitsarbeit

- Bei Bedarf Arbeitsgruppe zur Unterstützung beiziehen

Konzept für die Öffentlichkeitsarbeit

- Konzept für die Öffentlichkeitsarbeit wird vom OK erarbeitet

Information an alle Medien

- Sämtliche Informationen unterliegen dem/der Verantwortlichen der Öffentlichkeitsarbeit
- Je nach Veranstaltung Region bzw. ganz Europa berücksichtigen

Verhandlungen mit TV, Radio und Presse

- Verträge nur nach Genehmigung durch das OK

Abschluss der Verträge

- Für Verträge mit TV-Stationen verhandelt das OK
- Laufende Berichterstattung über den Organisationsablauf an die Medien
- Laufende Information an das OK durch Verantwortliche/n für Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung der MedienvertreterInnen
- Akkreditierung
- Einteilung und Betreuung der JournalistInnen
- Betreuung bei der Veranstaltung
- Nachbetreuung und Presseberichte über den Ablauf der Veranstaltung

Bereich Vermarktung

Wirtschaftsbereich

- Erstellen eines Wirtschaftskonzeptes
- Erarbeitung durch OK mit einem Profi
- Angebote für den Wirtschaftsbereich einholen
- Essen, Trinken, Zubehör
- Qualitätskriterien
- Bestellungen durch die Verantwortlichen im Bereich der Wirtschaft
- Anlieferung
- Lagerung angelieferter Waren
- Kontrolle
- Rücklieferung
- Abrechnung der Lieferscheine mit dem OK

Einteilung Wirtschaftspersonal und Infrastruktur

- WirtschaftschefIn

- AssistentIn WirtschaftschefIn
- MitarbeiterInnen Lager/Auslieferung
- Verantwortliche MitarbeiterInnen für jedes Zelt
- MitarbeiterInnen in den Zelten
- Verkauf, Bon, Reinigung
- Verantwortliche MitarbeiterInnen am Freigelände
- MitarbeiterInnen im Freigelände
- Gesamtkontrolle während der Veranstaltung im Wirtschaftsbereich
- Rückvergütung und Abschlusskontrolle

Programmgestaltung

- Erstellen eines Programmkonzeptes
- Programm im Zelt
- Programm im Freien
- Programmart
- Welche Infrastruktur
- Programm in Zusammenarbeit mit dem OK erstellen
- Laufende Information an das OK durch Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung der MedienvertreterInnen
- Akkreditierung
- Einteilung der JournalistInnen
- Betreuung der JournalistInnen
- Betreuung bei Veranstaltung
- Nachbetreuung und Presseberichte über den Ablauf der Veranstaltung

Einholen der Angebote für verschiedene Programmteile

- Musikgruppen
- Showgruppen
- ModeratorInnen
- Anlagen
- TechnikerInnen
- Genehmigung durch OK
- Verträge mit den div. Musikgruppen, Shows, ModeratorInnen, etc.
- Verträge werden vom Veranstalter unterzeichnet

Kontrolle des Programmablaufs während der Veranstaltung

- Der/Die Verantwortliche hat für einen reibungslosen Ablauf zu sorgen
- Einteilung des Programms
- Einteilung der Gruppen

- Kontrolle der Zeitpunkte
- Kontrolle der ModeratorInnen
- Kontrolle Auf- und Abbau
- Abschluss und Kontrolle nach der Veranstaltung

Finanzen

- Eigene/n FinanzchefIn bestellen

Erstellen eines Finanzkonzeptes

- Finanzkonzept gemeinsam mit OK ausarbeiten (mögliche Steuerbelastung berücksichtigen)
- Kontrolle der Finanzen vor der Veranstaltung
- FinanzchefIn kontrolliert und unterzeichnet sämtliche Ausgaben bei der Vorfinanzierung
- Gesamtverantwortung der Finanzen während der Veranstaltung
- Einteilung der Veranstaltungsbank
- Einteilung der Kassiere, Bonkassa, Eintritt
- Ausgabe und Retournahme der Barmittel
- Abtransport der Finanzen
- Einzahlungen

Abrechnen und Kontrolle

- Bezahlung der offenen Rechnungen
- Ermittlung des Gesamtgewinns
- Abschlusskontrolle

Auf- und Abbau

- Auf- und Abbauplan erstellen
- Einteilung in verschiedene Gruppen lt. Infrastruktur
- Aufbau An- und Abfahrt
- Aufbau Umzäunung
- Auf-/Abbau im Freigelände
- Zeltlager
- Kontrolle bei der Veranstaltung
- Abschluss und Kontrolle nach der Veranstaltung

Reinigungsdienst

- Organisation des Reinigungsdienstes
- Organisation MitarbeiterInnen
- Organisation Reinigungsplan
- Organisation Reinigungsmittel
- Abschluss und Kontrolle nach der Veranstaltung

D

Sicherheit

- Organisation des Wachdienstes
- Kontrolle bei der Veranstaltung
- Verantwortlich für Ruhe und Ordnung
- Abschluss und Kontrolle nach der Veranstaltung

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT FÜR VERANSTALTUNGEN

Konzept für die Öffentlichkeitsarbeit

Eine Veranstaltung kann mit verschiedenen Werbemitteln beworben werden: Plakate, Flugblatt, Inserate, PR-Meldungen, Radio, (TV). Für die Werbung immer mehrere Mittel nutzen, sie soll nie nur auf einem Bein stehen. Natürlich setzt meist das Budget den Rahmen. Allerdings soll nicht am falschen Ort gespart werden. Um die Produktionskosten der Werbemittel möglichst gering zu halten, auf jeden Fall die Möglichkeit in Betracht ziehen, Sponsoren mit aufzunehmen.

Tipp: Manche Gemeinden, Banken etc. stellen vorgedruckte Formulare kostenlos zur Verfügung bzw. übernehmen bei Einhaltung von bestimmten Vorgaben (z.B. Eindruck von Gemeindelogo, Verwendung einer bestimmten Schriftart) einen Teil der Produktionskosten.

Plakatierung, Flugblatt

Das Plakat ist wohl eines der attraktivsten Werbemittel überhaupt. Ein gut gestaltetes Plakat wirkt als Blickfang. Das Plakat soll großzügig gestaltet sein, damit es auch aus einer gewissen Entfernung problemlos gelesen werden kann. Auf dem Plakat sind nur die wichtigsten Informationen festzuhalten: Vereinslogo, Schlagzeile zur Veranstaltung sowie kurzer Text mit den wichtigsten Daten.

Für Anschlagbretter in Vereinen, Schulen, Sportanlagen aber auch Ladentüren und Schaufenstern von Geschäften müssen die Plakate klein sein, da sie sonst zu viel Platz wegnehmen. Bei größeren Plakaten immer mit dem Besitzer eine Abmachung treffen. Auf öffentlichem Grund braucht es in der Regel eine Bewilligung der Gemeinde. Viele Gemeinden halten dafür bestimmte Plätze frei.

Das Flugblatt ist ein ebenfalls häufig verwendetes Werbemittel. Die Herstellung ist einfach und kostengünstig. Als ideales Format gilt A5 bzw. A4. Auf dem Flugblatt

stehen zusätzlich jene Informationen, die auf dem Plakat keinen Platz gefunden haben. In kleinerer Auflage werden Flugblätter am besten kopiert.

Für die Verteilung eignet sich:

- Auflegen in Geschäften, Banken, Post...
- Verteilen bei anderen Veranstaltungen mit ähnlichem Zielpublikum (Halleneingang, Autos)

Meldungen in TV, Radio, Presse und Internet

Neben den bezahlten Werbeeinschaltungen räumen auch viele Medien Platz und Sendezeit im Rahmen ihres Veranstaltungskalenders ein. Bei größeren Sport- oder kulturellen Anlässen berichten die Medien auch in der jeweiligen Sparte. Auf jeden Fall lohnt sich eine Presseinformation an alle (der Größe der Veranstaltung entsprechenden) Medien und Pressestellen des Landes oder auch der Nachbarländer.

Sponsoringpartnerschaften

Das Sponsoring ist grundsätzlich dem Bereich Marketing oder Finanz zugeordnet. Sponsoren (sei es durch materielle oder finanzielle Unterstützung) sind für einen Verein oft lebenswichtig. Zuwendungen von Sponsoren erfolgen aus privaten Gründen (zB. persönliches Interesse am Verein) oder aus wirtschaftlichen Überlegungen (Werbe-wirksamkeit). Auf jeden Fall sollte überlegt werden, wie der/die Sponsor/en in die Werbetätigkeit eingebunden werden kann. Dies sichert vielfach eine weitere konstruktive Zusammenarbeit.

Akkreditierung von Journalisten

Bei kleineren lokalen Veranstaltungen muss für die Akkreditierung (Beglaubigung) der Medienvertreter kein separater Aufwand getrieben werden. In der Regel werden die lokalen JournalistInnen gegen Vorlage ihres Presseausweises unentgeltlich eingelassen. Handelt es sich um eine Großveranstaltung, zu der mehrere JournalistInnen erwartet werden, sollten Akkreditierungsunterlagen versendet werden. Das Akkreditierungsformular sollte im Wesentlichen enthalten:

- Informationen zur Veranstaltung
- Gebotene Infrastruktur
- Anmeldeschluss

Alle akkreditierten JournalistInnen erhalten dann gegen Vorlage ihres Ausweises eine Zutrittskarte. Die Vor-

gangweise von Akkreditierungen (welche Personen, welche Zutrittsberechtigungen) ist im Bereich „Technik“ genau erläutert.

Presseraum

Bei Großveranstaltungen ist ein Presseraum – wetterunabhängig, gut zugänglich, abschließbar und warm – erforderlich. Für FotografInnen müssen Schließfächer bereit stehen. Im Presseraum neben Arbeitsplätzen ist auch ein Podium für diverse Pressekonferenzen vorgesehen.

Ausstattung

- Arbeitsplätze
- Copy-Service
- Telefon, Fax
- Computer, Internet

Tipp: Ein/e SpezialistIn, der/die die Technik im Griff hat, sollte anwesend oder zumindest auf Abruf bereit sein!

Presse Bühnen

Bei einer größeren Veranstaltung sollte für die Medien ein entsprechender Bereich reserviert sein.

Betreuung sämtlicher Medienvertreter

- Akkreditierung
- InfoDesk, Unterlagen mit den wichtigsten Infos zur Veranstaltung
- Statistikservice...
- Verpflegung (Kaffee, kalte Getränke, Sandwiches) ev. Bons

Laufende Berichterstattung

Die laufende Berichterstattung ist dem Verein überaus dienlich, da man so bis zu Beginn der Veranstaltung laufend in den Medien erscheint.

Foto-/Filmmaterial

Eine Veranstaltung will fotografisch dokumentiert sein. Fotos von JournalistInnen sind zwar meist erstklassig, haben aber auch ihren Preis. Zudem kann es auch Probleme in der Weiterverwendung dieser Fotos geben (Eigentumsrechte).

Im Idealfall gibt es ein Vereinsmitglied mit guten Kenntnissen, das dem Verein kostengünstig (zB. gegen Bezahlung der Film und Entwicklungskosten) eine Dokumenta-

tion des Anlasses zusammenstellt. Ansonsten empfiehlt es sich, einen Profi zu engagieren, was natürlich etwas teuer kommt, aber auch eine entsprechende Qualität verspricht.

Wichtig: Nachbetreuung und Presseberichte über den Ablauf der Veranstaltung.

Bedarfsliste Medien- und Pressecenter

Info Desk

- verschiedene Unterlagen (Kontaktadressen, Hotels, etc.)
- Info-Service rund um die Veranstaltung (Mannschaften, Statistiken...)
- Anmeldung für diverse Serviceleistungen (Telefon, Fax, Computer, Kopierer)
- Abrechnungsstelle für diverse Serviceleistungen

Telefon, Fax

- Anzahl Anschlüsse
- zentrale Abrechnungsstelle (InfoDesk)

Computer, Drucker, Internetzugang

- Anzahl Arbeitsplätze
- Copy-Service
- TV-Monitor

Pressekonferenz

- erhöhtes Podium (Platz für 6 Personen)
- Mikrofonanlage
- Sponsorenwand
- 18 Sitzplätze

Kommunikation

- Anschlüsse (Signal Strom)
- Telefon, Fax, Kopierer, Computer, Internet
- Mikrofonanlage

Kleinigkeiten

- Aschenbecher
- Gläser, Teller, Besteck, Servietten
- Kaffeemaschine (incl. Kaffee, Tassen, Sahne, Zucker, Löffel)
- Dekoration (Grünpflanzen)
- Kugelschreiber und Schreibblöcke
- Kopierpapier / Toner, Faxpapier

GESAMTBUDGET FÜR EINE VERANSTALTUNG

Ausgaben

1.) Werbung

- Zeitungsinserate
- Regionale Blätter
- Radio/TV

2.) Marketing

- Plakate, Flyer, Transparente
- Eintrittskarten
- Grafiker
- Druck
- Sonstiges

3.) Programm

- zB. Musikkapellen
- Modeschau
- Showgruppen

4.) Infrastruktur

- zB. Bühne
- Licht und Ton
- Zelte
- Umzäunung
- WC
- Reinigung
- Recycling
- Absperrungen
- Stromanschlüsse
- Stromkosten
- Stände
- Abdeckungen
- Mietkosten

5.) Personal

- MitarbeiterInnen
- Security
- Organisation
- Kassa
- HelferInnen
- Feuerwehr
- Rettung

6.) Hotelkosten

- Catering
- Steuern
- Vergnügungssteuer
- Kriegsofopferabgabe
- A.K.M.
- Versicherung
- sonstige

Einnahmen

- Hauptsponsoren
- Co-Sponsoren
- Inserate
- Transparente
- Verkaufsstände
- Presentingsponsoren
- Eintritte
- Catering/Wirtschaft
- Gewinnspiel
- Förderung
- TV-Gelder

Wirtschaftsbereich

Erstellen eines Wirtschaftskonzeptes

- Umfang Gastronomiebereich (Anzahl Stände), Infrastruktur – Zusammenarbeit dem Bereich Bauten/Technik
- Gastronomisches Angebot
- Wirtschaftspersonal – Vereinsmitglied oder externe Vergabe (zB. an ein Cateringservice)

Angebote einholen für

Wirtschaftsbereich/Infrastruktur

- Wirtschaftszelte, Stände
- Bräter, Zapfhähne, Warmhaltemöglichkeiten, Geschirrspüler, Kühlschrank
- Stromanschlüsse, Wasserzufuhr
- Verpflegung

Bestellungen

- Essen, Trinken (Qualitätsangabe)
- Zubehör (Becher, Gläser, Besteck, Bons)
- Kontrolle bei Anlieferung/Lagerplatz

Abfallentsorgung/Recycling

- Abfallbehälter
- Entsorgung nach der Veranstaltung
- Reinigungsdienst

Einteilung Wirtschaftspersonal

- WirtschaftschefIn
- Weitere MitarbeiterInnen – Zuständigkeiten (Bonverkauf, Stände...)
- Lagerung, Absicherung bei mehrtägigen Veranstaltungen
- Reinigungsdienst

Rückvergütung und Abschlusskontrolle

- Rücklieferung
- Abrechnung der Lieferscheine

Wettkampf

Art des Wettkampfs

Ein Wettkampf kann auf unterschiedlichsten Ebenen ausgetragen werden

- Internationaler Sportveranstaltung
- Vereinswettkampf
- Gaudiwettkampf
- Ausstellung (Tierausstellung)

Wettkampfleitung

Je nach Größenordnung und „Ernst“ des auszutragenden Wettkampfes können für die Leitung, Mithilfe und Bewertung Personen mit den unterschiedlichsten Qualifikationen herangezogen werden (dies beginnt bei FreundInnen von Vereinsmitgliedern bis hin zu SchiedsrichterInnen mit internationalen Prüfungen)

Spielmodus, Reglement

Spielmodus und Reglement sind entweder vom internationalen/nationalen Verband vorgegeben oder können vom Verein nach Belieben zusammengestellt werden. Auf jeden Fall sollte der Wettkampfablauf schriftlich niedergelegt sein, um Teams und Publikum entsprechend zu informieren und Missverständnisse zu vermeiden. Gerade bei sportlichen Wettkämpfen, die sich an Verbandsregeln orientieren, empfiehlt es sich, das Reglement zumindest auszugsweise in die Programmbroschüre aufzunehmen.

Ausschreibung und Anmeldung

Sofern die TeilnehmerInnen nicht schon von Anbeginn feststehen, sollte eine Ausschreibung gemacht werden. Eine verbindliche Anmeldung ist bei sportlichen Anlässen für die Einteilung wichtig. Der Veranstalter erhält dadurch auch einen Überblick über die zu erwartenden TeilnehmerInnen.

Hilfsmittel

Der Verantwortliche des Wettkampfsektors muss sich unbedingt eine Liste der benötigten Hilfsmittel zusammenstellen, die mit dem Bereich der Technik abgesprochen werden können

- Startnummern
- Messtechnik (Zeit, Geschwindigkeit)
- Wettkampfblätter
- Mikrofone

Ergebnisermittlung, Auswertung

Dieser Bereich gehört unabhängig von der Art des Wettkampfes genau geregelt. Selbst bei einem Gauditurnier darf nicht ungenau gemessen werden. TeilnehmerInnen haben ein Recht darauf, vor dem Start zu erfahren, nach welchen Kriterien gewertet wird.

Rahmenprogramm

Einholen der Angebote für die verschiedenen Programmtelle

- Musikgruppen, Showgruppen
- ModeratorInnen
- Anlagen, TechnikerInnen

Verträge mit diversen Musikgruppen, Shows, ModeratorInnen etc.

