



# Vereinshandbuch

FÜR VORARLBERG

#### Impressum

Herausgeber, Hersteller und Verleger: Amt der Vorarlberger Landesregierung, Büro für Zukunftsfragen, 6901 Bregenz, Jahnstraße 13-15, Tel. 05574/511-20605, e-mail: [zukunftsbuero@vorarlberg.at](mailto:zukunftsbuero@vorarlberg.at), [www.vorarlberg.at/zukunft](http://www.vorarlberg.at/zukunft)

Projektleitung und Autorin der Textbeiträge „Zur Bedeutung des Sozialkapitals in Vorarlberg“ sowie „Engagement braucht Anerkennung und Wertschätzung – Neue Formen sind gefragt“: Dr. Kriemhild Büchel-Kapeller, Büro für Zukunftsfragen

Inhalte und Texte: Betr.oec. Brigitte Bösch, Projekte: beraten.begleiten.verwirklichen, Lustenau; Textbeitrag Kapitel „Vereine und Finanzen“/1. bis 5.: Dr. Peter Bahl, Kanzlei Bahl Fend Bitschi Fend, Rankweil/Schruns; Textbeitrag „Ehre ist der einzig` Lohn? – Wie die Zusammenarbeit zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen (besser) gelingt!“ Mag. Irene Sachse (Organisationsberatung, Training, Coaching in Wien)

Redaktionelle Mitarbeit: Dr. Kriemhild Büchel-Kapeller, Dr. Petra Zudrell, Karla Tschofen, Mag. Christina Thanner und Mag. Michael Lederer

Neuaufgabe 2014: Julia Stadelmann, Büro für Zukunftsfragen, Heidi Krischke-Blum, Projektwerkstatt | Marketing + Kommunikation; Überarbeitung Kapitel „Vereine und Finanzen“: Dr. Peter Bahl, Kanzlei Bahl Fend Bitschi Fend, Rankweil; Kapitel „Vereinsrecht“: Dr. Claus Brändle, Sutterlüty Klagian Brändle Lercher Gisinger Rechtsanwälte, Dornbirn; Kapitel „Internet – Soziale Medien“: Mag. (FH) Johannes Rinderer, mediantist IT / Social Media – Beratung und Weiterbildung, Götzis

Gedruckt auf Desistar (100% Recyclingpapier)

Druck: Druckhaus Gössler, Bezau

Grafische Gestaltung: Martin Caldonazzi, Frastanz, [www.caldonazzi.at](http://www.caldonazzi.at)

Fotos Titelseite: Verein "Garten Unser" Sulz, Handwerkerschule Wolfurt, Österreichische Rettungshundebrigade Landesgruppe Vorarlberg, Offene Jugendarbeit Bregenzerwald; Fotos Innenseiten: sfh

© Büro für Zukunftsfragen

3., ergänzte und überarbeitete Auflage

ISBN 978-3-9502002-2-5

**Bregenz 2014**



Wir fördern Engagement.  
Wir bringen Menschen zusammen.  
Und Themen.  
Für eine Nachhaltige Entwicklung.

# gute aussichten.



**Büro für Zukunftsfragen**

Büro für Zukunftsfragen  
Amt der Vorarlberger Landesregierung  
Jahnstraße 13-15, 6901 Bregenz  
Tel: +43(0)5574/511-20605  
Fax: +43(0)5574/511-920695  
E-Mail: [zukunftsbuero@vorarlberg.at](mailto:zukunftsbuero@vorarlberg.at)  
[www.vorarlberg.at/zukunft](http://www.vorarlberg.at/zukunft)

## Das starke Ehrenamt ist ein positiver Standortfaktor

Mit den in allen Lebensbereichen ehrenamtlich tätigen Menschen verfügt Vorarlberg über eine ganz besondere Ressource, um die uns viele andere Länder beneiden. Wie eine Studie der Fachhochschule Vorarlberg aus dem Jahr 2010 ergeben hat, sind in unserer Region 53,5 Prozent der Bevölkerung (ab 15 Jahren) in irgendeiner Form freiwillig aktiv. In absoluten Zahlen sind das rund 164.000 Personen. Zusammen mit den vielfältigen Leistungen unserer Familien gewinnt Vorarlberg gerade durch dieses Engagement jene Vorzüge, an die wir uns vielfach schon gewöhnt haben, die aber keineswegs selbstverständlich sind. Denn mit ihrem wertvollen Wirken tragen freiwillig Engagierte entscheidend zur hohen Lebensqualität in den Regionen und zum starken Zusammenhalt in unserer Gesellschaft bei. Vieles von dem, was wir schätzen und worauf wir stolz sind, wäre ohne das Ehrenamt so kaum aufrechtzuerhalten.

Neben dem Bereich des freiwilligen Engagements ohne organisatorischen Rahmen spielt die Arbeit, die von den zahlreichen Vereinen im Land geleistet wird, eine zentrale Rolle. Ganz gezielt werden von Landesseite deshalb vielfältigste Aktivitäten gesetzt, um unsere Vereine bestmöglich zu unterstützen. Dazu zählen beispielsweise das breite Aus- und Weiterbildungsprogramm im Rahmen der Vorarlberg Akademie, die Ehrenamtshotline sowie verschiedenste Initiativen für eine intensivere Vernetzung und konkrete Beratung, wie etwa die "Offene Vereinswerkstatt". Um noch näher an den Bedürfnissen der freiwillig Engagierten dran zu sein, wurde zudem eine Vereinsbefragung durchgeführt. Seit 2004 ein praktischer Helfer für Ehrenamtliche ist darüber hinaus das Vorarlberger Vereinshandbuch, das jetzt in einer erweiterten und überarbeiteten Fassung vorliegt.

Einmal mehr möchte ich an dieser Stelle allen Engagierten in Vorarlberg herzlich danken – im Namen des Landes und auch ganz persönlich. Die geleistete Arbeit in unseren Vereinen verdient höchste Wertschätzung und Anerkennung. Das Land wird weiter ein verlässlicher Partner bleiben.



Mag. Markus Wallner  
Landeshauptmann

## Herzlichen Dank

Wir bedanken uns ganz herzlich bei folgenden „Praktikerinnen“ und „Praktikern“ für ihre Mitarbeit bei der inhaltlichen Festlegung und für die Textredaktion – sowohl bei der ersten wie auch bei dieser aktualisierten Ausgabe des Vereinshandbuchs:

Karin Andres, Vorarlberger Tierschutzverband  
 Wolfram Baldauf, Obmann Blasmusikverband  
 Walter Baur, Österreichische Wasserrettung Vorarlberg (ÖWR)  
 Josef Bertsch, Sportunion  
 Hugo Bitschi, Österreichische Bergrettung  
 Georg Böhler, Tierschutzverein Bregenz  
 Walter Hladschik, Vorarlberger Zivilinvalidenverband  
 Dr. Guntram Jussel, Österreichischer Alpenverein Vorarlberg (ÖAV)  
 Ing. Matthias Marxgut, Österreichische Bergrettung  
 Gottfried Mathis, Alpenvereinsjugend  
 Milli Mathis, Alpenvereinsjugend  
 Willi Senn, Arbeitsgemeinschaft für Sport und Körperkultur in Österreich (ASKÖ)  
 Mag. (FH) Johannes Rinderer, SUPRO  
 Andrea Sutter, Landjugend Jungbauernschaft Vorarlberg  
 Christian Vetter, Dachverband Allgemeiner Sportverband Österreich (ASVÖ)  
 Florian Vinzenz, Landjugend Jungbauernschaft Vorarlberg

Unseren Dank möchten wir auch an all jene richten, die uns freundlich, bereitwillig und kompetent Auskünfte und Hinweise gegeben haben. Insbesondere bedanken wir uns bei ...

- ... den zuständigen Mitarbeiter/-innen der Abteilungen im Amt der Vorarlberger Landesregierung, der Bezirkshauptmannschaften sowie einzelner Städte und Gemeinden,
- ... Herrn Rechtsanwalt Dr. Claus Brändle, Rechtsanwälte - Sutterlüty Klagian Brändle Lercher Gisinger, Dornbirn, für die rechtliche Prüfung des Kapitels "Vereinsrecht",
- ... Herrn Dr. Gernot Längle, Bezirkshauptmannschaft Feldkirch,
- ... Herrn Voislav Zubcic, Bezirkshauptmannschaft Bregenz,
- ... der Vorarlberger Landes-Versicherung VaG,
- ... der Kammer der Wirtschaftstreuhandler Vorarlberg für die Zusage, interessierten Vereinen gratis eine Erstinformation in Steuerangelegenheiten zu gewähren.

## Zur Bedeutung des Sozialkapitals in Vorarlberg

### Je mehr wir ausgeben, umso besser

Der Beitrag des freiwilligen Engagements zum Sozialkapital einer Gesellschaft ist und bleibt eine unverzichtbare Größe. Die Arbeit in Vereinen, Projekten und Verbänden fördert den sozialen Zusammenhalt. Wenn Menschen gemeinsam tätig sind, Herausforderungen annehmen, Probleme lösen, Neues erleben oder einfach Spaß miteinander haben, stärken sie gleichzeitig ihre Verbindungen untereinander. Das ist umso wichtiger, als die traditionellen Bindungen zwischen den Menschen (z.B. Großfamilie etc.) im Schwinden begriffen sind. Bürgerschaftliches Engagement ist zum Aufbau von vertrauensvollen Beziehungen und lokalen Netzwerken notwendig. Der amerikanische Politologe Putnam konnte nachweisen, dass Gesellschaften mit hohem Sozialkapital über einen besseren Gesundheitszustand, stärkere Wirtschaftsleistung, höhere Bildungsqualität und geringere Kriminalität verfügen.

Es profitiert aber nicht nur die Gesellschaft von diesem Sozialkapital, sondern auch der Einzelne, der sich engagiert. Eine Langzeitstudie ergab, dass Menschen, die sich freiwillig ehrenamtlich engagieren, mit ihrer beruflichen Tätigkeit zufriedener sind als andere. Sie erweisen sich auch als beharrlicher, wenn es um das Erreichen von Zielen geht, und sie haben eine höhere Lebenserwartung bei besserer Gesundheit als Menschen, die sich nicht freiwillig ehrenamtlich engagieren. Signifikant ist auch, dass freiwillig Engagierte deutlich weniger an Depressionen leiden als andere: Ehrenamt bzw. freiwilliges Engagement gibt dem Leben einen eigenen, ganz besonderen Sinn.

#### Viele Namen – ein Anliegen

Es gibt inzwischen viele Formen für freiwilliges ehrenamtliches Engagement. Neben dem klassischen Ehrenamt in Vereinen und Wohlfahrtsorganisationen gibt es auch die Freiwilligenarbeit, das Bürgerengagement, die gemeinnützige Arbeit, die Nachbarschaftshilfe und die Selbsthilfe. Egal in welcher Form und in welchem Bereich sich die Menschen engagieren, sie alle tun das freiwillig ehrenamtlich, d.h. zusätzlich zu ihren Verpflichtungen in Beruf, Familie oder Schule und ohne Bezahlung. Und sie schenken anderen das Wichtigste, was sie haben: ihre Zeit und Aufmerksamkeit.

#### Engagement in Vorarlberg

Vorarlberg hat ein hohes Ausmaß an freiwilligem Engagement. Eine aktuelle Studie der Fachhochschule Vorarlberg aus dem Jahre 2010 zeigt, dass sich 53,5 % der Bevölkerung freiwillig engagieren. In absoluten Zahlen sind das 164.000 Personen! Davon sind 134.000 Personen, also 43,7% der Gesamtbevölkerung im formellen Bereich (Verein, Organisation, Institution) engagiert. Weitere 66.500 Personen, das sind 21,7%, engagieren sich im Bereich der informellen Freiwilligenarbeit (Nachbarschaftshilfe). Und 36.500 Personen leisten sogar in beiden Bereichen Freiwilligentätigkeiten. Hinzu kommt ein hohes Potential an Personen, die sich engagieren würden, wenn man sie direkt anspricht bzw. stärker motiviert.

freiwillig  
Vorarlberg  
erster Land



### Vom „alten“ und „neuen“ Ehrenamt

An der hohen Bereitschaft der Menschen, sich ehrenamtlich zu engagieren, hat sich also nichts geändert. Gestern wie heute stehen altruistische Motive zweifellos im Vordergrund sozialen Engagements. Dass der Wunsch hinzukommt, Freude und Spaß am Engagement zu haben und sympathischen Menschen zu begegnen, ist nur zu verständlich. Das war früher nicht anders als heute. Was sich aber geändert hat, sind die Bedingungen, unter denen das Engagement stattfindet. In einer Zeit, in der Selbstverwirklichung als besonders erstrebenswert gilt – oder zumindest als erstrebenswert dargestellt wird –, möchte der Einzelne auch mehr Einfluss auf die Art und Weise nehmen, in der er freiwillig tätig ist. Daran ist nichts Verwerfliches. Es ist völlig legitim, freiwilliges Engagement und Selbstverwirklichung miteinander zu verbinden.

Beim „neuen“ Ehrenamt geht es um ein Gleichgewicht zwischen Ego und Gemeinschaft, zwischen Selbstverwirklichung und Solidarität. Die neuen Engagierten wollen als Person gefordert werden, ihre eigenen Fähigkeiten einbringen, Spaß haben und Anerkennung finden. Ihr Bestreben ist es, sich aus freien Stücken in zeitlich überschaubare Projekte oder in Organisationen ohne allzu starre Strukturen einbringen zu können.

### Fünf gute Gründe

Viele Studien zeigen, dass die Motive zur Beteiligung in den letzten Jahrzehnten einem Wertewandel unterlagen. Heute sind die wichtigsten Gründe für freiwilliges Engagement:

1. „Es muss Spaß machen.“
2. „Ich muss jederzeit wieder aussteigen können.“
3. „Ich muss mitbestimmen können, was ich tue.“
4. „Ich will meine besonderen Fähigkeiten einbringen können.“
5. „Es muss das Ziel in angemessener Form erreicht werden.“

Kurz: Die Menschen wollen ihre eigenen Fähigkeiten mit Spaß und Überzeugung für eine gute Sache einsetzen.

Waren früher häufig Pflichtgefühl und Tradition ausschlaggebend, sich zu engagieren, so hat heute die persönliche Befriedigung einen höheren Stellenwert. Wichtig ist den Menschen die Berücksichtigung persönlicher Fähigkeiten und Neigungen. Dies ist auch verständlich, da das Erfolgserlebnis und die Motivation größer sind, wenn man dort aktiv ist, wo man seine Stärken einsetzen kann. Daraus folgt: Man muss den richtigen Menschen die richtige Aufgabe anbieten und sie zum Engagement ermutigen.

freiwillig  
 Vorarlberg  
 unser Land



### Ein Gewinn für beide Seiten

Viele traditionelle Organisationen haben sich auf die veränderten Ansprüche an ehrenamtliches oder freiwilliges Engagement noch nicht eingestellt. Dies führt mitunter dazu, dass Menschen sich nicht engagieren wollen oder bei den schon seit Jahren Tätigen Motivationsprobleme feststellbar sind. Viele Vereine klagen über Nachwuchssorgen. Die Ursachen sind grundlegende gesellschaftliche Veränderungsprozesse und ein allgemeiner Wertewandel. Erklärtes Ziel ist es deshalb, das Ehrenamt neu zu definieren, d.h. attraktive Projekte mit klaren Aufgaben und ohne Bevormundung anzubieten, bei denen Engagement mit der Möglichkeit der Selbstentfaltung verknüpft werden kann.

Die Basis für das freiwillige Engagement ist ein Prinzip des Gebens und Nehmens, das auf Gegenseitigkeit beruht. Die Grundeinstellung lautet: „Indem ich etwas für andere tue, tue ich auch etwas für mich“; d.h. es wird eine „Win-Win-Situation“ hergestellt. Wenn sich z.B. eine berufstätige Mutter ehrenamtlich in einer Kinderbetreuungsstelle engagiert, profitiert sie auch bei der Betreuung ihrer eigenen Kinder. Die Veränderung der Einstellung von engagierten Bürgerinnen und Bürgern und deren Erwartungen lassen sich folgendermaßen beschreiben:

- Von der Verpflichtung zur selbstgewählten, sinnvollen Aufgabe, d.h., man kann etwas bewegen.
- Vom gebraucht, aber nicht ausgenutzt werden, d.h. gleichwertiges freiwilliges Mitglied sein.
- Vom Dienst am anderen zum eigennützigen Engagement, d.h., auch selbst davon profitieren.
- Vom ausführenden Hilfsorgan zur Mitgestaltung, d.h. die eigene Situationskompetenz als Betroffene bzw. Betroffener ist genauso wichtig wie das Know-how von Experten.
- Von der Dauerverpflichtung zum zeitbegrenzten Projekt, d.h., wissen, worauf man sich einlässt.

Die entscheidende Botschaft lautet, dass Selbstentfaltungswerte und Engagement sich keineswegs ausschließen, sondern sich ergänzen. Kalkulierte Hilfsbereitschaft löst somit zunehmend das selbstlose Helferpathos ab. Engagement, das aktive Mitgestalten, muss sich „rechnen“ und die Frage erlauben: Was bringt es den Freiwilligen?

### Freiwilligenagenturen im Trend

Oft fehlt engagierten Menschen die notwendige Information über die in ihrer Umgebung existierenden Einrichtungen, oder die Erwartungen derer, die von Initiativen, Projekten und Vereinen zum Mitmachen angesprochen werden, sind so ungenau, dass viele zuletzt doch vor freiwilligem Engagement zurückscheuen. Für freiwillig engagierte Menschen ist es wichtig, eine unterstützende Infrastruktur vorzufinden, die ihnen hilft, ihre Fähigkeiten und Talente optimal einzusetzen. So gibt es in manchen Ländern eine „Checkliste für Freiwillige“, anhand welcher potentiell Engagierte ermuntert werden, ihre Erwartungen an eine freiwillige Tätigkeit offen zu formulieren und zu prüfen, ob eine Organisation diese auch erfüllen kann.

Viele, und zwar zunehmend junge Menschen, bevorzugen auch ein stärker punktuell, auf einzelne Projekte gerichtetes Engagement, die sogenannte „Freiwilligentätigkeit“. Und hier kommt „Ehrenamtsbörsen“ bzw. „Freiwilligenagenturen“ wachsende Bedeutung zu. Mit großem Einsatz und Ideenreichtum stellen diese Organisationen Verbindungen her und bahnen Projekte an. Sie schaffen einen Marktplatz bürgerschaftlichen Engagements, auf dem Angebot und Nachfrage zueinander finden. Mit Hilfe von Freiwilligenagenturen lassen sich vielleicht auch viele jener Bürgerinnen und Bürger mobilisieren, die grundsätzlich bereit wären, ehrenamtlich etwas zu tun, aber nicht so recht wissen, wie und wo sie das am besten tun können.

Wer engagierten Laien ein interessantes Angebot macht, seine Institution für solche Menschen bewusst öffnet und sich auch nach den Bedürfnissen richtet, kann mit einer starken Nachfrage rechnen. In Deutschland und den Niederlanden existieren solche Freiwilligenagenturen (oder Bürgerstiftungen bzw. Bürgerbüros) schon seit längerer Zeit. Diese sind Vermittlungsstellen und ideale Knotenpunkte zur Stärkung von freiwilligem Engagement. So ist in diesen Ländern ein Boom an verbandsunabhängigen Neugründungen festzustellen; z.B. hat die Caritas in Deutschland 15 Freiwilligen-Zentren gegründet und gibt eine eigene Zeitschrift für freiwilliges soziales Engagement („Sozialcourage“) heraus.



### Wie es gelingen kann, Menschen zu aktivieren

Der überwiegende Teil an freiwillig Engagierten ist, wie mehrere Studien belegen, über persönliche Kontakte zum Engagement gekommen. Dies wird auch dadurch bestätigt, dass die Antwort „Weil ich bisher nicht gefragt wurde“ nach „Zu wenig Zeit“ der am meisten genannte Grund für das Nicht-Engagement ist. Für viele scheint es absolut plausibel, dass eine umfassende zeitaufwendige Beanspruchung in Beruf und Familie Grund genug ist, sich nicht zu engagieren. Interessant dagegen ist, dass Verheiratete mit Kindern überdurchschnittlich engagiert sind. Entgegen häufiger Annahmen engagieren sich Pensionisten bzw. Pensionistinnen, Singles oder Arbeitslose nicht häufiger als andere gesellschaftliche Gruppen. Mit dem Renteneintrittsalter ist vielmehr ein Rückgang des Engagements zu beobachten. Dies ist umso bedauerlicher, da ein aktives Leben insbesondere für ältere Menschen sehr eng an die persönliche Lebensqualität geknüpft ist.

Folgende Punkte sollten beachtet werden, um die Ressourcen an Freiwilligen zu aktivieren:

- Tätigkeitsprofile für Freiwillige entwickeln
- Hauptamtliche sofort mit einbeziehen
- Ideen für die Suche nach Freiwilligen sammeln
- Freiwillige gezielt direkt und persönlich ansprechen
- Rechte und Pflichten festlegen
- Freiwillige einarbeiten und weiterbilden
- Supervision zur Verfügung stellen
- Freiwillige nicht auf Dauer verpflichten
- Möglichkeiten der Anerkennung über Ehrennadeln hinaus schaffen  
(Fortbildung, reizvolle Veranstaltungen, kostenlose Arbeitsmaterialien ...)

Dass das Potential an Freiwilligen nicht ausgeschöpft wird, liegt zum Großteil auch daran, dass unübersichtliche Strukturen angesichts vieler Gremien, komplizierter Verfahren und Rechtsvorschriften auf viele abschreckend wirken. Offenbar ist die Aktivierung neuer ehrenamtlicher Potentiale besser möglich, wenn die Organisationsformen passgerechter auf die biographischen Besonderheiten, sozialen Kompetenzen und zeitlichen Möglichkeiten der Interessierten zugeschnitten sind.

#### Ausführliche Informationen ...

... zu freiwilligem Engagement in Vorarlberg und Unterstützungsangebote finden Sie unter:  
[www.vorarlberg.at/freiwillig](http://www.vorarlberg.at/freiwillig) oder beim Büro für Zukunftsfragen, Tel. 05574/511-20605,  
 e-mail: [zukunftsbuero@vorarlberg.at](mailto:zukunftsbuero@vorarlberg.at)





## „Brückenschlag“ zwischen Wirtschaft und Sozialbereich

Immer mehr Firmen widmen sich dem Thema "Corporate Social Responsibility", also der gesellschaftlichen Verantwortung von Unternehmen. Statt Erfolg nur an Zahlen zu messen, wird zunehmend auf gutes Arbeitsklima und auf zufriedene MitarbeiterInnen Wert gelegt. Nachhaltiges Denken und Wirtschaften mit Weitblick auf Belegschaft, Umwelt und unsere Gesellschaft als Ganzes gewinnt immer mehr an Bedeutung. Gleichzeitig wird auch viel Wert auf gute MitarbeiterInnen gelegt. Kreativ, gut ausgebildet, sozial verankert, teamfähig, engagiert und ausgeglichen soll die Belegschaft sein. Soziale Kompetenzen stehen hoch oben auf der Anforderungsliste an einen idealtypischen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin.

## Mehrwert an sozialer Kompetenz

Das Anfang 2002 vom Büro für Zukunftsfragen ins Leben gerufene Weiterbildungsprogramm „Brückenschlag“ verbindet die Bereiche Wirtschaft und Soziales und ermöglicht Lernen im fremden Umfeld. Führungskräfte aus Unternehmen arbeiten für eine Woche als Praktikanten in einer Sozialeinrichtung mit, erfahren eine persönliche Horizonsweiterung und bauen ihre Sozialkompetenz aus. Umgekehrt wechseln Führungskräfte aus Non-Profit-Organisationen in die Wirtschaft, um sich unternehmerisches Know-how zu holen. Dieser Austausch trägt zur Vernetzung der Bereiche Wirtschaft und Soziales bei und fördert so Sozialkapital im Land.

## „Brückenschlag“ hat Zukunft

Mittlerweile haben über 60 Personen aus der Vorarlberger Wirtschaft und Sozialinstitutionen an „Brückenschlag“ teilgenommen. Seit 2007 ist auch die Landesverwaltung im Programm dabei. Das Urteil aller Beteiligten ist einstimmig: „Brückenschlag“ ist eine wertvolle Erfahrung, die den Blick in eine andere Welt gewährt, die sonst nur schwer oder gar nicht zugänglich wäre. Brückenschlag ist aber nicht nur Horizonsweiterung, sondern führt auch immer wieder zu wertvollen Folgeprojekten und Kooperationen zwischen Wirtschaftsunternehmen und Sozialeinrichtungen.

Das Programm „Brückenschlag“ wurde bisher auch von den Bundesländern Wien, Niederösterreich, Burgenland, Steiermark und Kärnten übernommen. In Vorarlberg wird „Brückenschlag“ vom gemeinnützigen, wissenschaftlichen Verein „Kairos – Wirkungsforschung & Entwicklung“ umgesetzt.

### Nähere Informationen zu „Brückenschlag“:

[www.brueckenschlag.org](http://www.brueckenschlag.org) oder bei Kairos – Wirkungsforschung & Entwicklung,  
Tel. 05574/58445, [brueckenschlag@kairos.or.at](mailto:brueckenschlag@kairos.or.at)



### Ein Auszug aus unseren Leistungen für das freiwillige Engagement in Vorarlberg:

- **HOTLINE**  
Bei allen Fragen rund um das Thema freiwilliges Engagement helfen wir Ihnen gerne weiter. Einfach anrufen unter 05574/511-20600.
- **VORARLBERG AKADEMIE**  
Bürgerinnen und Bürger, die Verantwortung übernehmen und aktiv ihr Lebensumfeld mitgestalten, finden unter dem Dach der Vorarlberg Akademie eine breite Palette an Weiterbildungsangeboten und Möglichkeiten zur Vernetzung mit Gleichgesinnten.
- **AUS- UND WEITERBILDUNG FÜR FREIWILLIG ENGAGIERTE**  
Wir fördern Einrichtungen, die Veranstaltungen zur Aus- und Weiterbildung von Ehrenamtlichen anbieten.
- **IDEENKANAL - FÖRDERWETTBEWERB FÜR IDEEN MIT MEHRWERT**  
Der Ideenkanal sucht kreative und innovative Projektideen, die einen positiven Beitrag zum Gemeinwohl leisten. Der Ideenkanal hilft bei der Realisierung durch finanzielle Unterstützung und ein Beraternetzwerk, das bei der Umsetzung der Idee zur Seite steht: [www.ideenkanal.at](http://www.ideenkanal.at)
- **BRÜCKENSCHLAG**  
Wir unterstützen ein Programm als Lernwelt zwischen Unternehmen und Gesellschaft: Unternehmen sehen sich zunehmend als „Bürger“ einer Gesellschaft, die wie wir alle Rechte wahrnehmen und Pflichten zu erfüllen haben, um das Funktionieren der Gemeinschaft zu garantieren.
- **NEUAUFLAGE DES VEREINSHANDBUCHES**  
..., das Sie gerade in den Händen halten
- **LEITFADEN "WIE MAN FREILUFTKINO MACHT"**  
Der Leitfaden "Freiluftkino" bietet nützliche Tipps zur Organisation, damit die Veranstaltung zu einem vollen Erfolg wird!
- **LEBENDIGER LEBENSRAUM**  
Wir unterstützen die Initiative „Dörfliche Lebensqualität und Nahversorgung“ als landesweites Lernnetzwerk. Neben Bemühungen um die Erhaltung von nahen Strukturen in Gemeinden (Geschäfte, Gasthaus, Vereine ...) geht es um ein breites Bewusstsein für soziale Veränderungen und ihre Folgen für das Zusammenleben. Ziel ist es, Gemeinden umfassend lebendig zu erhalten.
- **ÖFFENTLICHE VORTRÄGE ZU SOZIALKAPITAL UND FREIWILLIGEM ENGAGEMENT**  
Bei Bedarf können Sie uns für einen öffentlichen Vortrag + Diskussion z.B. bei einer Jahreshauptversammlung etc. „buchen“. Rufen Sie uns an: 05574/511-20600.
- **OFFENE VEREINSWERKSTATT**  
Vereine, Initiativen oder Privatpersonen mit gemeinwohlfördernden Ideen stehen oft vor Fragen und Herausforderungen, die mit dem richtigen Netzwerk sehr schnell gelöst wären. Das ist die Idee hinter der Vereinswerkstatt. Ratsuchende werden mit einem ausgewählten Netzwerk an „Beraterinnen und Beratern“ zusammengebracht.
- **FREIWILLIGENVERSICHERUNG**  
Das Land Vorarlberg bietet engagierten Personen, die freiwillig für das Gemeinwohl in Vorarlberg tätig sind, eine subsidiäre Haftpflichtversicherung und eine Unfallversicherung.
- **11 EHRENAMTSGSCHICHTEN**  
Die Geschichten zeigen die gesellschaftliche Bedeutung des freiwilligen Engagements auf – aber auch den persönlichen Gewinn den jede und jeder Einzelne durch freiwilliges Engagement erfährt. Das handliche Buch ist kostenlos als gebundene Version zu beziehen und eignet sich besonders gut als kleines Dankeschön!
- **NEWSLETTER »RUNDHERUM«**  
»rundherum« heißt der Newsletter des Büros für Zukunftsfragen. Wir berichten darin über unterschiedliche Formen von Engagement, nachhaltige Lebensstile, aktuelle Veranstaltungen und was uns und andere sonst noch so bewegt! Das »rundherum« ist kostenlos zu beziehen.
- **SOZIALKAPITAL-STUDIEN ÜBER VORARLBERG**  
Dass Vorarlberg zu den wohlhabenderen Bundesländern Österreichs zählt, ist allgemein bekannt. Wie aber ist es um Vorarlbergs Sozialkapital bestellt? Wir lassen dieses Thema erforschen.

**Wenn Sie Ideen oder Anregungen zum Thema freiwilliges Engagement haben, so nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf – wir freuen uns!**

---

1. VEREINSGESETZ – NEUES VEREINSRECHT _____	Seite 12
Überblick über die wesentlichsten Änderungen im Vereinsgesetz 2002 _____	Seite 12

---

2. VEREINSGRÜNDUNG _____	Seite 17
Formalisierung macht Sinn _____	Seite 17
Voraussetzung: ideeller Zweck des Vereins _____	Seite 17
Von der Idee zum Verein _____	Seite 18
Wie ein Verein entsteht _____	Seite 19

---

3. WAS IST EIN GEMEINNÜTZIGER VEREIN? _____	Seite 21
Kriterien für die Gemeinnützigkeit _____	Seite 21
Sichern Sie sich die Anerkennung der Gemeinnützigkeit _____	Seite 22

---

4. STATUTEN DES VEREINS _____	Seite 24
Jeder Verein gibt sich eine eigene „Verfassung“ _____	Seite 24
Schwierigkeiten vorbeugen _____	Seite 25
Muster für Vereinsstatuten _____	Seite 25

---

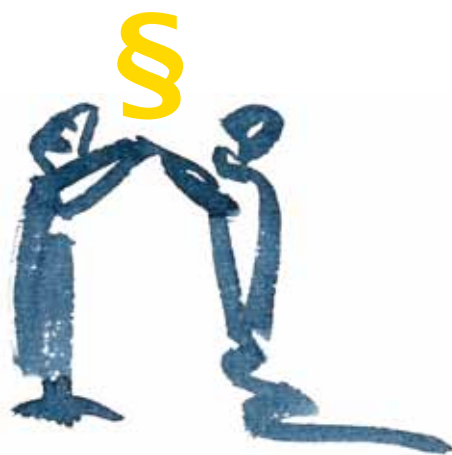
5. MELDUNGEN AN DIE VEREINSBEHÖRDE _____	Seite 33
Vereinsbehörden _____	Seite 33
Was ist an die Vereinsbehörde (= Bezirkshauptmannschaft) zu melden? _____	Seite 33
Häufig verwendete Formulare _____	Seite 35

---

6. RECHNUNGSPRÜFUNG _____	Seite 39
Bestellung der RechnungsprüferInnen _____	Seite 39
Haftung der RechnungsprüferInnen _____	Seite 40
Prüfbericht _____	Seite 40

---

7. HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN _____	Seite 42
----------------------------------	----------



# 1. Vereinsgesetz – neues Vereinsrecht

Die österreichische Verfassung garantiert allen Menschen das Recht, sich mit anderen zusammenzuschließen, einen Verein zu gründen und einem Verein anzugehören. Seit 1. Juli 2002 ist das Vereinsgesetz 2002 gültig, das die gewachsene Bedeutung, aber auch die gestiegenen Anforderungen an die Vereine widerspiegelt. Es löst das Vereinsgesetz von 1951 ab, das weitestgehend auf Bestimmungen von 1867 zurückgegangen ist.