Zeremonien

- Eröffnung: Ansprachen, Gottesdienst, Hymnen
- Schluss: Ansprachen, Siegerehrungen, Hymnen

Moderation

- Begleitung durch das Rahmenprogramm (gilt als eine der wichtigsten Positionen einer Veranstaltung)

Dekoration

- Blumentröge, Gestecke
- Fahnen
- Girlanden, Ballone

Tombola

- Die Durchführung einer Tombola ist grundsätzlich bewilligungspflichtig.
- Mit der Organisation von Preisen (meist Spenden, die durch Vereinsmitglieder organisiert werden) möglichst früh beginnen! Sachspensoren in Broschüre erwähnen

- Verkaufspreis festlegen
- Art der Verlosung (Naps, Glücksrad, Tippkarte ausfüllen) und entsprechende Vorbereitung
- Verkaufstand herrichten
- Verlosung von Hauptpreis/en entsprechend vorbereiten (eigener Programmpunkt auf der Bühne, Fotograf)
- Vorgangsweise bei nicht abgeholten Preisen

Kinderunterhaltung

Auf die Kinderunterhaltung wird bei Veranstaltungen immer größeres Augenmerk gelegt. Engagierte Vereinsmitglieder können dabei selber ein Programm zusammenstellen (Malen, Sackhüpfen...). Es gibt aber auch spezielle Anbieter, die komplette Nachmittage organisieren und auch ausgefallene und größere Spiele zur Verfügung stellen (zB. Hüpfburgen, Luftschlösser, etc...).

Programmbroschüre

- Ehreenschutz, Vorwörter
- Wettkampfinfos: Teams, Spielmodus, Reglement, Siegerehrung
- Rahmenprogramm: Musikgruppen, Künstler
- Orientierungspläne
- Werbung

Umweltschutz und Entsorgung

Veranstaltungen jeder Art belasten auch die Umwelt. Erhöhtes Verkehrsaufkommen, Lärmentwicklung, Abfälle sind mögliche Folgen ebenso wie Flurschäden am Festgelände. Diese Umweltbelastung sollte möglichst gering gehalten werden, ebenso ist Rücksicht zu nehmen auf die Anrainer des Veranstaltungsortes.

Damit diese Bereiche entsprechend beachtet werden, ist im Rahmen der Veranstaltungsvorbereitung unbedingt festzulegen, wer dafür verantwortlich ist.

Umweltbelastung reduzieren

Unsere Veranstaltung sollte die Umwelt möglichst wenig belasten. Deshalb wollen wir:

- Energie sparen
- Wasserverbrauch senken
- Abfälle vermeiden / reduzieren

- Verkehrsbelastung reduzieren
- Lärm verringern
- Natur schützen

Um diese Ziele zu erreichen, gehören die Maßnahmen aufgelistet, die dem Umweltschutz dienen. Alle mit der Veranstaltung befassten Personen werden umfassend informiert und auf die Umweltschutzanliegen aufmerksam gemacht. Erfolgreiche Umweltschutzbemühungen können sich auf die Berichterstattung und die öffentliche Meinung positiv auswirken.

Energie sparen

Warmwasser höchstens 60 Grad; Raumtemperatur regeln; Lampen, elektrische Geräte nach Verwendung ausschalten; energiesparende Lampen und Leuchten verwenden.

Wasserverbrauch

Toilettenbenützung mit Tipps, (zB. „2 x drücken = Stopp“); Reinigungsmittel richtig dosieren; kein Einsatz von WC-Duftsteinen.

Abfälle verringern

Einsatz von Mehrweggeschirr und -besteck prüfen, Pfand für Flaschen und Gläser; konsequente Mülltrennung unbedingt beachten.

Bei allen Veranstaltungen sind die Bestimmungen des Österreichischen Abfallwirtschaftsgesetzes einzuhalten. Das betrifft insbesondere die getrennte Sammlung von Bioabfall, Altstoffen und Restmüll sowie die gesonderte Entsorgung gefährlicher Abfälle.

Achtung: Verschiedene Gemeinden haben zum Thema Müllvermeidung eigene Richtlinien erarbeitet. Beim Gemeindeamt nachfragen!

Frühzeitiger Kontakt mit einer Entsorgungsfirma wegen der erforderlichen Sammelbehälter ist wichtig.

Verkehrsbelastung

Termine mit Fahrplan Bus/Bahn abstimmen; Kombikarten für Fahrt und Eintritt; Fahrpläne auflegen; Belohnung für Radfahrer; Fahrgemeinschaften anregen.

Lärmbelästigung

Anrainer rechtzeitig informieren; Lautsprecheranlagen

nicht übertrieben laut; BesucherInnen besonders zur Nachtzeit zur Rücksichtnahme auffordern; Lärmschutzvorrichtungen berücksichtigen.

Natur schützen

Keine naturnahen Räume beanspruchen; keine Überdüngung von Rasenflächen; Verzicht auf Insektizide und Unkrautvernichtungsmittel.

Festgelände räumen

Alle MitarbeiterInnen der Veranstaltung werden rechtzeitig über die Umweltschutzanliegen informiert. Ebenso gehören die entsprechenden Vorkehrungen getroffen, wie Bestellung von Sammelbehältern etc.

Zudem ist festzulegen, welche Gruppe nach dem Fest so aufräumt, dass der Verein beim nächsten Anlass wieder gern gesehen ist.

Aufstellung für jede Veranstaltung

1. Ziel – Was wollen wir mit unserer Veranstaltung erreichen?

- Imageverbesserung des Vereins
- Mitgliederwerbung für den Vereins
- Förderung von Geselligkeit/Kultur/Sport
- Verbesserung der Finanzlage des Vereins
-

2. Art – Was für eine Veranstaltung wollen wir durchführen?

- Wettkampf, Wettbewerb
- Jubiläumsfest
- Kultur- oder Musikveranstaltung
- Gaudiveranstaltung
-

3. Teilnehmer – Wer soll daran teilnehmen?

- Mitglieder
- Vereine
- Öffentlichkeit
-

4. Termin – Wann soll die Veranstaltung stattfinden?

- Datum, Zeit, Ausweichdatum

- Dauer (ein Tag, mehrere Tage) Terminkollision vermeiden!

5. Ort – Wo führen wir die Veranstaltung durch?

- eigene Anlage
- fremde Anlage
- Festplatz
- Saal, Halle

6. Finanzierung – Wie soll die Veranstaltung finanziert werden?

- durch Erträge (Teilnahmegebühren, Eintrittsgelder, Festwirtschaft)
- durch Sponsorbeiträge
- durch Spenden
- aus der Vereinskasse
-

7. Organisation – Wer organisiert die Veranstaltung?

- eigene Mitglieder
- spezielles Organisationskomitee
- Vergabe an Agentur, Organisationsfirma

D

4.2 VERANSTALTUNGS- SICHERHEITSGESETZ

GELTUNGSBEREICH

Das Landesgesetz gilt für alle öffentlichen Veranstaltungen, die nicht ausdrücklich vom gesetzlichen Anwendungsbereich ausgenommen sind. Die Erwerbsabsicht ist unerheblich.

- Eine Veranstaltung ist öffentlich, wenn sie allgemein zugänglich ist oder allgemein (zB. in Zeitungen oder im Internet, durch Plakate oder Flugzettel) beworben wird.
- Alle Arten von Aufführungen, Vorführungen, Schaustellungen, Darbietungen und Belustigungen, der Betrieb von Museumsbahnen sowie die Durchführung von Film-, Video- oder DVD-Projektionen gelten als Veranstaltungen.

Folgende Veranstaltungen unterliegen nicht dem Veranstaltungssicherheitsgesetz:

- Veranstaltungen mit religiösem Hintergrund, ausgenommen solche, die überwiegend der Unterhaltung dienen, zB. Pfarrbälle
- Veranstaltungen von Bildungseinrichtungen, ausgenommen solche, die überwiegend der Unterhaltung dienen, zB. Maturabälle und Mensafeste
- Bildungsveranstaltungen wie zB. Ausstellungen, Vorträge, Kurse und Vorlesungen
- Brauchtumsveranstaltungen (sowohl Inhalt und Umfang als auch Zeit und Ort müssen im Brauchtum begründet sein), zB. Sonnwendfeuer
- Hausmessen und Bauernmärkte (ohne Ausschank)
- der Betrieb von Badeanlagen und Spielplätzen
- der Betrieb von Sportstätten für Sportarten, die keine Gefährdung der Zuschauer erwarten lassen, zB. Tennisplätze, Golfplätze und Fußballplätze (keine Stadien)

- Veranstaltungen oder Teile von Gesamtveranstaltungen, soweit sie durch andere Gesetze geregelt sind.

NEUE SYSTEMATIK

Die bisherige Bewilligungspflicht gilt nur mehr für Veranstaltungen im Tournéebetrieb (zB. Zirkus, Autodrom und andere Jahrmarktbelustigungen). Alle anderen Veranstaltungen sind entweder **anzeigepflichtig** oder überhaupt nur mehr **meldepflichtig**. Neu eingeführt wird aber eine Veranstaltungsstättenbewilligung.

Veranstaltungsstättenbewilligung

Veranstaltungsstätten, die überwiegend für Veranstaltungszwecke bestimmt sind (zB. Kulturhäuser, Mehrzwecksäle und Kinos) benötigen eine Bewilligung. Für Liegenschaften, die fallweise für Veranstaltungszwecke verwendet werden (zB. Festwiese, Maschinenhalle), kann um eine Bewilligung angesucht werden. Die Bewilligung umfasst nicht nur die Veranstaltungsstätte, sondern auch einen Katalog von Veranstaltungsarten, die vorweg bewilligt („typisiert“) werden. Antragsberechtigt ist der/die Verfügungsberechtigte (zB. Eigentümer) der Veranstaltungsstätte.

Meldepflichtige Veranstaltungen

Kein Verfahren ist durchzuführen, wenn eine Veranstaltung im Rahmen einer Veranstaltungsstättenbewilligung oder in Gastgewerbebetrieben im Rahmen der Betriebsanlagengenehmigung durchgeführt wird. Hier reicht die bloße Meldung durch den Veranstalter. Die Meldung ist spätestens zwei Wochen vor Beginn der Veranstaltung bei der Gemeinde, in der die Veranstaltung stattfindet, einzubringen. Sie hat die Daten des Veranstalters sowie Bezeichnung (Art), Tag und Uhrzeit der Veranstaltung zu enthalten. Die Gemeinde trifft keine weiteren Veranlassungen, sondern gibt sie an die Überwachungsbehörde weiter.

Anzeigepflichtige Veranstaltungen

Alle Veranstaltungen, die nicht im Rahmen einer Veranstaltungsstättenbewilligung oder Betriebsanlagengenehmigung durchgeführt werden, sind anzeigepflichtig.

tig. Für die Anzeige gibt es die – bereits bisher schon bewährten, aber überarbeiteten – Formulare, die spätestens sechs Wochen vor Beginn der Veranstaltung bei der Gemeinde, in der die Veranstaltung stattfindet, einzubringen sind. Die Gemeinde bearbeitet die Anzeige selbst oder leitet sie – mit einer Stellungnahme - an die zuständige Bezirksverwaltungsbehörde weiter. Sofern die zuständige Behörde keine besonderen Auflagen festlegt, darf die Veranstaltung schon auf Grund der erfolgten Anzeige durchgeführt werden.

BEHÖRDENZUSTÄNDIGKEITEN

Die Zuständigkeit (Gemeinde oder Bezirksverwaltungsbehörde) richtet sich nach dem Fassungsvermögen der Veranstaltungsstätte. Bis einschließlich 2.000 Personen ist die Gemeinde zuständig, darüber die Bezirksverwaltungsbehörde. Ungeachtet dessen sind Veranstaltungsmeldungen oder -anzeigen immer bei der Gemeinde des Veranstaltungsortes einzubringen. Die Gemeinde ist somit der zentrale Ansprechpartner.

Überwachungsbehörden sind in Linz, Wels und Steyr die Bundespolizeidirektionen, in den übrigen Gemeinden – je nach Fassungsvermögen der Veranstaltungsstätte – die Gemeinde oder die Bezirkshauptmannschaft.

VORSCHREIBEN VON AUFLAGEN

Durch eine Verordnung der Landesregierung, die mit 1. Jänner 2008 in Kraft getreten ist, wurden allgemein gültige Auflagen für alle Veranstaltungen festgelegt („Mindest-Standards“). Enthalten sind zB. Bestimmungen über den Lärm- und Umweltschutz, Fluchtwege, Größe und Fassungsvermögen der Veranstaltungsstätte, Verwendung und Beschaffenheit von Veranstaltungsmitteln, Erste-Hilfe-Mindestausstattung, Eintrittskontrolle bei Großveranstaltungen (zB. Zählsystem). Sie enthält auch ein Verbot von Lockangeboten mit alkoholischen Getränken für Veranstaltungen, die von Jugendlichen besucht werden dürfen, und Vorkehrungen, die der Veranstalter zur Einhaltung des Jugendschutzgesetzes zu treffen hat.

Diese Verordnung gilt unmittelbar für alle melde- und anzeigepflichtigen Veranstaltungen sowie für bewilligte Veranstaltungsstätten.

Die Gemeinde bzw. Bezirksverwaltungsbehörde überprüft anhand der Anzeige, ob diese allgemeinen Standards für einen sicheren Ablauf der Veranstaltung ausreichen oder ob weitere Auflagen vorgeschrieben werden müssen. Diese zusätzlichen Auflagen können betreffen:

- zeitliche und örtliche Beschränkungen (zB. Sperrstunde), Besucherhöchstzahl
- Verfügbarkeit von Hilf- und Rettungsdiensten, ärztlicher Präsenzdienst
- Brandsicherheitswache, Sicherheits- und Überwachungsdienste
- Park- oder Verkehrskonzepte zum Schutz der Nachbarn

Wenn trotz der allgemeinen Standards und zusätzlicher Auflagen im Einzelfall die Sicherheit nicht garantiert werden kann, hat die Behörde die Veranstaltung zu untersagen.

VERANSTALTERHAFTUNG

Schon bisher galt ein Sorgfaltsmaßstab für die Durchführung einer Veranstaltung, der jedoch nicht allgemein formuliert war, sondern nur im Einzelfall und nachträglich „schlagend“ wurde. Diese Einzelfallbeurteilung durch Gericht bot den VeranstalterInnen keine Rechtssicherheit.

Im neuen Gesetz wird nun der Sorgfaltsmaßstab definiert. Der Veranstalter haftet – auch unabhängig von behördlichen Anordnungen - dafür, dass

- die Gesetze, Verordnungen, behördlichen Auflagen und Anordnungen eingehalten werden,
- die BesucherInnen durch die Veranstaltungsstätte, -einrichtungen und -mittel in ihrer Gesundheit und körperlichen Sicherheit nicht beeinträchtigt werden,
- die BesucherInnen im Notfall rechtzeitig zum Verlassen der Veranstaltungsstätte aufgefordert werden und diese auch verlassen können,
- während der Veranstaltung eine anordnungsbeauftragte Person vorhanden ist, die in der Lage ist, Maßnahmen zur Wahrung der Veranstalterhaftung zu treffen.

RECHTSGRUNDLAGEN

Gesetz und Verordnungen sowie die Erläuterungen („Ausschussberichte“) können auf der Homepage des Landes abgerufen werden.

4.3 Landesgesetzblatt über die Oö. Veranstaltungssicherheitsverordnung

LANDESGESETZBLATT FÜR OBERÖSTERREICH

Jahrgang 2008

Ausgegeben und versendet am 29. Februar 2008

25. Stück

Nr. 25 Verordnung der Oö. Landesregierung über die Festlegung von Mindestanforderungen für Veranstaltungen, Veranstaltungsstätten, Veranstaltungseinrichtungen und -mittel sowie die von ihnen ausgehenden Einwirkungen (Oö. Veranstaltungssicherheitsverordnung - VSVO)

Nr. 25 Verordnung

der Oö. Landesregierung über die Festlegung von Mindestanforderungen für Veranstaltungen, Veranstaltungsstätten, Veranstaltungseinrichtungen und -mittel, sowie die von ihnen ausgehenden Einwirkungen (Oö. Veranstaltungssicherheitsverordnung - VSVO)

Auf Grund des § 4 Abs. 3 des Oö. Veranstaltungssicherheitsgesetzes, LGBl. Nr. 78/2007, wird verordnet:

§ 1

1. Rechtliche Eignung der Veranstaltungsstätte:

Veranstaltungen dürfen nur auf Liegenschaften durchgeführt werden, wenn der beabsichtigten Nutzung als Veranstaltungsstätte keine sonstigen rechtlichen Bestimmungen wie insbesondere bau-, feuerpolizeiliche, gewerberechtliche und umweltschutzrechtliche Bestimmungen entgegenstehen. Nach solchen Rechtsvorschriften eingerichtete Sicherheitseinrichtungen müssen während der Veranstaltung funktionstüchtig und aktiviert sein, sofern nicht seitens der zuständigen Behörde taugliche Ersatzmaßnahmen zugelassen werden. Bei Motorsportveranstaltungen müssen die Bestimmungen und Richtlinien der Obersten Nationalen Sportkommission für den Kraftfahrtsport (OSK) beachtet und eingehalten werden.

2. Barrierefreiheit: Veranstaltungsstätten oder Veranstaltungseinrichtungen sind nach Maßgabe der jeweiligen örtlichen Gegebenheiten, der technischen Möglichkeiten und wirtschaftlichen Zumutbarkeit so zu gestalten, dass für Menschen mit Beeinträchtigung eine ungehinderte Benützung der wesentlichen Besucherbereiche der Veranstaltung ermöglicht wird.

ung eine ungehinderte Benützung der wesentlichen Besucherbereiche der Veranstaltung ermöglicht wird.