Neben der Notwendigkeit einer Reform des Vereinsgesetzes ist der Grund für das neue Gesetz auch in der vermehrt wirtschaftlichen Bedeutung der ideellen Vereine zu finden. Durch das neue Gesetz soll die Arbeit der vielen ehrenamtlich Tätigen erleichtert, der bürokratische Aufwand und die Kosten reduziert und ein modernes Vereinsmanagement ermöglicht werden.

Wer einen Verein gründen will oder als ehrenamtliches Vorstandsmitglied, als MitarbeiterIn bzw. als ArbeitnehmerIn eines Vereins tätig ist, muss sich mit einer Vielzahl rechtlicher Fragen und Probleme auseinandersetzen. Wenn man nicht gerade JuristIn oder SteuerberaterIn ist und „mit diesen Dingen“ nichts zu tun hat, ist es gar nicht so einfach, Gesetzestexte zu verstehen und richtig auszulegen.

Mit dem Vereinshandbuch möchten wir eine Einstiegshilfe bieten, Sie über die wichtigsten und immer wieder nachgefragten Bereiche informieren und die am häufigsten gestellten Fragen beantworten.



## Ziele des neuen Gesetzes:

- Verbesserung der rechtlichen Rahmenbedingungen für die Vereinsarbeit (Erhöhung der Rechtssicherheit)
- Berücksichtigung der Praxis des Vereinslebens
- Optimierung von Bürgernähe und Effizienz in der Vereinsverwaltung zur Unterstützung der Vereinsarbeit

## Informationen und Gesetzestext unter

<http://www.bmi.gv.at/vereinswesen/>; email: [vereinsservice@bmi.gv.at](mailto:vereinsservice@bmi.gv.at); Weitere Hilfestellungen gibt es bei den Bezirkshauptmannschaften, der Sicherheitsdirektion Vorarlberg und dem Bundesministerium für Inneres sowie zu privat-, zivil- und steuerrechtlichen Themen bei der Rechtsanwaltskammer (Sprechtagen), den Steuerberatern oder (an Amtstagen) bei den Bezirksgerichten. Kontakte und Adressen finden Sie im Serviceteil des Handbuches und im Internet unter <http://www.help.gv.at> (offizieller Amtshelfer für Österreich).

## Überblick über die wesentlichsten Änderungen im Vereinsgesetz 2002

### Definition des Begriffs „Verein“

Im neuen Vereinsgesetz wird der Begriff „Verein“ erstmals im Gesetz definiert. Zwei Merkmale werden dabei konkretisiert: Es sind mindestens zwei Personen notwendig, um einen Verein gründen zu können, und es muss ein gemeinsamer ideeller Zweck verfolgt werden. Weiters wird klargestellt, dass der Verein selbst ein Rechtssubjekt und damit Träger von Rechten und Pflichten ist.

### Vereinsgründung

Das Verfahren für die Gründung eines Vereins wurde vereinfacht und erfolgt nun in zwei Phasen: Errichtung und Entstehung.

Mehr zu den einzelnen Schritten und detaillierte Informationen zur Vereinsgründung können Sie ab Seite 17 im Kapitel „Vereinsgründung“ nachlesen.

## Statuteninhalt

Hier gibt es einige geringfügige Änderungen:

- Neben den Organen sind auch deren Aufgaben in den Statuten anzuführen.
- Die Länge der Funktionsperiode der Vereinsorgane muss angegeben werden.
- Eine klare und umfassende Erklärung, wer die Geschäfte des Vereins führt und wer den Verein nach außen vertritt, muss enthalten sein.
- Der Sitz des Vereins ist der Ort, wo auch tatsächlich der Hauptverwaltungssitz liegt.

Vereinsstatuten, die bis zum 30. 6. 2002 verfasst und bewilligt wurden, hätten auf Grund des neuen Gesetzes bis zum 30. 6. 2006 angepasst werden müssen. Sofern Sie dies noch nicht getan haben, empfehlen wir Ihnen, dies dringend nachzuholen. Bei gravierenden Differenzen zu den neuen gesetzlichen Bestimmungen besteht die Gefahr, dass der Verein von der Vereinsbehörde aufgelöst wird.

Beachten Sie zusätzlich: Die Statuten auf der Homepage des Bundesministeriums für Inneres sind steuerlich nicht geprüft. Speziell die Bestimmung unter § 16 Abs 2 (Freiwillige Auflösung des Vereins) der Musterstatuten ist steuerschädlich für Vereine, die gemeinnützig im Sinne der Bestimmungen der §§ 34 BAO sind. Wir empfehlen daher, die im Vereinshandbuch abgedruckten Musterstatuten oder jene des Bundesministeriums für Finanzen zu verwenden. Diese finden Sie im Internet unter <http://www.bmf.gv.at/steuern> (Findok -> Richtlinien -> Vereinsrichtlinien).

## Vereinsorgane

Laut neuem Vereinsgesetz sind mindestens folgende Organe in den Statuten eines Vereins einzurichten:

- Die **Mitgliederversammlung** ist das „oberste“ Gremium des Vereins. Sie muss zumindest alle 5 Jahre zusammentreten.  
Der gemeinsame Wille der Mitglieder kann auch im Rahmen eines Repräsentationsorgans (Delegiertenversammlung) gebildet werden. Mindestens 1/10 der Mitglieder kann vom Leitungsorgan die Einberufung einer Mitgliederversammlung verlangen.
- Das **Leitungsorgan** muss mindestens aus zwei natürlichen Personen bestehen, um das Vier-Augen-Prinzip zu gewährleisten. Ansonsten gibt das Gesetz freien Raum für die Organisationsstruktur und Verteilung der Aufgaben.
- **RechnungsprüferInnen** muss es mindestens zwei geben. Bei großen Vereinen sieht das Gesetz eine(n) „AbschlussprüferIn“ vor. Mehr dazu können Sie ab Seite 39 im Kapitel „Rechnungsprüfung“ nachlesen.

Allenfalls (nicht verpflichtend) kann auch ein **Aufsichtsorgan** eingerichtet werden, das dann aber aus mindestens drei Personen bestehen muss.

## Entstehung des Vereins

Der Verein entsteht als juristische Person mit ...

- ... Ablauf der (meist vierwöchigen) Frist nach Einlangen der Gründungsanzeige bei der Vereinsbehörde (= Bezirkshauptmannschaft) oder (vor Fristablauf)
- ... durch einen Bescheid der BH mit der Einladung zur Aufnahme der Vereinstätigkeit.

Gestattet die Vereinsbehörde die Vereinsgründung nicht, muss sie dies durch einen Bescheid innerhalb von 4 Wochen (außer es wurde mit Bescheid die Frist auf 6 Wochen verlängert) erklären. Dagegen kann eine Beschwerde an das Landesverwaltungsgericht und in weiterer Folge eine Revision an den Verfassungsgerichtshof als außerordentliches Rechtsmittel vorgenommen werden.

### Zuständigkeit

- I. Instanz: Bezirksverwaltungsbehörde (Bezirkshauptmannschaft) bzw. im Gebiet einer Gemeinde, für das die Landespolizeidirektion auch zugleich Sicherheitsbehörde erster Instanz ist, die Landespolizeibehörde (gibt es in Vorarlberg nicht)
- II. Instanz: Verwaltungsgericht

Als letztes, außerordentliches Rechtsmittel gibt es noch die Beschwerde an den Verfassungsgerichtshof oder die Revision an den Verwaltungsgerichtshof.

### Errichtung eines Vereinsregisters

Im neuen Vereinsgesetz wird ausgeführt, dass erstmals ein offizielles österreichweites Zentrales Vereinsregister (ZVR) eingerichtet werden soll. Jeder Verein wird dort registriert und erhält eine eigene ZVR-Zahl. Das Zentrale Vereinsregister hat seinen Betrieb mit 1. 1. 2006 aufgenommen. Jeder Person steht seither die gebührenfreie Abfrage eines Vereinsregisterauszugs nach dem Namen oder der ZVR-Zahl des abgefragten Vereins – für den keine Auskunftssperre besteht – unter <http://zvr.bmi.gv.at> offen (kostenlose Online-Einzelabfrage).

**Seit dem 1. 4. 2006 ist die ZVR-Zahl von den Vereinen im Rechtsverkehr nach außen zu führen.** Das Nichtführen der ZVR-Zahl im Rechtsverkehr nach außen stellt eine **strafbare Verwaltungsübertretung** dar.

Die Daten der bisher zuständigen Vereinsbehörde, der Sicherheitsdirektion, wurden von den Bezirkshauptmannschaften übernommen, überarbeitet und sind bereits in das Zentrale Vereinsregister (ZVR) eingetragen worden.

### Finanz- und Rechnungswesen

Erstmals finden sich auch Bestimmungen über das Finanz- und Rechnungswesen im Vereinsgesetz. Der Gesetzgeber trifft eine Unterscheidung zwischen „kleinen“ und „großen“ Vereinen. Jeder Verein muss mindestens eine Einnahmen- und Ausgabenrechnung führen. Je nach Größe des Vereins ergibt sich sogar die Pflicht einer Bilanz samt Gewinn- und Verlust-Rechnung, Anhang und die Prüfung durch AbschlussprüferInnen (konzessionierte WirtschaftsprüferInnen).

„Groß- und Spendenvereine“ mit einem Umsatz über 1 Mio. € in jeweils zwei aufeinanderfolgenden Geschäftsjahren haben die Verpflichtung, einen Jahresabschluss zu erstellen.

Ab 3 Mio. € Umsatz oder einem Spendenaufkommen von mehr als 1 Mio. € sind vom Verein die bereits oben genannten AbschlussprüferInnen zu bestellen.

### Haftungsvorschriften

Erstmals finden sich im Vereinsgesetz haftungsrechtliche Bestimmungen. Diese Bestimmungen bringen jedoch kaum eine Änderung der bisherigen Rechtslage, sondern dienen lediglich der Klarstellung und Zusammenfassung der in den einzelnen Gesetzesmaterien verstreuten Regelungen.

- HAFTUNG DES VEREINS:

Für Verbindlichkeiten des Vereins haftet der Verein als juristische Person selbst mit seinem Vermögen, nicht seine OrganverwalterInnen und auch nicht seine Mitglieder. Ausnahmen liegen dann vor, wenn einzelne Personen – seien es Organe oder Mitglieder – aus anderen Rechtsgründen persönliche Haftungen übernommen haben.

Während der Gründungsphase haftet der Verein erst ab dem Zeitpunkt, ab dem er entstanden ist. All jene Verbindlichkeiten, die zwischen Errichtung und Entstehung des Vereins von den Gründern bzw. Gründerinnen oder von bereits bestellten organschaftlichen Vertretern bzw. Vertreterinnen für den Verein begründet wurden, gehen mit Entstehen des Vereins auf diesen über.

All jene Verbindlichkeiten, die vor der Errichtung des Vereins (somit vor einer Einigung über Statuten) für den Verein von den Gründern bzw. Gründerinnen eingegangen werden, bedürfen zur Übertragung auf den Verein einer ausdrücklichen Genehmigung des zuständigen Vereinsorgans.

- HAFTUNG DER ORGANE GEGENÜBER DEM VEREIN:

Jedes Vereinsorgan hat die Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Organwalters und die gesetzlichen und statutarischen Pflichten einzuhalten, andernfalls haftet es entsprechend den allgemeinen Bestimmungen über den Schadenersatz dem Verein gegenüber.

Das Vereinsorgan hat dafür einzustehen, dass es über die für seine Tätigkeit gebotenen Fähigkeiten und Kenntnisse verfügt. Zudem sind die ihm übertragenen Aufgaben mit Aufmerksamkeit und Fleiß sorgfältig wahrzunehmen. Ist ein Organwalter oder Rechnungsprüfer unentgeltlich tätig, so haftet er grundsätzlich nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit, soweit nichts anderes vereinbart ist.

Für die Geltendmachung von Ersatzansprüchen des Vereins gegenüber seinen Organwaltern ist ein bestimmtes Verfahren vorgesehen. Danach hat die Mitgliederversammlung eine Sondervertretung zu bestellen, die Ersatzansprüche des Vereins gegenüber dem Organwalter geltend macht.

- HAFTUNG DER ORGANE GEGENÜBER DRITTEN:

Grundsätzlich haftet der Verein für Handlungen seiner Organe gegenüber Dritten, nicht aber die Organwalter selbst. Nur bei Vorliegen strafrechtlicher Tatbestände wie z.B. der grob fahrlässigen Beeinträchtigung von Gläubigerinteressen gemäß § 159 StGB oder bei Uneinbringlichkeit von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern und Abgaben beim Verein kann eine Haftung eines Organwalters vorliegen, wenn die ihm obliegenden Pflichten verletzt wurden.

- HAFTUNG DER VEREINSMITGLIEDER:

Grundsätzlich haften die Vereinsmitglieder für Vereinsschulden – und damit gegenüber Gläubigern des Vereins – nicht. Eine Haftung kommt nur in Ausnahmefällen in Frage.



### **Auflösung des Vereins**

- Änderung bei der freiwilligen Auflösung: Das abtretende Leitungsorgan (z.B. der Obmann) muss das Datum der freiwilligen Auflösung, die Notwendigkeit der Abwicklung, Name, Geburtsdatum, Geburtsort und Anschrift des Abwicklers binnen 4 Wochen der Bezirkshauptmannschaft bekannt geben (Formular; siehe Kapitel „Meldungen an die Vereinsbehörde“, Seite 38). Die Behörde trägt die Abwicklung dann sofort im Vereinsregister ein.
- Änderungen bei der behördlichen Auflösung: Der Verein kann behördlich aufgelöst werden, wenn dieser ...
  - ... gegen Strafgesetze verstößt (z.B. bei nationalsozialistischer Wiederbetätigung),
  - ... die Vereinstätigkeit nicht dem eigentlichen Vereinszweck gemäß den Statuten entspricht oder
  - ... überhaupt nicht mehr den Bedingungen seines rechtlichen Bestands entspricht (z.B. nur noch ein Vorstandsmitglied hat).

#### **ABWICKLER:**

Der aufgelöste Verein wird durch einen sogenannten „Abwickler“ vertreten. Dieser hat nach Maßgabe des vorhandenen Vereinsvermögens einen vorrangig zu befriedigenden Anspruch auf Ersatz seiner notwendigen Barauslagen und auf angemessene Vergütung seiner Tätigkeit, wenn er von der Vereinsbehörde bestellt wurde.

### **Klarstellung des Entstehungszeitpunkts des Vereins als juristische Person**

Der tatsächliche Entstehungszeitpunkt des Vereins ist der Tag, an dem der Bescheid der Bezirkshauptmannschaft rechtsgültig zugestellt wird oder 4 Wochen nach der Anzeige der Gründung eines Vereins bei der BH.

### **Strafbestimmungen**

Die Straftatbestände wurden an die geänderten Bestimmungen angepasst.

## 2. Vereinsgründung

Bei vielen Gelegenheiten finden sich Menschen zusammen, um etwas gemeinsam zu tun, gemeinsam ein Ziel zu verfolgen, eine Sportart auszuüben, zu musizieren oder einem Hobby zu frönen, ... Mit der Gründung eines Vereins wird eine rechtliche Grundlage für gemeinsame Aktivitäten geschaffen. Diese Formalisierung, die in den Statuten festgeschrieben ist, wird vielleicht manchmal als eigentümlich und steif erlebt. Dennoch:

### Formalisierung macht Sinn

Nach innen schafft die Formalisierung klare Verantwortlichkeiten, die Grundlage, um gemeinsame Entscheidungen so zu treffen, dass sich die Vereinsmitglieder daran beteiligen können (Vereine als Keimzellen der Demokratie).

Nach außen braucht es eine klare Struktur aus praktischen Überlegungen: Ein Verein ist berechenbarer und auch vertrauenswürdiger als ein loser Zusammenschluss von Personen. Durch die Bildung eines Vereins wird außerdem der Eindruck der Bedeutung und Wichtigkeit des Vereinsanliegens vermittelt. Bei Subventionsansuchen, aber auch im Geschäftsleben und in der Öffentlichkeit spielt das eine wichtige Rolle.

Vor allem aber bietet der Verein eine spezielle rechtliche Möglichkeit: Durch seinen Status als „juristische Person“ kann der Verein beispielsweise ein Vereinslokal mieten, Dienstverträge abschließen, ein Grundstück für einen Fußballplatz kaufen oder eine Vereinskantine betreiben. Dabei entstehen keine Rechte und Pflichten für die einzelnen Vereinsmitglieder, sondern nur für den Verein als Ganzes.

Wenn Sie an der Gründung eines Vereins interessiert, mit dem Vereinsrecht aber nicht vertraut sind, bieten wir Ihnen in diesem Kapitel eine Einstiegshilfe an. Wir gehen dabei etwas über das behördliche Gründungsgeschehen hinaus und geben einen Überblick über die notwendigen Schritte. In Kapitel 7 (Seite 42) werden die in diesem Zusammenhang häufig gestellten Fragen beantwortet.

Einige Vorlagen – Muster für Statuten und Formulare der Behörden – haben wir in Kapitel 4 und 5 abgedruckt und verweisen auf die jeweiligen Download-Links.

### Voraussetzung: ideeller Zweck des Vereins

#### Abgrenzung wirtschaftlicher – ideeller Verein

Das neue Vereinsgesetz schreibt vor, dass für die Gründung eines Vereins mindestens zwei Personen nötig sind und ein gemeinsamer ideeller (= nicht auf Gewinn berechneter) Zweck verfolgt werden muss.

Es gilt folgender Grundsatz: Alle Vereine, die gewinnorientiert sind, sind keine Vereine nach dem Vereinsgesetz, sondern „wirtschaftliche Vereine“. Ein „ideeller“ oder nicht gewinnorientierter Verein darf zwar Gewinne erzielen, er darf auch einen Gewerbebetrieb führen, doch müssen die erzielten Gewinne dem statutengemäßen Vereinszweck, der ideellen Zielsetzung des Vereins, zugeführt werden. Dieser hat in jedem Fall über der Gewinnorientierung des Vereins zu stehen.

Beispiel: Ein kleiner Fußballclub bewirtschaftet ein Vereinshaus mit dem Zweck, jene Mittel zu erwirtschaften, die er braucht, um den ideellen Vereinszweck (Fußball spielen) erfüllen zu können.



Die Unterscheidung wirtschaftlicher Verein – ideeller Verein mag einfach erscheinen, die tatsächliche Grenzziehung ist jedoch schwieriger, da es einen fließenden Übergang zwischen den beiden Typen gibt.

Wie weit der „ideelle“ Verein anerkannterweise auch wirtschaftlich tätig werden darf, ohne dass dieser das Attribut des Idealismus verliert und Gefahr läuft, als bestehender Verein nach dem Vereinsgesetz aufgelöst zu werden oder erst gar nicht bewilligt zu werden, ist nicht geregelt. Es gibt dazu auch keine einhellige Meinung in der Literatur.

## Von der Idee zum Verein

Damit ein Verein seine Tätigkeit aufnehmen kann, muss die Entwicklung von der Vereinsidee zur Gründung erfolgreich abgeschlossen sein. Man kann dies durchaus mit einer Unternehmensgründung vergleichen: Die beste Geschäftsidee nützt nichts, wenn es keinen guten „Business-Plan“ zur Umsetzung gibt.

### **Bringen Sie Ihre Vereinsidee auf den Punkt und prüfen Sie:**

- Warum soll es den geplanten Verein geben?
- Welches Anliegen haben Sie?
- Was soll mit dem Verein erreicht werden?
- Welche Werte stehen hinter Idee und Verein?
- Lohnen sich Einsatz und Arbeit und warum tun Sie dies?
- Welche potentielle „Nachfrage“ gibt es nach der Idee/dem Verein?

Das Ergebnis der Entwicklung und Prüfung der Gründungsidee bildet im Idealfall ein klares Selbstverständnis des Vereins. Beispielsweise ist Sportverein nicht gleich Sportverein: Es gibt unterschiedliche Richtungen und Ziele von Sportvereinen – z.B. Gesundheitsförderung oder Leistungssportförderung.

**Je klarer die Ziele und Anliegen eines Vereins definiert sind, desto eher kann man sie erreichen.**

**Je schwammiger der Vereinszweck ist, desto schwieriger wird es, Interessierte, Mitglieder und Partner zu finden.**

### **Beispiel für die Formulierung eines Leitbildes:**

Wir (der Verein „fit + gesund“) verstehen uns als ein Team, das sich ständig weiterbildet und entwickelt. Wir arbeiten zukunftsorientiert und garantieren für die beste Betreuung unserer Mitglieder. Der offene Umgang miteinander schafft eine freundliche und familiäre Atmosphäre.

Wir bieten ein professionelles gesundheitsorientiertes Training für unsere Mitglieder, die Spaß an der Bewegung haben. Wir möchten, dass die Mitglieder unseres Vereins ihre Fitness erhöhen und ihre gesundheitlichen Ziele erreichen. Der Verein „fit + gesund“ und das gesamte Team stehen für Kompetenz im Sportbereich.

## Ein Konzept als Basis für die Vereinsarbeit

Wenn die Vereinsidee klar und transparent entwickelt ist, kann der nächste Schritt, die Umsetzung der Idee in ein Konzept, gemacht werden. Dieses sollte beinhalten:

- Zentrale Anliegen, die „Botschaften“ des Vereins – Wer sind wir und was wollen wir
- Tätigkeitsbereiche und Leistungsfelder – Was wollen wir für wen tun
- Organisationsstruktur des Vereins – Wer ist wofür zuständig und verantwortlich
- Interne Abläufe – Wie ist der Verein organisiert, wie wird die Arbeit verteilt und wie kommunizieren wir miteinander
- Arbeitsprogramm – Welche Maßnahmen werden mit welchen Ressourcen in welchem Zeitraum umgesetzt
- Äußeres Erscheinungsbild – Welches Logo, welche Farben, welches Informationsmaterial machen unseren Verein unverwechselbar
- Art und Weise öffentlicher Positionierung – Wie erreichen wir mit Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit Unterstützung für unserer Ziele
- „Personalentwicklung“ – Wie kommen wir zu (neuen) Mitarbeitern bzw. Mitarbeiterinnen und Mitgliedern und wie werden diese für ihre Tätigkeit geschult, motiviert usw
- Liste potentieller Kooperationspartner – Wer unterstützt unsere Ziele, mit wem möchten wir zur Umsetzung derselben zusammenarbeiten

## Wie ein Verein entsteht

### Die zwei Phasen bei der Gründung eines Vereins:

#### 1. DIE ERRICHTUNG ...

... ist eine interne Angelegenheit zwischen den Vereinsgründern. Mindestens zwei Personen beschließen die Gründung eines bestimmten Vereins und einigen sich auf die Vereinsstatuten (= „Gründungsvereinbarung“).

Der Verein kann sich jetzt schon im Rahmen einer ersten Sitzung als Noch-nicht-Verein „konstituieren“ und vorweg seine ersten „organschaftlichen VertreterInnen“ (FunktionärInnen) bestellen.

Der nächste Schritt ist die Anzeige der Errichtung bei der Vereinsbehörde (BH) mittels Formular durch die GründerInnen oder die schon bestellten VertreterInnen (= 'Gründungsanzeige').

**Vereinsgründer** (und Vereinsmitglieder) können natürliche Personen und/oder juristische Personen (z.B. andere Vereine), aber auch rechtsfähige Personengesellschaften (z.B. OGs) sein. Natürliche Personen müssen die österreichische Staatsbürgerschaft nicht besitzen.

Die Gründungsanzeige sollte mindestens enthalten:

- GründerInnen (mindestens zwei Personen) oder bereits bestellte erste organschaftliche VertreterInnen (FunktionärIn) mit Namen, Geburtsdatum, Geburtsort und Anschrift.
- 1 Statutenexemplar

Kosten: Euro 14,30 für den schriftlichen Antrag, Euro 3,90 pro Bogen der Beilage (Statuten) maximal Euro 21,80 für die Beilage; eine bescheidmäßige Bewilligung kostet zusätzlich noch Euro 6,50

## 2. DIE ENTSTEHUNG ...

ist eine behördliche Angelegenheit. Die BH entscheidet innerhalb von 4 Wochen\* und erlässt einen positiven Bescheid, in dem sie die GründerInnen zur Aufnahme der Vereinstätigkeit einlädt. Gibt es keinen Bescheid, entsteht der Verein automatisch 4 Wochen nach der Anzeige der Vereinsgründung.

**Der eingetragene Verein ist jetzt eine juristische Person** mit allen Konsequenzen, die wie eine natürliche Person Träger von Rechten und Pflichten und auch der Inhaber des Vereinsvermögens ist.

### **Mit der Vereinstätigkeit muss innerhalb eines Jahres nach der Entstehung begonnen werden.**

Dazu gehört unter anderem die Bestellung der Organe, wie etwa eines handlungsfähigen Vorstandes. Passiert nichts, ist der Verein zwar gegründet, kann jedoch von der Behörde aufgelöst werden. Kann die Nichtaktivität fundiert begründet werden, gibt es die Möglichkeit, die Frist zu verlängern.

### **Wenn die Behörde einen ablehnenden Bescheid erlässt ...**

Erklärt die Vereinsbehörde innerhalb von 4 Wochen\* mittels Bescheid, dass die Vereinsgründung nicht gestattet ist, kann dagegen bei der nächsthöheren Instanz, dem Landesverwaltungsgericht, Beschwerde erhoben werden. Klappt es auch im Rahmen der Beschwerde nicht mit einer Zustimmung, kann noch beim Verwaltungs- oder Verfassungsgerichtshof Beschwerde bzw. Revision eingereicht werden (= außerordentliches Rechtsmittel).

Beispiele für eine „Untersagung“: Der Vereinsname ist irreführend oder führt zu Verwechslungen; die Statuten sehen keine Leitungsorgane vor; der Vereinszweck ist die Wiedereinführung der Monarchie.

### **Besondere Gründe für ein Vereinsverbot**

Ist der in den Statuten des Vereins beschriebene Zweck, sein Name oder seine Organisation gesetzwidrig, so hat die Bezirkshauptmannschaft die Gründung des Vereins nicht zu bewilligen. Mutmaßungen oder persönliche Umstände einzelner Vereinsmitglieder spielen dabei keine Rolle.

\* Die 4-wöchige Frist kann durch einen Bescheid der Bezirkshauptmannschaft auch auf 6 Wochen verlängert werden.

## 3. Was ist ein gemeinnütziger Verein?

### Kriterien für die Gemeinnützigkeit

#### Förderung der Allgemeinheit (§ 35 Abs 1 BAO), Förderung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke

##### GEMEINNÜTZIGE ZWECKE ...

... sind solche, durch deren Erfüllung die Allgemeinheit gefördert wird und die dem Gemeinwohl auf geistigem, kulturellem, sittlichem oder materiellem Gebiet nutzen, wie etwa in folgenden Bereichen:

- Kunst und Kultur
- Gesundheitspflege
- Kinder-, Jugend- und Familienfürsorge
- Fürsorge für alte, kranke oder mit körperlichen Gebrechen behaftete Personen
- Sport
- Wissenschaft und Forschung
- Schulbildung
- Erziehung
- Erwachsenenbildung
- Berufsausbildung
- Denkmalpflege
- Natur-, Tier- und Höhlenschutz
- Heimatkunde
- Heimatpflege
- Bekämpfung von Elementarschäden

Zwei Tatbestandsmerkmale müssen erfüllt sein:

- Der Verein muss bestimmte Förderziele verfolgen.
- Diese Förderziele müssen die Allgemeinheit fördern.

#### Es hat erhebliche Konsequenzen für die finanzielle Situation des Vereins, ob er steuerlich begünstigt ist oder nicht.

Wenn Ihrem Verein Gemeinnützigkeit zuerkannt wird, dann sind beispielsweise Mitgliedsbeiträge oder Spenden ohne Gegenleistung von jeder Steuerabgabe befreit. Achten Sie daher schon bei der inhaltlichen Vorbereitung der Vereinsgründung darauf, ob Sie die Voraussetzungen für einen begünstigten Verein erfüllen oder nicht. Mehr Details zum Thema Steuern und Abgaben finden Sie im Kapitel „Vereine und Finanzen“.

##### MILDTÄTIGE ZWECKE ...

... sind solche, die darauf ausgerichtet sind, hilfsbedürftige Personen zu unterstützen.

Man unterscheidet zwei Arten der Hilfsbedürftigkeit:

- materiell hilfsbedürftig – wenn eine Person selbst nicht in der Lage ist, für ihren Lebensunterhalt aufzukommen.
- persönlich hilfsbedürftig – wenn die Person auf Grund der körperlichen, geistigen und seelischen Verfassung auf fremde Hilfe angewiesen ist.

##### KIRCHLICHE ZWECKE ...

... sind solche, durch deren Erfüllung gesetzlich anerkannte Kirchen und Religionsgemeinschaften gefördert werden.

**Die Gemeinnützigkeit muss in den Statuten klar formuliert sein.**

**Geschäftsführung und Vereinsaktivitäten müssen sich an den Statuten orientieren und es darf keine Gewinnabsicht geben.**

**Die Vereinstätigkeiten müssen überwiegend im Bundesgebiet stattfinden.**

## Sichern Sie sich die Anerkennung der Gemeinnützigkeit

### Bei der Gründung ist in den Statuten klar anzuführen, ...

- ... dass der Verein ausschließlich gemeinnützige Zwecke verfolgt.
- ... dass die Vereinstätigkeit nicht auf Gewinn ausgerichtet ist.
- ... wie die eingenommenen Mittel verwendet werden. Barausschüttungen sind nicht erlaubt; wird z.B. bei einer Veranstaltung ein Gewinn erzielt, darf dieser nicht an die Beteiligten verteilt werden – ausgenommen beschränkte Aufwandsentschädigungen.
- ... dass der Verein für alle Interessierten offen ist. „Geschlossene Gesellschaften“, wie etwa Clubs oder Betriebsvereine, sind für die Allgemeinheit nicht unbedingt von Nutzen und werden daher auch nicht als gemeinnützig anerkannt.
- ... was mit den Mitteln passiert, falls sich der Verein auflöst. Bargeld oder Sachwerte dürfen im Falle einer Auflösung ausschließlich für gemeinnützige Zwecke verwendet werden.

Wenn keine Gewinne angestrebt werden, gibt es auch keine Steuerpflicht. Wenn zusätzlich auch keine unternehmerische Tätigkeit ausgeübt wird, besteht keine Konkurrenz zu steuerpflichtigen Gewerbebetrieben. Unter diesen Voraussetzungen gibt es aus steuerlicher Sicht keinen Handlungsbedarf für Vereine.

### Bei der Geschäftsführung muss darauf geachtet werden, ...

- ... dass diese auch tatsächlich dem gemeinnützigen „Programm“ des Vereins entspricht.

Wenn dies nicht der Fall ist, ist die Gemeinnützigkeit und die damit verbundene Begünstigung im Steuer- und Abgabebereich nicht gegeben. Das kann auch dann der Fall sein, wenn der Verein zwar begünstigte Zwecke verfolgt, diese aber nicht durch die Satzung gedeckt werden.

Auch die Praxis entscheidet über die Gemeinnützigkeit des Vereins!

### „Begünstigungsschädliche wirtschaftliche Betriebe“

Wenn sich aus einem kleinen Vereinsausschank im Laufe der Zeit ein Clubheim mit Bewirtung im größeren Umfang entwickelt, muss der Verein darauf achten, seine Gemeinnützigkeit nicht zu verlieren. Dies gilt auch, wenn beispielsweise Fanartikel oder Festschriften, in denen sich auf mehr als 25% der Seitenanzahl bezahlte Inserate befinden, verkauft werden. Man spricht dann von einem sogenannten „begünstigungsschädlichen wirtschaftlichen Betrieb“. Der Umsatz bzw. Gewinn daraus wird eventuell steuerpflichtig, über Antrag einer Ausnahmegenehmigung kann der eigentliche Vereinsbetrieb hingegen begünstigt bleiben. Maßgeblich ist der gesamte Gewinn, den ein Verein jährlich erzielt.