3. Haftpflichtversicherung: Für Veranstaltungen ist vom Veranstalter jeweils eine ausreichende Haftpflichtversicherung zur Abdeckung von Personen- oder Sachschäden an Veranstaltungsbesuchern und Veranstaltungspersonal, sofern für dieses nicht eine gesonderte Haftpflichtversicherung bereits besteht, abzuschließen.

§ 2

1. Zulässiges Gesamtfassungsvermögen: Für die zu einer Veranstaltung zugelassenen Veranstaltungsteilnehmer, das sind jedenfalls Besucher, Mitwirkende, Ordner, Sicherheits- und Sanitätspersonal müssen in der Veranstaltungsstätte ausreichende Fluchtwege im Sinn des Abs. 2 zur Verfügung stehen. In den Steh- und Sitzplatzbereichen darf eine Personendichte von 2,5 Personen pro m² nicht überschritten werden.

2. Fluchtwege: Fluchtwege sind die kürzesten jederzeit ungehindert benutzbaren Gehverbindungen (auch Seiten- und Zwischengänge) bis zum nächsten gesicherten Bereich. Sie müssen folgenden Anforderungen entsprechen:

- a) Für jeden auf den jeweiligen Fluchtweg angewiesenen Veranstaltungsteilnehmer muss eine Fluchtwegmindestbreite von 1 cm zur Verfügung stehen. Ein Abweichen von dieser Mindestbreite ist nur nach Durchführung einer Fluchtweganalyse (Fluchtwegsimulationsberechnung) mit positivem Ergebnis durch eine Fachperson mit entsprechender Ausbildung und Erfahrung zulässig.
- b) Fluchtwege müssen in der Mindestbreite ungehindert

frei gehalten werden und dürfen nicht durch Ein-, Aufbauten oder sonstige Einrichtungen und Gegenstände verstellt oder durch Dekorationen, Veranstaltungseffekte wie künstlichem Nebel, Schaumeinbringung oder Ähnlichem in der Benutzbarkeit beeinträchtigt sein.

- c) In Randbereichen der Fluchtwege dürfen keine Einrichtungen vorhanden sein, die bei Umstürzen oder Verschieben eine Stolpergefahr ergeben können.
- d) Zu den Ausgängen führende Türen dürfen während der Veranstaltung nicht versperrt sein.
- e) Fluchtwege müssen für die Veranstaltungsteilnehmer deutlich sicht- oder lesbar gekennzeichnet sein und bei nicht ausreichendem natürlichem Tageslicht mit einer Fluchtwegorientierungsbeleuchtung ausgestattet sein.

3. Notausgänge: Z. 2 lit. e gilt auch für Notausgänge.

4. Abgrenzung: Veranstaltungsstätten im Freien sind, sofern dies auf Grund der örtlichen Lage und Beschaffenheit erforderlich und möglich ist, deutlich sichtbar abzugrenzen.

5. Sitz- und Stehplätze:

- a) Sitz- und Stehplätze dürfen sich nicht in Fluchtwegen befinden und sind so einzurichten und zu gestalten, dass die Besucher den nächsten Fluchtweg nach höchstens 10 m erreichen können. Seite 60 Landesgesetzblatt für Ober-österreich, Jahrgang 2008, 25. Stück, Nr. 25
- b) Bei einer Reihenbestuhlung mit Sessel für mehr als 120 Besucher müssen alle Sessel innerhalb der jeweiligen Reihe fest untereinander verbunden sein, wobei kein Sitzplatz durch mehr als 10 Sitze vom nächsten Fluchtweg entfernt sein darf. Ein Abweichen von der Höchstentfernung von 10 Sitzplätzen bis zum nächsten Fluchtweg ist nur zulässig, wenn nach Durchführung einer Fluchtweganalyse (Fluchtwegsimulationsberechnung) durch einen Sachverständigen mit entsprechender Ausbildung und Erfahrung sichergestellt ist, dass die Besucher der Veranstaltung im Notfall den Veranstaltungsraum innerhalb der vom Sachverständigen als ausreichend erachteten Zeitspanne verlassen und einen gesicherten Bereich erreichen können. Der Abstand zwischen den Sitzreihen muss mindestens 50 cm betragen.

6. Ordnerdienst: Pro 100 erwarteter Veranstaltungsbesucher ist mindestens eine geeignete und mit den

Ordneraufgaben unterwiesene Person mit den Ordnerdiensten zu betrauen.

§ 3

- 1. Veranstaltungen mit Zugang für Jugendliche:** Bei Veranstaltungen, die auch von Jugendlichen besucht werden dürfen und bei denen auf Grund der Art und der zu erwartenden Veranstaltungsteilnehmer eine Überwachung der Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen im besonderen Maße erforderlich macht (Alkoholausschank), sind vom Veranstalter
- a) leicht erkennbare äußere Kennzeichnungen der Jugendlichen, die eine missbräuchliche Weitergabe dieser Kennzeichnung weitgehend ausschließen und eine differenzierte altersmäßige Einstufung (14 bis 16, 16 bis 18 Jahre und über 18-Jährige) erkennbar machen (Verwendung verschiedener Farbbänder oder Ähnlichem), vorzunehmen und
 - b) die für die Veranstaltung maßgeblichen Jugendschutzbestimmungen im Eingangsbereich gut sichtbar und lesbar anzuschlagen.

2. Lockangebote: Die Bewerbung von Veranstaltungen, die auch von Jugendlichen besucht werden dürfen, durch Lockangebote zum Konsum alkoholischer Getränke ist verboten.

3. Alkohol und Drogen: Personen, die offensichtlich alkoholisiert sind oder unter Drogeneinfluss stehen, ist der Zutritt zur Veranstaltungsstätte zu verwehren. Die Abgabe von alkoholischen Getränken an offensichtlich bereits alkoholisierte oder unter Drogeneinfluss stehende Personen ist unzulässig.

§ 4

1. Toiletten und Waschanlagen:

- a) Für die maximal zulässigen Veranstaltungsteilnehmer müssen ausreichende, nach Geschlechtern getrennte sowie nach Möglichkeit für Menschen mit Beeinträchtigung geeignete, barrierefreie Toiletten und Waschanlagen zur Verfügung stehen, die während der Veranstaltungsdauer in hygienisch einwandfreiem Zustand zu halten sind.
- b) Die Waschanlagen müssen mit Händereinigungs- und Händetrocknungsmöglichkeiten (Flüssigseifenspende, Einweghandtücher, Stoffhandtuchrollen oder Föntrockner) ausgestattet sein; die Verwendung von Stückseifen und Textilhandtüchern ist verboten.

2. Garderoben: Bei Veranstaltungen, bei denen auf

Grund der Art und der Jahreszeit die Abgabe von Oberbekleidung, Schirmen und dgl. erwartet werden muss, müssen für die erwartete Anzahl der Veranstaltungsbesucher ausreichend Garderobenablagen zur Verfügung stehen. Der Veranstalter hat für eine ordnungsgemäße Ausgabe der Oberbekleidung, Schirme und dgl. an die Veranstaltungsbesucher zu sorgen.

§ 5

1. **Elektrische Anlagen:** Elektrische Anlagen sind nach den geltenden Elektrovorschriften herzustellen, zu erhalten und zu betreiben. Kabel- und Leitungsführungen in Verkehrs- und Fluchtwegen müssen so abgedeckt und abgesichert sein, dass keine Stolpergefahr besteht.
2. **Sicherheitsbeleuchtung:** Veranstaltungsstätten und -einrichtungen (z.B. Fliegende Bauten, Zelte, Veranstaltungsflächen im Freien) müssen bei nicht ausreichendem natürlichem Tageslicht mit einer funktionstauglichen und dem Stand der Technik entsprechenden Sicherheitsbeleuchtung ausgestattet sein, sodass sich die Veranstaltungsteilnehmer auch bei vollständigem Versagen der allgemeinen Beleuchtung bis zu öffentlichen Verkehrsflächen oder sonstigen gesicherten Bereichen hin gut zurechtfinden können.

§ 6

1. **Belastung:** Bestehende bauliche Anlagen, die im Rahmen der Veranstaltung zusätzlich belastet werden, müssen auf deren Bauzustand, Tragfähigkeit und zusätzliche Belastungsmöglichkeit von einer befugten Fachperson überprüft worden sein. Erforderliche Instandsetzungen oder Verstärkungen müssen entsprechend einer statischen Berechnung und unter Aufsicht einer befugten Fachperson ausgeführt worden sein.
2. **Standicherheit:**
 - a) Konstruktionen wie Bühnen, Tribünen, Gerüste, Fliegende Bauten, Überdachungen, Werbe- und Ankündigungseinrichtungen und sonstige tragende Konstruktionen müssen nach den Regeln der Technik standsicher ausgeführt und auf tragfähigem Boden standsicher aufgestellt und verankert sein.
 - b) Beleuchtungen, Lautsprecher, Projektoren und Ähnliches müssen standsicher aufgestellt oder an entsprechend tragfähigen Konstruktionen nach den statischen Erfordernissen fachgerecht befestigt sein; freihängend müssen sie mit einer zusätzlichen,

nicht brennbaren Vorrichtung (z.B. Sicherungsketten, Stahlseile) gegen Herabfallen abgesichert sein.

- c) Abspannungen dürfen nicht in die Verkehrs- oder Fluchtwege ragen.

3. **Schutzstreifen:** Das Aufstellen bzw. der Aufbau Fliegender Bauten im Schutzstreifen von Hochspannungsfreileitungen ist verboten.

§ 7

1. **Lärmschutz:** Für Veranstaltungen mit Musikanlagen (Indoor und Outdoor) ist die Lärmschutzrichtlinie Landesgesetzblatt für Oberösterreich, Jahrgang 2008, 25. Stück, Nr. 25, Seite 61 des Umweltbundesamtes M-122, Band 122 aus dem Jahr 2000, verbindlich zu befolgen. Für andere Veranstaltungen mit Schallemissionen gilt die vorgenannte Richtlinie analog.

2. **Abfallentsorgung:** Die ordnungsgemäße Entsorgung des bei der Veranstaltung angefallenen Abfalls muss sichergestellt sein.

3. **Rauchen; brennbare Abfälle:** Bei Veranstaltungen, bei denen das Rauchen zulässig ist, müssen in den Raucherbereichen zweckentsprechende Aschenbecher bereitstehen. Die Inhalte der Aschenbecher und sonstige brennbare Abfälle dürfen bis zur ordnungsgemäßen Entsorgung nur in nicht brennbaren Behältern oder in geprüften Sicherheitsabfallbehältern gesammelt werden.

§ 8

1. **Pyrotechnische Gegenstände:** Die Einbringung von pyrotechnischen Gegenständen ab Klasse II im Sinn des Pyrotechnikgesetzes in die Veranstaltungsstätte durch Veranstaltungsbesucher ist verboten.

2. **Verwendung von Pyrotechnik und offenem Feuer:** Bei Verwendung von Pyrotechnik und offenem Feuer bei der Veranstaltung ist vom Veranstalter nach hergestelltem Einvernehmen mit der zuständigen Feuerwehr ein entsprechender wirksamer Brandschutz zu gewährleisten.

3. **Verwendung von Laser und Laseranlagen:** Bei Verwendung von Laser und Laseranlagen bei der Veranstaltung dürfen anwesende Personen keinen schädlichen Immissionen ausgesetzt werden. Sie sind unter Berücksichtigung der ÖVE/ÖNORM 60825-1 + A1 + A2, Ausgabe 2003-12-01, einzurichten und zu

betreiben. Hinsichtlich der strahlenschutztechnischen Anforderungen ist die ÖNORM S 1105, Ausgabe 1999-1101, anzuwenden.

- 4. Verwendete Materialien:** Im Veranstaltungsbereich dürfen nur Materialien (Dekorationen, Vorhänge, Wand- und Deckenbespannungen; Kojen, Fußbodenbeläge und dgl.) verwendet werden, welche zumindest der Klasse B 1 (schwer brennbar) und der Klasse Q 1 (schwach qualmend) gemäß der ÖNORM B 3800 oder gleichwertigen Normen entsprechen. Sie dürfen nur in einem ausreichenden Sicherheitsabstand von mindestens 50 cm zu gefahrenbringenden Wärmequellen wie Heizstrahlern, Scheinwerfern, Kochstellen angebracht werden. Die entsprechenden Prüfberichte einer autorisierten Prüfanstalt sind für Überprüfungen in der Veranstaltungsstätte bereitzuhalten.
- 5. Flüssiggas:** Das Aufstellen und die Verwendung von Gasflaschen im Besucherbereich ist unzulässig.
- 6. Heizgeräte:** Heizgeräte sind so aufzustellen und abzuschirmen oder auszuführen, dass Verbrennungs- oder Verletzungsgefahr bei Berührungen ausgeschlossen ist.

§ 9

- 1. Erste-Hilfe:** Für die Dauer von Veranstaltungen
- ist eine Erste-Hilfe-Grundausrüstung nach ÖNORM Z 1020 Typ II bereitzuhalten und
 - muss eine in Erste-Hilfe ausgebildete Person zur Verfügung stehen; bei Veranstaltungen mit mehr als 500 Besuchern hat die in Erste-Hilfe ausgebildete Person eine mindestens 16-stündige Erste-Hilfe-Grundausbildung nachzuweisen. Dieser Nachweis darf nicht älter als fünf Jahre sein und muss von einer dazu befähigten und befugten Organisation ausgestellt worden sein. Diese Person darf nicht gleichzeitig auch für andere Aufgaben (wie Ordner-, Brand(sicherheits)-, Billeteurdienste) herangezogen werden.
- 2. Erste-Hilfe- und Sicherheitseinrichtungen:** Einrichtungen für die Erste-Hilfe und Sicherheitseinrichtungen wie Notbeleuchtungen, Einrichtungen zur Brandbekämpfung und Alarmierung der Feuerwehr und sämtliche Sicherheitseinrichtungen müssen für die Veranstaltungsteilnehmer deutlich erkennbar gekennzeichnet sein und dürfen nicht durch abgestellte Gegenstände oder Einbauten der Sicht entzogen

werden. Sie müssen jederzeit frei zugänglich und in den dem Stand der Technik entsprechenden Intervallen auf ihre Funktionstüchtigkeit und Verwendbarkeit überprüft worden sein.

- 3. Notrufalarmierung:** Bei jeder Veranstaltung muss sichergestellt sein, dass jederzeit eine Notrufalarmierung von Rettung, Feuerwehr und Polizei durchgeführt werden kann.
- 4. Zugänge und Zufahrten:** Ungehinderte Zugänge und Zufahrten für Einsatzkräfte zur Veranstaltungsstätte müssen sichergestellt sein.
- 5. Brandschutz:** Die für die Sicherstellung eines wirksamen Brandschutzes eingesetzten Personen müssen mit der Handhabung der tragbaren Feuerlöscher, Alarmierung der Feuerwehr und Freihaltung der Fluchtwege vertraut sein.
- 6. Löschmittel im Besucherbereich:** Im Besucherbereich dürfen keine Löschmittel bereitgehalten und eingesetzt werden, die zu einer Sichtbehinderung führen.
- 7. Regie- oder Technikraum:** In Veranstaltungsstätten mit eigenem Regie- oder Technikraum ist in jedem dieser Räume ein tragbarer CO₂-Löcher mit einem Mindestfüllgewicht von 5 kg einsatzbereit zu halten.
- 8. Blitzschutz:** Bühnen- und sonstige Aufbauten aus Metall müssen im Freien, wenn sie Blitzschlag gefährdet sind, mit einer blitzschutzmäßigen Erdung ausgestattet sein.

§ 10

- 1. Waffen:** Die Einbringung von Waffen im Sinn des Waffengesetzes in die Veranstaltungsstätte durch Veranstaltungsbesucher ist verboten.
- 2. Wurf- und Schlaggegenstände:** Die Einbringung von Wurf- oder Schlaggegenständen, die eine erhebliche Verletzung von Personen bewirken können, in die Veranstaltungsstätte durch Veranstaltungsbesucher ist verboten.

§ 11

Diese Verordnung tritt am 1. Jänner 2008 in Kraft.

Für die Oö. Landesregierung:

Ackerl
Landesrat

D

E

KAPITEL **E**

5. Rund um's Geld

5. Rund um's Geld

5.1 GRUNDSÄTZE DER FINANZGEBARUNG

DIE RECHNUNGSLEGUNG

Die Rechnungslegung dient der zahlenmäßigen (mengen- und wertmäßigen) Erfassung der betrieblichen Vorgänge. Es soll Erkenntnisse über die Vergangenheit und Entscheidungsgrundlagen für die Zukunft liefern.

Warum nun dieser bürokratisch erscheinende Aufwand? Die Sinnhaftigkeit, Daten des Wirtschaftslebens aufzuzeichnen, ergibt sich nicht nur aufgrund der bestehenden Gesetze, sondern vielmehr aus der Unmöglichkeit, sich alle Vorgänge zu merken.

Die Aufzeichnungen dienen somit als Gedächtnisstütze und bieten darüber hinaus allen, die am Verein interessiert sind, entsprechenden Einblick.

Die Rechnungslegung hat somit die Aufgabe, die am Verein interessierten Personen und Organisationen mit Informationen zu versorgen.

Grundsätzlich sind die Organe des Vereines nach dem Vereinsgesetz 2002 verpflichtet, in der Mitgliederversammlung die Mitglieder über die Tätigkeit und die finanzielle Gebarung des Vereines zu informieren. Ein Zehntel der Mitglieder kann diese Informationen unter Angabe von Gründen innerhalb von vier Wochen vom Vereinsvorstand begehren (§ 20 Vereinsgesetz).

Jeder Verein hat grundsätzlich die Pflicht, ein seinen Anforderungen entsprechendes Rechnungswesen einzurichten, jedenfalls aber die laufende Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben vorzunehmen. Zum Ende des Rechnungsjahres hat der Vereinsvorstand innerhalb von fünf Monaten eine Einnahmen- und Ausgabenrechnung samt Vermögensübersicht zu erstellen.

Die RechnungsprüferInnen haben die Finanzgebarung des Vereines im Hinblick auf die Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung und die statutengemäße Verwendung der Mittel innerhalb von vier Monaten nach Erstellung der Einnahmen-Ausgabenrechnung zu prüfen. Dabei hat der Vereinsvorstand die Pflicht, die erforderlichen Unterlagen den RechnungsprüferInnen zu übermitteln. Stellen die RechnungsprüferInnen Unregelmäßigkeiten fest, die nicht anders abgestellt werden können, haben sie die Einberufung einer Mitgliederversammlung zu verlangen.

Sind in zwei aufeinander folgenden Jahren die gewöhnlichen Einnahmen oder gesammelten Spenden jeweils höher als 1.000.000 Euro oder Ausgaben jeweils höher als 3.000.000 Euro, so ist der Verein verpflichtet, an Stelle der Einnahmen- und Ausgabenrechnung einen Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung) aufzustellen. Auch dieser Jahresabschluss muss von zwei Rechnungsprüfern überprüft werden (§ 22 Abs. 1 Vereinsgesetz).

Sind in zwei aufeinander folgenden Jahren die gewöhnlichen Einnahmen oder Ausgaben jeweils höher als 3.000.000 Euro oder gesammelte Spenden höher als 1.000.000 Euro, dann ist der Vereinsvorstand - ähnlich wie bei einer Kapitalgesellschaft - zu einem erweiterten Jahresabschluss verpflichtet. (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang, §22 Abs. 2 Vereinsgesetz). Hierbei ist wichtig zu erwähnen, dass dieser erweiterte Jahresabschluss von einem/r AbschlussprüferIn überprüft werden muss. Als AbschlussprüferInnen können beedete WirtschaftsprüferInnen und SteuerberaterInnen oder Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaften, beedete BuchprüferInnen und SteuerberaterInnen oder Buchprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaften sowie RevisorInnen im Sinne des Genossenschaftsrevisorgesetzes 1997 herangezogen werden.

Subventions-Rechenkreise können von der Berechnung der Schwellenwerte und der Abschlussprüfung ausgenommen werden, wenn sie von einem öffentlichen Subventionsgeber einer gleichwertigen Prüfung unterzogen werden. Im Übrigen sind die Bestimmungen über die Rechnungslegung auf jeden solchen Rechenkreis gesondert anzuwenden.

E

VEREINSMITGLIEDER

Für die Vereinsmitglieder sind in erster Linie die Aufzeichnungen des Standes und der Veränderungen der Vermögensgegenstände bzw. der Schulden sowie die Ermittlung des Erfolges von Bedeutung.

Wer ist für die ordnungsgemäße Führung des Rechnungswesens verantwortlich?

Das Leitungsorgan hat dafür Sorge zu tragen, dass die Finanzlage des Vereins rechtzeitig und hinreichend erkennbar ist. Es hat ein den Anforderungen des Vereins entsprechendes Rechnungswesen einzurichten, insbesondere für die laufende Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben zu sorgen.

Zum Ende des Rechnungsjahres hat das Leitungsorgan innerhalb von 5 Monaten eine Einnahmen- und Ausgabenrechnung samt Vermögensübersicht zu erstellen. Das Rechnungsjahr muss nicht mit dem Kalenderjahr übereinstimmen, es darf zwölf Monate nicht überschreiten.

EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG ODER DOPPELTE BUCHHALTUNG?

Das Leitungsorgan eines Vereins, dessen gewöhnliche Einnahmen oder gewöhnliche Ausgaben in zwei aufeinander folgenden Rechnungsjahren jeweils höher als eine Million Euro waren, hat ab dem folgenden Rechnungsjahr an Stelle der Einnahmen- und Ausgabenrechnung einen Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung) aufzustellen.

Das Leitungsorgan eines Vereins, dessen gewöhnliche Einnahmen oder gewöhnliche Ausgaben in zwei aufeinander folgenden Rechnungsjahren jeweils höher als 3 Millionen Euro waren oder dessen jährliches Aufkommen an im Publikum gesammelten Spenden in diesem Zeitraum jeweils den Betrag von einer Million Euro überstieg, hat einen erweiterten Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang) aufzustellen und überdies für die Abschlussprüfung durch einen Abschlussprüfer zu sorgen.

UNTERSCHIEDE ZWISCHEN EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG UND DOPPELTER BUCHHALTUNG

Was heißt Einnahmen-Ausgaben-Rechnung?

Diese vereinfachte Form der Gewinnermittlung wird angewandt, wenn

- weder nach dem Unternehmens- oder Steuerrecht Buchführungspflicht besteht und auch
- freiwillig keine Bücher geführt werden

Der Erfolg (Gewinn oder Verlust) eines Jahres wird durch Gegenüberstellung der tatsächlich geflossenen betrieblichen Einnahmen und Ausgaben ermittelt.

Im wesentlichen werden daher Kassentransaktionen und Bewegungen auf Bankkonten erfasst.

Im Gegensatz zur doppelten Buchhaltung werden keine Forderungen und Verbindlichkeiten berücksichtigt. Weiters besteht grundsätzlich auch keine Möglichkeit für Rückstellungen und Rechnungsabgrenzungen (Ausnahmen).

Wie werden nun die Einnahmen und Ausgaben aufgezeichnet?

- a) Kassabuch
- b) Bankbuch: die lückenlose Sammlung der Kontoauszüge samt den dazugehörigen Einzelbelegen gilt auch als Aufzeichnung
- c) Spesenverteiler: gemeinsame Führung von Kassa und Bankbuch

Weiters erscheint die Führung eines Anlagenverzeichnisses analog den Vorschriften des § 7 Abs. 3 EStG sinnvoll.

Was geschieht bei der doppelten Buchhaltung?

Unter doppelter Buchhaltung versteht man jenes System, das durch eine lückenlose Erfassung der Geschäftsfälle nicht nur das Vermögen und die Schulden und deren Veränderungen sondern auch den Erfolg festhält, sodass auch die Ursachen für die eingetretenen Kapitalveränderungen nachgewiesen werden.

Die Kriterien der doppelten Buchhaltung sind

Zweifache Erfolgsermittlung, und zwar durch

- a) Erfolgsrechnung (direkte Gewinnermittlung) durch Gegenüberstellung von Aufwendungen und Erträgen auf dem Gewinn- und Verlustkonto und
 - b) Bestandsrechnung (indirekte Gewinnermittlung) = Betriebsvermögensvergleich
 - Betriebsvermögen am Ende des Wirtschaftsjahres
 - Betriebsvermögen am Beginn des Wirtschaftsjahres
 - Gewinn oder Verlust
- Erfassung des Vermögens, der Schulden und des Kapitals sowie deren Veränderungen
 - Verbuchung der Geschäftsfälle in chronologischer und systematischer Ordnung
 - Zweimalige Verbuchung eines jeden Betrages, und zwar im Soll und im Haben. Jeder Geschäftsfall verursacht je eine Buchung und Gegenbuchung (Konto und Gegenkonto). Diese doppelte Verbuchung eines jeden Geschäftsfalles liefert eine sichere Kontrolle, denn die Summen aller Buchungen auf der Sollseite muss stets gleich sein der Summe aller Buchungen auf der Habenseite.

Wie stelle ich mein Vermögen dar?

Bei Führung einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung werden die bereits angeführten Aufzeichnungen als Mindestanforderung empfohlen.

Neben der laufenden Ermittlung und Kontrolle des Kassen- und Bankbestandes soll aber auch das Vermögen des Vereins systematisiert aufgezeichnet werden, insbesondere durch die regelmäßige Durchführung einer Bestandsaufnahme des Sachanlagevermögens (Inventar).

Bei Führung einer doppelten Buchhaltung:

In der **Bilanz**

Unter Bilanz versteht man die Gegenüberstellung des Vermögens einerseits und der Schulden und des Eigenkapitals andererseits in Kontoform zu einem bestimmten Stichtag.

Eine Bilanz ist eine Zeitpunkt Betrachtung. Sie zeigt eine Momentaufnahme (Bilanzstichtag) des Vermögens und des Kapitals.

Vermögen (Aktiva) = Kapital (Passiva)
 Aktiva = Eigenkapital + Fremdkapital
 Aktiva - Fremdkapital = Eigenkapital

Die Bilanz ist die Gegenüberstellung der Vermögensteile (Aktiva) auf der einen Seite und der Schulden + Eigenkapital (Passiva) auf der anderen Seite. Die Bilanzgleichung lautet:

AKTIVA = PASSIVA

Die Bilanzgleichung ist der Ausgangspunkt für die laufende Verbuchung der Geschäftsfälle. Nach der Verbuchung jedes Geschäftsfalles muss die Bilanzgleichung wiederhergestellt sein.

AKTIVA	=	PASSIVA
ANLAGE- VERMÖGEN		EIGENKAPITAL
UMLAUF- VERMÖGEN		FREMDKAPITAL

Das Anlagevermögen ist dazu bestimmt, dem Unternehmen längerfristig zur Verfügung zu stehen.

Das Umlaufvermögen dient nicht langfristig dem Betrieb. Es unterliegt ständigen Veränderungen (Vorräte, Kassa, Bankguthaben).

Die Aktiva der Bilanz zeigen, woraus und in welcher Form sich das vorhandene Vermögen zusammensetzt. Sie geben Auskunft, was investiert wurde. Die Aktiva zeigen also, wofür die vorhandenen Mittel verwendet wurden.

= MITTELVERWENDUNG

Was drücken die Begriffe „Eigenkapital“ und „Fremdkapital“ aus? Die Passivseite der Bilanz wird auch als Kapitalseite bezeichnet und in Eigenkapital und Fremdkapital unterteilt.

Die Passiva geben Auskunft über die Kapitalstruktur, wer die investierten Mittel zur Verfügung gestellt hat.

= MITTELHERKUNFT

Das Gewinn- und Verlustkonto ist eine Zeitraumrechnung. Es zeigt die angefallenen Aufwendungen und Erträge eines Gewinnermittlungszeitraumes.

KASSABUCH

Grundsätzlich ist bei der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung kein Kassabuch erforderlich. Da aber die erfolgswirksamen Bargeldbewegungen zu erfassen sind, wird es notwendig sein, eine dem Kassabuch ähnliche Aufzeichnung zu führen.

Wird ein Kassabuch geführt, so sind darin nur die erfolgswirksamen Bargeldbewegungen zu erfassen. Privateinlagen und Entnahmen, Bankeinzahlungen und Bankabhebungen sind nicht zu erfassen. Das heißt, dass der Kassenbestand nicht mitgerechnet wird.

Die Frist für die zeitgerechte Eintragung beträgt wiederum einen Monat und 15 Tage nach Ablauf des entsprechenden Monats oder Kalendervierteljahres.

ACHTUNG!

Die Erfassung der Bargeldbewegung muss aber täglich erfolgen. Tägliche Losungsermittlung! Nur für die Eintragung in das Kassabuch gilt die Frist von einem Monat und 15 Tagen!

Wird die **Tageslosung indirekt ermittelt** (Rückrechnung aus Tagesanfangs- und Endbestand mit Berücksichtigung der Ein- und Auszahlungen), so **ist eine Bestandsführung im Kassabuch notwendig.**

BANKBUCH

Die Führung eines eigenen Bankbuches ist grundsätzlich nicht erforderlich. Für abgabenrechtliche Zwecke genügt eine vollständige Sammlung aller Bankauszüge samt der dazugehörigen Belege. Werden über das Bankkonto sowohl private als auch betriebliche Zahlungen geleistet, so sind trotzdem alle Kontoauszüge vorzulegen. In der

Praxis empfiehlt sich die Führung eines eigenen Kontos für die betrieblichen Angelegenheiten.

SCHECKS, KREDITKARTENUMSÄTZE, GUTSCHEINE

In der Praxis haben sich zwei Möglichkeiten der Erfassung dieser Zahlungen entwickelt:

- Obwohl es sich in juristischer Hinsicht um unbare Zahlungen handelt, werden diese Zahlungsmittel wie Bargeld behandelt. Daher Erfassung bei der Losungsermittlung. Die Gutschrift auf dem Bankkonto ist daher nicht mehr zu erfassen.
- Vorerst keine Erfassung. Erst die Gutschrift auf dem Bankkonto (=Zahlungseingang) ist erfolgswirksam zu erfassen.

ACHTUNG!

Im Bereich der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung sind diese Zahlungsmittel mit besonderer Sorgfalt zu verwalten. Es ist darauf zu achten, dass derartige Umsätze nicht doppelt erfasst werden. Es besteht aber auch die Gefahr, dass diese Umsätze nicht erfasst werden.

5.2 BERICHT DER RECHNUNGSPRÜFER ZUR GENERALVERSAMMLUNG

AUFTRAG

Von der Generalversammlung am wurden als RechnungsprüferIn gewählt. Wir hatten den Auftrag, gemäß der Satzung das laufende Geschäft zu kontrollieren, den Rechnungsabschluss zu prüfen und nun der Generalversammlung über das Ergebnis zu berichten.

Auftragsgemäß haben wir am die Prüfung in den Räumen des in Anwesenheit von durchgeführt.

PRÜFUNGSUNTERLAGEN

Kassabuch, (EDV-) Einnahmen/Ausgaben-Aufzeichnungen, Kontoauszüge der Banken, Belege des Jahres, Verträge, Schriftverkehr,...

AUSKUNFTSERTEILUNG

Die von den RechnungsprüferInnen erbetenen Auskünfte sowie Nachweise wurden uns vom Geschäftsführer (vom Obmann,...) bereitwillig und in erschöpfender Form gegeben.

PRÜFUNGSHANDLUNGEN

Im Rahmen unserer Prüfungstätigkeit wurden Konten bzw. Listen der Einnahmen und Ausgaben durchgesehen und stichprobenweise geprüft.

Die Guthabensbestände bei Banken wurden durch übereinstimmende Kontoauszüge und Sparbücher nachgewiesen.

Der sich aus dem Einnahmen-/Ausgabenaufzeichnung ergebende Bargeldbestand zum 31.12..... stimmt mit dem Saldo überein. Ein während der Kontrolle vorgenommener Kassasturz ergab keine Differenzen zum tatsächlichen Bestand. In das Inventarverzeichnis, die Versicherungspolizzen,..... wurde Einsicht genommen.

PRÜFUNGSERGEBNIS

Im Zuge der Prüfung haben wir keine Feststellungen getroffen, die Änderungen oder Anlass zu einer Beanstandung gegeben hätten. Die Aufzeichnungen sind ordnungsgemäß und übersichtlich geführt, die Belege sind leicht auffindbar.

Anregungen

Die Abwicklung der sollte künftig

Ort und Datum
Unterschriften

VEREINSBUDGET UND BELEGE

Kleine Vereine haben mit der Erstellung eines Budgets für das kommende Vereinsjahr wenig Probleme. Die zu erwartenden Einnahmen der beiden Vorjahre sind ebenso bekannt wie die Höhe der Ausgaben. Natürlich macht es Sinn, zu überlegen, ob das kommende Jahr nicht zusätzliche Aufgaben bringt, die Mehraufwand bedeuten.

Einnahmen aus Mitgliedsbeiträgen, Förderungen und Subventionen, eventuelle Spenden sowie Erlöse aus Veranstaltungen sind meist überschaubar. Wo es kein Vereinsheim oder andere Anlagen zu erhalten gilt, kann das vorhandene Geld ganz in den Vereinszweck investiert werden. Eine Geldreserve für unerwartete Ausgaben schadet aber nie.

BUDGET NACH KONTENPLAN

Bei mittleren und großen Vereinen lohnt es sich auf jeden Fall, die Budgetierung der Vereinsfinanzen nach einem Kontenplan vorzunehmen. Gibt es im Verein keine Fachleute für diese Fragen, können externe SpezialistInnen befragt werden. Budgetierung nach Kontenplan ist anzuraten, wenn Umsatz und Gewinn die Freibeträge überschreiten.

BUDGETGRUNDSÄTZE

1. Vergleich mit den Rechnungsabschlüssen der vergangenen zwei Jahre.
2. Wachsaues Auge auf periodisch wiederkehrende Ausgaben.
3. Ausgaben etwas höher, erwartete Einnahmen etwas niedriger budgetieren.
4. Fachleute im Verein zur Budgetierung heranziehen, die mit dem Kassawesen ebenfalls zu tun haben.
5. Im Vorstand das Budget bereinigen.
6. Beschluss durch die Hauptversammlung.

Gemeinnützige Vereine müssen darauf achten, nicht zu hohe Rücklagen anzuhäufen. Wo die künftige Verwendung der Gelder im Rahmen der Vereinstätigkeit nicht klar ist (zB. Erhaltungskosten für Vereinsheim und Sport-

E

anlagen, Anschaffung von Musikinstrumenten etc.) kann es Probleme mit dem Status der Gemeinnützigkeit sowie mit der Abgabepflicht geben. In diesem Fall sollte ein entsprechender Vereinsbeschluss gefasst werden, wofür die Rücklagen verwendet werden; sie müssen jedenfalls für den unmittelbaren Vereinszweck verbraucht werden.