### „Grauzone“, in der die Vereine ein wenig „Unternehmer“ spielen:

Dies ist erlaubt, wenn Gewinne nicht entnommen oder verteilt werden, sondern einem gemeinnützigen Zweck zufließen. Die Tätigkeit in der „Grauzone“ wird dann als Hilfsgeschäft bezeichnet. Voraussetzung ist auch hier die ausdrückliche Erklärung in den Statuten, dass der Verein nicht auf Gewinn ausgerichtet ist. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Vereine und Finanzen“ (ab S. 160).

## Bei neuen Aktivitäten

Wenn Sie planen, die gemeinnützigen Aktivitäten Ihres Vereins auszudehnen oder weiterzuentwickeln, müssen vorher stets die Statuten entsprechend geändert werden.

Überprüfen Sie doch einmal, was die bzw. Gründerinnen Ihres Vereins im 20. Jahrhundert oder vor 50 Jahren formuliert haben – entspricht das auch tatsächlich noch den heutigen Aktivitäten? Die Statuten können jederzeit mittels Beschluss geändert werden. Beachten Sie dabei, dass dies auch der Behörde (BH) gemeldet werden muss.

Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Meldungen an die Vereinsbehörde“ auf Seite 33.

## Tätigkeit im Bundesgebiet

Ein Verein ist dann gemeinnützig, wenn sich die Vereinstätigkeiten überwiegend auf das österreichische Bundesgebiet beschränken.

### AUSNAHMEN:

- Entwicklungszusammenarbeit
- Internationale Vereine, die laut Statuten gemeinnützig sind und ihren Hauptsitz in Österreich haben. Die Gemeinnützigkeit muss in diesem Fall beantragt werden.

## Weitere Informationen

erhalten Sie bei den Vereinsbehörden (Bezirkshauptmannschaften, Landespolizeidirektion), Finanzämtern oder den heimischen SteuerberaterInnen/WirtschaftstreuhandlerInnen und der Kammer der Wirtschaftstreuhandler, Landesstelle Vorarlberg.

Bei Letzterer gibt es eine Erstberatung gratis, wenn es sich um Kleinigkeiten handelt, oder es werden SteuerberaterInnen in der Nähe des Vereins vermittelt, bei denen die erste Beratung auch nichts kostet. Kontakte und Adressen finden Sie im Serviceteil des Vereinshandbuchs.



# 4. Statuten des Vereins

## Jeder Verein gibt sich eine eigene „Verfassung“

Bei der Gründung eines Vereins ist es erforderlich, dass sich die Gründer auf Statuten einigen. Diese bilden die Grundlage der Organisation und der Tätigkeit des Vereins; sie können auch als Vertrag zwischen den Mitgliedern und zwischen jedem Mitglied und dem Verein angesehen werden.



Die Statuten müssen grundsätzlich in deutscher Sprache, klar und ohne inneren Widerspruch abgefasst sein. Das Vereinsgesetz verlangt folgende Inhalte:

- Vereinsname: soll Hinweis auf die Tätigkeit geben, möglichst klar und nicht irreführend sein
- Vereinssitz: ist der Ort, wo der tatsächliche Schwerpunkt der Tätigkeit (Hauptverwaltungssitz) liegt
- Vereinszweck: soll klar und umfassend umschrieben sein
- Vereinstätigkeiten und Art der Aufbringung finanzieller Mittel
- Bestimmungen über den Erwerb und die Beendigung der Mitgliedschaft sowie Rechte und Pflichten der Mitglieder
- Vereinsorgane und ihre Aufgaben
- Führung der Vereinsgeschäfte nach innen
- Vertretung des Vereins nach außen
- Art der Bestellung der Vereinsorgane und die Dauer ihrer Funktionsperiode
- Formerfordernisse für gültige Beschlussfassungen durch die Organe
- Art der Schlichtung von Streitigkeiten aus dem Vereinsverhältnis
- Bestimmungen über die freiwillige Auflösung des Vereins und die Verwertung des Vereinsvermögens im Fall einer solchen Auflösung

**Hinweis: Vereinsstatuten, die bis zum 30. 6. 2002 verfasst und bewilligt wurden, hätten auf Grund des neuen Gesetzes bis zum 30. 6. 2006 angepasst werden müssen. Sofern Sie dies noch nicht getan haben, empfehlen wir Ihnen, dies dringend nachzuholen. Bei gravierenden Differenzen zu den neuen gesetzlichen Bestimmungen besteht die Gefahr, dass der Verein von der Vereinsbehörde aufgelöst wird.**

**Die Statuten des Bundesministeriums für Inneres sind steuerlich nicht geprüft!**  
Speziell die Bestimmung unter § 16 Abs 2 (Freiwillige Auflösung des Vereins) der Musterstatuten ist steuerschädlich für Vereine, die gemeinnützig im Sinne der Bestimmungen der §§ 34 BAO sind. Wir empfehlen daher, die im Vereinshandbuch abgedruckten Musterstatuten für Finanzen zu verwenden.

## Schwierigkeiten vorbeugen

Beachten Sie – gerade auch bei der Übernahme eines Statutenmusters – dass die Inhalte im rechtlichen Rahmen bestmöglich auf die eigentlichen Bedürfnisse und den praktischen Bedarf Ihres Vereins abgestimmt werden. Das schafft Individualität und Flexibilität.

Auch im Hinblick auf die Organisationsstruktur großer Vereine, den Betrieb vereinseigener Unternehmungen oder um steuerliche Vorteile nutzen zu können, sind spezifische Anpassungen bzw. Ergänzungen notwendig.

Wenn Sie spezielle Fragen zur Änderung Ihrer Statuten haben, erteilen Ihnen die Bezirkshauptmannschaften gerne individuelle Auskünfte (Kontakte/Adressen finden Sie im Serviceteil des Handbuchs).

## Muster für Vereinsstatuten

Auf den nachfolgenden Seiten haben wir Musterstatuten abgedruckt, die Sie verwenden können. Es sind jene des Bundesministeriums für Inneres, die wir in § 2: Zweck – Punkt (2) bis (5) – und § 16: Freiwillige Auflösung des Vereins – Punkt (2) bis (3) – ergänzt bzw. abgeändert haben.

Auch in manchen Trafiken und Buch- bzw. Papierhandlungen werden Musterstatuten angeboten. In verschiedenen Publikationen zum Vereinsrecht finden sich weitere Vorlagen, wie zum Beispiel in der Broschüre des Bundesministeriums für Finanzen, „Vereine und Steuern“, die Sie dort anfordern können (Adresse im Serviceteil). Sie ist auch im Internet unter <http://www.bmf.gv.at> veröffentlicht.

Hinweis: Die Musterstatuten des BMF bedürfen einer Korrektur, insbesondere wenn es um die Frage der Gemeinnützigkeit geht.

### Musterstatuten

erhalten Sie direkt bei den **Bezirkshauptmannschaften** oder können beim Land Vorarlberg unter <http://www.vorarlberg.at/service> unter „Anträge & Formulare“ und beim Bundesministerium für Inneres unter <http://www.bmi.gv.at/vereinswesen/vorlagen.asp> heruntergeladen werden.

# Statuten<sup>1+2</sup> des Vereins

## § 1: Name, Sitz und Tätigkeitsbereich

- (1) Der Verein führt den Namen " \_\_\_\_\_ "
- (2) Er hat seinen Sitz in \_\_\_\_\_ und erstreckt seine Tätigkeit auf<sup>3</sup> \_\_\_\_\_
- (3) Die Errichtung von Zweigvereinen ist / ist nicht beabsichtigt.

## § 2: Zweck

- (1) Der Verein, dessen Tätigkeit nicht auf Gewinn gerichtet ist, bezweckt<sup>4</sup> \_\_\_\_\_
- (2) Der Verein darf, abgesehen von völlig untergeordneten Nebenzwecken, keine anderen als gemeinnützige oder mildtätige Zwecke verfolgen.
- (3) Das Vermögen des Vereins darf nur für die in den Statuten genannten gemeinnützigen und mildtätigen Zwecke verwendet werden. Der Verein darf nur für seine satzungsgemäßen, gemeinnützigen und mildtätigen Zwecke Vermögen ansammeln.
- (4) Der Verein ist selbstlos tätig und verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Der Verein ist nicht auf Gewinnerzielung ausgerichtet. Ein sich allenfalls ergebender Gewinn ist ausschließlich zur Erfüllung des gemeinnützigen Vereinszwecks zu verwenden und darf nicht an Mitglieder ausgeschüttet werden.
- (5) Die Mitglieder dürfen bei ihrem Ausscheiden oder bei Auflösung oder Aufhebung des Vereins nicht mehr als ihre Sacheinlage oder den gemeinen Wert der Sacheinlage, der nach dem Zeitpunkt der Leistung der Einlage zu berechnen ist, zurückerhalten.  
a.) Der Verein darf keine Person durch Verwaltungsabgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütung begünstigen.

### <sup>1</sup> Muster im Sinne des ab 01.07.2002 geltenden Vereinsgesetzes 2002, BGBl. I Nr. 66/2002.

(Dieses Statutenmuster eignet sich zur Weiterbearbeitung. Es kann auch ergänzt werden. Bitte streichen Sie jeweils das Nichtzutreffende sowie die Fußnoten, bevor Sie die Statuten der Vereinsbehörde vorlegen.)

Notwendige Änderungen gegenüber dem früheren Muster iSd Vereinsgesetzes 1951 finden sich in § 5 Abs 3 (früher Abs 4), § 9 Abs 2, § 10 lit d (früher lit c), § 13 Abs 1 erster Satz (zweiter Satz früher Abs 5), § 13 Abs 2 zweiter Satz (früher Abs 1), § 13 Abs 4 zweiter Halbsatz (früher Abs 3), § 14 Abs 1 zweiter Satz, § 14 Abs 2, § 15 Abs 2 letzter Satz, § 15 Abs 3 erster Satz.

Einige weitere Anpassungen beruhen auf praktischen Erwägungen (§ 5 Abs 1, § 6 Abs 1, § 9 Abs 1 erster Satz, § 9 Abs 3 erster Satz, § 9 Abs 4, § 9 Abs 6 vierter Satz gestrichen, § 9 Abs 7, § 9 Abs 8 erster Satz, § 11 Abs 3 erster Satz, § 11 Abs 7 zweiter Satz, § 12 zweiter Satz, § 12 lit a und e, § 14 Abs 3 erster und zweiter Satz, § 15 Abs 1 zweiter Satz).

Dazu kommen ein paar Anpassungen im Ausdruck.

<sup>2</sup> Vor allem im Hinblick auf die Organisationsstruktur großer Vereine und den Betrieb vereinseigener Unternehmungen empfehlen sich spezifische Anpassungen bzw. Ergänzungen der Statuten.

<sup>3</sup> z.B. auf die ganze Welt, ganz Österreich, das Gebiet des Bundeslandes XY oder das Gebiet der Stadt/Gemeinde YZ.

<sup>4</sup> Das Vereinsgesetz verlangt eine klare und umfassende Umschreibung des Zwecks.

## § 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<sup>1</sup>

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_

(3) Die erforderlichen materiellen Mittel sollen aufgebracht werden durch<sup>2</sup>

- a) Beitrittsgebühren und Mitgliedsbeiträge
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_

## § 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 Mitgliedsbeitrags fördern. Ehrenmitglieder sind Personen, die hiezu wegen besonderer Verdienste um den Verein ernannt werden.

## § 5: Erwerb der Mitgliedschaft

(1) Mitglieder des Vereins können alle physischen Personen, die<sup>3</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, sowie juristische Personen und rechtsfähige Personengesellschaften werden.

(2) Über die Aufnahme von ordentlichen und außerordentlichen Mitgliedern entscheidet der Vorstand. Die Aufnahme kann ohne Angabe von Gründen verweigert werden.

(3) Bis zur Entstehung des Vereins erfolgt die vorläufige Aufnahme von ordentlichen und außerordentlichen Mitgliedern durch die Vereinsgründer, im Fall eines bereits bestellten Vorstands durch diesen. Diese Mitgliedschaft wird erst mit Entstehung des Vereins wirksam. Wird ein Vorstand erst nach Entstehung des Vereins bestellt, erfolgt auch die (definitive) Aufnahme ordentlicher und außerordentlicher Mitglieder bis dahin durch die GründerInnen des Vereins.

(4) Die Ernennung zum Ehrenmitglied erfolgt auf Antrag des Vorstands durch die Generalversammlung.

<sup>1</sup> Tätigkeiten wie zB Vorträge und Versammlungen, gesellige Zusammenkünfte, Diskussionsveranstaltungen, Herausgabe von Publikationen, Einrichtung einer Bibliothek.

<sup>2</sup> Abgesehen von den weithin üblichen Beitrittsgebühren und Mitgliedsbeiträgen kommen zB Erträge aus Veranstaltungen oder aus vereinseigenen Unternehmungen, Spenden, Sammlungen, Vermächnisse und sonstige Zuwendungen in Betracht.

<sup>3</sup> Beschränkungen zB hinsichtlich des Alters, des Geschlechtes, der Staatsbürgerschaft, des Berufes, der Unbescholtenheit sind möglich, aber nicht geboten.

<sup>4</sup> Das sind die Offene Gesellschaft (OG) und die Kommanditgesellschaft (KG).

## § 6: Beendigung der Mitgliedschaft

- (1) Die Mitgliedschaft erlischt durch Tod, bei juristischen Personen und rechtsfähigen Personengesellschaften durch Verlust der Rechtspersönlichkeit, durch freiwilligen Austritt und durch Ausschluss.
- (2) Der Austritt kann nur zum<sup>1</sup> ..... erfolgen. Er muss dem Vorstand mindestens ..... 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 Mitglieds 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 Vorstands 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) Jedes Mitglied ist berechtigt, vom Vorstand die Ausfolgung der Statuten zu verlangen.
- (3) Mindestens ein Zehntel der Mitglieder kann vom Vorstand die Einberufung einer Generalversammlung verlangen.
- (4) Die Mitglieder sind in jeder Generalversammlung vom Vorstand über die Tätigkeit und finanzielle Gebarung des Vereins zu informieren. Wenn mindestens ein Zehntel der Mitglieder dies unter Angabe von Gründen verlangt, hat der Vorstand den betreffenden Mitgliedern eine solche Information auch sonst binnen vier Wochen zu geben.
- (5) Die Mitglieder sind vom Vorstand über den geprüften Rechnungsabschluss (Rechnungslegung) zu informieren. Geschieht dies in der Generalversammlung, sind die RechnungsprüferInnen einzubinden.
- (6) 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 und die Beschlüsse der Vereinsorgane zu beachten. Die ordentlichen und außerordentlichen Mitglieder sind zur pünktlichen Zahlung der Beitrittsgebühr und der Mitgliedsbeiträge in der von der Generalversammlung beschlossenen Höhe verpflichtet.

## § 8: Vereinsorgane

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

<sup>1</sup> z.B. 30. Juni oder 31. Dezember eines jeden Jahres – eine zu starke Einschränkung könnte zu Problemen führen.

## § 9: Generalversammlung

- (1) Die Generalversammlung ist die „Mitgliederversammlung“ im Sinne des Vereinsgesetzes 2002. Eine ordentliche Generalversammlung findet <sup>1</sup> ..... statt.
- (2) Eine außerordentliche Generalversammlung findet auf
  - a. Beschluss des Vorstands oder der ordentlichen Generalversammlung,
  - b. schriftlichen Antrag von mindestens einem Zehntel der Mitglieder,
  - c. Verlangen der RechnungsprüferInnen (§ 21 Abs. 5 erster Satz VereinsG),
  - d. Beschluss der/eines RechnungsprüferIn (§ 21 Abs. 5 zweiter Satz VereinsG, § 11 Abs. 2 dritter Satz dieser Statuten),
  - e. Beschluss eines gerichtlich bestellten Kurators bzw. einer Kuratorin (§ 11 Abs. 2 letzter Satz dieser Statuten)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, mittels Telefax oder per E-Mail (an die vom Mitglied dem Verein bekannt gegebene Fax-Nummer oder E-Mail-Adresse) einzuladen. Die Anberaumung der Generalversammlung hat unter Angabe der Tagesordnung zu erfolgen. Die Einberufung erfolgt durch den Vorstand (Abs. 1 und Abs. 2 lit. a – c), durch die/einen RechnungsprüferInnen (Abs. 2 lit. d) oder durch eine(n) gerichtlich bestellte(n) KuratorIn (Abs. 2 lit. d.)
- (4) Anträge zur Generalversammlung sind mindestens drei Tage vor dem Termin der Generalversammlung beim Vorstand schriftlich, mittels Telefax oder per E-Mail 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. Die Übertragung des Stimmrechts auf ein anderes Mitglied im Wege einer schriftlichen Bevollmächtigung ist zulässig.
- (7) Die Generalversammlung ist ohne Rücksicht auf die Anzahl der Erschienenen beschlussfähig.
- (8) Die Wahlen und die Beschlussfassungen in der Generalversammlung erfolgen in der Regel mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Beschlüsse, mit denen das Statut des Vereins geändert oder der Verein aufgelöst werden soll, bedürfen jedoch einer qualifizierten Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen gültigen Stimmen.
- (9) Den Vorsitz in der Generalversammlung führt der Obmann bzw. die Obfrau, bei dessen/deren Verhinderung der/die StellvertreterIn. Wenn auch diese/r verhindert ist, so führt das an Jahren älteste anwesende Vorstandsmitglied den Vorsitz.

## § 10: Aufgaben der Generalversammlung

Der Generalversammlung sind folgende Aufgaben vorbehalten:

- a) Beschlussfassung über den Voranschlag;
- b) Entgegennahme und Genehmigung des Rechenschaftsberichts und des Rechnungsabschlusses unter Einbindung der RechnungsprüferInnen;
- c) Wahl und Enthebung der Mitglieder des Vorstands und der RechnungsprüferInnen;
- d) Genehmigung von Rechtsgeschäften zwischen Rechnungsprüfern bzw. -prüferinnen und Verein;
- e) Entlastung des Vorstands;
- f) Festsetzung der Höhe der Beitrittsgebühr und der Mitgliedsbeiträge für ordentliche und für außerordentliche Mitglieder;
- g) Verleihung und Aberkennung der Ehrenmitgliedschaft;
- h) Beschlussfassung über Statutenänderungen und die freiwillige Auflösung des Vereins;
- i) Beratung und Beschlussfassung über sonstige auf der Tagesordnung stehende Fragen.

<sup>1</sup> z.B. jährlich, alle zwei oder alle fünf Jahre (abgestimmt auf die Funktionsdauer des Vorstands nach § 11 Abs 3). Das Vereinsgesetz verlangt, dass eine Mitgliederversammlung zumindest alle fünf Jahre einberufen wird.

## § 11: Vorstand

- (1) Der Vorstand besteht aus sechs Mitgliedern, und zwar aus Obmann bzw. Obfrau und StellvertreterIn, SchriftführerIn und StellvertreterIn sowie KassierIn und StellvertreterIn<sup>1</sup>.
- (2) Der Vorstand wird von der Generalversammlung gewählt. Der Vorstand hat bei Ausscheiden eines gewählten Mitglieds 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, so ist jeder Rechnungsprüfer verpflichtet, unverzüglich eine außerordentliche Generalversammlung zum Zweck der Neuwahl eines Vorstands einzuberufen. Sollten auch die RechnungsprüferInnen handlungsunfähig sein, hat jedes ordentliche Mitglied, das die Notsituation erkennt, unverzüglich die Bestellung eines Kurators bzw. einer Kuratorin beim zuständigen Gericht zu beantragen, der/die umgehend eine außerordentliche Generalversammlung einzuberufen hat.
- (3) Die Funktionsperiode des Vorstands beträgt <sup>2</sup> ..... Jahre; Wiederwahl ist möglich. Jede Funktion im Vorstand ist persönlich auszuüben.
- (4) Der Vorstand wird vom Obmann bzw. der Obfrau, bei Verhinderung der/die StellvertreterIn, schriftlich oder mündlich einberufen. Ist auch diese/r 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 Stimmgleichheit gibt die Stimme des/der Vorsitzenden den Ausschlag.
- (7) Den Vorsitz führt der Obmann bzw. die Obfrau, bei Verhinderung der/die StellvertreterIn. Ist auch diese/r verhindert, obliegt der Vorsitz dem an Jahren ältesten anwesenden Vorstandsmitglied oder jenem Vorstandsmitglied, das die übrigen Vorstandsmitglieder mehrheitlich dazu bestimmen.
- (8) Außer durch den Tod und Ablauf der Funktionsperiode (Abs. 3) erlischt die Funktion eines Vorstandsmitglieds durch Enthebung (Abs. 9) und Rücktritt (Abs. 10).
- (9) Die Generalversammlung kann jederzeit den gesamten Vorstand oder einzelne seiner Mitglieder entheben. Die Enthebung tritt mit Bestellung des neuen Vorstands bzw. Vorstandsmitglieds in Kraft.
- (10) Die Vorstandsmitglieder können jederzeit schriftlich ihren Rücktritt erklären. Die Rücktrittserklärung ist an den Vorstand, im Falle des Rücktritts des gesamten Vorstands an die Generalversammlung zu richten. Der Rücktritt wird erst mit Wahl bzw. Kooptierung (Abs. 2) eines Nachfolgers wirksam.

## § 12: Aufgaben des Vorstands

Dem Vorstand obliegt die Leitung des Vereins. Er ist das „Leitungsorgan“ im Sinne des Vereinsgesetzes 2002. Ihm kommen alle Aufgaben zu, die nicht durch die Statuten einem anderen Vereinsorgan zugewiesen sind. In seinen Wirkungsbereich fallen insbesondere folgende Angelegenheiten:

- (1) Einrichtung eines den Anforderungen des Vereins entsprechenden Rechnungswesens mit laufender Aufzeichnung der Einnahmen/Ausgaben und Führung eines Vermögensverzeichnisses als Mindestanfordernis;
- (2) Erstellung des Jahresvoranschlags, des Rechenschaftsberichts und des Rechnungsabschlusses;
- (3) Vorbereitung und Einberufung der Generalversammlung in den Fällen des § 9 Abs. 1 und Abs. 2 lit. a – c dieser Statuten;
- (4) Information der Vereinsmitglieder über die Vereinstätigkeit, die Vereinsgebarung und den geprüften Rechnungsabschluss;
- (5) Verwaltung des Vereinsvermögens;
- (6) Aufnahme und Ausschluss von ordentlichen und außerordentlichen Vereinsmitgliedern;
- (7) Aufnahme und Kündigung von Angestellten des Vereins.

<sup>1</sup> Das Vereinsgesetz verlangt, dass das Leitungsorgan des Vereins aus mindestens zwei natürlichen Personen besteht.  
<sup>2</sup> z.B. zwei oder fünf Jahre (abgestimmt auf den Abstand zwischen ordentlichen Generalversammlungen nach § 9 Abs 1).

## § 13: Besondere Obliegenheiten einzelner Vorstandsmitglieder

- (1) Der Obmann bzw. die Obfrau führt die laufenden Geschäfte des Vereins. Der/die SchriftführerIn unterstützt den Obmann bzw. die Obfrau bei der Führung der Vereinsgeschäfte.
- (2) Der Obmann bzw. die Obfrau vertritt den Verein nach außen. Schriftliche Ausfertigungen des Vereins bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Unterschriften von Obmann bzw. Obfrau und SchriftführerIn, in Geldangelegenheiten (vermögenswerte Dispositionen) von Obmann bzw. Obfrau und KassierIn. Rechtsgeschäfte zwischen Vorstandsmitgliedern und Verein bedürfen der Zustimmung eines anderen Vorstandsmitglieds.
- (3) Rechtsgeschäftliche Bevollmächtigungen, den Verein nach außen zu vertreten bzw. für ihn zu zeichnen, können ausschließlich von den in Abs. 2 genannten Vorstandsmitgliedern erteilt werden.
- (4) Bei Gefahr im Verzug ist der Obmann bzw. die Obfrau berechtigt, auch in Angelegenheiten, die in den Wirkungsbereich der Generalversammlung oder des Vorstands fallen, unter eigener Verantwortung selbständig Anordnungen zu treffen; im Innenverhältnis bedürfen diese jedoch der nachträglichen Genehmigung durch das zuständige Vereinsorgan.
- (5) Der Obmann bzw. die Obfrau führt den Vorsitz in der Generalversammlung und im Vorstand.
- (6) Der/die SchriftführerIn führt die Protokolle der Generalversammlung und des Vorstands.
- (7) Der/die KassierIn ist für die ordnungsgemäße Geldgebarung des Vereins verantwortlich.
- (8) Im Fall der Verhinderung treten an die Stelle von Obmann bzw. Obfrau, SchriftführerIn, KassierIn ihre StellvertreterInnen.

## § 14: Rechnungsprüfer

- (1) Zwei RechnungsprüferInnen werden von der Generalversammlung auf die Dauer von<sup>1</sup> ..... Jahren gewählt. Wiederwahl ist möglich. Die RechnungsprüferInnen dürfen keinem Organ – mit Ausnahme der Generalversammlung – angehören, dessen Tätigkeit Gegenstand der Prüfung ist.
- (2) Den Rechnungsprüfenden obliegt die laufende Geschäftskontrolle sowie die Prüfung der Finanzgebarung des Vereins im Hinblick auf die Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung und die statutengemäße Verwendung der Mittel. Der Vorstand hat den Rechnungsprüfenden die erforderlichen Unterlagen vorzulegen und die erforderlichen Auskünfte zu erteilen. Die RechnungsprüferInnen haben dem Vorstand über das Ergebnis der Prüfung zu berichten.
- (3) Rechtsgeschäfte zwischen Rechnungsprüfenden und Verein bedürfen der Genehmigung durch die Generalversammlung. Im Übrigen gelten für die Rechnungsprüfenden die Bestimmungen des § 11 Abs. 8 bis 10 sinngemäß.

## § 15: Schiedsgericht

- (1) Zur Schlichtung von allen aus dem Vereinsverhältnis entstehenden Streitigkeiten ist das vereinsinterne Schiedsgericht berufen. Es ist eine „Schlichtungseinrichtung“ im Sinne des Vereinsgesetzes 2002 und kein Schiedsgericht nach den §§ 577 ff ZPO.
- (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 Schiedsgerichts 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 Schiedsgerichts. Bei Stimmgleichheit entscheidet unter den Vorgeschlagenen das Los. Die Mitglieder des Schiedsgerichts dürfen keinem Organ – mit Ausnahme der Generalversammlung – angehören, dessen Tätigkeit Gegenstand der Streitigkeit ist.
- (3) Das Schiedsgericht fällt seine Entscheidung nach Gewährung beiderseitigen Gehörs bei Anwesenheit aller seiner Mitglieder mit einfacher Stimmenmehrheit. Es entscheidet nach bestem Wissen und Gewissen. Seine Entscheidungen sind vereinsintern endgültig.

<sup>1</sup> z.B. zwei oder fünf Jahre (abgestimmt auf den Abstand zwischen ordentlichen Generalversammlungen nach § 9 Abs 1).



## § 16: Freiwillige 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 Abwicklung zu beschließen. Insbesondere hat sie einen Abwickler zu berufen und Beschluss darüber zu fassen, wem dieser 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, wobei das Vereinsvermögen möglichst an eine Einrichtung mit gleichen Zielen übertragen werden soll. Diese Einrichtung darf das übertragene Vermögen wieder nur für gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke im Sinne der §§ 34 ff BAO verwenden.

## 5. Meldungen an die Vereinsbehörde

Eine der Neuerungen im Vereinsgesetz 2002 ist die Änderung der Zuständigkeit der Behörden für Vereinsangelegenheiten.

Jetzt sind die Bezirksverwaltungsbehörden (Bezirkshauptmannschaften) bzw. die Landespolizeidirektion in Gemeinden, in denen die Landespolizeidirektion zugleich Sicherheitsbehörde erster Instanz ist für sämtliche Meldungen zuständig, die früher von der Sicherheitsdirektion erledigt wurden: es sind dies Meldungen zur Vereinsgründung, Statutenänderung, Vereinsauflösung.

Die Landespolizeidirektion ist nunmehr vor allem Berufungsbehörde. Sie entscheidet in zweiter und letzter Instanz über eingebrachte Rechtsmittel (Berufungen).

Da es in Vorarlberg "keine Gemeinden, in denen Landesverwaltungsgerichte als Sicherheitsbehörden erster Instanz fungieren," gibt, verwenden wir im Vereinshandbuch für die Bezirksverwaltungsbehörden, das sind die 4 Bezirkshauptmannschaften des Landes, vereinfacht den Begriff Bezirkshauptmannschaft.

### Was ist an die Vereinsbehörde (= Bezirkshauptmannschaft) zu melden?

#### Beabsichtigte Gründung eines Vereins

muss von mindestens 2 Gründern angezeigt werden

Formular: Anzeige der Vereinserrichtung

Beilagen: Statuten (1x)

Kosten: € 14,30 / Antrag; € 3,90 / Bogen\* für Beilage  
max. € 21,80

Fristen: keine; bei bescheidmäßiger Erledigung durch die Vereinsbehörde vor Fristablauf ist eine Verwaltungsabgabe von € 6,50 zu entrichten.

#### Änderungen, die die Vereinsorgane betreffen

„Wahlanzeige“ – nach jeder Neuwahl der Organe

Formular: Anzeige einer Änderung der organschaftlichen VertreterInnen

Kosten: keine

Fristen: binnen 4 Wochen nach ihrer Bestellung

#### Änderung der Statuten

Formular: Anzeige einer Statutenänderung

Beilagen: Statuten neu (1x)

Kosten: 14,30 / Anzeige, € 3,90 / Bogen\* für Beilage;  
max. € 21,80

Fristen: keine; bei bescheidmäßiger Erledigung durch die Vereinsbehörde vor Fristablauf ist eine Verwaltungsabgabe von € 6,50 zu entrichten.

#### Freiwillige Vereinsauflösung

Formular: Anzeige der freiwilligen Vereinsauflösung

Fristen: 4 Wochen nach der Auflösung

#### Formulare

erhalten Sie direkt bei den **Bezirkshauptmannschaften** oder können beim Land Vorarlberg unter <http://www.vorarlberg.at/service> unter „Anträge & Formulare“ und beim Bundesministerium für Inneres unter <http://www.bmi.gv.at/vereinswesen/vorlagen.asp> heruntergeladen werden.

*Die am häufigsten verwendeten Formulare haben wir für Sie auf den nachfolgenden Seiten abgedruckt.*

\*Unter Bogen versteht man ein gefaltetes DIN-A3-Blatt (= 2 DIN-A4-Blätter), das hinten und vorne beschrieben sein kann.

### Vereinsregisterauszug

Seit Betriebsaufnahme des Zentralen Vereinsregisters (ZVR) mit 1. 1. 2006 gibt es für jede Person die Möglichkeit einer **gebührenfreien Online-Einzelabfrage** eines nach Namen oder ZVR-Zahl bestimmten Vereins, sofern für diesen keine Auskunftssperre besteht, in Form eines normalen Vereinsregisterauszugs (<http://zvr.bmi.gv.at>).

### Vereinsbehörden:

#### I. INSTANZ:

##### BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFTEN

#### **Bezirkshauptmannschaft Bregenz**

6900 Bregenz, Bahnhofstraße 41

Tel. 05574/4951-0

e-mail: [bhbregenz@vorarlberg.at](mailto:bhbregenz@vorarlberg.at)

#### **Bezirkshauptmannschaft Dornbirn**

6850 Dornbirn, Klaudiastraße 2

Tel. 05572/308-0

e-mail: [bhdornbirn@vorarlberg.at](mailto:bhdornbirn@vorarlberg.at)

#### **Bezirkshauptmannschaft Feldkirch**

6800 Feldkirch, Schlossgraben 1

Tel. 05522/3591-0

e-mail: [bhfeldkirch@vorarlberg.at](mailto:bhfeldkirch@vorarlberg.at)

#### **Bezirkshauptmannschaft Bludenz**

6700 Bludenz, Schloss-Gayenhofplatz 2

Tel. 05552/6136-0

e-mail: [bhbludenz@vorarlberg.at](mailto:bhbludenz@vorarlberg.at)

#### II. INSTANZ:

#### **Landesverwaltungsgericht**

6900 Bregenz, VorarlbergLandwehrstraße 1

Tel. 05574/48442-0

e-mail: [post@lvwg-vorarlberg.at](mailto:post@lvwg-vorarlberg.at)

## Häufig verwendete Formulare

### Anzeige der Vereinserrichtung (§ 11 VerG)

An die  
Bezirkshauptmannschaft \_\_\_\_\_  
Vereinswesen

Wir zeigen die **Errichtung** des folgenden Vereins unter Vorlage der Statuten an:

Vereinsname: \_\_\_\_\_

mit Sitz: \_\_\_\_\_

0 als **Gründer**<sup>1</sup> oder

0 als **organschaftliche/r Vertreter**

-> Bestellung der Funktionäre am \_\_\_\_\_ für die Dauer von \_\_\_\_\_ Jahren (lt. Statuten)

Gründer bzw. Funktion	Vor- und Zuname	Geburtsdatum	Geburtsort	Adresse (kein Postfach!)

Vereinsanschrift (kein Postfach!): \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

Name:	Name:
-------	-------

Funktion:	Funktion:
-----------	-----------

Telefon-Nr.:	Telefon-Nr.:
--------------	--------------

Ort: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Beilagen: Statuten

<sup>1</sup> Die Anzeige ist von den **mindestens zwei (!) Gründern des Vereins** oder von dem/den **bereits bestellten organschaftlichen Vertreter/n** zu erstatten. Das insofern nicht Zutreffende ist daher durchzustreichen. Anzugeben sind jeweils **Vor- und Zuname, Geburtsdatum** und **Geburtsort, Zustellanschrift** (kein Postfach); bei organschaftlichen Vertretern überdies Funktion und Zeitpunkt ihrer Bestellung. Das insofern Zutreffende ist daher anzustreichen.

<sup>2</sup> **Eigenhändige Unterschrift** der nun **statutengemäß zur Vertretung** des Vereins **befugten Funktionäre** unter Leserlicher Beifügung ihres Namens und ihrer Funktion.

Die Vorstandsmeldung ist so zu erstatten, wie diese in den Vereinsstatuten vorgeschrieben ist, d. h. **Vereinsbezeichnung** mit statutengemäß festgelegten Vereinsnamen und Vereinssitz, **statutengemäße Bezeichnung** und Anzahl der **Funktionen, Funktionsdauer** etc.!

## Bekanntgabe der Vorstandsmitglieder („Wahlanzeige“, § 14 Abs 2 VerG - gebührenfrei)

An die

Bezirkshauptmannschaft \_\_\_\_\_

Vereinswesen

Zu Aktenzahl<sup>1</sup>:

ZVR-Zahl<sup>2</sup>:

Vereinsname:

Sitz:

In der Generalversammlung vom \_\_\_\_\_ wurden nachstehende Personen zu **vertretungsbefugten** Mitgliedern des Vorstands gewählt:

Funktion (lt. Statuten)	Vor- und Zuname	Geburtsdatum	Geburtsort	Adresse (kein Postfach!)

Funktionsperiode des Vorstandes : \_\_\_\_\_ Jahr/e    -> Angabe lt. Vereinsstatuten!

Vereinsanschrift (kein Postfach!): \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse:

Name:

Name:

Funktion:

Funktion:

Telefon-Nr.:

Telefon-Nr.:

Ort:

Datum:

Unterschrift<sup>2</sup>:

Unterschrift:

<sup>1</sup> Wenn möglich, ist die **Aktenzahl der Vereinsbehörde** anzuführen.

<sup>2</sup> Die ZVR-Zahl des Vereins kann man entweder durch gebührenfreie **Online-Einzelabfrage** beim Zentralen Vereinsregister (ZVR) unter der Internet-Adresse <http://zvr.bmi.gv.at> unter Eingabe des genauen Vereinsnamens oder bei der **Vereinsbehörde** in Erfahrung bringen.

<sup>3</sup> **Eigenhändige Unterschrift** der nun **statutengemäß zur Vertretung** des Vereins **befugten Funktionäre** unter leserlicher Beifügung ihres Namens und ihrer Funktion.

## Anzeige einer Statutenänderung

An die  
Bezirkshauptmannschaft \_\_\_\_\_  
Vereinswesen

Zu Aktenzahl<sup>1</sup>:

ZVR-Zahl<sup>2</sup>:

Wir zeigen die **Statutenänderung des folgenden Vereins** unter Vorlage der geänderten Statuten an:

Vereinsname: \_\_\_\_\_

mit Sitz: \_\_\_\_\_

Die Statutenänderung wurde in der Generalversammlung vom \_\_\_\_\_ beschlossen.

Gleichzeitig ersuchen wir um Ausfertigung eines Einladungsbescheides zur Fortsetzung der Vereinstätigkeit.

Vereinsanschrift (kein Postfach!): \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

Name:

Name:

Funktion:

Funktion:

Telefon-Nr.:

Telefon-Nr.:

Ort:

Datum:

Unterschrift<sup>3</sup>:

Unterschrift:

Beilagen: Statuten, Wahlanzeige

<sup>1</sup> Wenn möglich ist die **Aktenzahl der Vereinsbehörde** anzuführen.

<sup>2</sup> Die ZVR-Zahl des Vereins kann man entweder durch gebührenfreie **Online-Einzelabfrage** beim Zentralen Vereinsregister (ZVR) unter der Internet-Adresse <http://zvr.bmi.gv.at> unter Eingabe des genauen Vereinsnamens oder bei der **Vereinsbehörde** in Erfahrung bringen.

<sup>3</sup> **Eigenhändige Unterschrift** der nun **statutengemäß zur Vertretung** des Vereins **befugten Funktionäre** unter leserlicher Beifügung ihres Namens und ihrer Funktion.

## Anzeige der freiwilligen Vereinsauflösung (§ 28 Abs 2 VerG)

An die  
Bezirkshauptmannschaft \_\_\_\_\_  
Vereinswesen

Zu Aktenzahl<sup>1</sup>:

ZVR-Zahl<sup>2</sup>:

Ich/Wir zeige(n) die freiwillige Auflösung des folgenden Vereins an:

Vereinsname:

Sitz:

### Erklärung:

Der oa. Verein hat in der Generalversammlung vom \_\_\_\_\_ seine freiwillige Auflösung beschlossen.

### Vermögen<sup>3</sup>:

Es ist kein Vereinsvermögen vorhanden, eine Abwicklung daher nicht erforderlich.

Da zum Zeitpunkt der Auflösung ein Vereinsvermögen vorhanden ist, wurde auch ein statutengemäßer Beschluss über seine Verwertung einschließlich der Bestellung eines **Abwicklers** gefasst.

Vereinsanschrift (kein Postfach!):

E-Mail-Adresse:

Name:

Name:

Funktion:

Funktion:

Telefon-Nr.:

Telefon-Nr.:

Ort:

Datum:

Unterschrift<sup>4</sup>:

Unterschrift:

<sup>1</sup> Wenn möglich ist die **Aktenzahl der Vereinsbehörde** anzuführen.

<sup>2</sup> Die ZVR-Zahl des Vereins kann man entweder durch gebührenfreie **Online-Einzelabfrage** beim Zentralen Vereinsregister (ZVR) unter der Internet-Adresse <http://zvr.bmi.gv.at> unter Eingabe des genauen Vereinsnamens oder bei der **Vereinsbehörde** in Erfahrung bringen.

<sup>3</sup> Wenn im Zeitpunkt der freiwilligen Auflösung ein Vereinsvermögen vorhanden ist, muss auch ein statutengemäßer Beschluß über seine Verwertung einschließlich der Bestellung eines **Abwicklers** gefasst werden. In diesem Fall ist 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 **Zustelladresse** und der **Zeitpunkt seiner Bestellung** anzugeben.

<sup>4</sup> **Eigenhändige Unterschrift** der nun **statutengemäß zur Vertretung** des Vereins **befugten Funktionäre** unter leserlicher Beifügung ihres Namens und ihrer Funktion.

## 6. Rechnungsprüfung



Die finanzielle Gebarung eines Vereins wird von den Kassen- oder Rechnungsprüfenden überprüft. Üblicherweise werden mindestens zwei qualifizierte Mitglieder, in großen Vereinen (mit mehreren tausend Mitgliedern) zusätzlich externe Fachkräfte wie etwa SteuerberaterInnen als „Abschlussprüfer“ zur Überprüfung des Wirtschafts- und Zahlungsverkehrs eingesetzt.

Dies sichert die Integrität des Vereins und das Vertrauen der Mitglieder in die Arbeit des Vorstandes. Durch diese Form der Selbstkontrolle nach innen und außen wird auch verdeutlicht, wie ernst der Vorstand seine Arbeit und Verantwortung nimmt.

### **Absolutes Stillschweigen**

Verschwiegenheit in Bezug auf sämtliche Vereinsinterna, die ihm im Laufe seiner Prüfungstätigkeit bekannt werden, ist ein MUSS für jeden Kassenprüfer bzw. jede Kassenprüferin. Inhalte der Prüfung dürfen ausschließlich dem Vorstand und der Mitgliederversammlung mitgeteilt werden.

### **Bestellung der Rechnungsprüfer**

Grundsätzlich reicht es, wenn die Institution der Rechnungsprüfung satzungsmäßig verankert und die Form der Bestellung von mindestens zwei Rechnungsprüfenden in den Statuten angeführt ist. Die Wahl eines dritten ist ratsam, damit bei Verhinderung einer Person die vorgeschriebenen zwei Prüfenden anwesend sind.

Legen Sie in den Satzungen fest, welche persönlichen und fachlichen Anforderungen ein Prüfer bzw. eine Prüferin erfüllen muss. Dadurch verdeutlichen Sie, dass dieser eine wichtige und verantwortungsvolle Aufgabe wahrnimmt.

Es ist gesetzlich vorgeschrieben, dass Rechnungsprüfende keine Mitglieder jener Vereinsorgane, die überprüft werden, sein dürfen, da die RechnungsprüferInnen und AbschlussprüferInnen unabhängig und unbefangen sein müssen. Dass jemand, der sich letztlich selbst zu beurteilen hat, schließlich immer noch zu einem guten Ergebnis kommt oder es zumindest schönredet, ist nachvollziehbar. Daher sollten Vorstandsmitglieder als Kassen- oder RechnungsprüferInnen nicht in Frage kommen. Dasselbe gilt für Angestellte des Vereins.

### **Oberstes Gebot: Unabhängigkeit der Rechnungsprüfenden gegenüber dem Vorstand!**

Es sollte in den Statuten verankert werden, dass die Rechnungslegung durch kompetente Vereinsmitglieder und/oder außenstehende Sachverständige (bei größeren Vereinen) überprüft werden muss.

### **Beispiel aus einem Sportverein:**

Durch einen Beschluss des Vorstandes wird ein Mitglied zum Übungsleiter berufen. Er arbeitet eng mit dem Vorstand zusammen und wird dann noch zusätzlich zum Kassenprüfer gewählt. In diesem Fall könnte es an der erforderlichen Unabhängigkeit fehlen, da seine Aufgabe ja unter anderem darin besteht, die Arbeit des Vorstandes zu überprüfen.



## Haftung der Rechnungsprüfer bzw. Rechnungsprüferinnen

Es wird zwischen der Haftung professioneller PrüferInnen (SteuerberaterIn, WirtschaftsberaterIn, JuristIn, etc. ...) und dem eingeschränkten Haftungsrisiko eines vom Verein beauftragten Vereinsmitgliedes unterschieden. Letzteres darf nach den Grundsätzen des Auftragsrechts in aller Regel nicht mit dem vollen Risiko der ausgeübten Tätigkeit belastet werden.

Für die Haftung der RechnungsprüferInnen gilt im Wesentlichen das auf Seite 14 (Haftungsvorschriften) Ausgeführte. Darüber hinaus haften die RechnungsprüferInnen vor allem unter nachstehenden Voraussetzungen:

- Die Rechnungsprüfung erfolgt nicht innerhalb von 4 Monaten nach Vorliegen der Einnahmen- und Ausgabenrechnung samt Vermögensübersicht.
- Es findet nicht einmal eine stichprobenartige Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung und der statutengemäßen Verwendung der Mittel statt.
- Die RechnungsprüferInnen informieren die Mitgliederversammlung nicht, obwohl die von ihnen aufgezeigten Gebarungsmängel durch das zuständige Vereinsorgan nicht behoben werden.
- Die Haftung der RechnungsprüferInnen ist ebenso wie die Haftung der AbschlussprüferInnen mit den Haftungshöchstgrenzen des § 275 UGB beschränkt. Maßgeblich für die Höhe der Haftungsgrenzen ist, ob grobe oder leichte Fahrlässigkeit vorliegt.

Elementare Verpflichtung des Prüfers bzw. der Prüferin ist, der Mitgliederversammlung jegliche Mangelhaftigkeit der Rechnungslegung oder Zahlungsabwicklung mitzuteilen; im Besonderen Beanstandungen, die zu einem Vermögensschaden des Vereins bzw. der Mitglieder führen oder führen können.

## Prüfbericht

Der Prüfbericht ist eine wichtige Grundlage für die Entlastung des Vorstandes. Er wird von den Kassen- oder Rechnungsprüfenden erstellt und in der Mitgliederversammlung vorgetragen und erläutert. Aus dem Bericht soll hervorgehen, wie und in welchem Umfang die Geschäftsführung bzw. Vorstandsarbeit des Vereins geprüft wurde. Er sollte auch für buchhalterische oder steuerliche Laien verständlich sein.

**Stichprobenartige Prüfung: Es muss nicht jeder einzelne Beleg geprüft werden!**

## Beispiel für einen Prüfbericht:

In der Jahreshauptversammlung am ..... wurden Frau/Herr ..... sowie Frau/Herr ..... als Rechnungsprüfer gewählt.

Auftragsgemäß haben wir am ..... in den Räumen des ..... den Rechnungsabschluss des ..... (Verein) ..... im Sinne der Vereinsstatuten geprüft. Auskünfte gaben Frau/Herr ..... bereitwillig.

### IN DER HAUPTVERSAMMLUNG WIRD NUN ÜBER DAS ERGEBNIS BERICHTET:

Die Kasse ergab einen Kassenbestand von ..... Euro, der mit der Buchführung übereinstimmt. Die Barbelege wurden in Stichproben/vollständig geprüft. Es ergaben sich keine/folgende Beanstandungen: .....

Der Verein unterhält folgende Bankkonten: .....

Bank: ..... Konto-Nr.: ..... Betrag: ..... Euro

Die Salden der Buchführung stimmen mit den Bankauszügen überein. Die Belege wurden in ..... (z.B. 20) ..... Stichproben/vollständig geprüft. Es ergaben sich keine/folgende Beanstandungen: ..... Die Prüfung der Mitgliedsbeiträge erfolgte anhand der Mitgliederliste vom ..... Nach einer vorgelegten Aufstellung sind insgesamt ..... Mitglieder mit insgesamt ..... Euro an Mitgliedsbeiträgen in Verzug. Die Abrechnung der Mitgliedsbeiträge wurde in ..... Stichproben vollständig geprüft. Es ergaben sich keine/folgende Beanstandungen .....

Nach den vorgelegten Unterlagen hat der Verein Forderungen in Höhe von ..... Euro an 6 verschiedene Schuldner. Es wurde glaubhaft gemacht/durch Unterlagen belegt, dass die Forderungen werthaltig sind.

Nach den vorgelegten Unterlagen hat der Verein Verbindlichkeiten in Höhe von ..... Euro. Entsprechende satzungsmäßige Beschlüsse wurden nachgewiesen. Das Anlagevermögen des Vereins beträgt ..... Euro und wurde durch eine Bestandsaufnahme zum Jahresende nachgewiesen. Der Nachweis stimmt mit dem Anlagenspiegel und den Konten der Buchführung überein. Alle Konten der Buchführung sind in den Jahresabschluss eingeflossen. Nach mündlicher/schriftlicher Erklärung des Kassiers existieren keine weiteren Konten auf den Namen des Vereins.

Die Belege der Buchführung werden übersichtlich aufbewahrt. Die Prüfung der Buchführung ergab keine/folgende Beanstandungen .....

Soweit von unserer Prüfung erfasst, lagen für alle Ausgaben, die sich nicht zwangsläufig aus dem laufenden Geschäftsverkehr ergaben, satzungsmäßige Beschlüsse vor.

Die Buchführung gibt jederzeit Auskunft über die Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben zu den einzelnen steuerlichen Bereichen des Vereins. Nach unseren Feststellungen sind die für unseren Verein geltenden steuerlichen Bestimmungen beachtet worden.

Die Ausgaben erfolgten nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und entsprechend dem satzungsmäßig festgelegten Vereinszweck.

Die Buchführung und der Jahresabschluss entsprechen nach dem Ergebnis unserer pflichtgemäßen Prüfung den Vorschriften der Vereinssatzung sowie den steuerlichen und sonstigen gesetzlichen Vorschriften.

....., am .....      Unterschriften der Rechnungsprüfer

## Inhalte:

### AUFTRAG

Die gewählten PrüferInnen werden mit der Prüfung des vergangenen Jahresabschlusses beauftragt.

### AUSKUNFTSERTEILUNG

Damit die PrüferInnen ihren Pflichten nachkommen können, müssen ihnen sämtliche Auskünfte erteilt werden, die im Rahmen der Geschäftsführung und Vorstandsarbeit bei der Prüfung zu beachten und zu berücksichtigen sind.

### PRÜFUNGSUNTERLAGEN

- Kassabuch
- Einnahmen/Ausgaben-Aufzeichnungen
- Kontoauszüge der Banken
- Belege des Jahres
- Verträge mit Versicherungen, Mitglieder, etc.

### PRÜFUNGSAUFGABEN

- Prüfung der
- Bargeldgeschäfte und Barbelege – keine Buchung ohne Beleg
  - Konten – richtige Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben
  - ordnungsgemäßen Eingänge der Mitgliedsbeiträge
  - Forderungen und Verbindlichkeiten
  - Ordnungsmäßigkeit des Jahresabschlusses
  - Vereinsvermögen
  - Einhaltung gesetzlicher Buchführungsvorschriften
  - Einhaltung steuerlicher Vorschriften
  - Übereinstimmung der Ausgaben mit den Satzungsvorschriften und dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit
  - Finanzlage des Vereins allgemein, auch im Hinblick auf zukünftige Zahlungsfähigkeit

### PRÜFUNGSERGEBNIS

### EVENTUELL ANREGUNGEN

z.B. zur Zweckmäßigkeit einzelner Ausgaben, Unterver sicherungen, bessere Konditionen für Geldanlage

# 7. Häufig gestellte Fragen

## **Was ist der Unterschied zwischen einem Zweigverein und einem Hauptverein?**

Ohne Hauptverein kann es keinen Zweigverein geben: Ein Zweigverein steht zu einem Hauptverein in einem bestimmten, in den Statuten verankerten Abhängigkeitsverhältnis und somit in einer Art Unterordnung. Von einem Zweigverein spricht man, wenn bestimmte Untergruppen des Vereins (z.B. Orts- oder Bezirksgruppen) organisatorisch und finanziell selbständig sind, ihre Organe selbst bestimmen und eigene Versammlungen und Aktivitäten durchführen. Sie sind selbständige juristische Personen und daher auch eigene Steuersubjekte.

Wird der Hauptverein aufgelöst, verliert auch der Zweigverein seine „Existenzberechtigung“. Im umgekehrten Fall hat die Auflösung eines Zweigvereins keinen Einfluss auf den Hauptverein.

## **Was ist der Unterschied zwischen einer Zweigstelle und einer Sektion?**

Im Gegensatz zu einem Zweigverein besitzen Zweigstelle und Sektion keine eigene Rechtspersönlichkeit (sie haben keine eigenen Statuten). Es handelt sich dabei um interne, verwaltungstechnische Untergliederungen. Zum Beispiel ein Sportverein, in dem mehrere Sportarten ausgeübt werden, gründet für jeden einzelnen Bereich eine eigene Sektion. Aktivitäten und Veranstaltungen dieser Untergruppen werden dem Verein zugerechnet.

Die Funktionäre bzw. Funktionärinnen für Zweigstelle, Ortsgruppe oder Sektion werden von der Mitgliederversammlung des Vereins gewählt oder von dessen Vorstand bestimmt.

## **Was ist ein Dachverband (Vereinsverband)?**

Im Dachverband sind rechtlich selbständige Vereine zusammengeschlossen. Diese gibt es auf Landes- oder Bundesebene mit dem Zweck, Hilfestellungen in Vereinsangelegenheiten zu bieten, gemeinsame Anliegen bei Behörden und Institutionen gewichtig zu vertreten und das Zusammengehörigkeitsgefühl ideell gleichgesinnter Vereine zu stärken.

Es gibt keine rechtlichen Verknüpfungen wie bei den Zweigvereinen; die Mitgliedervereine bleiben dabei rechtlich vollkommen selbständig. Damit hat auch die Auflösung des Dachverbands auf den Fortbestand der Mitgliedervereine keine Auswirkung.

## **Was ist ein Fachverband?**

Der internationale Sport beispielsweise ist in Weltfachverbände gegliedert. Diese vergeben die internationalen Wettkämpfe (z.B. Europa- und Weltmeisterschaften) und beschließen auch einheitliche Qualifikations- und Wettkampfbregeln. Für jede Nation gibt es pro Sportart eine Mitgliedschaft.

Im Fachverband arbeiten die Dachverbände in sportlichen Belangen zusammen. Sämtlichen Sportlerinnen und Sportlern der österreichischen Dachverbände (ASKÖ, ASVÖ, UNION) wird dadurch die Teilnahme an internationalen Wettkämpfen ermöglicht.

## **Darf ein Verein wirtschaftlich aktiv sein?**

Ein Verein darf wirtschaftliche Aktivitäten entfalten. Er darf dabei auch Gewinne erzielen. Nicht erlaubt ist jedoch, diese an seine Mitglieder oder Dritte auszuzahlen. Sie müssen für den Vereinszweck verwendet werden.

Erreicht die wirtschaftliche Tätigkeit des Vereins das Ausmaß eines Betriebes oder Unternehmens, so muss sich dieser auch den entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen wie z.B. der Gewerbeordnung unterordnen.

## **Wo bekomme ich eine Bestätigung über die tatsächliche Existenz unseres Vereins?**

Nachweise sind der positive Bescheid der Bezirkshauptmannschaft zur Aufnahme der Vereinstätigkeit oder ein Auszug aus dem Vereinsregister. Letzterer wird z.B. zur Vorlage bei der Bank, wenn es um die Bewilligung eines Kredites geht oder wenn es ein Lieferant verlangt, benötigt und kann bei der zuständigen Bezirkshauptmannschaft mittels Formular schriftlich beantragt werden.

Kosten: € 14,30 für den schriftlichen Antrag, € 6,50 für den Auszug zuzüglich € 2,10 Verwaltungsabgabe. Seit 1. 1. 2006 steht jeder Person die gebührenfreie Abfrage eines normalen Vereinsregisterauszuges nach dem Namen oder der ZVR-Zahl des abgefragten Vereins unter der Internetadresse <http://zvr.bmi.gv.at> offen (kostenlose Online-Einzelabfrage).

## **Sind Statuten, die vor dem 30. 6. 2002 verfasst wurden, noch gültig?**

Die Statuten sind auch nach dem 30. 6. 2002 gültig. Werden allerdings die vereinsrechtlich notwendigen Anpassungen der Statuten bis zum 30. 6. 2006 nicht gemacht, kann die Behörde (BH) den Verein auflösen.

## **Was ist an die Vereinsbehörde (Bezirkshauptmannschaft) zu melden?**

Die Gründung eines Vereins, Änderungen betreffend die Vereinsorgane („Wahlanzeige“ – nach jeder Neuwahl der Organe), die Änderung der Statuten und die freiwillige Vereinsauflösung. Weitere Informationen dazu im Kapitel „Meldungen an die Vereinsbehörde“ auf Seite 33.

## **Braucht ein Verein bei seiner Gründung ein gewisses Mindestvermögen?**

Nein, anders als eine Kapitalgesellschaft (GmbH, AG) muss ein Verein bei seiner Gründung kein „Stammkapital“ aufweisen.

## **Wann entsteht ein Verein?**

Mit Bescheid der Bezirkshauptmannschaft oder automatisch 4 Wochen nach Anzeige der Gründung und Einreichung der Statuten. Letzteres heißt: Sollten Sie von der Behörde keinen Bescheid zur Vereinsgründung bekommen, ist der Verein automatisch nach 4 Wochen „entstanden“ und somit juristische Person mit allen Konsequenzen.

## **Wann gibt es einen Verein nicht mehr?**

Beschließt ein Verein in der Generalversammlung freiwillig seine Auflösung oder wird er von der Behörde aufgelöst – beispielsweise bei Verstößen gegen das Strafrecht oder wenn der „Betrieb“ des Vereins „eingestellt“ wurde – ist die Auflösung dann rechtsgültig, wenn diese im Vereinsregister eingetragen wurde. Voraussetzung dafür ist auch die Tatsache, dass kein Vermögen mehr vorhanden ist. Sollte noch Vermögen vorhanden sein, muss vor der Auflösung die Verteilung geregelt werden.

### **Welche Arten der Auflösung gibt es?**

#### **BEHÖRDLICHE AUFLÖSUNG:**

Bescheid der BH – Eintragung der Auflösung im Vereinsregister – Veröffentlichung im „Amtsblatt für das Land Vorarlberg“ durch die BH.

#### **FREIWILLIGE AUFLÖSUNG:**

Zum Beispiel wenn keine Vereinstätigkeiten mehr ausgeübt werden, es keine Funktionäre bzw. Funktionärinnen mehr gibt etc.

Beschluss in der Generalversammlung – Anzeige bei der BH – Bescheid der BH – Eintragung der Auflösung im Vereinsregister.

### **Was passiert mit dem Vermögen bei der Auflösung des Vereins?**

Die Verwendung des Vermögens muss bereits in den Statuten geregelt sein. Das Vermögen ist dann entsprechend dieser Bestimmungen aufzuteilen.

### **Können wir uns bei vereinsinternen Streitigkeiten an die Behörde wenden?**

Auf Grund der Erfahrungen der Bezirkshauptmannschaften werden diese immer wieder kontaktiert und um Auskünfte gebeten. Dies ist möglich, wenn es um generelle vereinsrechtliche Fragen geht, jedoch nicht bei privatrechtlichen Fragen wie etwa der Auslegung der Statuten. Dies muss der Verein intern (Schiedsgericht – siehe dazu § 8 und § 15 der Musterstatuten auf Seite 28 und 31) bzw. privatrechtlich regeln. Sinnvoll ist auch, von der Möglichkeit Gebrauch zu machen, dass die Statuten jederzeit entsprechend geändert oder adaptiert werden können.

### **Was ist ein "eingetragener / registrierter" Verein?**

Im Unterschied zu Deutschland gibt es den „eingetragenen Verein (e.V.)“ als Rechtsbegriff in Österreich nicht. Mit der Eintragung in das Zentrale Vereinsregister ist ein Verein registriert. Eine rechtsbegründende (konstitutive) Wirkung der Eintragung ist im Gesetz nicht vorgesehen. So entsteht der Verein als Rechtsperson auch nicht mit seiner Erfassung im Vereinsregister, sondern unabhängig davon mit positivem Abschluss des vereinsbehördlichen Verfahrens. Das Vereinsgesetz 2002 unterscheidet auch nicht zwischen einem „eingetragenen“ und einem „nicht eingetragenen“ Verein. Daher ist der Namenszusatz „e.V.“ für „eingetragener Verein“ in Österreich nicht zulässig.

### **Wo kann man herausfinden – vor der eigenen Vereinsgründung – ob und wo es schon einen Verein mit „unserem“ Namen oder mit einer ähnlichen Bezeichnung gibt?**

Über das Zentrale Vereinsregister (ZVR) ist eine Abfrage nach ähnlichen Namen nicht möglich. Die Suche nach Vereinen mit einem bestimmten Namen ist grundsätzlich problemlos über die Internetadresse <http://zvr.bmi.gv.at> durchführbar. Allerdings kommt hier – ist der Name nicht eintragungsgemäß eingegeben worden – eine Fehlermeldung.

Vereine mit ähnlichem Namen ausfindig zu machen ist daher von vornherein nur mit Einschränkungen möglich. Konkrete Auskunft kann lediglich die Vereinsbehörde direkt geben.

## **Kann man Namen, Anschriften und Vertretungsbefugte von Vereinen bzw. einen bestimmten Vereinszweck (z.B. Sportvereine, Musikvereine, ...) oder ein bestimmtes Gebiet (Stadt, Bezirk, Land, ...) erfragen?**

Nein. Das Vereinsgesetz 2002 trifft umfassende Vorkehrungen zum Schutz personenbezogener Daten. Dazu gehört, dass Informationen nur zu einem einzelnen Verein abgefragt werden können („Einzelabfrage“). Einziges Ordnungs- und Auswahlkriterium ist bis auf Weiteres der Vereinsname und die vergebene ZVR-Zahl. So genannte Sammelabfragen oder Verknüpfungsabfragen sind aus Gründen des Datenschutzes ausdrücklich ausgeschlossen.

## **Kann ich mir die Statuten eines Vereins ansehen?**

Ja. Sie bekommen bei der Bezirkshauptmannschaft „Einsicht“ in die Statuten oder erhalten je nach den technisch-organisatorischen Möglichkeiten eine Kopie oder einen Ausdruck gegen Kostenersatz.

## **Können wir in unserem Verein verschiedene Arten von Mitgliedern mit unterschiedlichen Rechten und Pflichten vorsehen?**

Ja. In den Statuten kann nicht nur der Kreis der Personen, die als Mitglieder in Frage kommen, in jeder Richtung begrenzt werden. Es können auch verschiedene Kategorien von Mitgliedern vorgesehen werden, wobei aber für alle Kategorien die jeweiligen Rechte und Pflichten in den Statuten festzulegen sind.

Im Übrigen müssen die Statuten auch Bestimmungen darüber enthalten, wer vor der Entstehung des Vereins zur Aufnahme vorläufiger Mitglieder zuständig ist. In der Regel sind dies die Gründer bzw. Gründerinnen.

## **Welche Behörden/Stellen sind für die Vergabe von Subventionen bzw. Förderungen an Vereine zuständig?**

Für die mannigfaltige (finanzielle) Unterstützung von Vereinen gibt es weder spezifische Kompetenzen noch generelle Regelungen. Für die im Einzelfall anzusprechende Stelle ist unter anderem der Vereinszweck und der örtliche Tätigkeitsbereich des um Unterstützung ansuchenden Vereins maßgeblich. Im Hinblick auf staatliche Einrichtungen empfehlen wir Ihnen, bei der jeweils in Betracht kommenden Gemeinde-, Landes- oder Bundesbehörde anzufragen.

Nähere Informationen können Sie auch über die Ehrenamts-Hotline beim Büro für Zukunftsfragen des Landes Vorarlberg, Tel. 05574/511-20600, einholen.

## **Was gilt für die Gründung eines „internationalen“ Vereins?**

Ein europäisches oder internationales Vereinsrecht gibt es (noch) nicht. Wir gehen davon aus, dass die „Internationalität“ eines Vereins von seinem Mitgliederkreis und/oder dem Zweck und dem Tätigkeitsbereich herrührt, wenn seine Tätigkeit oder sein Interesse über die Grenzen seines Sitzstaates hinausreichen. Rechtlich handelt es sich dennoch immer um einen nationalen Verein, für dessen Gründung die rechtlichen Bestimmungen jenes Staates gelten, in dem der Verein seinen Sitz haben soll.

## **Was gilt für die Gründung eines Vereins durch Ausländer?**

Ausländer sind den österreichischen Staatsbürgern völlig gleichgestellt, was die Gründung von „österreichischen“ Vereinen und die Mitgliedschaft bei diesen anbelangt. Dies gilt unabhängig davon, ob sie im Ausland oder im Inland wohnen bzw. – bei juristischen Personen – ansässig sind. Seinen Sitz kann der Verein nicht im Ausland haben. Der Ort, an dem sich die zentrale Leitung und Verwaltung (Hauptverwaltung) befindet, muss immer in Österreich liegen.