Zu hohe Einnahmen bereiten aber nur wenige Sorgen. Meist geht es darum, das Vereinsbudget aufzubessern. Ob Fest, Frühschoppen, Flohmarkt, Bausteinaktion, Hausammlung – stehen die Vereinsmitglieder zusammen, lassen sich die leeren Kassen meist doch wieder füllen. Allerdings gibt es bei solchen Aktivitäten allfällige Steuerpflichten zu berücksichtigen. Siehe „Vereine und Steuern.“

Wird ein Budgetvorschlag erstellt, ist der durch die Generalversammlung zu beschließen. Das gilt auch für den Rechnungsabschluss.

Unbedingt anzuraten ist eine klare Budgetierung für Veranstaltungen. Je größer das Fest, umso genauer müssen die zu erwarteten Kosten mit den Einnahmen in Einklang gebracht werden.

Belege 7 Jahre aufbewahren

Rechnungsbelege müssen 7 Jahre aufbewahrt werden, egal, ob es sich um Bestätigungen für einbezahlte Mitgliedsbeiträge, um ausgestellte oder bezahlte Rechnungen handelt. In den Statuten ist klar geregelt, wer Geld annehmen darf und ausbezahlen darf. Die normale Führung eines Kassabuches reicht völlig aus.

5.3 MUSTERBUDGET

EINNAHMEN

A. Ideeller Bereich

Mitgliedsbeiträge
Sonderbeiträge (a.o.Mitglieder etc.).....
Spenden
Allgem. Zuschüsse
Zinseinnahmen.....

B. Zweckbetrieb

Eintrittsgelder.....

TeilnehmerInnen.....
Zuschüsse (Kultur, Sport, Sozial..)
sonstige Einnahmen

C. Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Eintrittsgelder.....
Werbung
Veranstaltungen
Abschreibungen.....
Total Einnahmen

AUSGABEN

A. Ideeller Bereich

Mitgliederverwaltung
Aufwandsentschädigungen
Verbandsbeiträge
Jugendarbeit
Zielgruppenarbeit
Ehrungen/Repräsentation
ev. Kapitaldienst

B. Zweckbetrieb

Kosten Vereinsbetrieb
Löhne/Gehälter.....
Gebäudeerhaltung/Mieten
Versicherungen.....
Kosten Veranstaltungen
sonstige Ausgaben

C. Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Kosten Veranstaltungen
Kosten Festwirtschaft

Total Ausgaben

Geldbestand am 01-01-13
+ total budget. Einnahmen
- total budget. Ausgaben

= angestrebter Geldbetrag am 31-12-13

5.4 HAUSSAMMLUNG

Eine Möglichkeit die Vereinsaktivitäten mitzufinanzieren, ist die Haussammlung. Allerdings kann der Verein die nicht einfach beschließen und ohne Genehmigung starten.

Landesweit tätige Vereine haben meist „ihren“ Sammelmonat festgelegt und durch die Landesregierung festgelegt. Körperschaften wie die Freiwillige Feuerwehr oder manche Vereine sammeln auf Ortsebene. Haussammlungen in der Gemeinde sind immer beim Gemeindeamt zu beantragen. Erst, wenn die Genehmigung erteilt wird, darf die Sammeltätigkeit gestartet werden. Voraussetzung ist, dass ausschließlich in der Heimatgemeinde des Vereins gesammelt wird und die Spendengelder ebenfalls für Aktivitäten im Ort verbleiben. Ist ein Verein in einer Region tätig und möchte deshalb auch in der Nachbarschaft um Spenden fragen, ist eine Genehmigung durch die Landesregierung erforderlich. Entsprechende Ansuchen sind zu richten an:

Amt der OÖ. Landesregierung
Direktion Inneres und Kommunales
Bahnhofplatz 1
4021 Linz
Telefon: 0732/7720-11269
Fax: 0732/7720-214815
E-Mail: ikd.post@ooe.gv.at

HAUSSAMMLUNGEN

1. Gemeinde für Genehmigung von Haussammlungen innerhalb der Gemeindegrenzen zuständig.
2. Sammlungen in mehreren Gemeinden müssen durch die Landesregierung genehmigt sein.
3. Genehmigte Zeiten für die Sammeltätigkeit genau einhalten.
4. Information der Bevölkerung über den Verein und den Zweck der Sammlung über Medien, Gemeindeblatt, Flugblatt, kleine Broschüre.
5. Sammlerausweis für alle Sammlerinnen und Sammler (schriftliche Bestätigung vom Verein).

Neben der genauen Information über den Verein und über den Zweck der Haussammlung ist auch der Zeitraum der Sammlung anzugeben. Dadurch soll verhindert werden, dass in einem Gebiet zur selben Zeit mehrere Sammlertrupps unterwegs sind. Nicht gestattet ist, die Frist eigenmächtig zu verlängern, wenn im genehmigten Zeitraum nicht alle Haushalte erreicht werden konnten.

Nicht bewilligungspflichtig sind Sammelaktionen mit zugesandten Erlagscheinen, Sammelbüchsen in Geschäften u. ä.

Bevölkerung informieren

Wenn Feuerwehr oder MusikantInnen in Uniform an die Türe klopfen, ist der Zweck der Haussammlung meist klar. Bei landesweiten Sammlungen wird über die Medien rechtzeitig informiert. Startet ein Verein auf Ortsebene eine Haussammlung, empfiehlt sich eine ausreichende Vorinformation der Bevölkerung. Angaben über die Jugendarbeit, das geplante Vereinsheim o. ä. können zum Verständnis und zum guten Sammelergebnis beitragen. Sinnvoll ist ein Merkblatt oder eine kleine Vereinsbroschüre, die an SpenderInnen übergeben wird. Sie kann über die Sammlung hinaus Interesse am Vereinsgeschehen wecken.

Sammlerausweis

Selbstverständlich müssen sich SammlerInnen ausweisen können. Ein Vereinsausweis, eine schriftliche Bestätigung der Vereinsleitung tragen dazu bei, Misstrauen abzubauen. Ebenso ist eine Sammeliste mit Namen und Beträgen anzuraten.

Erlöse aus Sammelaktionen sind als Spendengelder ohne Gegenleistung grundsätzlich von Steuern befreit, sofern der Verein als „gemeinnützig“ anzusehen ist.

5.5 WARUM BEZAHLE ICH A.K.M.?

Eine Überraschung erleben manche Vereine, wenn einige Tage oder Wochen nach einer Veranstaltung eine Rechnung der A.K.M. ins Haus flattert. Wird irgendwo musiziert, tritt die „Gesellschaft der Autoren, Komponisten und Musikverleger“, kurz A.K.M., in Aktion.

E

Die A.K.M. ist nicht ohne das Urheberrecht zu verstehen. Es bestimmt, dass der/die UrheberIn über geistiges Eigentum genauso verfügen kann wie der/die EigentümerIn einer körperlichen Sache. Er/Sie kann sein/ihr Werk auf jede mögliche Art nutzen. Die wichtigsten Nutzungsarten, die der/die UrheberIn gestattet – für die aber bezahlt werden soll – sind Vervielfältigung, öffentliche Sendung und öffentliche Darbietung.

Wer also Musik außerhalb des privaten Bereichs anbietet, benötigt dazu die Erlaubnis des/der Urhebers/Urheberin. Diese Erlaubnis ist weder im Kaufpreis des Tonträgers (Kassette, CD) noch in der Rundfunkgebühr enthalten. Ein/e KomponistIn kann nicht feststellen, wo seine Werke überall gespielt werden. Ebenso ist es dem Veranstalter nicht zuzumuten, jede/n UrheberIn um Erlaubnis zu fragen. Deshalb gibt es eine zentrale Stelle, die sowohl für UrheberInnen als auch VeranstalterInnen zuständig ist. Das ist in Österreich die A.K.M.

70 Jahre lang geschützt

Musikwerke sind geschützt, solange der/die UrheberIn lebt und darüber hinaus noch 70 Jahre nach dem Tod des letztverstorbenen Urhebers (wenn mehrere Personen gemeinsam das Werk geschaffen haben).

A.K.M.

1. Anmeldepflicht besteht für öffentliche und interne Veranstaltungen, bei denen Musik aufgeführt wird (gilt auch, wenn die Stereoanlage läuft).
2. Ermäßigungen bestehen für verschiedene Verbände und Organisationen, die mit der A.K.M. Gesamtverträge abgeschlossen haben. Nachfragen!
3. Keine A.K.M.-Pflicht besteht, wenn keinerlei Entgelt kassiert wird, die MusikerInnen kein Honorar erhalten und bei der Veranstaltung nichts verkauft wird. (Speisen, Getränke...)
4. Für wohltätige Zwecke wird ebenfalls auf A.K.M.-Gebühr verzichtet. Der Erlös muss ausschließlich diesem Zweck (bedürftigen Personen, anerkannte Hilfsorganisationen für Menschen in Not) zufließen. Ein Vereinshausbau ist kein wohltätiger Zweck.

Auch wenn das Radio läuft...

Bei Tanzveranstaltungen (Bällen), großen Festen usw. scheint die Pflicht zur Bezahlung den meisten VeranstalterInnen einsichtig. A.K.M.-Gebühren sind aber auch vorgeschrieben, wenn etwa bei einem Frühschoppen die Musik aus der Stereoanlage kommt oder in einer öffentlichen Vereinskantine zur Freude der Gäste das Radio läuft. Ebenso sind Lesungen und Tonfilmvorführungen anmeldepflichtig, auch wenn kein Eintritt kassiert wird.

WAS KOSTET DIE A.K.M.?

Die Höhe des Aufführungsentgelts ist in einem Tarif festgelegt. Verschiedene Dachverbände haben mit der A.K.M. Gesamtverträge über Ermäßigungen abgeschlossen. Das gilt beispielsweise für den Blasmusikverband, Sportvereine usw. Informationen erhalten die Vereine von ihren Landesorganisationen, Dachverbänden usw. oder von der A.K.M. Voraussetzung für Ermäßigungen ist die rechtzeitige Anmeldung von Veranstaltungen.

Bei der Anmeldung einer Veranstaltung weiß noch niemand, wie viele BesucherInnen tatsächlich kommen. Daher richtet sich der Tarif nach der Größe (Fassungsraum) des Veranstaltungsorts und nach dem Eintrittspreis. Bei mehreren Eintrittskategorien (zB. Freikarten) wird ein Mittelwert errechnet.

In Gemeinden mit Lustbarkeitsabgabe kann der Veranstalter vorher mit der A.K.M. eine Abrechnung nach dem tatsächlichen Besuch vereinbaren. Grundlage ist dann die amtliche Abrechnung der Steuer.

Bei Veranstaltungen mit freiem Eintritt richtet sich das Aufführungsentgelt nach der Höhe des Honorars der MusikerInnen.

Alles umsonst

Bei kirchlichen und bürgerlichen Einrichtungen ohne Eintritt fällt kein Aufführungsentgelt an. Ohne A.K.M.-Lizenz können öffentliche Aufführungen durchgeführt werden, wenn weder Eintrittsgeld noch sonst ein Entgelt entrichtet wird und die Aufführung keinerlei Erwerbszwecken dienen.

Das gilt auch, wenn der Ertrag ausschließlich für wohltätige Zwecke bestimmt ist. Der Frühschoppen zugunsten

des neuen Vereinsheims fällt nicht unter diese Kategorie.

In all diesen Fällen ist aber dann doch noch an die A.K.M. zu bezahlen, wenn die mitwirkenden MusikerInnen ein Honorar erhalten.

Auch solche Veranstaltungen unterliegen der Anmeldepflicht bei der A.K.M.

Anmeldepflicht

Alle Veranstaltungen mit Musik sollen rechtzeitig bei der A.K.M. angemeldet werden, das heißt, die Anmeldung soll 3 Tage vor dem vorgesehenen Termin bei der A.K.M. einlangen. Das ist besonders wichtig für Veranstalter mit Rahmenverträgen, damit die vereinbarten Ermäßigungen wirksam werden. Anmeldekarten liegen in jedem Gemeindeamt auf und werden auf Wunsch auch von der A.K.M. zugesandt. Bei Nichtanmeldung entfällt jede Ermäßigung, zudem kann die A.K.M. Spesen verrechnen.

Informationen

Bei offenen Fragen, Unklarheiten und Tarifauskünften stehen die MitarbeiterInnen der A.K.M. jederzeit zur Verfügung.

A.K.M. Geschäftsstelle Linz
Wienerstraße 131
4020 Linz
Telefon: 050717-0
Fax: 050717-94599
E-mail: gest.linz@akm.at
www.akm.co.at

E

KAPITEL F

6. Freiwilligenbindung:

Empfehlungen zur Gestaltung eines
Bindungssystems für freiwillige MitarbeiterInnen

6. Freiwilligenbindung:

Empfehlungen zur Gestaltung eines Bindungssystems für freiwillige MitarbeiterInnen

6.1 FREIWILLIGENBINDUNG IM ÜBERBLICK: AUSGANGSSITUATION UND VERSTÄNDNIS

Für die Großzahl an Vereinen stellen freiwillige MitarbeiterInnen¹ zweifellos eine zentrale und unverzichtbare Stakeholdergruppe dar. Die Verwirklichung der Ziele und Anliegen der Vereine wäre ohne dieses freiwillige Engagement nur äußerst beschränkt bis kaum möglich. Beispielsweise haben 2006 in Österreich ehrenamtliche und freiwillige Mitarbeiter knapp 14,7 Millionen Arbeitsstunden geleistet². Wie in den letzten Jahr(zehnt)en zu beobachten war, ist dieses freiwillige Engagement jedoch insbesondere aufgrund von gesellschaftlichen Veränderungsprozessen rückläufig³. Traditionelle Motive wie Ehre und Solidarität bzw. Pflicht- und Akzeptanzwerte verlieren als Gewinnungs- bzw. Bindungsmechanismus an Bedeutung und werden von neuen Beweggründen und Erscheinungsformen des freiwilligen Engagements ersetzt.

Wollen sich Vereine die „Ressource“ Freiwilligenarbeit auch in Zukunft sichern, wird für diese kein Weg daran vorbeiführen, sich diesen Entwicklungen bzw. Herausforderungen zu stellen. Eine professionelle im Sinne einer systematischen Auseinandersetzung mit der Mobilisierung

als auch der Bindung von freiwilligen MitarbeiterInnen erscheint unumgänglich. Aus diesem Grunde interessieren insbesondere die Fragen, welche organisationalen Bedingungen erfüllt bzw. welche Anreize geboten werden müssen, um freiwillige MitarbeiterInnen an die Organisation binden zu können. Welche Maßnahmen, Prozesse bzw. Aktivitäten sind es nun, die der Organisation ein (zumindest teilweises) Steuerungspotenzial hinsichtlich der Bindung von freiwilligen MitarbeiterInnen eröffnen.

Eine mögliche Herangehensweise zur Lösung dieses Problems ist das freiwillige Engagement bzw. die Freiwilligen-Bindung im engeren Sinne als **Austauschprozess von Anreizen und Beiträgen**⁴ zu betrachten.

6.2 GRUNDLAGEN DER GESTALTUNG EINES BINDUNGSSYSTEMS: WAHL DER RICHTIGEN ANREIZE UND PROZESSCHRITTE

Es ist davon auszugehen, dass die Entscheidung über den (Nicht-)Verbleib in der Organisation mittels eines kognitiven Abwägungsprozesses hinsichtlich der *individuellen Passung* zwischen dem/der Freiwilligen und der Freiwilligenarbeit getroffen wird. Im Zuge dessen werden vor dem Hintergrund der jeweiligen Ziel- und Werthaltungen erwartete Anreize bzw. organisationale Anforderungen den Beiträgen, die der/die MitarbeiterIn erbringen soll, gegenüber gestellt. Die Aufrechterhaltung eines freiwilligen Engagements wird demzufolge sowohl wesentlich von der Gestaltung des Tätigkeitsfelds bzw. dessen Umfeld, den persönlichen, vorhandenen „Ressourcen“ des/der Freiwilligen (Zeit, Eigenschaften, Fähigkeiten, Fertig-

¹ Unter Freiwilligenarbeit wird „ein jedes frei gewählte Engagement mit einem hohen Grad an Selbstbestimmung (inhaltlich wie zeitlich) ohne ein regelmäßiges Einkommen im Rahmen einer Organisation überwiegend in ausführender Tätigkeit, das den persönlichen Interessen entgegenkommt, aber primär die Generierung eines positiven, externen Nutzens zum Inhalt hat“ verstanden.

² Vgl. BMASK 2008, S. 20.

³ Beispielsweise ist in Österreich die Beteiligungsquote jener Menschen, welche in der formellen Freiwilligenarbeit – d.h. unter Einbindung in eine Organisation – tätig sind, im Zeitraum 2000 bis 2006 von 29,8% auf 27,9% gesunken (vgl. BMASK 2008, S. 52).

⁴ Hinter dieser Problemsicht ist der Grundgedanke der Anreiz-Beitragstheorie zu verorten, die davon ausgeht, dass Organisationen den OrganisationsteilnehmerInnen – in dem spezifischen Falle: den freiwilligen MitarbeiterInnen – Anreize bereitstellen, und die Organisationsmitglieder dafür Beiträge (Arbeitsleistungen) leisten (siehe hierzu u.a. March, J./Simon, H. (1993): Organizations. 2. Auflage. Cambridge MA).

keiten etc.) als auch von deren individuellen, relativ konstanten Ziel- und Werthaltungen bestimmt.⁵

Das *Ziel* bzw. die *Mission des Vereins* – sei es beispielsweise 'die Abwehr von Gefahren in den Städten, Gemeinden durch Retten – Löschen – Bergen – Schützen' oder sei es 'eine am christlichen Menschen- bzw. Weltbild orientierte Bildungsarbeit' – repräsentiert hierbei nach wie vor einen zentralen **Basisanreiz** für den Beitritt in die Organisation. Wesentlich determiniert wird die Eintritts- bzw. Verbleibsentscheidung, wie bereits angeführt, darüber hinaus auch von dem in Aussicht gestellten *Tätigkeitsbereich* als weiteren Basisanreiz, zumal dieser ein bedeutsames Identifikationsobjekt für den/die Freiwillige/n darstellt.

Allerdings ist es erforderlich, den freiwilligen MitarbeiterInnen weitere **selektive Anreize** zu bieten, da bei der Ausübung der freiwilligen Tätigkeit unabwendbar *Antagonismen* auftreten. So können zB. sehr eng formulierte Ziele zu internen Konflikten führen oder trotz eines sehr hohen Arbeitseinsatzes nur eine verhältnismäßig niedrige Zielerfüllung erfolgen⁶. Weiters können durch Anreize mit dem Organisationseintritt verbundene *Restriktionen*, die z.B. durch Einsatzpläne, Dienstanweisungen als auch durch normative Verhaltenserwartungen entstehen, kompensiert werden⁷. Außerdem ist das Vorhandensein einer selektiven bzw. möglichst individuellen Anreizpalette insofern von Bedeutung, als das Verhalten nur dann gesteuert werden kann, wenn möglichst exakt die individuumsspezifischen Motive aktiviert werden⁸. Schließlich ist die Bereitstellung von selektiven Anreizen vor dem Hintergrund, dass in Nonprofit-Organisationen neben primär ideell motivierten freiwilligen MitarbeiterInnen zunehmend auch freiwillige MitarbeiterInnen anzutreffen sind, welche eine zweckorientierte Bindung zur Organisation aufweisen, von großer Bedeutung.

Aufgrund der Tatsache, dass Zwang oder eine direkte monetäre Vergütung den Charakteristika der Freiwilligenarbeit entgegen stehen und nicht als Bindungsmechanismen herangezogen werden können, ist anzunehmen, dass anstatt dessen primär Anreize einzusetzen sind, welche mit dem Ziel, den Personen oder Gruppen der Nonprofit-Organisation verbunden sind. Grundsätzlich erscheinen freiwillige MitarbeiterInnen vor allem durch solche Anreize motiviert, welche:⁹

- (eben) weniger von der Organisation stammen, sondern von anderen Personen/Gruppen bzw. aus der Befriedigung von Selbstwertgefühlen;
- weniger materieller, sondern symbolischer Natur sind;
- sich weniger an die Rolle des Freiwilligen richten, sondern an das Individuum und
- auch dann ein höheres Engagement bewirken, wenn sich die Akteure dieser Ursache nicht bewusst sind.

Im Rahmen der Gestaltung eines solchen Anreizsystems darf allerdings nicht außer acht gelassen werden, dass die Bindung von freiwilligen MitarbeiterInnen nicht gänzlich durch die von der Organisation initiierten Anreize bzw. Maßnahmen im Sinne von Fremdfestlegungsprozessen, sondern auch durch den/die Freiwillige(n) selbst bzw. die sie/ihn umgebenden Mitmenschen im Sinne von Selbstfestlegungs- und Sozialisationsprozessen erfolgt¹⁰.

Um das Bindungssystem möglichst motivgerecht zu gestalten, sind nun *erstens* die einem freiwilligen Engagement zugrunde liegenden Motive zu identifizieren. Ausgehend von der bereits empirisch wie theoretisch bestätigten Annahme, dass sich freiwilliges Engagement nicht nur über ein Motiv, sondern nur über mehrere, verschiedenartige Motive im Sinne eines Motivbündels erklären lässt¹¹, wird in den nachfolgenden Ausführungen

⁵ Vgl. Schüll 2004, S. 116 u. 147.

⁶ Vgl. Horch 1983, S. 31.

⁷ Vgl. Olk 1989, S. 196.

⁸ Vgl. Schanz 1991, S. 8; McCurley/Lynch 1994, S. 117.

⁹ Vgl. Horch 1983, S. 19 u. 38 f.

¹⁰ Vgl. Horch 1983, S. 32 u. 46.

¹¹ Vgl. Badelt 2002, S. 585 ff.

von folgendem **Motivbündel** ausgegangen:¹²

- Ideelle Motive, welche auf einer altruistischen Verhaltenseinstellung oder bestimmten ideologischen, religiösen Wertvorstellungen basieren.
- Soziale bzw. Beziehungsmotive, welche sowohl „soziale Bedürfnisse“ wie Geselligkeit, Freundschaft, Zugehörigkeit, Gemeinschaft etc. als auch Motive wie das Streben nach Anerkennung, Dank, Wertschätzung, sozialem Status bzw. Prestige etc. umfassen.
- Selbstentfaltungs- bzw. Selbstverwirklichungsmotive, welche sich in dem Bestreben nach Entwicklung wie Entfaltung von neuen Rollen, Fähigkeiten wie Talenten und auch in dem Bedürfnis nach Selbsterfahrung und Sinnfindung ausdrücken¹³.
- „Ökonomische Motive“: Dieser Kategorie sind all jene Motive zuzuordnen, welche eine materiell-zweckrationale Ausrichtung haben bzw. auf eine materielle Gegenleistung abstellen. Anzuführen sind in diesem Zusammenhang beispielsweise diverse Geldleistungen oder materielle Gegenleistungen wie Gutscheine, Schecks, Verbilligungen, Versicherungen aber auch Geschäftsvorteile oder -kontakte etc.

In einem *zweiten Schritt* sind so dann jene **Merkmale, Bedingungen bzw. Aktivitäten hinsichtlich des Tätigkeitsfelds** bzw. dessen Umfeld zu identifizieren, die idealerweise im Stande sind, eine Befriedigung dieser Motive herbeizuführen. In diesem Zusammenhang sind z.B. eine inhaltlich wie zeitlich klare und anforderungsgerechte Aufgabenstellung, Mitsprache- bzw. Mitentscheidungsmöglichkeiten, Kontaktmöglichkeiten, Betreuung & Unterstützungsleistungen durch die Führungskraft bzw. KollegInnen, Optionen zur Wissens- bzw. Erfahrungserweiterung, ideelle bzw. geldwerte Anerkennungsmaßnahmen etc. zu nennen.

Offenkundig ist, dass diese Vorgehensweise bei jenen Anreizen, die nicht tauschtheoretisch (= Anreiz der Organisation ↔ Beitrag des(r) Freiwilligen) erfasst werden können – wie es beispielsweise beim Selbstwertgefühl oder der „persönlichen Befriedigung“ der Fall ist – nicht anwendbar ist. Außerdem ist es nur bedingt möglich, dass soziale Anreize wie Dank, Achtung und Anerkennung von der Organisation „produziert“ werden, da zwar die Rahmenbedingungen dafür von ihr gestaltet werden können, diese jedoch letztlich den Interaktionen zwischen den Individuen entstammen.¹⁴

Schließlich gilt es im *dritten* und *letzten Schritt* der Gestaltung des Bindungssystems diese motiverfüllenden, tätigkeitsfeldbezogenen Merkmale bzw. -Bedingungen zu **Führungsaktivitäten** zusammenzuführen. Erst nach Vollendung dieses Schrittes ist es möglich bzw. zweckmäßig, die zu bewältigenden Führungsaufgaben auf die Verantwortlichen – seien es Freiwillige oder auch Hauptamtliche – zu verteilen und diese mit den damit verbundenen Kompetenzen zu betrauen.

Auf Basis der vier Motivbündel „ideelle Motive“, „soziale Motive“, „Selbstverwirklichungsmotive“ und „ökonomische Motive“ (1. Schritt) bzw. der damit korrespondierenden, tätigkeitsfeldbezogenen Bedingungen bzw. Aktivitäten wie z.B. Mitbestimmungs- und Entwicklungsmöglichkeiten etc. (2. Schritt) können folgende vier Führungsaktivitäten, nämlich: **Freiwilligeneinsatz, laterale Kooperation, persönliche und fachliche Freiwilligenbegleitung** und die **Freiwilligenhonorierung** abgeleitet werden, da diese als geeignet erscheinen, eine möglichst gute Erfüllung der genannten Motive zu gewährleisten¹⁵.

In den anschließenden Kapiteln werden diese Führungsaktivitäten nun näher erläutert.

¹² Vergleiche hierzu die Mitgliedermotive von Schwarz/Purtschert/ Giroud/Schauer 2005, S. 250.

¹³ Vgl. Andessner 1999, S. 34; Heimgartner 2004, S. 32. Siehe hierzu auch Pankoke 1988, S. 207.

¹⁴ Vgl. Horch 1983, S. 32 f.

¹⁵ Für eine weiterführende bzw. detaillierte Beschreibung der Ab- bzw. Herleitung der Führungsaktivitäten siehe Kaltenbrunner 2010, S. 126 f.

6.3 Gestaltung der Führungsaktivitäten

Freiwilligeneinsatz

Freiwilligeneinsatz meint die Zuordnung des(r) Freiwilligen zu einem Tätigkeitsbereich, im Rahmen dessen auf eine möglichst große Übereinstimmung zwischen den Motiven und Erwartungen des an einem freiwilligen Engagement interessierten Individuum und den Ansprüchen der Organisation abgezielt werden soll. Von zentraler Bedeutung ist, dass die Einsatzentscheidung jedoch nicht als einmaliger Akt, sondern als fortwährende Aufgabe betrachtet wird, zumal sich die Erstzuordnung als suboptimal erweisen kann bzw. sich die Bedürfnisse des(r) Freiwilligen während des Engagements wandeln können¹⁶.

Zudem erscheint es im Rahmen der Führungsaktivität Freiwilligeneinsatz essentiell, die Gestaltung bzw. Entwicklung des Tätigkeitsfelds bzw. -umfelds des(r) Freiwilligen innerhalb des jeweiligen – mal größeren mal kleineren – Variationsspielraums als kontinuierliche Aufgabe zu betrachten. Hinsichtlich der Gestaltung des Tätigkeitsfelds können – ohne selbstverständlich den Anspruch auf Vollständigkeit zu erheben – grundsätzlich folgende Empfehlungen ausgesprochen werden:¹⁷

- a. eine klare und verständliche Darstellung der Aufgaben bzw. Anforderungen, die mit dem freiwilligen Engagement verbunden sind, weil
 - nur unter der Voraussetzung, dass Leistungen einer Person zurechenbar sind, die Freiwilligen annehmen können, dass Motive wie Anerkennung, Prestige, Aufstiegsmöglichkeiten etc. erfüllt werden bzw.
 - nur so für die Freiwilligen sichergestellt wird, dass die Aufgaben tatsächlich einen Beitrag zur angegebenen gesellschaftlichen Zielsetzung leisten, was insbesondere für primär ideell motivierte Freiwillige von Bedeutung ist.
- b. eine zeitlich flexible bzw. überschaubare Mitwirkung (inklusive Darlegung der Rücktrittsmöglichkeiten)

- c. ausreichend Begegnungs- bzw. Kooperationsmöglichkeiten mit anderen Personen, Organisationsmitgliedern.
- d. Mitsprache-/Entscheidungsmöglichkeiten bzw. Handlungsspielräume

Persönliche und fachliche Freiwilligenbegleitung

Die persönliche und fachliche Freiwilligenbegleitung als zweite Führungsaktivität umfasst alle jene Maßnahmen, Prozesse und Interaktionen, die den Freiwilligen während ihres Engagements sowohl in persönlicher als auch in fachlicher Hinsicht Unterstützung, Hilfestellung und Orientierung ermöglichen bzw. Betreuung und Beratung bieten¹⁸. Es empfiehlt sich, hierbei sowohl kontinuierliche wie zyklusspezifische Maßnahmen anzubieten.

Unter die *kontinuierlichen Maßnahmen* der Freiwilligenbegleitung fallen Maßnahmen, welche

- a. von der verantwortlichen Führungskraft selbst auszuführen und nicht delegierbar sind wie z.B. persönliche Gespräche, Gesprächsrunden, Mitarbeitergespräche und
- b. Maßnahmen, die zwar hauptsächlich von der Führungskraft initiiert, aber nicht zwingend von dieser ausgeführt werden wie z.B. Supervisionen, Coaching und Mentoring.

Als zweites Maßnahmenbündel sind die *zyklusspezifischen Maßnahmen*¹⁹ zu nennen. Orientierungsgrundlage für diese Maßnahmen ist der Position des(r) Freiwilligen

- a. im organisationalen Zyklus – vom Eintritt in bis zum Austritt des(r) MitarbeiterIn aus der Organisation – und
- b. dessen/deren Position im stellenbezogenen Zyklus: der Einführungs-, Wachstums-, Reife- und Sättigungsphase während der Wahrnehmung ein- und derselben Stelle.

¹⁶ Vgl. Kaltenbrunner 2010, S. 116.

¹⁷ Vgl. Kaltenbrunner 2010, S. 109 f.

¹⁸ Vgl. Kaltenbrunner 2010, S. 127.

¹⁹ Vgl. hierzu Graf (2002): Lebenszyklusorientierte Personalentwicklung. Ein Ansatz für die Erhaltung und Förderung von Leistungsfähigkeit und -bereitschaft während des gesamt betrieblichen Lebenszyklus. Bern.

Je nachdem, in welcher Phase sich der/die MitarbeiterIn befindet, ändern sich dessen/deren Bedürfnisse und dieser Tatsache ist wiederum durch dementsprechende Maßnahmen Rechnung zu tragen, wobei die zyklusspezifischen Maßnahmen der Freiwilligenbegleitung auf „die Aktivierung, Förderung und Steuerung des Lern-, Qualifizierungs- und Entwicklungspotenzials von Mitarbeitern“ abzielen²⁰. So ist beispielsweise in der Eintrittsphase insbesondere darauf zu achten, den freiwilligen Mitarbeiter in das soziale Gefüge der Organisation einzubinden bzw. diesen mit den fachlichen Informationen und dem organisationalen Kontext (Aufbau, Abläufe, Prozesse etc.) vertraut zu machen, während in der Reifephase Maßnahmen zu treffen sind, welche eine Erneuerung der beruflichen Erfahrung zu bewirken im Stande sind z.B. mittels *job enlargement*, *job enrichment* etc.).

Im Rahmen der Gestaltung des zyklusspezifischen Maßnahmenpakets ist insbesondere darauf zu achten, dass dieses derart gestaltet ist, dass es von den freiwilligen MitarbeiterInnen stets als Anreiz, als Incentive, betrachtet wird. Nur so kann es der Motivation bzw. als Bindungsanreiz dienen. Jedenfalls zu verhindern gilt es, dass diese Maßnahmen einerseits eine zu starke erwerbsarbeitsförmige Orientierung der Freiwilligen erwirken z.B. aufgrund eines allzu strikten Ausbildungsprogramms²¹ und andererseits dass diese „Merkmale“ des freiwilligen Engagements nivellieren, z.B. indem das Prinzip der Freiwilligkeit durch eine zu starke Verpflichtung zur Absolvierung von Maßnahmen eingeschränkt wird.

Zudem ist auch in diesem Zusammenhang anzuführen, dass viele Qualifizierungs- bzw. Entwicklungsprozesse in der Freiwilligenarbeit nicht nur über organisatorisch gesteuerte Lernprozesse, sondern ebenso über Selbstqualifizierungsprozesse erfolgen. Freiwillige MitarbeiterInnen qualifizieren sich selbst – vor allem durch Meinungs- und Erfahrungsaustausch, Lesen sowie Beobachtung und Nachahmung im Rahmen ihres freiwilligen Engagements. Hauptsächlich werden rhetorische

Fähigkeiten, Kontakt- und Teamfähigkeit, Umgang mit Verantwortung, Meinungsbildung und Selbstbehauptung etc. durch Selbstqualifikation erworben²².

Freiwilligenhonorierung

Als dritte Führungsaktivität ist die Freiwilligenhonorierung anzuführen. Diese umfasst jegliche Formen der Anerkennung, Belohnung, Danks bzw. der Vergütung für das erbrachte freiwillige Engagement, wobei diese viele unterschiedliche Ausdrucksformen – von der Dankbarkeit und Wertschätzung angefangen, über Maßnahmen der Würdigung bzw. Ehrung, bis hin zur Abgeltung durch direkte monetäre Gegenleistungen wie z.B. Aufwandsentschädigungen bzw. indirekte monetäre Gegenleistungen wie z.B. Bildungs- oder Freizeitchecks – annehmen kann²³.

Wenn auch die aus den zwischenmenschlichen Beziehungen resultierenden Honorierungsformen wie Dank, Wertschätzung und Respekt nach wie vor von hoher Bedeutung sind, dürfen gegenwärtig Anerkennungsformen, die zumindest teilweise auf die Befriedigung des eigenen Interesses bzw. „Nutzens“ der Freiwilligen abstellen wie z.B. Qualifizierungsmöglichkeiten, Referenzen für die berufliche Zukunft bzw. Tätigkeitsnachweise oder eben indirekte monetäre Gegenleistungen wie z.B. Bildungs- oder Freizeitchecks, Vergünstigungen bei den eigenen Leistungen der Organisation etc. nicht fehlen.