1. VEREINSZUKUNFT: VISIONEN – ZIELE – STRATEGIEN	Seite	48
Generelle Beweggründe und Motive für freiwilliges Engagement	Seite	49
Motivation und Bindung der Mitglieder	Seite	49
Organisationskultur und -entwicklung im Verein	Seite	50
Ziele formulieren	Seite	51
Neue Mitglieder gewinnen	Seite	52
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Seite	55
Engagement braucht Anerkennung und Wertschätzung	Seite	56
2. KOMMUNIKATION UND MANAGEMENT	Seite	58
Kommunikation	Seite	58
Teamarbeit – Beziehung im Team	Seite	59
Konflikte im Verein	Seite	60
Probleme lösen und Entscheidungen finden	Seite	64
Projektarbeit	Seite	66
3. VERSAMMLUNGEN GESTALTEN	Seite	69
Vorbereitung	Seite	69
Einladung / Tagesordnung	Seite	71
Sitzung	Seite	73
Protokoll	Seite	76
Nachbereitung	Seite	76
4. EHRENGÄSTE UND EHRENSCHUTZ	Seite	77
Ehrengäste begrüßen	Seite	77
Ehrenschutz	Seite	78
5. JUGENDARBEIT	Seite	79
„Wer die Jugend hat, dem gehört die Zukunft!“	Seite	79
Motivation erkennen	Seite	79
Jugendarbeit gestalten	Seite	79

---

6. VEREINSdokUMENTATION – „CHRONIK“ DES VEREINS	Seite	82
Vereinsarchiv ganz praktisch	Seite	82
Externe Quellen	Seite	83
Chronik zeigen	Seite	84
Was tun mit großen, umfangreichen Archiven?	Seite	84

---

7. ORDNUNG IN DER ABLAGE	Seite	85
Ordnungssystem	Seite	85
Beispiel für die Organisation eines Vereinsablagensystems	Seite	86

---

8. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT – KONTAKT ZU DEN MEDIEN	Seite	88
Warum Öffentlichkeitsarbeit – und wie?	Seite	89
Voraussetzungen schaffen	Seite	94
Welche Informationen in welcher Form?	Seite	94
Möglichkeiten der Öffentlichkeitsarbeit	Seite	95
Internet – Soziale Medien	Seite	97
Medien- und Pressearbeit	Seite	100

---

9. REDEN, ANSPRACHEN	Seite	103
Fünf goldene Regeln	Seite	103

---

10. AUSFLUG EINMAL ANDERS	Seite	106
Tipps für die Veranstaltung von Ausflügen	Seite	107

---

11. ÜBER DEN VEREIN HINAUS – KOOPERATIONEN	Seite	108
Kooperationen mit Vereinen	Seite	108
Kooperationen mit Schulen	Seite	110
Beispiele von Kooperationen in Vorarlberg	Seite	111

---

12. ZUSAMMENARBEIT HAUPT- UND EHRENAMTLICHE	Seite	113
Ehre ist der einzig' Lohn? – Zusammenarbeit Haupt-/Ehrenamtliche	Seite	113
Herausforderungen für die Zusammenarbeit	Seite	113
Konflikte zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen	Seite	116
Maßnahmen zur Verbesserung der Zusammenarbeit	Seite	117
Zusammenfassung und Schlussfolgerungen	Seite	119

---

13. ZUSAMMENSPIEL CLUBHEIME – WIRTE	Seite	120
Konfliktlösung	Seite	120
„Friedensvertrag“	Seite	120

---

14. VERSICHERUNGSSCHUTZ	Seite	122
Haftpflichtversicherung für Vereine	Seite	122
Weitere Möglichkeiten der Versicherung	Seite	124
Vorarlberger Freiwilligenversicherung	Seite	127



# 1. Vereinszukunft: Visionen – Ziele – Strategien

Vereine haben es nicht einfach. Die Konkurrenz wird immer stärker und es ist schwierig, in der heutigen Konsum-, Freizeit-, Spaß- und Informationsgesellschaft Mitgliederzahlen zu halten und attraktiv für neue Mitglieder zu sein.

Viele Traditionsvereine – vor allem in den ländlichen Gegenden Österreichs – stehen wegen der Überalterung ihrer jetzt schon wenigen Mitglieder vor dem Aus. Auch sehr viele andere Vereine kämpfen mit einem erheblichen Schwund an Mitgliedern, weil die Leute lieber konsumieren, statt sich zu engagieren.

Eine Konkurrenz besteht auch im Trend zur „informellen Freiwilligenarbeit“ und „Nachbarschaftshilfe“. Hier ergreifen die Menschen selbst die Initiative und engagieren sich ohne institutionellen Rahmen. Aktivitäten in diesem Bereich sind beispielsweise Haushaltsarbeiten, Kinderbetreuung, Gartenpflege, Kulturarbeit, mobile Hilfsdienste etc.

Wenn Ihr Verein innovativ ist und laufend neue Angebote entwickelt, die sich an den Bedürfnissen der „Kunden“ (= Mitglieder) orientieren, brauchen Sie sich keine Sorgen zu machen. Beobachten und orientieren Sie sich auch an den inzwischen zahlreichen „vereinslosen“ Initiativen, deren Arbeit gezielt auf die Bedürfnisse der Engagierten ausgerichtet ist: Möglichkeit des Mitbestimmens und -gestaltens, befristetes Engagement, projektbezogen – d.h. für ein bestimmtes Projekt oder einen bestimmten Zweck, flexible Gestaltung der Mitarbeit nach persönlichen Stärken und Vorlieben, jederzeitiger Ausstieg möglich usw.

Lesen Sie zum Thema Vereinszukunft auch die Textbeiträge ab Seite 6: „Vom ‚alten‘ und ‚neuen‘ Ehrenamt“ und ab Seite 56: „Engagement braucht Anerkennung und Wertschätzung“.

Ein weiteres Rezept zur Gegensteuerung ist die Professionalisierung des Vereinsmanagements und der Arbeitsmethoden. Das gilt nicht nur für die großen Vereine, sondern auch für die vielen kleinen. Gerade dort ist die „Last“ der Vereinsarbeit auf wenige Schultern verteilt.

In Vorarlberg agieren schon sehr viele Vereine äußerst professionell. Dennoch möchten wir auf immer wieder nachgefragte und wichtige Themen im Vereinshandbuch eingehen.

Ganz entscheidend für eine erfolgreiche Vereinskultur und ehrenamtliches Engagement sind natürlich die Menschen, die sich engagieren. Ein Verein, in dem man sich wohlfühlt, mit dem man sich identifizieren und für den man sich begeistern kann, hat gute Chancen, seine Ziele und Absichten zu erreichen und auf potentielle Mitglieder oder Förderer zu übertragen.

Einige der wichtigsten Kriterien, die dazu beitragen, haben wir für Sie zusammengefasst:



## Generelle Beweggründe und Motive für freiwilliges Engagement

Werte- und Motivforscher sprechen von neuen Motivbündeln, die das unbezahlte Engagement der Menschen erklären: Der „Spaßfaktor“ steht derzeit im Vordergrund, „Helfen und Pflichtbewusstsein“ sind nach wie vor wichtig, aber auch „Gestaltungswille und Ich-Bezug“. Frau und Mann wollen sich auch im Bereich der Freiwilligenarbeit „selbst verwirklichen“, wollen ihre Umwelt aktiv mitgestalten und etwas tun, das Sinn und Freude macht. Lebenslange Vereinsmitgliedschaften sind nicht für alle der richtige Weg. Man will sich z.B. nur für gewisse Zeiträume und für bestimmte Anliegen engagieren und zieht dabei Teamarbeit starren Strukturen vor.

Weitere erforschte Motive, die vor allem im ländlichen Raum anzutreffen sind, sind der Wunsch, „etwas für die Gemeinde, die Gemeinschaft zu tun“ und das Bedürfnis nach zwischenmenschlichen Kontakten. Neben dem Kontaktmotiv gibt es bei den jüngeren Menschen noch eher individualistische Beweggründe für ihr Engagement. Sie wollen Neues lernen, neue Erfahrungen machen oder sich engagieren, um ihre Stärken einzubringen.

### Österreichweite Erhebung „Freiwilligenarbeit“ im Jahr 2006 – Rangliste der Motive für das ehrenamtliche Engagement:

- Dem Motiv „Macht mir Spaß“ stimmen 64% „voll“ und 29% „eher schon“ zu.
- Dem Motiv „Möchte damit anderen helfen“ stimmen 58% „voll“ und 35% „eher schon“ zu.
- Dem Motiv „Treffen Menschen und gewinne Freunde“ stimmen 49% „voll“ und 34% „eher schon“ zu.
- Dem Motiv „Kann meine Fähigkeiten und Kenntnisse einbringen“ stimmen 41% „voll“ und 40% „eher schon“ zu.
- Dem Motiv „Hilft mir, aktiv zu bleiben“ stimmen 43% „voll“ und 33% „eher schon“ zu.

Weitere Infos zum Thema: <http://www.statistik.at>, Suchbegriff „Freiwilligenarbeit“

## Motivation und Bindung der Mitglieder

Naturgemäß ist bei jenen Mitgliedern, die sich für die Gründung des Vereins eingesetzt haben oder an „vorderster Front“ des Vereins mitarbeiten, bereits eine starke Motivation und Bindung an den Verein spürbar. Für sie wird „Personalentwicklung“ ein unumgängliches Thema werden, um andere (potentielle) Mitglieder und Mitwirkende motivieren, führen und halten zu können. Über entsprechende Möglichkeiten der Weiterbildung informieren wir Sie im Kapitel „Weiterbildung“.

Bei den weniger aktiven Mitgliedern sollten Impulse in Richtung Motivation und Bindung gegeben werden.

### Wie motiviert und bindet man Mitglieder – Checkliste für die Führungskräfte des Vereins:

- Suchen Sie nach den Beweggründen der Einzelnen – außerhalb des eigentlichen Vereinszwecks – für die Mitgliedschaft im Verein.
- Untersuchen Sie die Strukturen Ihres Vereins und benennen Sie die verschiedenen Motivationsgruppen.
- Gehen Sie stärker auf die Bedürfnisse der einzelnen Motivationsgruppen ein und richten Sie einzelne Events an diesen Bedürfnissen aus.
- Betrachten Sie die Vereinsmitglieder als Kunden. Kommen Sie ihrem Wunsch nach Individualität entgegen.

- Bleiben Sie hellhörig in Bezug auf die Wünsche und Bedürfnisse der Mitglieder.
- Sorgen Sie für ein Wohlfühlklima in Ihrem Verein.
- Besprechen Sie immer wieder die besonderen Vorzüge der Vereinskultur.
- Motivieren Sie zu einem regen Ideenaustausch.
- Nehmen Sie konstruktive Kritik ernst.
- Setzen Sie auf das Prinzip des Teams und der Ebenbürtigkeit.
- Fördern Sie das positive soziale Klima im Verein.
- Schaffen Sie Visionen für die Zukunft.
- Machen Sie sich bewusst, dass Sie die Atmosphäre im Verein bestimmen.
- Vernachlässigen Sie Spaß und Humor nicht.

Vgl. Rodatus, Handbuch für den Vereinsvorsitzenden, S. M79/13

## Organisationskultur und -entwicklung im Verein

Es gibt viele, oft unsichtbare und unbewusste Faktoren, die als „verborgene Lenker“ das tatsächliche Geschehen in der Organisation (dem Verein) und das Tun und Lassen der Beteiligten bestimmen. Von diesen „Lenkern“ – z.B. Werte, Ideen, Auffassungen, Selbstbild – hängt es ab, inwieweit rechtzeitig erkannt wird, ob Änderungen nötig sind, ob man sich einem neuen Kurs anpassen kann und ob Neuerungen auch tatsächlich zustande kommen.

Je mehr man sich bewusst mit der Kultur des Vereins auseinandersetzt, umso größer sind die Chancen auf Erfolg. In vielen Betrieben und Organisationen werden schon seit vielen Jahren über die systematische Auseinandersetzung mit der Organisationskultur wirksame Neuerungen entwickelt. Davon können auch Vereine profitieren.

### **Einige Punkte, die Sie bei der Entwicklung Ihres Vereins berücksichtigen sollten:**

- Entwickeln Sie das Kernstück des Vereins: ein klares Selbstverständnis, das von allen Funktionären und Mitarbeitern geteilt und gelebt wird (mehr dazu ab Seite 17, Kapitel „Vereinsrecht/2. Vereinsgründung“).
- Verwirklichen Sie Ideen, Angebote, Veranstaltungen und Aktivitäten gemäß Ihres Selbstverständnisses. Berücksichtigen Sie dabei die tatsächlich bestehende Nachfrage.
- Entwickeln Sie die Qualität Ihres Vereinsangebotes, der Produkte, der Prozesse und Abläufe, des Vereinsimages und des Teams gezielt weiter.
- Machen Sie Marketing: nach innen für die bestehenden Mitglieder und nach außen für potentielle Mitglieder, PartnerInnen, SponsorInnen usw.
- Erhöhen Sie die fachliche und soziale Kompetenz der MitarbeiterInnen und Mitglieder, um die Ziele des Vereins noch besser in die Tat umsetzen zu können.

## Ziele formulieren

„Wer vom Ziel nichts weiß, kann den Weg nicht haben“, formulierte es einst der deutsche Dichter Christian Morgenstern sehr treffend. Ganz gleich, ob es um die generellen Ziele eines Vereins, um eine Sitzung, eine bestimmte Aktion oder ein größeres Projekt geht: Mit einem gut und richtig formulierten Ziel sind Sie schon auf dem Weg und haben für sich definiert, was Erfolg ist. Und nichts macht erfolgreicher als Erfolg!

Beim Denken in Zielen ist es wichtig, zwischen ENDzielen und ETAPPENzielen zu unterscheiden. Das Endziel liefert die Inspiration und Motivation, die Etappenziele bestimmen die einzelnen Schritte, sorgen für eine schnellere Belohnung und motivieren fürs Weitermachen.

Nicht nur das Wissen um das Ziel selber ist wichtig, auch die Formulierung: Definieren Sie Ihre Ziele klar, bildhaft und unmissverständlich. Das gelingt, wenn Sie gewisse Regeln beachten. Ein praktisches Hilfsmittel dafür ist die SMART-Formel:

### **S Spezifisch und situationsbezogen:**

Ein Ziel muss klar formuliert sein. Beschreiben Sie genau, was Sie erreichen wollen. Vermeiden Sie Negationen und lassen Sie mit der Formulierung ein konkretes Bild vom angestrebten Zustand entstehen.

### **M Messbar in Quantität und Qualität:**

Formulieren Sie Ihre Ziele so, dass Sie die Erfolge messen können. Zum Beispiel „Wir wollen mehr Mitglieder“ ist kein messbares Ziel. „Wir wollen 500 neue Mitglieder“ dagegen kann man sehr wohl messen. Setzen Sie zusätzlich Zwischenziele. Ein Jahresziel sollte z.B. nach drei Monaten kontrolliert werden. „Sind wir auf dem richtigen Weg?“, „Sind unsere Bemühungen erfolgreich?“ könnten hier Fragen sein, die Sie sich selbst beantworten sollten. Wenn Sie qualitative Ziele formulieren, dann sollten Sie sich vorher überlegen, woran Sie die Zielerreichung beobachten können.

Beispiel: Das Klima im Verein ist nicht sehr gut, bei gemeinsamen Aktivitäten nimmt nur der übliche „harte Kern“ teil, die restlichen Mitglieder beteiligen sich nicht mehr. Sie überlegen sich Maßnahmen und Aktivitäten zur Verbesserung des Klimas. Das Ziel hierfür könnte lauten: „Bei unserem nächsten internen Vereinsausflug im Frühjahr nehmen 90% aller Vereinsmitglieder teil.“

### **A Akzeptiert und ausführbar:**

Planen Sie alle Eventualitäten mit ein und bedenken Sie vorher die Auswirkungen des Ziels. Ein Ziel zu erreichen hat seinen „Preis“! Wollen Sie diesen bezahlen?

### **R Realistisch und bei Anstrengung auch erreichbar:**

Ein Ziel sollte „hoch gesteckt“ sein, um uns herauszufordern. Es sollte aber auch realistisch sein. Ziele, die nicht im entferntesten erreicht werden, können demotivieren.

### **T Termingerecht mit klarem Zeitplan:**

Ziele sollten einen konkreten Termin haben. Wie wollen Sie sonst kontrollieren, ob Sie das Ziel erreicht haben. Wenn keine Termine gesetzt werden, dann wird der zu erreichende Zustand immer wieder in den Tunnel der kommenden Zeit verschoben. Legen Sie auch Ihre Zwischenziele genau fest, um sich selbst zu kontrollieren, ob Sie auf dem richtigen Weg sind.

## Neue Mitglieder gewinnen

Wenn sich ein Verein bemüht, neue Mitglieder zu gewinnen, kommt oft ein ungeahntes kreatives Potential zum Vorschein. Das hat sich auch bei den Ideenwettbewerben „kreativ – engagiert“ des Landes Vorarlberg gezeigt. Ergänzend zu den am Anfang dieses Kapitels beschriebenen generellen Beweggründen und Motiven für ehrenamtliche Arbeit möchten wir noch einige grundsätzliche Anregungen und Hilfestellungen geben, auf die Sie aufbauen und ein individuell auf Ihren Verein abgestimmtes Marketing planen können.

### Suche nach den Motiven der Menschen

Warum tritt jemand einem Verein bei und warum ist es gerade Ihrer? Die Motive erfahren Sie, wenn Sie mit den Mitgliedern in Ihrem Verein, mit jenen, die ausgetreten sind, oder auch mit Personen von außerhalb sprechen. Nützen Sie jede Gelegenheit, mit Menschen in Kontakt zu kommen, oder laden Sie zu einem Gespräch, z.B. einem „Stammtisch“, ein. Fragen Sie nach Beweggründen und vergleichen Sie sie mit dem aktuellen Vereinsleben. Können diese Bedürfnisse erfüllt werden? Einige Fragen als Anhaltspunkte für Lösungsansätze haben wir für Sie zusammengestellt:

- Was bieten wir an?
- Was stellen wir dar?
- Wie, womit und wo stellen wir uns dar?
- Werben wir für uns?
- Warum sollen Menschen zu uns kommen?
- Welche Vorteile bieten wir unseren Mitgliedern?
- Welche Werte vermitteln wir?
- Wo trifft man uns?

### Verein für neue Mitglieder attraktiv machen

Sorgen Sie für ein gutes Image – machen Sie bekannt, dass Sie ...

... den Verein modern und demokratisch führen.

... sozial kompetent und couragiert sind.

... verantwortlich handeln.

... auch vermeintlich Schwächere einen Platz finden und integriert werden.

... auch jüngeren Menschen die Chance auf eine wichtige und eigenverantwortliche Position geben.

... und vor allem: Handeln Sie auch danach!



### Zuallererst: Klären Sie das Ziel!

Eine gemeinsam diskutierte und von allen getragene Zielsetzung, aus welchen Gründen überhaupt neue Mitglieder gewonnen werden sollten, ist eine wichtige Ausgangsbasis für die Gewinnung neuer Mitglieder. Möchten Sie den Verein „verjüngen“, durch mehr Mitglieder zusätzliche Einnahmen erzielen, politisch stärker auftreten, sich im Konkurrenzkampf behaupten, ...? Oder geht es um die Existenz Ihres Vereins? Eine gute Methode, wie Ziele formuliert werden können, finden Sie auf Seite 51.

## Zielgruppen – neue „Kundinnen und Kunden“ ansprechen

Kennen Sie die Ziele und Motive, entdecken Sie dadurch vielleicht neue Zielgruppen für Ihren Verein, die bisher noch nicht angesprochen wurden. Wie und in welcher Form Sie dieses Potential nutzen, ist eine weitere Fragestellung, anhand der Sie weitere gezielte Schritte planen und umsetzen können.

### BEISPIEL:

Wer hat beispielsweise ein gesundheitliches oder gesellschaftliches Defizit, das in Ihrem Verein ausgeglichen werden kann? Viele Menschen haben Rückenprobleme. Ein Turnverein bietet zusätzlich eine spezielle Wirbelsäulengymnastik an und differenziert nach Zielgruppen: einmal für Altenpfleger und pflegende Angehörige und ein weiteres Angebot für Menschen mit sitzenden Tätigkeiten.

ÜBERLEGEN SIE SICH, MIT WELCHEN ANGEBOTEN NEUE „KUNDEN UND KUNDINNEN“ FÜR IHREN VEREIN ZU GEWINNEN SIND.

Beispiel: Ein Tanzverein, in dem bisher nur traditionell getanzt wurde, beobachtet die aktuellen Trends und reagiert beispielsweise mit dem Angebot eines Salsa-Tanzkurses auf das Interesse an lateinamerikanischer Musik.

VERSUCHEN SIE HERAUSZUFINDEN, WAS DIE ZIELGRUPPEN IHRES VEREINS BISHER DARAN GEHINDERT HAT, AM VEREINSANGEBOT TEILZUNEHMEN.

Beispiel: Ein Sportverein bietet an einem Vormittag für Hausfrauen einen „Bauch-Beine-Po“-Kurs an. Sie finden heraus, dass etwas fülligere Frauen eine gewisse Scham wegen ihres Körperumfanges haben. Mit einem speziellen Programm ausschließlich für „Mollige“ können Sie auch diese für Ihren Verein gewinnen.

## Mitglieder werben Mitglieder

Die Mehrzahl der heute Aktiven ist über persönliche Kontakte und persönliche Ansprache zum Verein gekommen. Die Mitglieder eines Vereins, die sich mit der Arbeit und den Zielen voll identifizieren können und sich dort wohl fühlen, sind auch die entscheidenden Multiplikatoren für den Verein. Denn sie sind es, die als überzeugte Mitglieder am besten neue Mitglieder für den Verein begeistern können und die auch besonders kreativ sind, wenn es darum geht, neue „Werbe“-Ideen zu entwickeln.

**Tipp: In diesem Zusammenhang bieten auch Kooperationen (mit Partnern) Chancen zur Gewinnung neuer Mitglieder. Mehr dazu finden Sie im Kapitel 11 „Über den Verein hinaus – Kooperationen“ ab Seite 108.**

## Bürgerbüros und Seniorenbörsen

In Vorarlberg wurden in den letzten Jahren verschiedene lokale Stellen eingerichtet, die sich der Aufgabe widmen, das unterschiedliche Engagement vor Ort bestmöglich zu unterstützen und einen strukturellen Rahmen dafür zu bieten.

Oftmals entstehen die Bürgerbüros aus ehrenamtlichen Initiativen zur Förderung der Lebensqualität und des Zusammenhalts in der Gemeinde heraus, dadurch wird die langfristige Weiterarbeit unterstützt und für die Vernetzung aller ehrenamtlich tätigen Initiativen, Vereine und Personen sowie der Gemeinde eine langfristige Plattform geboten. Bürgerbüros gibt es derzeit in Bregenz, Dornbirn, Feldkirch, Frastanz, Götzis, Langenegg und Rankweil.

Seniorenbörsen widmen sich einer speziellen Zielgruppe: Sie vermitteln Nachbarschaftshilfe von und für ältere Menschen. Schon seit mehreren Jahren ist diese Form der organisierten gegenseitigen Hilfe etabliert und wurde meist von freiwillig Tätigen initiiert. In Andelsbuch, Bregenz, Bludenz-Bürs-Nüziders-Lorüns, Feldkirch-Nofels-Tisis-Tosters, Frastanz, Hard, Lauterach, Lustenau, Rankweil, Schwarzach, Weiler, Wolfurt und dem Rheindelta besteht bzw. ist ein organisiertes Netz an Helfern im Aufbau auf das ältere Menschen zurückgreifen können.

Eine aktuelle Auflistung der Bürgerbüros und Seniorenbörsen erhalten Sie im Büro für Zukunftsfragen im Amt der Vorarlberger Landesregierung, Tel. 05574/511-20605, e-mail: [zukunftsbuero@vorarlberg.at](mailto:zukunftsbuero@vorarlberg.at), <http://www.vorarlberg.at/zukunft>

Die Broschüre „Seniorenbörsen in Vorarlberg“ erhalten Sie im Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung Gesellschaft, Soziales und Integration, Römerstraße 15, 6901 Bregenz, e-mail: [gesellschaft-soziales@vorarlberg.at](mailto:gesellschaft-soziales@vorarlberg.at), <http://www.vorarlberg.at/senioren>

## Vom ersten Interesse bis zur aktiven Mitarbeit

Fünf entscheidende Kommunikations-Kontakte:

### 1. ERSTE KONTAKTAUFNAHME

Wie gut kann ein Außenstehender mit dem Verein in Kontakt kommen?

Klären Sie, ob er am gesamten Angebot des Vereins oder z.B. nur an einer bestimmten Veranstaltung interessiert ist.

- Welche Informationsquellen gibt es dazu, etwa eine Broschüre mit allen Angeboten und Adressen, Telefonnummern, Ansprechpartner/-in und/oder eine informative Homepage?
- Sind Auskünfte auch über/durch einen Verband, eine Institution (Gemeinde, Servicestellen des Landes, Behörde) möglich?
- Wird das Informationsmaterial (unverzüglich) zugeschickt, muss es abgeholt werden, gibt es darüber hinaus noch weitere Informationen?
- Wird einem Interessenten beim Kontakt mit dem Verein das Gefühl gegeben, dass er herzlich willkommen ist?

### 2. ERSTER „BESUCH“ IM VEREIN

Wie wird ein Interessent bzw. eine Interessentin in den Verein aufgenommen?

Überlegen Sie sich, wie das erste Treffen, die erste Teilnahme an einer Übungsstunde etc. abläuft. Es ist die erste Begegnung mit den Menschen, mit denen er bzw. sie auch künftig zu tun haben wird.

- Wie nehmen ihn bzw. sie die Vereinsmitglieder/GruppenleiterInnen auf?
- Geht man auf ihn bzw. sie zu, wird persönlich und herzlich begrüßt?

### 3. OFFIZIELLE AUFNAHME IN DEN VEREIN

Wie erlebt das neue Mitglied die offizielle Aufnahme?

Das neue Mitglied füllt die Beitrittserklärung oder den Aufnahmeantrag aus.

- Welche Fragen und Abläufe sind vorher zu durchlaufen?
- Gibt es eine Prüfung auf „Herz und Nieren“?
- Besteht die Gefahr, dass das potentielle Mitglied in die Rolle eines Bittstellers fällt – oder in jene eines willkommenen neuen Vereinsmitgliedes?

### 4. ERSTE MITGLIEDERVERSAMMLUNG

Was erlebt das neue Mitglied bei der ersten Sitzung?

Nicht nur am eigentlichen Vereinszweck, auch an der gesamten Organisation des Vereins interessiert, besucht das Mitglied die Mitgliederversammlung.

- Wie wird dort kommuniziert?
- Wird über die Arbeit der verschiedenen Arbeitsgruppen, über Visionen, Vorhaben und neue Projekte des Vereins gesprochen oder nur ein Rechenschaftsbericht abgegeben?
- Werden die Zahlen transparent, nachvollziehbar und übersichtlich präsentiert oder nur vom Kassier ohne visuelle Unterstützung vorgelesen?
- Ist die Sitzung klar strukturiert und werden spannende Tagesordnungspunkte gleich am Anfang abgehandelt, auch mit dem Wissen um kontroverse Diskussionen?

## 5. AKTIVE MITARBEIT

Wie gewinnen Sie das neue Mitglied als Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin?

Wie Sie es nicht machen sollten – am Beispiel Kassier: Sagen Sie ihm, es sei nicht viel Arbeit, obwohl Sie wissen, dass der Vorgänger deshalb ausgestiegen ist. Versprechen Sie ihm Unterstützung, obwohl Sie das Versprechen vielleicht nicht halten können, weil Sie schon genug zu tun haben.

Vielleicht haben Sie Glück und das neue Mitglied übernimmt die Aufgabe – zumindest für 3 Monate, weil dann festgestellt wird, dass es viel mehr Arbeit ist als erwartet und die fachliche Unterstützung fehlt. Das neue Mitglied ist frustriert und demotiviert und fühlt sich hintergangen.

Wie Sie es machen sollten:

Im Laufe der Zeit wurden für die Leitung (Vorstand) und Mitwirkende des Vereins Stellenbeschreibungen erarbeitet, in denen auch der ungefähre zeitliche Aufwand für die Aufgaben angegeben ist. Es gibt – für alle zugänglich – schriftlich festgelegte Geschäftsabläufe, durch die sich ein Nachfolger bzw. eine Nachfolgerin leicht zurechtfinden kann.

*„Zusammenkommen ist der Anfang  
Zusammenbleiben ist Fortschritt  
Zusammenarbeiten ist Erfolg“  
Henry Ford*

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aktivieren

In jedem Verein sind eine Menge Aufgaben zu erledigen, die allein gar nicht zu bewältigen sind und auch nicht allein bewältigt werden sollten. Ein Teil der Motivation innerhalb eines Vereins, der in Teams arbeitet, ist das erfolgreiche Zusammenspiel der einzelnen Mitglieder, die sich bestimmte Aufgaben teilen und Spaß an der Sache haben. Einige grundlegende Voraussetzungen – auf die wir auch noch im nächsten Kapitel (Kommunikation und Management) näher eingehen – sollten schon im Vorfeld beachtet werden:

- positives soziales Klima, guter Teamgeist
- Teams bilden, mehrere Freiwillige arbeiten an einer gemeinsamen Aufgabe: gegenseitiger Ansporn, Kontrollfunktion ...
- persönlichen Nutzen transparent machen
- Konsens über das gemeinsame Ziel herstellen
- begeistern und überzeugen
- Eigenverantwortung fördern, Selbstvertrauen stärken etc.
- Erfolge würdigen
- soziales Netz stärken

Kennen Sie die häufigste Antwort auf die Frage, warum sich jemand nicht bei einem Verein engagiert? Sie lautet: „Mich hat niemand gefragt“. Unterschätzen Sie also nicht die Bedeutung der persönlichen Ansprache von potentiell Interessierten. Für welche konkreten Aufgaben man eine(n) Freiwillige(n) gewinnen will und welche Erwartungen und Verpflichtungen damit verbunden sind, sollte im Vorfeld geklärt sein. Dazu gehören die erforderlichen Voraussetzungen, Rahmenbedingungen, Möglichkeiten der Kostenerstattung, Versicherungsschutz, Fortbildung usw. Je konkreter dies formuliert und kommuniziert werden kann, desto geringer ist das Risiko beiderseitiger Enttäuschungen. Wenn Einsatzbereiche, Bedarf und Aufgaben definiert sind, können sich die potentiellen Mitwirkenden auch eine ihren Bedürfnissen, Stärken und Interessen entsprechende Aufgabe aussuchen. Dasselbe gilt natürlich auch für die bezahlten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen eines Vereins.



### Beispiel einer Stellenbeschreibung:

Ehrenamtliche Tätigkeit: _____	Buchhaltungsarbeiten
Einrichtung / Träger: _____	Elterninitiative Kleeblatt (Adresse, Telefon und e-mail)
Ziel und Aufgabe des Vereins: _____	private Tageseinrichtung für Kinder im Alter von 1-12 Jahren
Voraussetzung: _____	kaufmännische Ausbildung/Kenntnisse und Kooperationsbereitschaft
Einsatzort: _____	im Vereinsbüro und/oder zuhause
Zeitaufwand: _____	circa 2 Stunden/Woche
Kostenerstattung: _____	(Fahrt, Porto, Telefon) ja
Einführung: _____	durch den Vorstand und die Leiterin der Tagesstätte
Erfahrungsaustausch: _____	mit Eltern und Mitarbeiter/-innen aus anderen Kindertagesstätten – überörtlich in der „Regional-Konferenz“
Fortbildung/Kostenübernahme: _____	ja
Versicherungsschutz: _____	ja
Mitgliedschaft im Verein: _____	nicht notwendig
Ansprechpartner/in: _____	Herr/Frau, Tel/Fax, e-mail, ...
am besten zu erreichen: _____	...