Unabhängig davon, welche spezifischen Honorierungsmaßnahmen gewählt werden, sollen jedenfalls – wenn möglich ausgeglichen – folgende „Vergabegrundsätze“ bei der Honorierung Berücksichtigung finden. Zum einen gilt es Honorierungen durchzuführen, die *gegenstandsbezogen* sind. Hierbei können neben Leistungen im engeren Sinne (z.B. geleistete Stunden, Dauer des Engagements) auch Verbesserungsvorschläge, die Absolvierung von Weiterbildungsveranstaltungen oder auch das Anwerben von neuen freiwilligen Mitarbeitern prämiert werden. Zum anderen stellen *Anlässe* wie z.B. das

²⁰ Vgl. Wunderer 2003, S. 354 f.

²¹ Vgl. Jütting 1996, S. 84.

²² Vgl. Schumacher/Strümpel/Halba 2001, S. 129.

²³ Vgl. Wehling 1996, S. 110; Wadsack 1996, S. 62 ff.

1. Tätigkeitsjahr, Dienstjubiläen oder auch die Niederlegung des Engagements mögliche Ansatzpunkte für die Honorierungen dar. Zuletzt erscheint es auch opportun, *veranstaltungsbezogen* beispielsweise aufgrund eines Projektabschlusses (z.B. Katastropheneinsatz) bzw. von Veranstaltungen (z.B. Turnieren oder Wettkämpfen) zu honorieren.²⁴

Um das Wirkungspotenzial einer Honorierungsmaßnahme voll auszuschöpfen bzw. zu optimieren, soll die Honorierungsmaßnahme bzw. -aktion die Elemente „Symbolcharakter“, „Belohnung“ und „Individualität“ umfassen. Beim Symbolcharakter der Honorierung wird die individuelle Leistung über ein Kennzeichen (z.B. Zertifikat, Ehrennadel, Urkunde etc.) verdeutlicht. Die Komponente Individualität meint Aufmerksamkeit für die Person im Kontext der Honorierung; dementsprechend soll im Rahmen dessen und nicht (nur) auf die Leistung, sondern auch auf die Person Bezug genommen werden. Die Komponente Belohnung stellt schließlich das materiell einschätzbare Äquivalent für die erbrachte Leistung dar.²⁵

Laterale Kooperation

Da soziale bzw. Beziehungsmotive zweifelsohne ein zentrales Element im Motivbündel der freiwilligen MitarbeiterInnen repräsentieren, stellt die Qualität der Zusammenarbeit zwischen diesen eine weitere zentrale Determinante der Freiwilligenbindung dar. Insbesondere die laterale Kooperation, die Zusammenarbeit zwischen den freiwilligen MitarbeiterInnen auf gleicher Hierarchiestufe – also im Kollegenkreis – ist von hohem Stellenwert.

Wenn auch laterale Kooperationen primär selbststeuernde Beziehungen darstellen – gemeint ist damit, dass die Koordination und Steuerung durch Abstimmung im Kollegenkreis bzw. Selbstorganisation und nicht durch Anweisungen einer hierarchisch höher gestellten Person erfolgen – so sind von Seiten der Organisation:

- zum einen die für die Selbststeuerung erforderlichen

Voraussetzungen zu schaffen wie z.B. die Entwicklung und Realisierung von kooperationsfördernden Normen, Wertvorstellungen als auch Kooperationsstrukturen, welche ausreichend Partizipations- und Kontaktmöglichkeiten zwischen den Mitarbeiter(-gruppen) erlauben²⁶ und

- zum anderen für den Fall, dass die Selbststeuerung zu keiner Lösung führt, ein Spektrum an möglichen Interventionen (u.a. Konfliktmanagement und Teamentwicklung) anzudenken.

6.4 Zusammenfassung

Zusammenfassend kann festgehalten werden, dass die Bindung von freiwilligen MitarbeiterInnen wesentlich von folgenden Führungsaktivitäten beeinflusst zu werden scheint:

- Freiwilligeneinsatz
- Persönliche und fachliche Freiwilligenbegleitung
- Freiwilligenhonorierung
- Laterale Kooperation.

Wenn auch die Steuerung und Koordination durch Pläne, Strukturen und Systeme – insbesondere ab einer gewissen Organisationsgröße – essentiell bzw. unverzichtbar sind, so soll im Rahmen dieser Aktivitäten dennoch niemals außer Acht gelassen werden, dass es sich bei Nonprofit-Organisationen und so auch bei Vereinen um soziale Gebilde handelt, die sich vielfach durch Austauschbeziehungen und Interaktionen selbst organisieren²⁷.

Autorin:

MMag.^a Dr.ⁱⁿ Katharina Anna Kaltenbrunner
Fachbereich Sozial- und Wirtschaftswissenschaften
Universität Salzburg

²⁴ Vgl. Schumacher/Strümpel/Halba 2001, S. 89.

²⁵ Vgl. Wadsack 1996, S. 63 u. 65.

²⁶ Vgl. Wunderer 2003, S. 474 f.

²⁷ Vgl. Probst 1992, S. 481

LITERATUR

- Andessner, R. C. (1999): Ehrenamtliches Engagement in Vereinsinitiativen – Einflussfaktoren und Konsequenzen für das Management. In: Witt, D./ Blümle, E.-B./Schauer, R./Anheier, H. K. (Hrsg.): Ehrenamt und Modernisierungsdruck in Nonprofit-Organisationen. Wiesbaden. S. 29-42.
- Badelt, Chr. (2002): Ehrenamtliche Arbeit im Nonprofit Sektor. In: Badelt, Chr. (Hrsg.): Handbuch der Nonprofit-Organisationen: Strukturen und Management. 3., überarb. u. erw. Aufl. Stuttgart. S. 573-604.
- Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (BMASK) (2008): Freiwilliges Engagement in Österreich. 1. Freiwilligenbericht. Wien.
- Heimgartner, A. (2004): Ehrenamtliche bzw. freiwillige Arbeit in sozialen Einrichtungen. Wien.
- Horch, H.-D. (1983): Strukturbesonderheiten freiwilliger Vereinigungen. Analyse und Untersuchung einer alternativen Form menschlichen Zusammenarbeitens. Frankfurt a.M./New York.
- Jütting, D. H./Jochinke, M. (1996): Impulse: Thesen zum ehrenamtlichen Engagement in Sportvereinen und -verbänden. In: Jütting, D. H./Jochinke, M. (Hrsg.): Standpunkte und Perspektiven zur Ehrenamtlichkeit im Sport. S. 5-18.
- Jütting, D. H. (1996): Mitarbeitende Mitglieder und verbandliche Qualifizierungssysteme im deutschen Sportwesen: Struktureigenschaften und Modernisierungserwartungen. In Jütting, D. H./Jochinke, M. (Hrsg.): Standpunkte und Perspektiven zur Ehrenamtlichkeit im Sport. S. 73-87.
- Kaltenbrunner, K. A. (2010): Integriertes Freiwilligenmanagement in großen, fremdleistungs-orientierten Nonprofit-Organisation, Bern [u.a.].
- McCurley, St./Lynch, R. (1994): Essential Volunteer Management. London.
- Olk, Th. (1989): Zwischen Ehre und Amt – Zur Entwicklung professioneller und nicht-professioneller Formen sozialer Arbeit. In: Böllert, K./Otto, H.-U. (Hrsg.): Soziale Arbeit auf der Suche nach Zukunft. Bielefeld. S. 194-212.
- Pankoke, E. (1996): Ehre und Engagement im Sport. Zwischen „starker Kultur“ und „aktiver Gesellschaft“. In: Jütting, D. H./Jochinke, M. (Hrsg.): Standpunkte und Perspektiven zur Ehrenamtlichkeit im Sport. Münster. S. 32-49.
- Probst, G. (1992): Organisation. Strukturen, Lenkungsinstrumente, Entwicklungsperspektiven. Landsberg/Lech.
- Schanz, G. (1991): Motivationale Grundlagen der Gestaltung von Anreizsystemen. In: Schanz, G. (Hrsg.): Handbuch Anreizsysteme in Wirtschaft und Verwaltung. S. 3-30.
- Schüll, P. (2004): Motive Ehrenamtlicher. Eine soziologische Studie zum freiwilligen Engagement in ausgewählten Ehrenamtsbereichen. Berlin.
- Schumacher, J./Strümpel, Ch./Halba, B. (2001): Curriculum für ein berufliches Fortbildungsprogramm „Förderung und Unterstützung von Freiwilligenarbeit“. Ein Ergebnis des Pilotprojekts Nr. D/99/2/09143/PI/II.1.1.b/FPC. Identifikationsnummer: 99/9143 im Programm Leonardo da Vinci der Europäischen Kommission, Generaldirektion XXII.
- Schwarz, P./Purtschert, R./Giroud, Ch./Schauer, R. (2005): Das Freiburger Management-Modell für Nonprofit-Organisationen (NPO), 5., erg. u. akt. Aufl. Bern/Stuttgart/Wien.
- Wehling, M. (1993): Personalmanagement für unbezahlte Arbeitskräfte. Bergisch Gladbach/Köln.
- Wunderer, R. (2002): Personalmanagement. Quo vadis? Analysen und Prognosen zu Entwicklungstrends bis 2010. 3. Aufl. Neuwied/Kriftel.

G

KAPITEL **G**

7. Jugendarbeit und Mitgliederwerbung

7. Jugendarbeit und Mitgliederwerbung

Zu den zentralen Aufgaben eines Vereins zählt die Mitgliederwerbung. Sie ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit und spielt dabei eine bedeutende Rolle. Die Zahl der Mitglieder gibt wichtigen Aufschluss über die Größe und finanzielle Stärke eines Vereins. Je mehr Mitglieder, desto größer ist der Entfaltungsspielraum. Viele Mitglieder ermöglichen ein dynamisches und aktives Vereinsleben. Sie sind das Fundament, auf dem sich der Verein erfolgreich entfalten kann.

Mitgliederwerbung beginnt nicht erst dann, wenn der Verein zu wenige Mitglieder hat, sondern soll ein kontinuierlicher Bestandteil der Vereinsarbeit sein. Das Leitmotiv: Agieren statt Reagieren!

7.1 Wissenswertes zur Mitgliederwerbung

Mitgliederwerbung ist keine Nebenbei-Arbeit. Um das Vereinsleben auf eine breite Basis zu stellen, sind die Mitglieder der entscheidende Faktor. Es ist daher eine zentrale Vereinsaufgabe, die Bedeutung, den Nutzen sowie die Zielsetzung der Mitgliederwerbung den Vereinsmitgliedern bewusst zu machen.

Mitgliederwerbung fällt zwar in erster Linie in den Zuständigkeitsbereich der Vorstandsmitglieder, jedoch sind die besten Botschafter die zufriedenen Mitglieder selbst. Diese sind entscheidende Multiplikatoren in der Empfehlungswerbung eines Vereins.

Tipp: Aktivieren Sie die Vereinsmitglieder, gezielt Eigenwerbung zu betreiben. Statten Sie sie mit informativen und begeisternden Kommunikations-Botschaften aus!

Um neue Mitglieder zu gewinnen, braucht es treffsichere, klare und verständliche Kommunikations-Botschaften. Derzeit herrscht ein Überangebot an Freizeitmöglichkeiten. Die Vereine stehen daher vor der Herausfor-

derung, sich so zu präsentieren, dass der Nutzen und Mehrwert einer Mitgliedschaft klar erkennbar ist. Dabei ist besonders hervorzuheben, dass das Vereinsleben die sozialen Kompetenzen und das Gemeinschaftswesen fördert.

Das **E-V-E Prinzip** in der Mitgliederwerbung:

E - Eigenwerbung betreiben.

V - Vertrauen aufbauen.

E - Empfehlungswerbung verstärken.

Das Motto: weitersagen - empfehlen - weitertragen.

7.2 Mitgliederwerbung braucht Zielgruppenorientierung

Neue Mitglieder für einen Verein zu begeistern und zu gewinnen erfordert kontinuierliches und strategisches Arbeiten. Ein wichtiges Steuerungselement ist die Mitgliederstruktur des Vereins. Diese gibt Aufschluss über den Altersaufbau und die Mitgliedergruppen:

- Funktions-Mitglieder
- Ordentliche Mitglieder
- Außerordentliche Mitglieder
- Unterstützende Mitglieder
- Stamm-Mitglieder
- Ehren-Mitglieder
- Neu-Mitglieder etc.

Es ist wichtig, sich bereits im Vorfeld bewusst zu machen, welche Mitglieder der Verein benötigt. Vor allem gilt es, Mitglieder zu gewinnen, die bereit sind, eine tragende Funktion im Verein zu übernehmen.

Achten Sie bei der Mitgliederwerbung darauf, eine zielgruppengerechte Sprache einzusetzen. Damit erreichen Sie eine Identifizierung der unterschiedlichen Mitgliedergruppen.

Tipp: Jugendliche haben beispielsweise andere Motivationsgründe, einem Verein beizutreten, als SeniorInnen. Richten Sie Ihre Botschaften so aus, dass sie Sprachelemente der Jugend enthalten.

G

Neue Mitglieder zu gewinnen und Stamm-Mitglieder zu halten erfordert ein entsprechendes Einfühlungsvermögen in die Situation und Motivation der umworbenen Personen. Es gilt, einen Bezug zwischen ihren Interessen und den Zielsetzungen und Aktivitäten des Vereins herzustellen.

Weiters soll das Vertrauen der Menschen gewonnen und eine Beziehung aufgebaut werden, um diese für einen Eintritt in den Verein und zur Teilnahme am Vereinsleben zu gewinnen.

7.3 Aktiv Mitgliederwerbung gestalten

Mitgliederwerbung ist Teamarbeit und betrifft alle Vereinsmitglieder. Zielführend ist jedoch, ein Kern-Werbetaum aufzubauen. Diese Personen sollen über folgende Kompetenzen verfügen:

- sicheres und authentisches Auftreten
- gute Kommunikationsfähigkeit
- fundiertes Wissen über den Verein
- Bewusstsein: Warum bin ich gerne Mitglied? Wo erlebe ich unseren Verein positiv?

Nach Klärung der personellen, zeitlichen und finanziellen Ressourcen für die Mitgliederwerbung müssen die MitarbeiterInnen des Teams „werbe-fit“ gemacht werden.

1. Ausgangslage analysieren

Wie ist die Mitgliederwerbung bisher verlaufen? Wie sieht die jetzige Situation aus? Klären, welche Mitgliederstruktur der Verein braucht, um auf einer guten Basis zu stehen.

2. Zieldefinition

Ziele sollen konkret definiert und in kurz-, mittel- und langfristige Ziele unterteilt werden. Beispiel: Der Verein XY will im Zeitraum Jänner bis Juli 2014 zwanzig neue Mitglieder für eine ordentliche Mitgliedschaft im Verein gewinnen. Der Schwerpunkt liegt dabei auf Erwachsenen im Alter von 20 bis 30 Jahren.

3. Botschaften und Inhalte

Zum Dialog mit potentiellen Mitgliedern dienen schriftliche und mündliche Botschaften - entwickeln und formulieren Sie deren Inhalte:

- Eine Grundinformation (Textbausteine) erstellen, die laufend aktualisiert wird.
- Vereinschronik „auf einen Blick“ zusammenfassen.
- „Mission Statement“ erarbeiten: Wer sind wir? Was tun wir? Wozu tun wir das? Für wen tun wir das?
- Über Erfolge berichten (Auszeichnungen und Preise).
- Stamm-Mitglieder sprechen lassen, das erzeugt Authentizität.
- Botschaften und Statements der Vorstandsmitglieder einbauen.

Tip: Erstellen Sie eine einseitige Vereinsinformation. Diese ist vielseitig nutzbar. Sie dient als Kurzinformation über den Verein, bietet in der Mitgliederwerbung schriftliche Unterstützung und vermittelt einen Überblick. Auch für Medienvertreter ist sie eine übersichtliche Informationsquelle.

4. Maßnahmen und Werbemittel

Am besten treten Sie an die umworbenen Personen mit einer Kombination aus schriftlicher und mündlicher Kommunikation heran. Legen Sie fest, welche Werbemittel zum Einsatz kommen:

- Folder und Informationsblätter auflegen/verteilen.
- Plakate aufhängen.
- Aufkleber ausgeben.
- Kleine Werbegeschenke verteilen.
- Sonderaktionen (zB. Mitgliedschaft im ersten Jahr zum halben Preis) anbieten.
- Gewinnspiele ausschreiben.
- Appelle formulieren (zB. „Nimm an unserer Veranstaltung teil!“).

5. Umsetzung planen

Nach dem Festlegen der Strategie für die Mitgliederwerbung folgen das Erstellen der schriftlichen Unterlagen

und die Vorbereitung der Werbemittel. Dann beginnt die Umsetzung mittels Maßnahmenplan. Dieser legt fest, wer, wann, wo Werbegespräche durchführt.

6. Gelungene Gesprächsführung

Ein bewährtes Leitsystem für die Gesprächsführung in der Mitgliederwerbung:

- **Einstieg:** Zeit für ein Gespräch vereinbaren, mental auf das Gespräch einstellen, eine Gesprächs-Atmosphäre schaffen.
- **Beginn:** Aufmerksamkeit und Interesse des Umworbene gewinnen, Blickkontakt mit Gesprächspartner pflegen, bewusst - klar - deutlich kommunizieren.
- **Dialog:** Botschaften übermitteln, Reaktionen des Gesprächspartners abwarten, auf Fragen sachlich eingehen, Beziehungsebene fördern, Mission Statement darlegen, Einladung aussprechen.
- **Gesprächsabschluss:** Für das Gespräch bedanken, weitere Informationen anbieten, Kontaktdaten austauschen, Interesse an Zusendung laufender Informationen abklären, weiteren Kontakt anbieten.
- **Gesprächsanalyse:** Verlauf des Gesprächs, Interesse des Umworbene, weitere Vorgehensweise.

7. Erfolgskontrolle durchführen

Sehr wichtig ist die Evaluierung der Mitgliederwerbung. Durch die Kontrolle wird ersichtlich, wie die Mitgliederwerbung verläuft. Erfolge motivieren, Misserfolge können erkannt und korrigiert werden. Die Erfolgskontrolle gibt Aufschluss darüber, ob die eingeschlagene Strategie zielführend ist oder einer Änderung bedarf.

Tipp: Die werbenden Personen brauchen die Unterstützung der anderen Vereinsmitglieder. Sie benötigen Rückhalt und Austausch ihrer Erfahrungen. Wichtig ist das Vermeiden von Frustration aufgrund negativer Werbe-Erlebnisse. Dank, Lob und Belohnungen für die WerberInnen und deren engagierten Einsatz erhöhen die Motivation.

7.4 Integration neuer Mitglieder

Wenn Sie Ihre Mitgliederwerbung erfolgreich durchgeführt haben und neue Mitglieder gewinnen konnten, ist es ganz entscheidend, sie in das Vereinsleben zu integrieren. Diese Phase ist deshalb so wichtig, weil hier der erste Eindruck zählt. Legen Sie sich daher ein Konzept zurecht, wie neue Mitglieder begrüßt und betreut werden.

Beachten Sie, dass neue Mitglieder eine **Integrations- und Orientierungsphase** brauchen, bevor sie in die Vereinstätigkeit einbezogen werden. Auch die bestehenden Mitglieder sollen sich auf neue Mitglieder einstellen können.

Neu-Mitglieder sollen sich in kürzester Zeit wohlfühlen und motiviert werden, sich aktiv in das Vereinsgeschehen einzubringen. Sie benötigen vor allem einen AnsprechpartnerIn und „Anker“ im Verein.

- Empfang und Begrüßung neuer Mitglieder vereinbaren.
- Betreuung der neuen Mitglieder gewährleisten.
- Paten-System aufbauen.
- Rückfragen: Was interessiert Euch? Welche Informationen benötigt Ihr? In welcher Form und Intensität könnt Ihr Euch ein Mitwirken im Verein vorstellen?
- Regeln für den Umgang mit neuen Mitgliedern festlegen.

7.5 Zielgruppe Jugend

In der Mitgliederwerbung nimmt die Zielgruppe der Jugendlichen einen besonderen Stellenwert ein. Junge Mitglieder sind der Dynamo des Vereinslebens. Sie bereichern den Verein, halten ihn jung und zeitgemäß und sichern seinen Fortbestand.

Für jeden Verein ist Jugend-Mitgliederwerbung unverzichtbar. Der Schlüssel zum Erfolg ist eine gezielte Planung und Strategie, wie die Mitgliederwerbung für Jugendliche im Verein erfolgen soll.

G

Jugendliche ins Vereinsboot zu holen, setzt voraus, dass der Verein der Jugend gegenüber aufgeschlossen und für kreative Ideen offen ist sowie Entfaltungsmöglichkeiten bietet.

Ein Verein ist die ideale Plattform für junge Menschen. Sie suchen Gemeinschaftserlebnisse, bevorzugen Gruppen-Dynamik und wollen das „Wir-Gefühl“ erleben. Junge Menschen bringen auch die Bereitschaft mit, Verantwortung zu übernehmen.

Daher gilt es, die junge Generation für einen Vereinsbeizutritt zu gewinnen und zu begeistern.

1. Check im Vorfeld

Wie ist die Nachwuchsarbeit bisher verlaufen? Was war gut? Was war verbesserungswürdig? Erheben Sie, wie groß der Jugendanteil an der Gesamt-Mitgliederzahl ist.

2. Aktiv auf Jugendliche zugehen

Präsentieren Sie Ihren Verein den Jugendlichen und wecken Sie ihre Neugierde und ihr Interesse:

- Bieten Sie Möglichkeiten, den Verein bei einem „Tag der offenen Tür“ mit einem Jugendschwerpunkt näher kennenzulernen.
- Suchen Sie das persönliche Gespräch mit jungen Menschen, zB. an einem Informationsstand, bei Veranstaltungen, etc. Jugendliche sind neugierig und begeisterungsfähig.
- Nutzen Sie jugendorientierte Medien, um von Aktivitäten Ihres Vereins zu berichten.
- Kommunizieren Sie über Online-Medien: Facebook, Website, etc.
- Lassen Sie jugendliche Mitglieder des Vereins zu jungen Menschen sprechen.
- Fragen Sie bei Schulen an, ob eine Kooperation (zB. Besuch des Vereins im Rahmen von Projekttagen) möglich ist.

3. Tipps für gelungene Jugendarbeit

Wenn junge Menschen sich entschließen, einem Verein beizutreten, ist die Einstiegsphase entscheidend für eine langfristige Bindung:

- Jeder Verein sollte eine/n Jugendbeauftragte/n bestellen. Diese/r führt die jugendlichen Mitglieder in den Vereinsbrauch ein, stattet sie mit Informationen aus und ist Ansprechperson für Fragen.
- Lassen Sie die Jugend kreativ mitgestalten. Junge Menschen wollen in ihren Ansichten und Meinungen ernst genommen werden. Beziehen Sie sie daher unbedingt mit ein, wenn Angelegenheiten des Vereins besprochen werden.
- Übertragen Sie den Jugendlichen verantwortungsvolle Aufgaben. Vertrauen Sie auf die Fähigkeiten und das Pflichtbewusstsein der jungen Menschen.
- Initiieren Sie auch Aktivitäten für die Vereinsjugend außerhalb des eigentlichen Vereinszweckes, um den Zusammenhalt zu stärken.
- Vernetzen Sie sich mit Jugendbewegungen anderer Vereine und starten Sie gemeinsame Aktivitäten.

7.6 Zusammenfassung

Die Mitglieder sind das Fundament jedes Vereins. Je mehr Mitglieder ein Verein aufweist, desto größer ist sein Gestaltungsspielraum. Besonders die junge Generation ist für den Fortbestand und das dynamische Vereinsleben wichtig.

Mitgliederwerbung erfordert eine zielorientierte Strategie und braucht Personen, die sich Zeit nehmen, aktiv neue Mitglieder zu werben. Je mehr Vereinsmitglieder sich an der Werbeaktion beteiligen, desto größer ist die Motivation und das Gefühl „Gemeinsam sind wir stark“. Gestalten Sie aktiv Ihre Mitgliederwerbung!

Autorin:
Monika Ratzenböck
Public Relations Beraterin, Dipl. Trainerin
Agentur Strategische Öffentlichkeitsarbeit
office@monika-ratzenboeck.at

Notizen

G

H

KAPITEL H

8. Der Verein im Sozialversicherungsrecht

8. Der Verein im Sozialversicherungsrecht

Das Sozialversicherungsrecht unterwirft alle Erwerbseinkommen (egal ob selbständig oder unselbständig) der Sozialversicherungspflicht - außer es wäre eine besondere Ausnahme gesetzlich formuliert. Von den in Oberösterreich tätigen Vereinen haben 1.670 Vereine rund 10.000 Beschäftigte zur Sozialversicherung angemeldet. Diese Vereine erfüllen die üblichen Dienstgeberpflichten, sie melden im Zuge der Lohnverrechnung die Versicherungszeiten und führen die Beiträge ab. Ihre Ansprechpartnerin ist die OÖ Gebietskrankenkasse.

Die OÖGKK ist ein modernes, leistungsfähiges und beitragsfinanziertes Dienstleistungsunternehmen. Sie bietet Krankenversicherungsschutz für 1,2 Mio. Menschen – ca. 80 % der oberösterreichischen Bevölkerung. Zusammen mit den Beiträgen zur Krankenversicherung hebt sie auch jene zur Unfall-, Pensions- und Arbeitslosenversicherung ein und verteilt sie an die jeweiligen Träger, in Summe 6,5 Mrd. € pro Jahr.

Der Kontakt der Vereine mit dem Sozialversicherungsrecht ist ein vielfacher. Dazu nachstehend einige der wichtigsten Themen.

8.1 VereinsfunktionärInnen

VereinsfunktionärInnen üben ihre Tätigkeit in der Regel ehrenamtlich aus. Sie haben kein Dienstverhältnis zum Verein. Sozialversicherungsrechtlich unterliegen die FunktionärInnen daher nicht dem ASVG, sie sind aus dieser Tätigkeit heraus nicht bei der OÖGKK versichert. Verpflegungs- und Reisekosten, die der Verein im Rahmen der Bestimmungen der Vereinsrichtlinien gewährt, sind steuerfrei. Für die Versteuerung von darüber hinausgehenden Bezügen sind die FunktionärInnen selbst verantwortlich, ebenso für allfällige Melde- und Beitragspflichten als Selbständig Erwerbstätige gegenüber der Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft.

8.2 Vereinsmitglieder und freiwillige HelferInnen

Vereinsmitglieder und andere Personen die im Verein mitarbeiten und für diese Tätigkeit kein Entgelt erhalten unterliegen keiner Sozialversicherungspflicht. Sind sie aufgrund einer anderen beruflichen Tätigkeit krankenversichert, so erstreckt sich der Krankenversicherungsschutz auch auf die Tätigkeiten für den Verein, es besteht aber kein Unfallversicherungsschutz (Versehrentrente etc.) für diese Tätigkeiten. Nur bei Unfällen bei Tätigkeiten im Rahmen organisierter Rettungsdienste (zB. freiwillige Feuerwehr) unterliegen freiwillige Helfer dem Unfallversicherungsschutz und haben Anspruch auf Leistungen aus der Unfallversicherung.

Wird für die Tätigkeit im Verein Entgelt bezogen, dann handelt es sich bei den betroffenen Personen um Dienstnehmer. Sie unterliegen daher bei der Ausübung ihrer Tätigkeit der Pflichtversicherung nach dem ASVG. Wird die Geringfügigkeitsgrenze (2013: 386,80 € pro Monat) überschritten, besteht voller Versicherungsschutz in der Kranken-, Unfall-, Pensions- und Arbeitslosenversicherung. Andernfalls liegt lediglich eine Pflichtversicherung in der Unfallversicherung vor (sog. Geringfügige Beschäftigung). Das gilt für SportlerInnen, TrainerInnen etc. genauso wie für HelferInnen bei Zeltfesten oder anderen Veranstaltungen.

Beitragspflichtig sind alle Geld- und Sachbezüge – daher auch Zuwendungen, die SportlerInnen und TrainerInnen z.B. als Handgeld vom Verein oder von einem Sponsor dafür erhalten, dass sie für diesen Verein tätig sind. Von der Beitragspflicht ausgenommen sind allerdings reine Auslagensätze (zB. Aufwendungen für Ausrüstungsgegenstände, Aus-, Fort- und Weiterbildungskosten etc.).

Die Anmeldung von DienstnehmerInnen hat vor Arbeitsantritt in elektronischer Form über ELDA (www.elda.at) zu erfolgen. Bei Verletzung der Meldepflicht werden Beitragszuschläge verhängt, teilweise drohen Verwaltungsstrafen, in Extremfällen auch gerichtliche Verurteilungen. Der Verein muss als Dienstgeber die Sozialversicherungsbeiträge abrechnen. Nach Beendigung der Tätigkeit ist die betreffende Person wieder abzumelden.

SPORTLER/INNEN– DAS SOG. „SPORTLERPRIVILEG“

MannschaftssportlerInnen und TrainerInnen sind DienstnehmerInnen im Sinne des Allgemeinen Sozialversicherungsgesetzes (ständige Judikatur des Verwaltungsgerichtshofs). Daher sind sie bei Überschreiten der Geringfügigkeitsgrenze von den jeweiligen Vereinen zur Vollversicherung bzw. bei Nichtüberschreiten als geringfügig beschäftigte DienstnehmerInnen anzumelden.

Das Sozialversicherungsrecht sieht aber für SportlerInnen, Schieds(wettkampf)richterInnen und SportbetreuerInnen (zB. TrainerInnen, MasseurInnen) die Möglichkeit einer pauschalen Aufwandsentschädigung vor. Nicht als Entgelt gelten daher pauschale Fahrt- und Reiseaufwandsentschädigungen, die Sportvereine an diese Personen leisten. Die Befreiung besteht bis zu einem Betrag von 60,00 € pro Einsatztag, höchstens aber 540,00 € pro Kalendermonat, sofern die ausgeübte Tätigkeit nicht den Hauptberuf und die Haupteinnahmequelle der Einnahmen bildet. Als Nachweis, dass nur für Einsatztage (Trainings- oder Wettkampftage) pauschale Kostenersätze bezahlt wurden, sind vom Verein Aufzeichnungen über die Einsatztage zu führen. Werden neben den pauschalen Aufwandsentschädigungen keine weiteren Zahlungen geleistet, muss der Verein auch kein Lohnkonto führen und keinen Lohnzettel abgeben. Voraussetzung dafür ist, dass die SportlerInnen, Schieds(wettkampf)richterInnen und SportbetreuerInnen von keinem weiteren Verein beitragsfreie Ersätze erhalten.

Mit der pauschalen Aufwandsentschädigung sind alle Aufwendungen abgegolten. Neben den pauschalen Kostenersätzen dürfen zusätzlich keine (tatsächlichen) Kosten beitragsfrei ersetzt werden! Nur wenn in einem Monat die pauschale Aufwandsentschädigung nicht geltend gemacht wird, können die tatsächlichen Reiseaufwandsentschädigungen bis zu den Höchstsätzen des Einkommenssteuergesetzes beitragsfrei behandelt werden.

Wird die Tätigkeit für den Verein hauptberuflich ausgeübt, findet die Aufwandspauschale im Bereich der Sozialversicherung keine Anwendung. Eine Tätigkeit als StudentIn (bei ordentlichem Studienfortgang) oder Hausfrau/Hausmann (kein Singlehaushalt) gilt als Hauptberuf, nicht allerdings der Bezug von Arbeitslosengeld. Im Steuerrecht gilt das „Sportlerprivileg“ auch, wenn die Tätigkeit für

den Verein hauptberuflich ausgeübt wird.

Für andere im Verein tätige Personen (z.B. Vereinsobmann bzw. Vereinsobfrau, KassierIn, Platzwart etc.) sind die Regelungen im Zusammenhang mit der pauschalen Aufwandsentschädigung nicht anwendbar.

8.3 Resümee

Vereinsobleute üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus, allfällige Bezüge unterliegen nicht dem ASVG und auch nicht der Lohnsteuer. Sie sind aber unter Umständen als selbständige Erwerbseinkommen bei der Einkommenssteuer und im Versicherungsrecht der Selbständigen Erwerbstätigkeit relevant. Sonstige Vereinsmitglieder und andere Personen, die für den Verein gegen Entgelt tätig werden, unterliegen bei der Ausübung ihrer Tätigkeit als echte Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer der Pflichtversicherung nach dem ASVG. Wenn sie ein die Geringfügigkeitsgrenze übersteigendes Entgelt erhalten, sind sie vom Verein zur Vollversicherung bzw. bei Nichtüberschreiten als geringfügig beschäftigte DienstnehmerInnen nur zur Unfallversicherung anzumelden. Die Anmeldung hat bei der Gebietskrankenkasse zu erfolgen.

Die OÖGKK setzt auf eine kooperative Zusammenarbeit mit den Vereinen. Wir informieren gerne und ausführlich - in der individuellen Beratung und auch bei Vorträgen. Zum Fairplay im Vereinsleben gehört auch die Anmeldung der DienstnehmerInnen bei der Sozialversicherung! Weitere Hinweise (z.B. Leitfaden zur Sportlerbegünstigung – gemeinsam erstellt vom Bundesministerium für Finanzen und der Sozialversicherung) finden Sie unter: www.oegkk.at/dienstgeber.

Autor:
Dr. Gerhard Mayr
Dir.-Stv. OÖ Gebietskrankenkasse

Mit freundlicher Unterstützung von:



Mehr Wert durch Oberösterreich.

SICHER UND STABIL WIE UNSER LAND.

Arzita Behr
Kundenberaterin

Die jüngste Vergangenheit hat gezeigt: Nicht anonyme Finanzabwicklungen führen langfristig zum Erfolg, sondern persönliche Betreuung und Nähe zu den Kundinnen und Kunden. Die HYPO Oberösterreich ist eine unabhängige Regionalbank, mit dem Land Oberösterreich als Mehrheits Eigentümer. Das gibt Ihnen die Sicherheit und Stabilität, auf die Sie sich verlassen können.

HYPO
OBERÖSTERREICH

  www.hypo.at

Wir schaffen mehr Wert.



Energielösungen für die Zukunft
Wir denken an morgen.

Die Energie AG Oberösterreich und Ihre Vorgängerunternehmen haben sich immer durch Innovationsgeist und Weitblick ausgezeichnet. Ob bei der Nutzung regenerativer Energien, der Erschließung und Erforschung neuer Energiequellen oder der Einführung von Elektromobilität - die Energie AG arbeitet konsequent an den Energielösungen der Zukunft. Oberstes Ziel ist es dabei immer, wirtschaftlich und verantwortungsvoll mit dem Rohstoff Energie in all seinen Formen umzugehen.

Mehr unter www.energieag.at

ENERGIE AG
VON SCHNITZERWAGNER

Wir denken an morgen



www.vereinsakademie.at



OÖ. Vereinsakademie
Bildungshaus Sankt Magdalena
Schatzweg 17, 4040 Linz
Tel.: (0732) 25 30 41 - 210, Fax: (0732) 25 30 41 - 35
E-Mail: office@vereinsakademie.at
Web: www.vereinsakademie.at