## Engagement braucht Anerkennung und Wertschätzung Neue Formen sind gefragt

Auch wenn Freiwillige keine finanziellen Forderungen mit ihrem Einsatz verbinden, so haben sie doch individuelle Erwartungen an ihr Engagement. Diese Erwartungen müssen bei der Entscheidung über die Form der Anerkennung berücksichtigt werden. Auch die Motive der Freiwilligen (vorrangig sind das: Spaß haben, Geselligkeit, Selbstverwirklichung und seinem Leben einen Sinn geben) sind ein Aspekt, der bei der Wahl der Anerkennungsform berücksichtigt werden muss. Auch weitere individuelle Merkmale sind in die Überlegungen einzubeziehen. So können sich beispielsweise die Interessen von Jugendlichen und SeniorInnen deutlich unterscheiden: Während Sie beim einen mit der Aushändigung einer Urkunde auf pure Verwunderung stoßen, wird der/die andere eine Eintrittskarte für ein Rockkonzert nicht als Würdigung verstehen.

Menschen fühlen sich anerkannt, wenn ihre Leistung erkannt wird und sie ernst genommen werden mit dem, was sie sagen und tun. Menschen, die sich engagieren, erwarten Bestätigung und Rückmeldung – und das nicht bloß zu kalendarisch feststehenden Terminen.

Neben den klassischen Formen der Wertschätzung (Urkunde, Medaille, Ehrennadel etc.) sind zunehmend auch neue aktive Formen der Wertschätzung gefragt.

Erkunden Sie speziell für Ihren Verein und Ihre Mitglieder, welche Bedürfnisse diesbezüglich vorhanden sind und was gut „ankommt“. Hilfreich ist auch ein gemeinsames Brainstorming mit den Vereinsmitgliedern, um neue und zielgruppenspezifische Anerkennungsformen für Ihren Verein zu entwickeln.

## Beispiele für aktive Formen der Anerkennung und Wertschätzung

- Gutscheineft – z.B. ein „Danke-Gutschein-Heft“ bietet Vereinen und Mitgliedern oder mitunter sogar Angehörigen ein breites Spektrum an Verschnaufpausen und „Dankeschön“-Möglichkeiten. Aus einem Gutscheineft können Vergünstigungen, Theater- oder Kinobesuche und Fortbildungen sowie Dienstleistungen und Produkte ortsansässiger Betriebe und Gasthäuser etc. herausgesucht werden. So ein „Freiwilligen-Vergünstigungs-Gutscheineft“ ist eine Form der Wertschätzung und zugleich lokale Wertschöpfung. Diese motiviert und kann auch Anreiz sein zum Austausch einzelner Initiativen untereinander sowie zur Stärkung lokaler Wirtschaftskreisläufe sein.
- Anerkennungskultur kann auch eng mit Weiter- und Fortbildung verknüpft sein. Um engagierte Menschen fachlich zu unterstützen, gibt es Freiwilligenseminare, um z.B. Grundwissen in Moderation, Öffentlichkeitsarbeit und Projektmanagement zu vermitteln. (-> Lesen Sie dazu auch die Informationen im Kapitel „Weiterbildung“ – insbesondere auch zur „Vorarlberg Akademie“). Beispielsweise werden in der Gemeinde Langenegg eigene Fortbildungen für Vereinsfunktionäre angeboten. Die Kosten übernimmt die Gemeinde und drückt damit auch ihre Wertschätzung und ihren Dank für die ehrenamtlich geleistete Arbeit aus.
- Einladung zur Stadtführung, zu einem Kulturevent, ein gemeinsamer Kinobesuch oder drei Stunden Gartenarbeit (durch den Vorstand) – der Fantasie sind keine Grenzen gesetzt, um individuelle und ansprechende Formen für ein persönliches „Danke“ zu finden und damit seine Wertschätzung auszudrücken.

Hinweis: 101 weitere Möglichkeiten Danke zu sagen finden Sie hier:  
[http://seminare.fes-online-akademie.de/send\\_file.php/dokumente/sem\\_109/Danke.pdf](http://seminare.fes-online-akademie.de/send_file.php/dokumente/sem_109/Danke.pdf)

Möglichkeiten der aktiven Anerkennung gibt es viele. Oft fehlt es nicht so sehr an geeigneten Methoden als vielmehr an einer entsprechenden durchgängigen Wertschätzungskultur. Es bedarf einer ehrlichen Anerkennung der Leistung von Freiwilligen innerhalb des Vereins und durch die Öffentlichkeit. Ausdruck findet dies in der Berücksichtigung von Ideen und Vorschlägen der Freiwilligen, der Einbeziehung in Entscheidungen, der Beteiligung an Besprechungen, dem Feedback zur Arbeit, dem ausgesprochenen Lob und auch in einem professionellen Freiwilligenmanagement. Es ist wichtig, dass die Freiwilligen sich ernst genommen und respektiert fühlen. Diese Kultur der Anerkennung muss von der Vereinsleitung aktiv unterstützt und vorgelebt werden.

## 2. Kommunikation und Management

*„Ich weiß erst, was ich gesagt habe,  
wenn ich gehört habe,  
was der andere verstanden hat.“  
Norbert Wiener*

### Kommunikation

Meist wird die Kommunikationskultur eines Vereins von der Leitung geprägt und pflanzt sich in den Reihen der Mitglieder fort. Was leben die Vorstandsmitglieder vor? Ein respektvoller Umgang miteinander, gegenseitige ausreichende Information, das Klären von Missverständnissen oder Zwigigkeiten tragen sehr viel zu einer offenen, ehrlichen und lockeren Atmosphäre bei, in der sich die Menschen wohlfühlen. Dies ist übrigens auch ein ausschlaggebendes Kriterium für den Beitritt zu einem Verein. Wenn die Kommunikation „innen“ stimmt, dann ist auch die Kommunikation nach „außen“ leicht und glaubwürdig gestaltbar. Entscheidende Multiplikatoren für den Verein sind jedoch schlussendlich immer die Mitglieder.

Im breiten Feld der Kommunikationsforschung und -theorie gibt es eine Menge Ansätze, die man in unzähligen Büchern, Zeitschriften und anderen Publikationen nachlesen und in den unterschiedlichsten Fort- und Weiterbildungsangeboten lernen und üben kann. Wir empfehlen Ihnen, davon Gebrauch zu machen – wählen Sie frei nach Ihren persönlichen Bedürfnissen und Möglichkeiten aus dem umfangreichen Angebot.

Wir erheben mit dem Vereinshandbuch nicht den Anspruch, Sie zu einem Kommunikationsprofi auszubilden. Die folgenden allgemein gültigen Kommunikations-„Regeln“ und Informationen werden Ihnen jedoch sicherlich dabei helfen, Ihre Kommunikationskultur zu analysieren und zu verbessern.

#### Zwei goldene Regeln für die Kommunikation im Verein:

##### 1. KONTINUIERLICHER DIALOG – ZUHÖREN, WAHRNEHMEN, SPRECHEN:

Ein offenes Ohr für Anregungen, Ideen, Botschaften und Stimmungen zu haben, ist ganz wesentlich. Es ist nicht wichtig, was man sagt, sondern, was der oder die andere versteht. Der Sinn der Kommunikation (die Information) entsteht beim Empfänger.

##### 2. INFORMATION:

Die regelmäßige Weitergabe von vereinsrelevanten Informationen (Vereinsgeschehen, Umfeld etc.) ist eine Bringschuld des Führungsteams und Grundvoraussetzung für die Einbindung der Mitglieder.

#### Wenn Sie kommunizieren, sagen Sie etwas ...

- ... über sich  
Selbstoffenbarungsebene: Was für ein Mensch bin ich?
- ... über die Beziehung zum anderen  
Beziehungsebene: Wie sehe ich dich (Du-Botschaft)?  
oder Wie stehen wir zueinander?
- ... über eine Sache  
Sachebene: Wie ist es tatsächlich?
- ... über das, was Sie bewirken möchten  
Appellebene: Wie will ich es haben?

#### Wie es ankommt, entscheidet die Hörerin bzw. der Hörer ...

- ... über das „Selbstoffenbarungsohr“:  
Was ist das für ein Mensch?
- ... über das „Beziehungsohr“:  
Was hält er von mir?  
Wie sieht er seine Beziehung zu mir?
- ... über das „Sachohr“:  
Was sagt er?
- ... über das „Appellohr“:  
Wo will er mich haben?

Wie das Gesagte bei den Empfängern ankommt, ist schlussendlich entscheidend. Durch die Art und Weise, wie man kommuniziert, wird auch die Beziehung zum Gesprächspartner bestimmt. Es ist daher nicht nur wichtig, WAS man sagt, sondern auch WIE man es sagt. Beziehungen sollen auf Respekt und Akzeptanz gegenüber dem Partner bzw. der Partnerin beruhen, was nichts mit Sympathie oder Antipathie zu tun hat, sondern mit Höflichkeit im Umgang mit anderen. Schwierig wird es dann, wenn die Personen in ihrem Kommunikationsverhalten unterschiedlich ausgeprägt sind, sich nicht auf der gleichen Ebene bewegen und die Botschaft ganz anders interpretiert wird, als sie gemeint war.

#### „Störungen“ in der Kommunikation können Sie entgegenwirken, wenn Sie ...

- ... Erwartungen klären.
- ... Orientierung geben.
- ... Verständnis für die Situation schaffen.
- ... Vorkommnisse /  
Erlebnisse aus der Vergangenheit aufarbeiten.
- ... mögliche Auslegungsmuster vorwegnehmen.
- ... Einstellungen vermitteln.
- ... Hintergrundinformationen geben.
- ... das Handlungsumfeld klären.
- ... Kontextverständnis geben.

## Teamarbeit – Beziehung im Team

### Wenn es in Vereinen darum geht, ...

... verschiedene Standpunkte und Meinungen zu berücksichtigen,  
... wichtige, für alle relevante Entscheidungen zu treffen oder  
... Projekte anstehen, bei denen jeder Einzelne seinen Beitrag leisten kann bzw. muss,

ist Team- oder Gruppenarbeit sinnvoll. Denn: Mehr Menschen können mehr, aus dem Miteinander engagierter Menschen entwickelt sich Dynamik; unterschiedliche Talente und Fähigkeiten sind die Grundlage für jedes gemeinschaftliche Gelingen, und verschiedene Ansichten und Einsichten bringen eine buntere Palette von Antworten und Lösungen.

Teamarbeit gelingt, wenn sich möglichst viele einbringen und die einzelnen Beiträge auch respektiert und angenommen werden. Jedes einzelne Mitglied ist „Investor“ und möchte seine Beiträge auch gut angelegt wissen: Sie sollen ihm, aber auch der Gemeinschaft nützen. Damit ein Team auch effizient arbeiten kann, sollte man die wichtigsten Spielregeln kennen:

### Das Team wird gebildet

- Welche Kompetenzen und Fähigkeiten sind für die vorgesehene Teamarbeit notwendig?
- Entsprechende "Expertinnen und Experten" ins Team nehmen und auf Kommunikation und Integration zwischen den Mitgliedern achten.
- Gruppengröße so wählen, dass ein gegenseitiger Austausch gut möglich ist.

#### BEI BESTEHENDEN GRUPPEN:

- Wo liegen die Kompetenzen und Fähigkeiten des Einzelnen, und wie stark ist das Wissensgefälle?
- Schwache Mitglieder zusätzlich fördern, nicht vorhandene Kompetenzen aufbauen oder zusätzliche Mitglieder mit entsprechenden Fähigkeiten dazunehmen.

### Das Team wird aktiv – erstes Treffen

Über persönliche Beziehungen gelingt es besser, Kenntnisse, Fähigkeiten und Initiativen aller Mitglieder zu entfalten.

Arbeiten Sie daher zunächst an Ihren Beziehungen und intensivieren Sie diese zu Beginn anhand dieser Themen: „Ich über mich; Was ich am besten kann; Wo ich am meisten lernen kann; Was mir Spaß macht; Wie ich ins Team gekommen bin; Was mich ärgert;“ ...

Klären Sie vorher das gemeinsame Arbeitsverständnis: Welche Erwartungen haben wir an unsere Arbeit? Was möchten wir erreichen? Welche Schwierigkeiten könnten wir bekommen? Was war bisher gut – was nicht? Was können wir gemeinsam erreichen? ...

*„Wenn du ein Schiff bauen willst,  
dann trommle nicht Männer zusammen,  
um Holz zu beschaffen, Aufgaben zu  
vergeben und die Arbeit einzuteilen,  
sondern lehre sie die Sehnsucht nach  
dem endlosen Meer.“*

*Antoine de Saint-Exupéry*

### Das Team entwickelt sich (Gruppenprozess)

#### 1. FORMIERUNGSPHASE – „FORMING“:

Allgemeine Unsicherheit bei den Mitgliedern. Verhaltensmuster werden ausprobiert. Man tastet sich gegenseitig ab: Was ist akzeptabel, was nicht. Man sucht die Nähe eines hervortretenden Gruppenmitgliedes (Schutzbedürfnis).

- Definition der Aufgaben, Methoden, Spielregeln, Arbeits- und Vorgehensweise.

#### 2. KONFLIKTPHASE – „STORMING“:

Konflikte (zwischen Untergruppen) treten auf: als Rebellion gegen "FührerInnen", gegensätzliche polarisierende Meinungen, Widerstände, Ablehnung von Kontrolle durch die Gruppe, emotionale Ablehnung der Anforderungen der Teamaufgabe.

- Konflikte führen zur Festlegung von Gruppennormen, was sehr wichtig für die weitere Zusammenarbeit ist.

#### 3. NORMIERUNGSPHASE – „NORMING“:

Es entwickelt sich der Gruppenzusammenhalt. Widerstände wurden überwunden und Konflikte beigelegt. Man akzeptiert sich, unterstützt sich gegenseitig und sorgt dafür, dass der Fortbestand der Gruppe gewährt bleibt.

- Spielregeln und Normen sind klar, es gibt Offenheit und Austausch von Wissen, Meinungen, Gefühlen, Kooperation.

#### 4. ARBEITSPHASE – „PERFORMING“:

Die Energie ist jetzt für die eigentliche Aufgabenerfüllung verfügbar, eine optimale Gruppenstruktur unterstützt dies.

- Die früheren persönlichen Schwierigkeiten sind behoben, die Rollen flexibel und funktional. Probleme werden konstruktiv bearbeitet.

Jede dieser vier Phasen tritt in jeder Gruppe auf, die Dauer kann jedoch unterschiedlich lang sein. Kommt ein neues Mitglied dazu oder ändern sich die Aufgaben, kann sich jede einzelne dieser Phasen wiederholen. Wichtig ist, die jeweilige Entwicklungsphase zu erkennen und entsprechend zu reagieren, um möglichst konfliktfrei und konstruktiv weiterarbeiten zu können.

*„Die Krise ist ein produktiver Zustand.  
Man muss ihr nur den  
Beigeschmack der Katastrophe nehmen.“  
Max Frisch*

## Konflikte im Verein

Dort, wo mehrere Menschen aufeinandertreffen, geht es nicht immer nur harmonisch zu. Unterschiedliche Ansichten führen zu Diskussionen, Meinungsverschiedenheiten und unter Umständen auch zu Konflikten, was ganz natürlich ist. In jedem Verein wird man hin und wieder mit dem einen oder anderen Streitthema konfrontiert. Wenn Sie Ihren Verein als Dienstleister sehen und Ihre Mitglieder als Kunden bzw. Kundinnen, können Sie leichter damit umgehen.

### **Konflikte haben auch positive Seiten**

Sie zeigen eine lebendige Kommunikation und dass die Menschen mit Leib und Seele bei der Sache sind. Konflikte regen das Interesse an, weisen auf Probleme hin, bergen den Keim für Veränderung, verlangen nach einer Lösung, festigen Gruppen und führen zur Selbsterkenntnis der Persönlichkeit.

### **Konflikte – gelöst oder ungelöst – führen zu Veränderungen**

Oft scheint es bequemer, einen Konflikt schwelen zu lassen, in der Hoffnung, dass er sich von selbst löst oder zumindest der Status quo aufrecht erhalten wird. Nicht aufgearbeitete Meinungsunterschiede und Probleme können jedoch Entwicklungen stoppen, die Vereinsarbeit lähmen, blockieren oder gar beenden.

### **Der Wert des „Streitens“**

Beim „Streiten“ können Sie für sich feststellen, wie weit die Gemeinsamkeiten reichen und wo die Unterschiede anfangen. Sie testen die Übereinstimmung und die Haltbarkeit Ihrer Partnerschaft. Dies gilt auch für alle Ihre Mitstreiter und Mitstreiterinnen. Konflikte und Meinungsverschiedenheiten sind normal und ein Zeichen der Anteilnahme am Verein. So gesehen ist Streit auch die Selbstbehauptung in einer Partnerschaft.

### **Seien Sie konfliktbereit!**

Unterm Strich ist es in jedem Fall besser, wenn eine spannungsgeladene Atmosphäre – durch einen latenten Konflikt ausgelöst – in einem klärenden Gespräch aufgelöst wird. Blockaden werden gesprengt und neue Energien frei. Im besten Fall löst sich alles in Wohlgefallen auf, und der Streit endet positiv. Aber auch wenn es zum Bruch einer Beziehung, zum Stopp eines Projektes oder Ähnlichem kommt: Diese Entwicklung ist längst fällig gewesen. Jedes weitere Hinauszögern hätte nur unnötig Zeit und Energie vergeudet. Eine zerstrittene Vereinsführung und frustrierte Mitglieder – das ist eine Mischung, die selten zum Vereinerfolg führt. Mitunter macht es Sinn – wenn inhaltliche Differenzen nicht zu überbrücken sind – sich abzuspalten und einen neuen Verein zu gründen. Daher:

**Achten Sie darauf, dass durch eine entsprechende Konfliktkultur Krisenentwicklungen von vornherein vermieden werden – und – wenn es dazu tatsächlich kommt, der Schaden für den Verein möglichst gering gehalten wird.**

Neben einer offenen Kommunikationskultur gibt es viele Methoden und Techniken, die auch zu einer positiven Konfliktkultur beitragen. In den vorangegangenen Ausführungen dieses Kapitels sind wir schon darauf eingegangen, im nachfolgenden Teil möchten wir diese mit einigen praktischen Hilfestellungen ergänzen.

*„Ein bewältigter Konflikt  
ist wertvoller  
als ein purer Erfolg.“  
Hans Endres*

## **Für Transparenz sorgen**

Regelmäßige und offene Informationen für alle Beteiligten verhindern „Tuscheln“ und wirken Konflikten und Streit entgegen. Gemeinsame Entscheidungsfindungen und frühzeitige Abstimmungen fördern ergebnisorientiertes Handeln und sorgen für ein produktives Klima.

## **Offen sein für Diskussion und Dialog**

- Für ein offenes Diskussionsklima sorgen: Mit den Mitgliedern regelmäßig über Wünsche und Anliegen sprechen und Wechselbeziehungen beobachten.
- Eigene Veranstaltungen: Diskussionsrunden, Stammtische, Jour Fixe, Sprechstunden etc.
- „Meckersitzungen“: Vorsicht bei Kritik an Personen – sachlich bleiben und Ereignisse/Situationen schildern.
- Für alle Mitglieder die Möglichkeit zu einem Gespräch „unter vier Augen“ (z.B. mit der Obfrau, dem Obmann oder mit Vorstandsmitgliedern) schaffen.

## **Ernsthafte Beteiligung möglich machen**

Durch ein vereinsinternes Vorschlagswesen kann das große kreative Potential der Mitglieder genutzt werden. Vorschläge und Ideen der Mitglieder sind eine wertvolle Hilfe für die Sicherung der Zukunft des Vereins. Es sollte darauf geachtet werden, was mit den Vorschlägen passiert und auch die Umsetzung derselben sollte transparent gemacht werden.

## **Missstimmungen sofort aufgreifen**

Schon beim ersten Anzeichen einer Missstimmung sollten Probleme offen ausgesprochen und wenn möglich auch gleich aufgearbeitet werden. Das verhindert die Bildung von Gruppen und Fraktionen, die gegeneinander arbeiten.

Dies gilt auch für Mobbing, eine konfliktbelastete Kommunikation, bei der es eine angegriffene Person gibt, die unterlegen ist und von einer oder mehreren Personen systematisch und während längerer Zeit direkt oder indirekt angegriffen wird.

## **Mit kritischen Situationen umgehen**

- ANALYSIEREN SIE DEN KONFLIKT

Ist es eine offene und ehrliche Meinungsverschiedenheit oder geht es um grundsätzliche Fragen in puncto Interessen, Interessensgruppierungen und um Interessenskollisionen? Ist der Streit taktisch angelegt, soll er von einem anderen Thema ablenken, oder ist es Mobbing? Wenn der Ursprung und Verlauf des Streites klar ist, lässt es sich leichter handeln.

- VERSUCHEN SIE HERAUSZUFINDEN, WER SICH STREITET

Streiten sich die Mitglieder in einem bestimmten Gremium (Arbeitsgruppe, Vorstand, ...), gibt es verschiedene Interessensgruppierungen, legt sich eine Opposition aus Mitgliedern mit dem Vorstand an? Wenn Sie wissen, welche Motivation dahinter steht, können Sie entsprechend reagieren.

- ERGRÜNDE SIE, WARUM DER STREIT AUSGELÖST WURDE

Kleinere Differenzen sind bei einem grundsätzlich harmonischen Vereinsklima in Gesprächen mit ein bisschen Fingerspitzengefühl leicht zu bereinigen. Aktionen von Störenfriedern, Dummheiten von Krawallmachern oder intrigante Manöver von Querulanten müssen sofort aufgearbeitet werden. Diese Art von Konflikten greift tief in die Vereinskultur ein.

- BLEIBEN SIE RUHIG UND VERMITTELN SIE

Wenn die Gemüter erhitzt sind, sich die Sache so richtig hochgeschaukelt hat und der Streit eskaliert, sollte die Angelegenheit erst einmal in Ruhe betrachtet und angemessene Maßnahmen gut überlegt werden. Eine Besinnungspause – z.B. eine 10-minütige Auszeit in einer „Streitsitzung“ – kann dabei ganz hilfreich sein. Nicht provozieren lassen, Vermittlungsgespräche „locker und cool“, mit etwas Humor im passenden Moment führen, kann Wunder wirken. Machen Sie bewusst, dass ein Streit auch das Umfeld berührt (Öffentlichkeit, Familie usw.), appellieren Sie an das Verantwortungsgefühl und fordern Sie persönliche Toleranz. Bei allen Beteiligten sollte das Wohlergehen des gesamten Vereins im Vordergrund stehen.



### Lösungen entwickeln

Es geht nicht in erster Linie darum, wer Recht hat, sondern um Lösungen, mit denen alle Beteiligten leben können. Anstelle von Endlosdiskussionen sollte man auf konkreten Lösungsvorschlägen beharren bzw. diese selbst vorbringen. Ist die Situation schon so verfahren, dass dies nicht möglich ist, „vertagen“ Sie das Thema kurzfristig und führen Sie in der Zwischenzeit Einzelgespräche, setzen eine Arbeitsgruppe oder Ähnliches ein. Inzwischen können die Gemüter „abkühlen“ und die Diskussionen versachlicht werden. Mehr dazu können Sie im nächsten Kapitel, „Probleme lösen und Entscheidungen finden“ nachlesen.

### Hilfe von außen

#### MODERATION

In kritischen Situationen ist es sinnvoll, eine Moderatorin bzw. einen Moderator einzuladen. Diese sind keine inhaltlichen Experten, sondern Methodenspezialisten, die dafür sorgen, dass die Gruppe arbeitsfähig ist und bleibt. Sie übernehmen und tragen die Verantwortung, dass die Gruppe ein Ergebnis erarbeiten kann und steuern den Gruppenprozess. Sie sind als Helfer zu verstehen und sagen nicht, was (aus ihrer Sicht) richtig oder falsch, zu tun oder zu unterlassen ist, sondern helfen der Gruppe, eigenverantwortlich zu arbeiten, die Lösung für Fragen oder Probleme selbst zu finden und gegebenenfalls geeignete Maßnahmen zur Problemlösung zu beschließen.

#### MEDIATION

Mediation ist überall anwendbar, wo zwei oder mehrere Personen für ihre Konflikte eine eigenständig getroffene, für alle Beteiligten akzeptable Lösung entwickeln wollen. Durch einen Mediator – den neutralen, unabhängigen, allparteilichen und verschwiegenen Begleiter des Konfliktlösungsprozesses – erfahren die Beteiligten, dass faire Lösungen ohne „Sieger und Verlierer“ möglich sind. Man kann dazu eine speziell für Mediation ausgebildete Person oder auch eine Person des Vertrauens (z.B. BürgermeisterIn, RechtsberaterIn) einladen. Mehr dazu und eine Liste der in Vorarlberg tätigen Mediatoren bzw. Mediatorinnen gibt es im Internet unter <http://www.oebm.at>.

#### SUPERVISION

Supervision ist eine Beratungsform, bei der bewährte und kreative Techniken verwendet werden. Sie wird zum Verständnis und zur Bewältigung von Konflikten eingesetzt, zur Reflexions- und Entscheidungshilfe bei aktuellen Anlässen, zum Klären und Gestalten von Rollen, Funktionen und Aufgaben, zur Begleitung von Veränderungsprozessen und neuen Herausforderungen und auch als Mobbing- und Burnoutprophylaxe. Auf der Homepage des Berufsverbandes unter <http://www.oevs.or.at> finden Sie weitere Informationen und auch eine Kontaktperson für Vorarlberg.

## Tipps im Umgang mit „Streittypen“

Stellen Sie fest, mit welchen Persönlichkeiten Sie es zu tun haben. Wir haben einige davon (etwas überspitzt) beschrieben und geben Ihnen Hinweise, wie Sie mit ihnen umgehen können.

### **Dauerredner:**

Der Kampf ums Wort steht für ihn im Vordergrund. Aufmerksamkeit zu erhalten ist sein einziges Gesprächsziel.

- Verlassen Sie den Raum. Wenn das nicht möglich ist: Schweigen und ignorieren Sie den Dauerredner.

### **Erzieher:**

Er will den anderen zu „besserem“ Verhalten erziehen. Er will „vernünftig“ darüber reden.

- Dagegen hilft eine unmissverständliche Klärung:  
Rücksichtnahme: ja, Aufgabe der eigenen Persönlichkeit: nein.

### **Gesprächskiller:**

Er nimmt dem Gesprächspartner die Lust zu reden, weil er konstruktive Antworten verhindert, wie etwa mit „Du hältst mich wohl für dumm!“. Es geht ihm nicht um ein Ergebnis, sondern darum, im Wettstreit mit einem anderen zu gewinnen. Das hat oft zur Folge, dass das Streitthema blockiert ist und über etwas anderes gesprochen wird.

- Neutralisieren Sie die „Killerphrasen“: „Wie kommst du darauf?“

### **Punktesammler:**

Er sammelt systematisch Kritikpunkte, um sie an entsprechender Stelle anzubringen.

- Gehen Sie nicht direkt auf die Punkte ein, sondern fragen Sie ihn, was er verändern würde. Bringen Sie ihn dazu, konstruktive Kritik zu äußern.

### **Detektiv:**

Er will alles wissen und kontrollieren. Sein Gesprächspartner ist immer verdächtig. Weil er kein Vertrauen entwickelt, „klammert“ und spioniert er nach. Seinem Gesprächspartner wird der Spielraum zu eng, er zieht sich zurück. Und da „klammert“ der Detektiv im Gegenzug noch mehr.

- Sprechen Sie die unterschiedlichen Bedürfnisse an.  
Erklären Sie ihm, dass durch zu starke Kontrolle das Gegenteil erreicht wird.

### **Hobbypsychologe:**

Er interpretiert das Verhalten mit Stereotypen und erklärt alles psychologisch. Er ist anmaßend und selbstgerecht, weil er nur den anderen zerpfückt und gar nicht sieht, dass auch er ein Teil des Problems ist.

- Bleiben Sie auf der Sachebene und schlagen Sie ihn mit den eigenen Waffen.  
Erklären Sie, dass psychologisch gesehen immer zwei zu einem Konflikt gehören.  
Versuchen Sie vorsichtig, auch seine Anteile herauszuarbeiten.



## Probleme lösen und Entscheidungen finden

Ein Problem liegt dann vor, wenn ein bestimmtes Ziel erreicht bzw. wenn ein Mangelzustand verbessert werden soll und man nicht genau weiß, wie. Von einem Problem wird auch dann gesprochen, wenn eine notwendige Entscheidung deshalb nicht zustande kommt, weil Gegenkräfte mobilisiert werden. Probleme können lähmen und die Denk- und Handlungsmöglichkeiten einschränken. Schon der Begriff „Problem“ löst bei dem einen oder anderen die Reaktion aus: „Ein Problem – nicht schon wieder! Davon habe ich schon genug“ ... „Das kriegen wir ja doch nicht in den Griff“ ... „Das hätte ich alleine besser gemacht!“ ...

### Tipp:

Sprechen Sie anstelle von „Problembearbeitung“ von „Themenbearbeitung“ – das allein erzeugt in vielen Fällen schon eine andere Haltung.

Daher: Konzentrieren Sie sich im Verein auf die Bearbeitung von „Themen“! Sie können dadurch die Folgen von ungelösten Problemsituationen, wie die Erhöhung von Entscheidungsdruck, Alarm- und Verteidigungshaltung, die Aufnahmebereitschaft für Gerüchte, Angst, Hoffnungen und (eher) irrationales Verhalten, die reduzierte Wahrnehmung von Alternativen und „Schwarz-weiß-Denken“ vermeiden. Beachten Sie dabei, dass notwendige Veränderungen oft an eingefahrenen Denkmustern und Widerständen scheitern. Zuerst müssen diese Blockaden beseitigt werden, damit eine Lösung zustande kommt. Unzufriedenheit und Stillstand könnten sonst die Folge sein.

### Stufenmodell zur Problemlösung

- |             |                                    |
|-------------|------------------------------------|
| 1. Schritt: | Was ist los?                       |
| 2. Schritt: | Was wollen wir?                    |
| 3. Schritt: | Was für Lösungen gibt es?          |
| 4. Schritt: | Welche Lösung finden wir sinnvoll? |
| 5. Schritt: | Wie setzen wir die Lösung durch?   |

Liste:	Wer
	Was
	Bis wann
	Mittel
	inkl. kontrollieren, korrigieren

Beachten:	Hindernisse? – wie überwinden?
	Unterstützung? – wie verstärken?

## Checkliste

Die nachfolgende Checkliste können Sie für die Lösung eines Problems und zur Entscheidungsfindung heranziehen. Die umfassenden Fragen dienen der Anregung und es ist sinnvoll, sie individuell an den jeweiligen Verein und die entsprechende Situation anzupassen.

### 1. Problemdefinition

- Davon ausgehen, dass das Problem nicht klar ist.
- Problem ausführlich diskutieren, vorerst eventuelle Lösungsvorschläge zurückstellen.
- Versuch, alle Problemaspekte zu erfassen.
- Problemdefinitionen optisch verdeutlichen, z.B. an Pinnwand, Flipchart, ...
- Auch zunächst absurd oder unwichtig erscheinende Problemdefinitionen notieren.
- Eventuell unterschiedliche Expertenmeinungen zur Problemdefinition erfragen.
- Die beiden wichtigsten Problemdefinitionen während der gesamten weiteren Diskussion gut sichtbar im Arbeitsraum anbringen.
- Prüfen, ob das Problem überhaupt wichtig ist.

### 2. Lösungsalternativen

- Durch frühzeitigen Versand der Tagesordnung den Mitgliedern Gelegenheit zur Prüfung verschiedener Alternativen geben.
- Mehrere Alternativen suchen, dann auf fünf bis sieben reduzieren.
- Verschiedene Alternativen integrieren, so dass aus mehreren eine neue entsteht.
- Alle Gruppenmitglieder zur Mitarbeit ermuntern.
- Anwendung von Kreativitätstechniken bei der Suche nach Alternativen.

### 3. Konsequenzen

- Klare Zielsetzung erarbeiten.
- Prüfen, ob alle Ziele miteinander vereinbar sind.
- Tabelle anlegen, in der eingetragen wird, bis zu welchem Grad jeder Lösungsvorschlag die einzelnen Ziele erfüllen kann.
- Alle Vorschläge prüfen.
- Eigene Vorschläge nicht hartnäckig verteidigen.
- Trennung von Informationskonflikten (verschiedene Informationen bei den Teilnehmern) und Zielkonflikten (es werden verschiedene Ziele verfolgt).
- Eventuellen zusätzlichen Informationsbedarf genau definieren.
- Wie die Bewertung zustande gekommen ist, sollte genauso Beachtung finden wie das Ergebnis der Bewertung.

### 4. Entschluss – Auswahl des besten Vorschlags

- Prüfen, wie entschieden werden soll (Mehrheit, Konsens etc.).
- Den Prozess der Entscheidungsfindung offen diskutieren.
- Von jedem Gruppenmitglied eine abschließende Stellungnahme verlangen.
- Klar machen, dass jetzt die Entscheidung getroffen wird.
- Deutlich festlegen, wofür sich die Gruppe entschieden hat.

### 5. Durchführung und Kontrolle

- Wer wird die Entscheidung durchführen?
- Wer soll ihn/sie dabei unterstützen?
- Welche Hilfsmittel können zur Verfügung gestellt werden?
- Welche Kompetenzen erhalten die Einzelnen?
- Wie wird die Entscheidung bekannt gemacht?
- Was soll bis wann erreicht werden (Zeitplan)?
- Mit welchen Maßstäben soll das Ergebnis der Durchführung beurteilt werden?
- Welche neuen Probleme sind aufgetaucht?
- Jemanden mit der Erfolgskontrolle beauftragen.
- Dafür sorgen, dass die Ergebnisse der Erfolgskontrolle allen Gruppenmitgliedern mitgeteilt werden.
- Termin für die Besprechung festlegen, bei der die Beteiligten über ihre ersten Erfahrungen mit der Umsetzung berichten können.

Vgl. Franke, Problemlösungen in Gruppen, S. 235 f.

## Projektarbeit

Ein positives soziales Klima und ein guter Teamgeist sind Grundlagen für die Motivation der Mitglieder zu aktiver Mitarbeit im Verein. Wenn Menschen im Rahmen eines Projektes miteinander arbeiten, führt das zu sozialen Bindungen. Wenn sie dabei auch noch Spaß haben, wird aus der Arbeit Freizeitbeschäftigung.

### Ein Projekt ist eine Aufgabe mit besonderen Merkmalen:

- zielorientiert – Aufgaben, Termine, Ressourcen und Kosten sind genau definiert
- zeitlich begrenzt – Anfang und Ende sind vorgegeben
- komplex und dynamisch – stark vernetzte Teilaufgaben, viele Einflussfaktoren und Veränderungen
- interdisziplinär und bereichsübergreifend – Beteiligung unterschiedlicher Bereiche und Gruppen
- neuartig und in manchen Fällen auch riskant

Während der Projektdauer bildet das Projekt ein eigenes soziales System im Verein, in dem spezifische Verhaltensweisen, Werte und Identitäten gelebt werden (siehe Seite 59 im Kapitel „Teamarbeit – Beziehung im Team“). Beachten Sie diese Tatsache und auch folgende Anregungen, dann steht einer erfolgreichen Umsetzung Ihrer Projekte nichts mehr im Wege.

- MEHRERE PERSONEN FÜR EINE GEMEINSAME AUFGABE GEWINNEN

Das „verkleinert“ große Aufgabenbereiche, bietet eine Vertretungsmöglichkeit, bewirkt gegenseitigen Ansporn und eine automatische Kontrolle.

- IN JEDEM TEAM GIBT ES EINE "MACHERIN" ODER EINEN "MACHER"

Sie/Er übernimmt die Motorfunktion und garantiert, dass die einzelnen Schritte koordiniert und zügig vorangehen.

- PERSÖNLICHEN NUTZEN „VERKAUFEN“

Damit – und auch im Kollektivnutzen – werden Wünsche und Bedürfnisse der Mitglieder angesprochen, die sich im Rahmen des Projektes erfüllen werden.

- JENE MITGLIEDER EINBEZIEHEN, DIE DEN GRÖSSTEN NUTZEN VON EINEM PROJEKT HABEN

Wer hat welche Motive für die Mitarbeit, wer hat bei diesem Projekt „am meisten davon“?

Beispiel: Wenn noch mehr Familien in den Verein eingebunden werden sollen, mit Müttern und Vätern sprechen und sie von der Wichtigkeit ihrer Mitarbeit überzeugen.

- TEAMMITGLIEDER FÜR EIN ZIEL BEGEISTERN

Einen Konsens schaffen und alle Beteiligten auf das gemeinsame Ziel „einschwören“ – das bestätigt und überzeugt sie in ihrem Tun.

- GRUNDSÄTZLICH FREIE HAND FÜR DAS TEAM

Freiheit und Eigenverantwortung sind wichtige Motivationsgrundlagen, die mehr anspornen als Kontrolle. Einmischungen demotivieren mehr als sie unterstützen. Das Team kann einen individuellen Weg wählen, auch wenn vielleicht die Vorgehensweise nicht so perfekt ist.

- **BEGLEITUNG NUR BEI GANZ SCHWIERIGEN HERAUSFORDERUNGEN**

Die Mitarbeit (z.B. vom Leitungsteam) sollte vorher mit den Teammitgliedern abgesprochen werden. Begleitung bitte nur mit persönlichem Engagement, Interesse an den Fortschritten der Arbeit sowie Inspiration durch Lob und konstruktive Kritik. Eine kontinuierliche Beachtung durch die Funktionäre spornt den Ehrgeiz an und stärkt das Durchhaltevermögen.

- **JEDEM EINZELNEN DIE CHANCE BIETEN, SICH AKTIV AM VEREINSLEBEN ZU BETEILIGEN**

Das eine oder andere Mitglied möchte vielleicht gerne eine Aufgabe übernehmen, traut sich jedoch nicht so recht und hält sich lieber im Hintergrund. Durch eine (ausgesprochene) Wertschätzung der individuellen Fähigkeiten kann das Selbstvertrauen und die Motivation gestärkt werden. Auch das Angebot für eine Begleitung/Unterstützung macht Mut zum Einstieg in die aktive Vereinsarbeit.

- **WÜRDIGUNG DER EINZELNEN TEAMBEITRÄGE**

Bei Teambesprechungen, im Rahmen einer Rede, wann immer es passt, sollten die besonderen Leistungen und die beteiligten Personen namentlich erwähnt werden. Öffentlich erlebte Erfolgsgefühle lassen vergangene Mühen und Stress vergessen, motivieren zu neuen Taten und wecken den Ehrgeiz bisher passiver Mitglieder.

- **ERFOLGE DER BETEILIGTEN FEIERN UND ZU ERLEBNISSEN MACHEN**

Wenn zum Abschluss eines Projektes ein echtes Hochgefühl erlebt werden kann, gibt das neue Motivation für weitere Aufgaben. Eine entsprechende Würdigung (bewundern, anerkennen, ehren, beschenken) macht stolz und gibt Selbstbestätigung.



In der nachfolgenden Aufstellung sind Projektablauf, Vorgehen und Methode anhand eines Beispiels beschrieben. Die einzelnen Schritte sind auf jedes x-beliebige Projekt anwendbar.

Beispiel: Ein Verein möchte sich mit einem „Tag der offenen Tür“ vorstellen und bei dieser Gelegenheit auch neue Mitglieder gewinnen und die Vereinskasse aufbessern.

Einzelne Schritte		Vorgehen / Methode
Ideen sammeln	Was könnten wir zeigen, anbieten, was ist besonders interessant für die Besucher? Terminvorschläge	Brainstorming mit allen Mitgliedern. Alle Beiträge auf Flipchart, Kärtchen etc. aufschreiben.
Projektziel definieren	Überblick gewinnen, Ideen ordnen und strukturieren, auf Umsetzbarkeit prüfen, Vor- und Nachteile, Ideen eventl. einzeln bewerten, inhaltliche Schwerpunkte finden, diese bewerten, Termine fixieren	Diskussion. Laufende Visualisierung einzelner Schritte wie oben. Punkte- oder Notenbewertung. SMART-Formel: (siehe Seite 51) Ziel könnte heißen, durch einen ganz besonderen „Tag der offenen Tür“ am 4. 5. 2014 begeistern wir 30 neue Mitglieder für unseren Verein und erzielen einen Reingewinn von € 2.000.
Ernennung einer Projektleiterin bzw. eines Projektleiters	= Motor des Projekts hat den Überblick über das gesamte Projekt und koordiniert einzelne Arbeitsgruppen	Person mit erforderlichem Wissen und Motivation übernimmt eigenverantwortlich die Koordination aller Aktivitäten.
Teambildung	In welche Gruppen können wir die Arbeit aufteilen? Wer übernimmt die Koordination der jeweiligen Gruppe und hält Kontakt zum Projektleiter?	Arbeitsgruppen: Veranstaltungsorganisation: Ablauf, Kontakt zu Behörden, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit Catering: sorgt für die Bewirtung – Beschaffung, Ausgabe von Essen und Trinken, inkl. Organisation von Sitzgelegenheiten, eventl. ein zusätzl. Zelt, ... Rahmenprogramm: kümmert sich um Musik, Künstler, Kinderbetreuung, Diashow, ... Verantwortliche in jeder Gruppe bestimmen.
Start 1. Projektsitzung	Die einzelnen Teams treffen sich – Bericht des Ergebnisses an den Projektleiter, die Projektleiterin	Regeln für Teamarbeit (siehe Seite 59). Vertiefende Diskussion der Ideensammlung und Entscheidung, was konkret mit Blick auf das Ziel umgesetzt wird. Zusätzlich berücksichtigen: Störfaktoren, Einflussgrößen etc. Planung der einzelnen Arbeitsschritte – Liste (erhalten alle Teammitglieder): was – wer – bis wann – Kosten – noch offen/abklären.
Durchführung	Klappt alles, gibt es Änderungen, muss reagiert werden? Braucht jemand Unterstützung?	Umsetzung einzelner Schritte nach Plan. Kontrolle (inhaltlich, Termine, Kosten) durch Teamverantwortliche(n) und/oder Projektleiter(in). Planung auf den Projektverlauf abstimmen.
Projektabschluss	Ziel erreicht? Was war ausschlaggebend für die Erreichung bzw. Nichterreichung? Erfahrens- und Wissenssicherung. Eventl. Auflösung des Teams und Abschlussritual.	Reflexion mit allen Beteiligten. Feedback durch Projektleiter bzw. Projektleiterin. Abschlussbericht und Dokumentation des Ergebnisses und der gemachten Erfahrungen. Liste machen, was bei einer nächsten Aktion beachtet werden sollte. Das Projekt mit einem Umtrunk oder einer kleinen Feier abschließen.

## 3. Versammlungen gestalten

Ganz gleich, ob es sich um eine Mitglieder- oder Generalversammlung, eine Vorstandssitzung oder um ein Treffen einer Arbeitsgruppe handelt, eine optimale Vorbereitung ist ausschlaggebend. Je mehr Menschen in die Vorbereitung einbezogen werden, desto vielseitiger und kreativer kann eine Versammlung gestaltet und desto breiter können die Aufgaben verteilt werden. Generell sollten alle, auch das „einfache“ Vereinsmitglied, über Vorhaben und Entscheidungen informiert und in irgendeiner Form eingebunden sein. Das motiviert, macht Versammlungen bunter und ist besonders bei größeren Sitzungen sehr hilfreich. In den nachfolgenden Ausführungen haben wir den Schwerpunkt auf die Gestaltung einer Mitgliederversammlung gelegt.

### Vorbereitung

#### Termin

Sitzungstag: Welcher Termin ist sinnvoll – kann er vom Großteil der Mitglieder wahrgenommen werden? Beginn und voraussichtliches Ende überlegen.

#### Versammlungsort

Ein angenehmer, gut gewählter Sitzungsort motiviert zur Teilnahme und trägt zu einer positiven Stimmung bei. Er sollte für alle gut erreichbar sein (auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln), von der Größe her passend, gut belüftbar und mit den erforderlichen technischen Hilfsmitteln ausgestattet sein. Gibt es ein einladendes, zusätzlich benutzbares Foyer, kann dies ebenfalls mitgestaltet und benützt werden: als Kommunikationstreffpunkt mit einladender Atmosphäre durch entsprechende Dekoration, Musik; eine Ausstellung kann zusätzliche Informationen bereithalten.

Namensschilder, die die Teilnehmenden auch selbst ausfüllen können, erleichtern die Kommunikation und vermitteln ein Gefühl der Zugehörigkeit. Weitere Zeichen der Wertschätzung für die Teilnehmenden sind: Dekoration (kann auch sehr einfach sein), ein Begrüßungsdrink (Vorsicht mit Alkohol), ein Begrüßungsapfel oder auch ein kleines Präsent wie z.B. eine Süßigkeit oder ein Schreibwerkzeug mit dem Vereinslogo. All das trägt schon vor Beginn der Sitzung zu einer aufgelockerten Atmosphäre bei.

#### Bewirtung

Stellen Sie Getränke, Gläser und Flaschenöffner schon im Vorhinein auf den Tischen bereit, damit der Ablauf nicht gestört wird. Sie können die Bewirtung auch auf die Pause oder das Ende des offiziellen Teiles verlegen.

#### Technik

Klären Sie rechtzeitig ab, ob die erforderlichen Geräte (z.B. Overheadprojektor, Beamer, Fernsehgerät, ...) vorhanden sind und auch funktionieren. Sind ausreichend Steckdosen, Verlängerungskabel, Batterien usw. vorhanden? Lässt sich der Raum ausreichend verdunkeln? Wenn Sie frühzeitig zur Sitzung kommen, können Sie vorher noch die Verfügbarkeit überprüfen und, falls erforderlich, reagieren. Auch sollten Sie daran denken, dass, falls eine interessante Diskussion in Gang kommt, jemand in der Lage ist, spontan die Moderation zu übernehmen, die Wortmeldungen zu strukturieren und das Ergebnis gleich festzuhalten. Sorgen Sie für den Fall der Fälle schon vorher für Pinnwand, Flipchart und Schreibmaterial.



### **Vereinspflichten**

In den Vereinsstatuten sind einige verpflichtende Punkte vorgeschrieben, die bei der Mitgliederversammlung behandelt werden müssen. Klären Sie das frühzeitig ab und integrieren Sie diese in die Tagesordnung.

### **Zielsetzung**

Bei der Mitgliederversammlung geht es nicht nur um einen Rückblick. Überlegen Sie sich über die Pflichtpunkte hinaus konkrete Ziele für die Zusammenkunft. Der Großteil der Mitglieder ist anwesend; vielleicht sind auch einige interessierte potentielle Mitglieder dabei – insgesamt eine gute Gelegenheit für

- ... die Weitergabe von Informationen,
- ... die Motivation und das Aktivieren von Mitgliedern,
- ... die Einführung neuer Mitglieder und Führungskräfte,
- ... die Entwicklung von Zukunftsperspektiven,
- ... das Klären von Konflikten,
- ... eine öffentliche Meinungsbildung.

Mehr zur Formulierung von Zielen ab Seite 51.

### **Mentale Vorbereitung**

In einer Diskussion gibt es regen Gedanken-, Ideen- und Erfahrungsaustausch. Überlegen Sie, wer teilnimmt, welche Persönlichkeiten das sind, wie sie reagieren könnten. Bereiten Sie sich gut darauf vor, dann können Sie die Sitzung souverän leiten und Ihre eigenen Argumente nachhaltig einbringen.

- Welche Faktoren, Menschen sorgen für einen positiven Verlauf?
- Was könnte – z.B. eine Diskussion, den Ablauf einer Wahl etc. – negativ beeinflussen?
- Welche Einwände könnten gebracht werden? Durch wen und in welcher Form?
- Wie könnten die Mitglieder auf Grund ihrer unterschiedlichen Persönlichkeiten reagieren?

### **Statuten**

Halten Sie ein Exemplar der Statuten für die Sitzung griffbereit und gehen Sie vorher die wichtigsten Punkte durch: Frist für Anträge, Beschlussfähigkeit, Stimmrecht und Weitergabe des Stimmrechtes, Vertretungsbefugnisse usw.

### **Unterlagen**

Welche Unterlagen bekommen die Sitzungsteilnehmer – vorher/bei der Sitzung/nachher?

### **Wenn es Wahlen gibt**

Sehen Sie in den Statuten nach und klären Sie den Sachverhalt: Wer hat Vorschlagsrechte, ist eine offene Abstimmung ausreichend oder eine geheime Abstimmung erforderlich, wie ist es mit Stichwahlen (bei weniger als 50%), wer leitet die Wahlen usw.? Präsentieren sich die Kandidaten und Kandidatinnen? Welche (technischen) Hilfsmittel müssen dafür bereitgestellt werden? Bereiten Sie gegebenenfalls Stimmzettel, Wahlkörbchen oder Urnen vor und kümmern Sie sich schon im Vorfeld um Stimmzähler.

## Einladung / Tagesordnung:

Die vorläufige Tagesordnung wird durch den Vorstand festgelegt. In der Regel werden alle Mitglieder schriftlich verständigt. Beachten Sie folgende Punkte bei der Einladung:

### • rechtzeitig

Für die Einladung ist der Vorsitzende verantwortlich. Wenn es in den Statuten nicht anders bestimmt ist, sollte sie etwa 2 Wochen bis 10 Tage vor dem Termin bei den Mitgliedern sein. Eventuell könnten Sie auch schon früher eine Vorankündigung durch ein Aviso machen (kurzer Brief oder e-mail mit der Bitte um Terminvormerkung).

### • statutengerecht

Laut Statuten gibt es Fristen, Pflichtpunkte und auch Rechte und Pflichten der Mitglieder, die unbedingt eingehalten werden müssen. Können beispielsweise Mitglieder Anträge zur Tagesordnung stellen, ist in der Einladung darüber zu informieren, bis wann und in welcher Form sie einzubringen sind.

### • originell

Eine besondere, persönliche Einladung (Karte, Plakat, Brief), vielleicht mit einem treffenden Slogan oder Zitat und entsprechender Gestaltung (Farbe, Format, Papierqualität, Bilder, Fotos etc.) zeigt das kreative Potential der „Gastgeber“ und wird von den Geladenen als besondere Wertschätzung gerne angenommen.

### • niemanden vergessen

Mitglieder, Mitarbeitende, Partner, Ehrengäste, Freunde und Förderer, PolitikerInnen, VertreterInnen von Behörden und Institutionen, potentielle Mitglieder usw.

Klären Sie ab, ob auch eine Einladung an bestimmte Medien gewünscht und sinnvoll ist.

### • zeitlicher Horizont

Abgesprochene und begrenzte Redezeiten sorgen für einen zeitlich vorhersehbaren Ablauf. Ein mit der Tagesordnung zugeschickter Zeitplan (siehe nachfolgendes Beispiel) ist auch für die Teilnehmer angenehm, da sie sich darauf einstellen können.

Eine etwas detailliertere und gut strukturierte Tagesordnung ist ein hilfreicher Fahrplan für die Einhaltung von Zeitkontingenten; es kann auch im Sitzungsablauf darauf verwiesen werden.

Wird jedoch auf die Einhaltung der Zeitpläne nicht geachtet, werden sie auf Dauer unverbindlich und überflüssig.

### Gelegenheit für Öffentlichkeitsarbeit

Nutzen Sie eine besondere Sitzung oder die jährliche Hauptversammlung dafür, die Aktivitäten Ihres Vereins öffentlich zu machen. Sie können Sitzungstermine in der Tageszeitung (täglicher Veranstaltungskalender oder wöchentliche Bezirksinformationen), im Veranstaltungskalender des Gemeindeblattes oder über die Anschlagtafeln des Vereins, der Gemeinde oder Kirche bekannt machen. Das kostet nichts, bringt Sie ins Gespräch und erinnert die Mitglieder nochmals an den Termin.

## Checkliste: Wichtige Tagesordnungspunkte

### BERICHTE

- Vorsitzende(r)
- Geschäftsführer/-in
- Finanzreferent/-in
- Finanzprüfer/-in
- Rechnungsprüfer/-in

### PRÄSENTATIONEN

- erfolgreiche Projekte
- Ereignisse, Ergebnisse, Erlebnisse
- Personen, Partner, Sponsoren, „Kunden“

### BESCHLÜSSE

- Entlastung des Vorstandes
- Entlastung der Kassierin/ des Kassiers
- Neuwahl des Vorstandes
- Budget
- Leitlinien
- Leitbild
- Statutenänderungen
- Mitgliedsbeiträge
- Ehrenmitgliedschaften
- besonders große oder teure Projekte
- Bestellung von Beiräten, Arbeitsausschüssen
- Anträge von Mitgliedern

### EHRUNGEN

### UND AUSZEICHNUNGEN

- für verdiente Funktionäre/-innen
- für Förderer/-innen
- für Mitarbeiter/-innen

### GEDENKEN

### AN VERSTORBENE

### Tipp:

Falls Sie zahlreiche schriftliche Einladungen verschicken, empfiehlt es sich, im Vorfeld bei der Post die formalen Bedingungen für Massenaussendungen abzuklären. Dadurch können unnötige Kosten vermieden werden.



Beispiel einer Tagesordnung:

## Einladung zur Jahreshauptversammlung

am Dienstag, den 24. Juni 2008, von 20.00 Uhr bis circa 22.00 Uhr

Sitzungsort: Gasthaus Adler, Münzenhausen  
(Bushaltestelle der Linie 17 direkt beim Eingang)

Eingeladen sind: alle Vereinsmitglieder, Eltern und Betreuer/-innen des Vereins „Villa Kunterbunt“; Dr. Otto Maier, Bildungsreferent von Münzenhausen; Franz Hagen, Gemeindeamt Münzenhausen, Leiter der Vereinsabteilung

Tagesordnung – Themen:	vorgesehene Zeit
1. Begrüßung durch den Obmann Günter Matt	3 Min 20.03
<b>2. Berichte über das Vereinsjahr 2007/2008</b>	
• Obmann Günter Matt	5 Min
• Kassier/Finanzreferent Edi Fuchs	5 Min
• Rechnungsprüfer Bernd Grabher und Ulli Tschofen	5 Min
	20.18
<b>3. Abstimmung über die Entlastung des Kassiers</b>	
durch die Rechnungsprüfer	2 Min
	20.20
<b>4. Neuer Kindergarten ab 2009/2010</b>	
Überblick über die Finanzierung – Edi Fuchs	5 Min
Organisation Umzug – neueste Infos zu Ablauf und Mitarbeit – Günter Matt	15 Min
Projekt: Eröffnung mit Tag der offenen Tür – Berichte aus den Arbeitsgruppen	15 Min
	20.55
<b>5. Jahresbericht der Betreuer/-innen</b>	
Maria Mähr	15 Min
	21.10
<b>6. Dias aus dem vergangenen Kindergartenjahr</b>	
Daniela Blum	10 Min
	21.20
<b>7. Wahl des neuen Vorstandes</b>	
bisher vorgeschlagen sind: Paula Fleißig (neue Obfrau), Günter Matt (Stellvertreter), Edi Fuchs (Finanzen/Kassier)	15 Min
	21.35
<b>8. Termine</b>	
des Obmannes / der Obfrau	
der Betreuer/-innen	5 Min
	21.40
9. Allfälliges	10 Min
	21.50
Im Anschluss an die Sitzung möchten wir alle zum inzwischen traditionellen gemütlichen Beisammensein einladen.	
Für den Vorstand: Günter Matt, Obmann	
<i>Allfällige weitere gewünschte Tagesordnungspunkte müssen bis zum 15. 6. 2008 beim Obmann eingereicht werden. Bei Fragen bin ich unter Tel 0667/23965 erreichbar.</i>	

## Sitzung

### Begrüßung

- Eine kurze und humorvolle Begrüßung lockert auf. Heißen Sie, wenn möglich schon vor der Sitzung, die Gäste persönlich mit Handschlag willkommen und machen Sie sich miteinander bekannt. Sehr wichtig ist auch die Begrüßung der Ehrengäste (mehr dazu auf Seite 77).
- Erläutern Sie das Ziel und den Ablauf der Sitzung kurz und verteilen Sie allfällige Unterlagen.
- Fragen Sie nach, ob zusätzliche Tagesordnungspunkte beantragt werden. Geben Sie eventuell auch den Hinweis, dass unter dem Punkt „Allfälliges“ keine Beschlüsse gefasst werden können.

### Berichte

- Gestalten Sie Berichte möglichst kurz und anschaulich. Tragen Sie für jeden verständlich das Wichtigste vor. Berücksichtigen Sie dabei die Hör- und Lesbarkeit bis in den hintersten Winkel des Sitzungsraumes.
- Dias sowie verschiedene Präsentationstechniken und -materialien lockern auf: digitale Präsentation über einen Beamer, Overhead-Folien, Diagramme (z.B. Entwicklung der Mitgliederzahlen).
- Gibt es eine schriftliche Zusammenfassung, kann sie schon mit der Tagesordnung mitgeschickt, bei der Sitzung auflegt oder dem Protokoll beigelegt werden.

### Rahmenprogramm

Eine entsprechende Umrahmung macht die Sitzung zu etwas Besonderem und ist auch Ausdruck der Wertschätzung für die Mitglieder. Überlegen Sie sich, was sinnvoll und eventuell auch überraschend ist, um die Sitzung aufzulockern. Einige Anregungen:

- Passende Musik ist immer gut, hebt die Stimmung und lockert auf.
- Präsentationen aus dem Vereinsleben – Diavortrag, Fotoausstellung, Videofilme, neue Aktivitäten, Vorstellung einer neuen Methode, Präsentation eines neuen Programms (z.B. Tanzeinlage).
- Lustige Begebenheiten, Geschichten, Gedichte oder Lieder aus dem oder über das Vereinsleben erzählen bzw. vortragen lassen.
- Gastreferenten zu einem interessanten vereinsrelevanten Thema einladen oder eine Expertendiskussion organisieren.
- Einen interessanten Film zu einem Thema, Ereignis oder Vereinsprojekt passend zeigen.
- Kurze Tanz-, Kabarett- oder Theatereinlage.
- Versteigerungen zugunsten eines guten Zwecks, Verlosungen, Quiz.
- Vereinstorte zum Geburtstag, Jubiläum, als Dankeschön.
- Eventuell Kinderprogramm.

IM ANSCHLUSS AN EINE SITZUNG:

- Vereinsfest
- Gemeinsame Aktion wie z.B. Pflanzen eines Vereinsbaumes, Ausflug – eventl. mit Partnern
- Wettbewerb, Turnier
- Weinverkostung
- Wohltätigkeitsbasar
- Besonderes gastronomisches Angebot, spezielles Menü oder Buffet, Weißwurstessen etc.

### Ehrungen

Menschen, die sich ehrenamtlich engagieren, wollen zu Recht, dass ihre Leistungen „sichtbar“ werden. Öffentliche Ehrungen und Anerkennung sind ein großer Motivationsfaktor. Mitgliederversammlungen sind ein passender Rahmen, um über das Engagement und die geleistete Arbeit für einen Verein zu sprechen und diesen Einsatz auch entsprechend zu würdigen. Das kann ein herzliches Lob, ein kurzer Bericht über konkrete „Einsätze“, die Übergabe einer Auszeichnung (Ehrenmitgliedschaft, Orden, Pokal, Urkunde), eines Blumenstraußes oder eines kleinen passenden Geschenkes sein.

*„Das große Geheimnis des Erfolgs bei Gesprächen ist, wenig zu bewundern, viel zu hören; immer dem eigenen Verstand misstrauen und manchmal auch dem unserer Freunde; niemals vorgeben, besonders gewitzt zu sein, aber so gewitzt wie möglich erscheinen lassen; genau hinhören, was gesagt wurde, und auf das antworten, was gemeint wurde.“*

*Benjamin Franklin*



### „Störungen“ in der Sitzung

In jeder Gruppe und auch bei einer Sitzung gibt es „schwierige Teilnehmende“, die „stören“ und durch ihr Verhalten das vom Verein ins Auge gefasste Vorhaben oder angestrebte Ziel gefährden können. Natürlich ist man bemüht, auch sie zu einer konstruktiven Teilnahme zu motivieren, nimmt deren Beiträge auf und achtet sie. Dass das nicht immer einfach ist, zeigt das hohe Interesse der Vereinsleute an Tipps und Möglichkeiten, um mit den unterschiedlichen Diskusstypen respektvoll umgehen zu können. Wir haben für Sie einen kleinen „tierischen“ Ratgeber zusammengestellt, der Ihnen dabei hilft:

#### Die streitsüchtige Bulldogge ...

... widerspricht auf aggressive Art und gefällt sich im destruktiven Kritisieren.

- Sachlich und ruhig bleiben, Streitgespräche vermeiden. Sie zu einem konstruktiven Beitrag motivieren. Wenn möglich als Diskussions- oder Arbeitsgruppenleiter einsetzen.

#### Das positive Pferd ...

... ist sanftmütig und selbstsicher, geht zügig und direkt auf das Ziel los.

- Bewusst in die Diskussion miteinbeziehen, indem es zum Beispiel gebeten wird, zu einem strittigen Punkt Stellung zu nehmen.

#### Der allwissende Affe ...

... weiß alles besser und unterbricht stets mit Einwänden, Behauptungen und Zitaten.

- Ihn taktvoll zurückhalten: „Wir wollen einmal die anderen hören“. Nie direkt auf seine Rede eingehen, er weiß es immer besser. Geschlossene Fragen stellen, die nur mit einem Wort – zum Beispiel „ja“, „nein“ oder „vielleicht“ – beantwortet werden können.

#### Der redselige Frosch ...

... redet, redet, redet um des Redens willen.

- Ihn taktvoll unterbrechen. Redezeiten festlegen. Geschlossene Fragen stellen (siehe „allwissender Affe“).

#### Das schüchterne Reh ...

... schweigt am liebsten und enthält sich der Meinung.

- Sein Selbstvertrauen stärken, indem es Erfolgserlebnisse hat. Leichte, direkte Fragen stellen. Seine Antworten loben und seine richtigen Erkenntnisse an passender Stelle nochmals unter Namensnennung einfügen.

#### Der ablehnende Igel ...

... macht auf Opposition, weist alles zurück und will sich nicht in die Diskussionsrunde integrieren.

- Nicht krampfhaft versuchen, ihn umzustimmen bzw. zu beteiligen. Geduld haben. Ihn von seinen Erfahrungen berichten lassen. Seine Erkenntnisse und Erfahrungen anerkennen. Ehrgeiz wecken. Ihn um seine Meinung bitten und mit wichtigen Rollen betrauen.

## **Das träge Flusspferd ...**

... ist uninteressiert, wortkarg und gelangweilt, sitzt einfach da.

- Direkt nach seiner Meinung fragen. Ihm Erfolgserlebnisse geben. Es dazu motivieren, dass es seine Erfahrungen einbringt: Nach seinen Erfahrungen fragen und deren Wichtigkeit betonen.

## **Die erhabene Giraffe ...**

... ist überheblich, eingebildet, dominierend und reagiert sehr empfindlich auf Kritik.

- Sie zum Nachdenken bringen. Schwierige Fragen stellen, aber nicht in Verlegenheit bringen. Keine offenen Fragen – zum Beispiel: „Was meinst du dazu?“ – stellen, sondern geschlossene. Die Ja-aber/und-Technik benutzen, zum Beispiel: „Du hast völlig Recht, allerdings ...“ oder „Natürlich richtig, nur bedenke, dass ...“.

## **Der schlaue Fuchs ...**

... wartet nur darauf, Sie bei der ersten Gelegenheit hinterrücks reinzulegen.

- Ruhig bleiben, konzentriert zuhören. Ihm unter Umständen andeuten, dass sein Verhalten auch Grenzen hat. Möglichst wenig direkte Antworten geben. Seine Fragen zur Stellungnahme an die anderen Sitzungsteilnehmer weitergeben.

WEITERE „TYPEN“:

## **Unbeholffenen ...**

... muss geholfen werden: Formulieren helfen, Richtigkeit anerkennen.

## **Widerspruchsgeistern ...**

... nicht selbst antworten: durch Teilnehmende widerlegen lassen, selbst relativieren.

## **Gut Unterrichtete ...**

... sollte man vor den Wagen spannen und zum richtigen Zeitpunkt ihr Wissen abfragen.

## **Unterhalter bzw. Unterhalterinnen (Nachbarstörende) ...**

... kann man anschauen, mit Namen ansprechen, nachfragen, ob es noch etwas zum Thema gibt, mit einer Aufgabe betrauen.

## **Nörgler bzw. Nörglerinnen ...**

... bittet man am besten um eigene, bessere Vorschläge oder lässt sie etwas vorführen, vormachen, besser machen.

Wichtig ist, dass Sie die Teilnehmenden gut beobachten und aus den Rückinformationen und Körpersignalen die unterschiedlichen „Typen“ erkennen, beachten und entsprechend reagieren.

## Protokoll

Das Protokoll ist ein übersichtlich gegliederter Bericht über eine Sitzung oder Besprechung. Speziell der Ablauf einer Mitgliederversammlung muss von einer vor der Sitzung bestimmten Person, in der Regel ist dies der Schriftführer oder die Schriftführerin, protokolliert werden. Einige Anhaltspunkte dazu:

### Protokollführung

- der Wahrheit entsprechend
- knapp und sachlich – sich auf das Wesentliche beschränkend, Tatsachen aufschreiben
- objektiv-unparteiisch und nicht persönlich gefärbt
- keine Gefühle, Vermutungen oder Schlussfolgerungen

### INHALTE

- Thema der Sitzung/Besprechung
- Name des Sitzungsleiters/der Sitzungsleiterin und Schriftführers/der Schriftführerin
- Tagesordnungspunkte
- Anzahl und eventl. Namen der anwesenden und entschuldigten Personen
- Feststellung, dass die Versammlung ordnungsgemäß einberufen wurde
- Ort, Datum und Dauer (von/bis) der Sitzung
- Anträge und Abänderungsanträge
- Beschlüsse, Wahlen (Abstimmungsergebnisse und Art der Abstimmung)
- Unterschrift von Sitzungsleiter/-in und Schriftführer/-in

Sollte es offenen Fragen oder Unklarheiten aus dem Protokoll geben, können diese bei der nächsten Versammlung geklärt werden.

## Nachbereitung

### Checkliste:

- Die bei der Sitzung nicht anwesenden Mitglieder gleich anschließend über wichtige Termine und Beschlüsse informieren.
- Für die Weiterbearbeitung und Umsetzung getroffener Beschlüsse und Vorhaben sorgen.
- Das Protokoll möglichst bald an alle Teilnehmenden und Mitglieder schicken. Eine Alternative wäre auch die Veröffentlichung in einer Vereinszeitung.
- Bei Neuwahlen sollte sich der Vorstand bald konstituieren (Satzungen beachten).
- Bei Neuwahlen oder Statutenänderungen den Bericht an die Bezirkshauptmannschaft (siehe Seite 33 „Vereinsrecht/Vereinsbehörden“) nicht vergessen. Zusätzlich auch Verbände, Partner, Sponsoren, Lieferanten, ... und auch die Gemeinde oder Stadt informieren, wenn diese eine Vereinsliste führt.
- Öffentlichkeitsarbeit zur Sitzung: Medieninformation, Artikel für Vereinszeitung, Dokumentation etc.

## 4. Ehrengäste und Ehreenschutz

Zu besonderen Vereinsveranstaltungen kommen auch Ehrengäste. Das wertet die Veranstaltung auf und dementsprechend soll auch die Begrüßung und Betreuung der Gäste ausfallen. Sorgen Sie dafür, dass sich ein oder mehrere Mitglieder des Vereins persönlich um das Wohl der Ehrengäste bemühen. Wer als Ehrengast eingeladen wird und welche Persönlichkeit man sich für die Übernahme des Ehreenschutzes wünscht, sollte man sich für jede einzelne Veranstaltung – je nach Größe, Thema und Zweck – neu überlegen.

Zur Orientierung möchten wir als Beispiel die Gästeliste des Vorarlberger Blasmusikverbandes anführen. Sie kann auch für eine Begrüßungsreihenfolge herangezogen werden. Bei jedem Verein gibt es natürlich individuelle Beziehungen und ganz unterschiedliche Nahebezüge, die letztendlich die maßgeblichen Kriterien für eine Gestaltung und Reihenfolge einer solchen Liste sind.

1. Landeshauptmann	7. Bundesräte und Bundesrätinnen	16. Vertretende der Wirtschaft
2. Bischof und Abt	8. Landtagsabgeordnete	17. Vertretende der Schulen
3. Landtagspräsidentin bzw. Landtagspräsident	9. Landesamtsdirektor/in	18. Vertretende von Landesverbänden (Feuerwehr, Rotes Kreuz, Blasmusikverband usw.)
4. Regierungsmitglieder: Landesstatthalter/in, Landesräte und Landesrätinnen	10. Militärkommandant	19. Vertretende von Bezirksverbänden
5. Landtagsvizepräsidenten und Landtagsvizepräsidentinnen	11. Landesgendarmeeriekommandant/in	20. Vertretende der örtlichen Institutionen und Vereine (wie 19, Gesangs- und Sportverein usw.)
6. Nationalräte und Nationalrätinnen	12. Bezirkshauptmann bzw. Bezirkshauptfrau	21. Presse und Medien
	13. Bürgermeister bzw. Bürgermeisterin	
	14. Pfarrer	
	15. Gemeinde- bzw. Stadträte/innen	

### Ehrengäste begrüßen

Bei einer größeren Vereinsveranstaltung geht es immer ein bisschen hektisch zu. Ist alles vorbereitet, funktioniert die Technik, ...? Bis zum Start ist an vieles zu denken. Wenn Sie es nicht gewohnt sind, vor einer größeren Gästeschar zu sprechen, kommt auch noch Lampenfieber dazu. Einen Stressfaktor, die „offizielle“ Begrüßung von Ehrengästen, können Sie schon im Vorfeld abbauen, indem Sie genau überlegen, wer wie begrüßt wird, und sich dazu eine Liste machen.

Sinnvoll ist auch, eine kleine, vereinsinterne Checkliste zusammenzustellen, in der die wichtigsten Punkte, Erfahrungen und Beispiele beschrieben sind. Damit ist es auch leichter, einen Sprecher zu finden und die Begrüßung ganz natürlich und ohne Aufregung über die Bühne zu bringen. Einige Anregungen dazu:

- Alle Gäste sollten sich begrüßt und willkommen fühlen. Dabei ist es nicht zwingend erforderlich, jeden Einzelnen persönlich und mit Namen zu nennen. Das heißt, es reicht, wenn sich der Gast in einer genannten Personengruppe wiederfindet.
- Es ist üblich, dass der Landeshauptmann, die Mitglieder der Bundes- und Landesregierung, kirchliche Würdenträger sowie die Abgeordneten zum Europaparlament, Nationalrat, Bundesrat und Landtag genannt werden.
- Sorgen Sie für das richtige Mittelmaß: Eine zu lange Liste ist nicht gut für die Stimmung, bei einer zu kurzen könnte sich der eine oder andere Ehrengast übergangen fühlen.

- Eine zu lange Begrüßungsliste am Anfang kann verkürzt werden, wenn die Namen der Ehrengäste im weiteren Redetext eingeflochten werden.
- Applaus für mehrere Personen oder sämtliche Gäste zusammengefasst kann die Redezeit beträchtlich verkürzen und auch zu besserer Aufmerksamkeit beitragen. Darum können Sie die Anwesenden schon zu Beginn der Begrüßung bitten.
- Wenn möglich, beim Begrüßen einen Bezug zum Verein herstellen:  
„... hilft uns immer wieder, ... hat großes Interesse, ... hat immer ein offenes Ohr für unsere Anliegen, ... hat uns mit ... sehr geholfen, ... ist ein Stammgast, ... ist schon seit ... Jahren Mitglied usw.“
- Verschiedene Begrüßungssätze zum Variieren:  
„Wir freuen uns, dass ..., Ganz herzlich begrüßen möchten wir ..., Wir sind sehr geehrt, dass ..., Eine sehr gute Freundin unseres Vereins ..., Ein schon jahrelang sehr großzügiger Gönner unseres Vereins ..., Gestern noch in Wien, heute bei uns ..., Es ist uns eine große Ehre ..., Für unseren Verein ist es eine hohe Auszeichnung, dass ...“ usw.
- Bei Großveranstaltungen kann leicht der eine oder andere Ehrengast übersehen werden. Hilfreich ist es, einige Vereinsmitglieder damit zu beauftragen, herauszufinden – jedenfalls schon vor der Begrüßungsrede – wer anwesend ist und dies z.B. per Notizzettel mitzuteilen.
- Wenn ein wichtiger Ehrengast vergessen wurde, kann die Begrüßung im Laufe des Programms nachgeholt werden.
- Auch besondere Mitglieder, wie das älteste oder jüngste Mitglied, kann man als „Ehrengäste“ begrüßen.

Weitere Informationen zu konkreten Anlässen und Fragen zur Begrüßungsreihenfolge:  
Amt der Vorarlberger Landesregierung, Veranstaltungsmanagement, Tel. 05574/511-20120,  
e-mail: [veranstaltungen@vorarlberg.at](mailto:veranstaltungen@vorarlberg.at)

## Ehrenschutz

Wenn sich Vereine für die Übernahme des Ehrenschatzes um bekannte Persönlichkeiten bemühen, erhoffen sie sich damit neben der Aufwertung der Veranstaltung auch ein dementsprechendes Medieninteresse. Auch dann, wenn die Übernahme zwar zugesagt wurde, die prominente Person jedoch nicht persönlich teilnehmen kann.

Bei kleineren Veranstaltungen werden meist „örtliche“ Persönlichkeiten wie Bürgermeister/-in, Gemeinderäte/-innen, Pfarrer usw. gefragt. Hat der Anlass überörtliche Bedeutung, kann auch beim Landeshauptmann und/oder Mitgliedern der Landesregierung angefragt werden. Abgeordnete, die in der betreffenden Gemeinde wohnen oder andere Personen mit Bezug zum Verein wären selbstverständlich auch denkbar.

### Beispiele:

Die Rot-Kreuz-Gruppe Lustenau ist Veranstalter eines Bundesbewerbes für Sanitätshilfe. Für die Übernahme des Ehrenschatzes wird der Landeshauptmann gefragt.

Zu den Feierlichkeiten anlässlich der Eröffnung eines privaten Kindergartens sind der Bürgermeister, die Gemeinderäte, der Pfarrer und die Kindergarteninspektorin des Landes als Ehrengäste eingeladen. Den Ehrenschatz übernimmt der Bürgermeister bzw. der Bildungsreferent des Ortes.

Weitere Informationen zu Ehrenschatz und Anfragen zur Übernahme: Büros der Regierungsmitglieder im Amt der Vorarlberger Landesregierung, Tel. 05574/511-0.

## 5. Jugendarbeit

### „Wer die Jugend hat, dem gehört die Zukunft!“

Kinder und Jugendliche für Vereinsaktivitäten zu begeistern, ist eine der zentralen Herausforderungen für den Verein. Gestiegene Anforderungen und Unterrichtszeiten in der Schule und ein immer größeres und breiteres Freizeitangebot lassen für einen Verein kaum mehr Zeit. Jene Vereine, die frühzeitig junge Mitglieder motivieren und an sich binden können, brauchen sich um den Nachwuchs keine Sorgen zu machen.

Viele Vorarlberger Jugendliche und junge Erwachsene engagieren sich in den Bereichen Soziales, Sport, Kultur und Umwelt. Auch die Vereine sollten von dieser Tatsache profitieren und die Jugendlichen – über den Ansatz der „Vereinsverjüngung“ hinaus – als wertvolle Mitglieder im Verein willkommen heißen. Auch und gerade weil sie eine Zielgruppe sind, die am schwersten zu motivieren und an den Verein zu binden ist. Durch einige Anregungen – in diesem und verschiedenen anderen Kapiteln des Vereinshandbuches – möchten wir dazu Hilfestellung geben.



### Motivation erkennen

Die Motive der Jugendlichen zu erforschen und zu wissen, aus welchen Gründen sie einem Verein bzw. Ihrem Verein beitreten, ist ein wesentlicher Grundstein für die Jugendarbeit. Natürlich wollen sie Spaß haben, selbstverständlich lieben sie die Abwechslung und wollen etwas erleben. Geselliges Beisammensein allein genügt nicht mehr, Jugendliche brauchen andere Anreize, um dem Verein treu zu bleiben:

- Freizeitgestaltung
- Erhaltung der Gesundheit, Körpergefühl
- sportlicher Wettkampf, Leistung und Erfolg
- Entspannung
- spontanes, momentanes Erleben, Abwechslung
- Miteinander, soziale Bindungen

### Jugendarbeit gestalten

Wenn man sich ernsthaft für die Bedürfnisse Jugendlicher interessiert, ihnen nachspürt, Beteiligung und Möglichkeiten zur Erfüllung anbietet, ist es nicht weiter schwer, sie für einen Verein zu motivieren und langfristig zu binden. Dazu trägt auch eine grundsätzlich positive Haltung gegenüber der jüngeren Generation bei, die sich in Vertrauensvorschuss, Großzügigkeit und der Übertragung von Verantwortung ausdrückt. Sorgen Sie für eine offene, tolerante und verständnisvolle Betreuung und bieten Sie für eine besondere Gruppe auch spezifische Anreize.



EINIGE IDEEN DAZU:

### **Betreuung**

Der Verein hat einen hohen erzieherischen Wert bei Kindern und Jugendlichen und prägt das soziale Verhalten. Die Betreuer sollten dementsprechend pädagogisch talentiert und verantwortungsbewusst sein. Weitere Grundvoraussetzungen sind Einfühlungsvermögen sowie Verständnis und Ideen für Jugendliche. Die Basis gut funktionierender Jugendarbeit ist der ständige Dialog zwischen allen Beteiligten (mehr dazu auf Seite 58 im Kapitel „Kommunikation“).

In vielen Vereinen wird bewusst Jugendarbeit gemacht: Es gibt beispielsweise für die Jugendlichen eine eigene „Abteilung“ und/oder einen verantwortlichen Ansprechpartner, der die Interessen der Jugendlichen aufnimmt, sie verstehen und vertreten kann. Ein solcher Jugendreferent vertritt die Jugend des Vereins im Vorstand und nach außen. Er sorgt sich neben den fachlichen auch um erzieherische Belange und ist vor allem um die Integration der Jugendlichen in den Gesamtverein bemüht. Sein Geschick und seine Fähigkeiten sind entscheidend für das Gelingen der angestrebten Gemeinsamkeit innerhalb des Vereins, die das Miteinander in den Vordergrund stellt.

### **Beteiligung**

Fragen Sie die Jugendlichen nach Wünschen und Anregungen, räumen Sie ihnen ein Mitspracherecht ein und planen Sie gemeinsam Aufgaben und Vereinsaktivitäten. Durch die Einbeziehung wird das eigene Blickfeld aller erweitert und die Identifikation mit dem Verein gestärkt. Schon bei den Kindern, noch auf spielerische Art und Weise, wird durch eine Einbindung in das Vereinsgeschehen ein Zusammengehörigkeitsgefühl vermittelt. Führen Sie die Jugendlichen mit zunehmendem Alter immer mehr in das Vereinsleben und die Vereinsarbeit ein und bieten Sie auch jüngeren Menschen die Chance, in Führungspositionen zu kommen; damit ist nicht der Alibi-Jugendliche im Vorstand gemeint, der zwar dabeisitzt, sich aber keinesfalls zu Wort melden darf, sondern ein gleichberechtigtes Vorstandsmitglied.

Weitgehend von der Akzeptanz der Jugendlichen in ihren eigenen Reihen hängt es ab, inwiefern Meinungen, Wünsche und Forderungen der Jugendlichen de facto auch zum Tragen kommen. Ob ein Jugendausschuss mit eigenem Jugendleiter samt Stellvertreter gegründet und dieser zur Abhaltung regelmäßiger Jugendversammlungen verpflichtet wird, muss jeder Verein für sich selbst beurteilen und entscheiden.

### **Jugendprogramm**

Richten Sie auch außerhalb des eigentlichen Vereinszweckes regelmäßig spezielle Aktivitäten für Jugendliche aus. Noch besser: Planen und setzen Sie diese gemeinsam um bzw. legen Sie das Projekt vertrauensvoll in die Hände engagierter Jugendlicher.

EINIGE BEISPIELE:

- Jugend- und Nachwuchsveranstaltungen, Wettbewerbe etc.
- Jugenddisco, Skaterwettbewerb, Graffiti-Aktion usw.
- Wanderungen mit Picknick, Radtouren, Grillfeste, Zeltlager
- Jugendsommerfest als Lagerfeuer-Event unter dem Motto „Abenteuer und Freiheit“
- Sportreisen für Jugendgruppen
- Schnupperkurse für außergewöhnliche Sportarten
- Besuch anderer Vereine

## **Tipp: EFD – Europäischer Freiwilligendienst**

Der Europäische Freiwilligendienst ermöglicht es Jugendlichen im Alter von 17 bis 30 Jahren über einen Zeitraum von sechs bis zwölf Monaten in einer gemeinnützigen Einrichtung in einem anderen Land mitzuhelfen.

aha – Tipps & Infos für junge Leute entsendet Vorarlberger Jugendliche im Rahmen des EFD und koordiniert die Aufnahme von europäischen Jugendlichen bei Einsatzstellen in Vorarlberg. Kontakt: aha – Tipps & Infos für junge Leute, 6850 Dornbirn, Poststraße 1, Tel. 05572/52212, e-mail: [aha@aha.or.at](mailto:aha@aha.or.at)

## **Informationen**

Was für alle Vereinsmitglieder gilt, ist ganz besonders für die Jugendlichen zu beachten: Offenheit und die regelmäßige Weitergabe von Informationen sind eine Bringschuld des Führungsteams und Grundvoraussetzung für die Einbindung der Mitglieder. Informationen nach außen und innen über die speziellen „Kanäle“ der Zielgruppe Jugendliche sind ganz wesentlich für die Gewinnung von Mitgliedern und zeichnen ein positives Bild eines „jugendlichen“ Vereins. Informieren Sie speziell über die verschiedenen sozialen Netzwerke, Jugendzeitungen bzw. -seiten wie das „Wann & Wo“, „Zett-Be“ der Vorarlberger Nachrichten, Schüler-/Maturazeitungen, Jugendsendungen in Fernsehen und Radio usw. In vielen Gemeinden oder Regionen gibt es schon eigene Jugendzeitungen, die Sie nutzen können.

Zeigen Sie den Jugendlichen, dass Sie ihre Interessen und Anliegen ernst nehmen und bieten Sie über den Vereinszweck hinaus Informationen zu Themen wie z.B. Freizeitgestaltung, Berufsinformation, spezielle Beratungsstellen für Jugendliche, Veranstaltungskalender usw.

## **Kooperationen**

Gemeinsame Aktionen mit Jugendreferaten und -vereinen, Jugendorganisationen, aber auch mit anderen Vereinen, sozialen Einrichtungen und Bewegungen, für die sich die Jugendlichen interessieren (z.B. Supro, Bifo, aha – Tipps & Infos für junge Leute, Weltläden, Greenpeace, Amnesty International etc.) zeigen das ernsthafte Bemühen um die junge Generation und sind zudem für die Bekanntheit des Vereins und die Werbung neuer Mitglieder gut.

Erfolgsversprechend ist in dieser Hinsicht auch eine Kooperation mit den Schulen. Mehr dazu können Sie im Kapitel „Über den Verein hinaus – Kooperationen“ ab Seite 108 nachlesen.

Adressen von Jugendreferaten, -organisationen, -initiativen und Beratungsstellen für Jugendliche in Vorarlberg finden Sie auf der Homepage des Landes unter <http://www.vorarlberg.at/jugend>

## 6. Vereinsdokumentation - „Chronik“ des Vereins

Auch wenn es nicht dem eigentlichen Vereinszweck dient, gehört die Dokumentation der Vereinsgeschichte zu einem wichtigen und sinnvollen Teil der Vereinsarbeit. Füllen Sie eine Schatzkiste, aus der Sie bei Bedarf Informationen und Material herausnehmen können: Tagebuchnotizen zum Vereinsleben, Hintergrundinformationen oder Fotos für einen Zeitungsbericht, für geschichtliche Rückblicke bei Jubiläen, Ausstellungen oder für Präsentationen. Viele Vereine haben dafür eigene Profis - die "Vereinschronisten" und "Hausfotografen". Wichtig ist, die Unterlagen übersichtlich zu strukturieren und schriftlich festzuhalten, wie die verschiedenen Ebenen der Inhalte und die unterschiedlichen Formen der Dokumentation zusammengeführt werden. Dann ist auch nach vielen Jahren das Suchen und Finden von Informationen für jedermann leicht möglich.

### Vereinsarchiv ganz praktisch

#### Formen der Dokumentation

Bilddokumente:	Fotos, Dias, digitale Bilder, Zeitungsberichte (Pressespiegel), Zeichnungen, Malereien, Videoaufnahmen, Mitschnitte von Fernsehbeiträgen, ...
Tondokumente:	Interviewaufzeichnungen, Mitschnitte von Radiosendungen, Reden, Veranstaltungsbeiträge, ...
Vereinschronik:	Geschichtsbuch des Vereins, Tagebuchaufzeichnungen, Fotos, Presseberichte, Gästelisten/Gästebuch, ...

#### Was wird dokumentiert? Und Wie?

Versammlungen, Sitzungen	Protokolle in Ordnern sammeln.
Mitglieder	Jedes Jahr eine aktuelle Liste aller Mitglieder ausdrucken und in einem eigenen Ordner sammeln. Darin auch das Ein- und Austrittsdatum und die Art der Mitgliedschaft (ordentliches, außerordentliches Mitglied, Ehrenmitglied etc.) oder Besonderes (Erfolge, Vorkommnisse usw.) vermerken.
Ehrenmitglieder	Wer Ehrenmitglied ist, seit wann, warum, seine Geschichte im Verein.
Vereinsaktivitäten	Interne Aktivitäten (nach dem Vereinszweck), Veranstaltungen, Aktionen, besondere Vorkommnisse und Aktivitäten außerhalb des Vereins - z.B. Besuch eines Wettkampfes, Kooperationen mit anderen Vereinen, Ausflüge etc.
Aufbau der Infrastruktur	Eckpunkte in Text und Bild festhalten - z.B. Bau eines neuen Vereinsheimes: Spatenstich, Bauverlauf, Eröffnung, Adaptierungen etc.
Öffentlichkeitsarbeit	Belegexemplare sämtlicher Drucksorten, Rundbriefe, Plakate, Pressespiegel etc. Näheres dazu auch im Kapitel 8 „Öffentlichkeitsarbeit“.



## Tipps:

- Pressespiegel: Sammeln sämtlicher Artikel, Inserate, Kommentare usw., in denen der Verein erwähnt ist. Wenn Sie die Artikel auf ein Blatt aufkleben oder kopieren, vergessen Sie nicht zu notieren, wann (Ausgabe, Datum) und wo (Medium, z.B. VN, Sportmagazin etc.) der Bericht erschienen ist.
- Bitte verwenden Sie keine herkömmlichen Kleber, da die meisten nach einigen Jahren durchschlagen und die Inhalte unleserlich werden. Im Fachhandel sind Klebstoffe erhältlich, die speziell für Dokumentationen entwickelt wurden.
- Auch Kopien sind ausreichend, wenn sie geschützt aufbewahrt werden (Achtung vor Klarsichthüllen, die ankleben!).

## Zeitzeugen

Das Wissen und die Erfahrungen der älteren Vereinsmitglieder können einen wertvollen Bestandteil Ihrer Vereinschronik bilden. In den letzten sechzig oder siebzig Jahren ist viel passiert. Es gibt da sicher einiges zu erzählen – über Vorkommnisse im Verein und auch im gesellschaftlichen Umfeld, die man damals vielleicht nicht so wahrgenommen hat, die jedoch heute – in einem anderen Kontext gesehen – interessant und bedeutend sind. Sichern Sie diese „Schätze“ in Form von Notizen oder halten Sie sie auf Tonband oder Video fest.

Dokumentieren Sie auch die aktuellen Beziehungen und Einstellungen von allen in Ihrem Verein vertretenen Altersgruppen in regelmäßigen Interviews oder in schriftlicher Form (Aufsätze, Gedichte etc.). Aus diesem Fundus können Sie schöpfen, wenn Sie z.B. den Verein neu ausrichten wollen.

## Externe Quellen

Auch außerhalb des Vereins gibt es Personen(kreise), die Informationen über Ihren Verein sammeln, was mitunter sehr wertvoll für Ihr Archiv sein kann. Gehen Sie Kooperationen ein und vereinbaren Sie frühzeitig eine Zusammenarbeit, dann ersparen Sie sich die eine oder andere Dokumentationsarbeit. Ihr Vereinsarchiv wird bunter und Sie erfahren und dokumentieren auch, wie die Menschen außerhalb des Vereins Ihren Verein wahrnehmen.

## Beispiele:

- Redakteure bzw. Redakteurinnen, die für den Ort, die Region zuständig sind.
- Schulen: z.B. heimatkundliche Projekte, Aufarbeitungen (Aufsätze, Präsentationen) über einen Vereinsbesuch etc.
- Jugendeinrichtungen: z.B. Interviews, Videofilm-Projekte über den Verein allgemein, die Jugendarbeit im Verein, das Leben in der Gemeinde etc.
- Studenten bzw. Studentinnen, die sich in wissenschaftlichen Arbeiten mit Vereinsarbeit befassen.
- Fotoclub
- Hobbyfilmer bzw. Hobbyfilmerinnen
- Orts- oder Dorfgeschichteverein

## Tipp:

Sichern Sie sich auch Unterlagen aus Privatbesitz! Fragen Sie ältere Mitglieder oder inserieren Sie einfach im Gemeindeblatt – vielleicht hat irgendjemand noch „verborgene Schätze“ zu Hause.

## Chronik zeigen

Im Vereinsalltag ist es immer wieder gut, auch ein bisschen rückwärts zu blicken, Vergangenes aufzuarbeiten, aus gemachten Erfahrungen zu lernen und die Ursprünge der gegenwärtigen Vereinskultur zu kennen – gerade, wenn es um die Entwicklung von Zielen, eine Neuorientierung des Vereins oder das Lösen von Konflikten geht. Schönen Erfolgen und besonderen Erlebnissen „nachzufühlen“ motiviert zudem und spornet zur Wiederholung an.

Machen Sie daher immer wieder die Geschichte des Vereins sichtbar, etwa in Form eines Diavortrages, einer Erzählung (z.B. von einem Jubilar) oder einer kleinen Ausstellung mit historischem Material. Zum Anlass können Sie eine Jahreshauptversammlung, die Weihnachtsfeier, sonstige Veranstaltungen oder ein Jubiläum nehmen.

## Was tun mit großen, umfangreichen Archiven?

Dokumentationen, die weit zurückreichen, haben einen entsprechenden Umfang und benötigen viel Platz. Da kann es schon vorkommen, dass durch personelle Wechsel das eine oder andere Archiv verloren geht, was natürlich sehr schade ist.

### **Das können Sie vermeiden, indem Sie Ihre Schätze in ein sicheres Depot bringen:**

Einige größere Gemeinde- bzw. Stadtarchive im Land bieten den örtlichen Vereinen an, nicht mehr aktuell benötigte Unterlagen zu übernehmen und sachgemäß aufzubewahren. Dieses Angebot gibt es auch vom Vorarlberger Landesarchiv für Vereine mit landesweiter oder besonderer kulturgeschichtlicher Bedeutung. Dort ist man Ihnen darüber hinaus auch bei ganz allgemeinen Fragen zur Vereinsdokumentation gerne behilflich.

#### **Kontakt:**

Vorarlberger Landesarchiv, Kirchstraße 28, 6900 Bregenz, Telefon 05574/511-45005  
e-mail: [landesarchiv@vorarlberg.at](mailto:landesarchiv@vorarlberg.at), <http://www.landesarchiv.at>.

Diese Serviceleistung ist ein wichtiger Beitrag zur Erhaltung der vielen wertvollen Vereinsarchive des Landes. Der Ablauf ist beim Landes- und den meisten Gemeindearchiven gleich. Es wird ein schriftlicher Vertrag abgeschlossen, in dem sich das Archiv zur sachgemäßen Aufbewahrung der übergebenen Unterlagen verpflichtet. Darin kann festgehalten werden, dass die Dokumente nach wie vor im Eigentum des Vereins bleiben und dass ausschließlich der Verein bestimmt, wer neben den Mitarbeitern des Archivs in die Dokumentation Einblick nehmen kann. Sollte der Archivar oder andere dritte Personen Unterlagen verwenden wollen, ist dies auch nur mit Genehmigung des Vereins möglich.

## 7. Ordnung in der Ablage

Was einmal klein begonnen hat, kann im Laufe der Jahre in vielen Vereinslokalen und Arbeitszimmern von Obleuten und Schriftführern zu einem wahren Dschungel an Unterlagen, Belegen und Akten anwachsen. Passende Organisationsmittel erleichtern nicht nur die Arbeit. Es können Unterlagen strukturiert gesammelt, Prozesse gezielt gesteuert und die Vorgänge für Dritte gut nachvollziehbar gemacht werden. Eine effizient gestaltete Geschäftsstelle und Verwaltungsarbeiten helfen, Zeit zu sparen und garantieren gleichzeitig einen professionellen Mitglieder-Service.

### Ordnungssystem

#### Kriterien für ein sinnvolles Ordnungssystem:

- auf die eigenen Bedürfnisse zuschneiden
- flexibel gestalten  
(Eine Ordnung nach Themen ist meist flexibler als eine Ordnung nach Quellen bzw. Zeit.)
- leicht handhabbar machen
- Schriftstücke und Schriftgutbehälter vollständig beschriften

Welche Unterlagen man schlussendlich wo findet, sollte in einem Organisationsplan festgehalten sein, in dem auch die Strukturierung der verschiedenen Themen nachvollziehbar ist. Dies hat nicht nur den Vorteil, dass Unterlagen leicht gefunden werden können, auch neuen Mitarbeitern verschafft er einen raschen Überblick über die Aktivitäten, Arbeitsinhalte und Aufgaben des Vereins.

#### Konzeption eines eigenen Ordnungssystems:

- Daten sammeln
- Beschreibungen:  
Begriffe, die das Ereignis/die Sache beschreiben und unter denen diese gesucht werden können
- Merkmale ermitteln, Auswahl von Kennbegriffen treffen, Prioritäten bestimmen
- Daten gliedern
- Wahl einer geeigneten Dokumentationsordnung (alphabetisch, numerisch usw.)
- Wahl eines oder mehrerer geeigneter Datenträger
- Umsetzung des neuen Systems

#### Datenbank

Ab einer gewissen Größe des Vereins ist eine EDV-Mitgliederverwaltung unumgänglich. Sinnvoll ist es, gleich alle Mitglieder, Freunde, Interessenten, Partner, Sponsoren usw. in einer zentralen Datei zu erfassen, die ständig aktualisiert und gepflegt wird. Zum Beispiel in einer Excel-Datei, in der die Daten nach unterschiedlichen Kriterien neu sortiert oder auch eine Auswahl bestimmter Adressen getroffen werden kann.

#### Kassa- und Bankunterlagen

Eine chronologische Ablage getrennt nach Kassa und unterschiedlichen Konten empfiehlt sich. Die jeweiligen Bankauszüge sollten mit den Zahlungsbelegen, Rechnungen und sonstigen für die Buchhaltung erforderlichen Unterlagen ergänzt werden. Register für einzelne Zeitabschnitte (Monat, Quartal, Jahr) erleichtern die Suche nach bestimmten Vorgängen.

#### Ablagesysteme für den Schriftverkehr

Büroordner nach Sach-/Fachgebieten getrennt und mit alphabetischen oder themenbezogenen Registern chronologisch ablegen.

#### Projektmappen

Für Unterlagen von in sich abgeschlossenen Vorgängen, die laufend in Verwendung sind, eignen sich Hängeregistaturen sehr gut (Arbeitsgruppen, Workshops, Sponsoring- und Spendenaktionen, Kooperationen, Pressekontakte etc.).

#### „VereinsAssistant“

Auf Initiative des Sportservice Vorarlberg wurde für die Vereinsverwaltung ein leistungsfähiges und optimal auf den Bedarf zugeschnittenes Computerprogramm entwickelt.

Im Kapitel Serviceteil „Vereinssoftware“ auf Seite 222 können Sie Näheres dazu nachlesen.

## Beispiel für die Organisation eines Vereinsablagensystems

Oft ist es so, dass Vereinsunterlagen sehr lange aufbewahrt werden. Dementsprechend häufen sich im Laufe der Jahre sehr viele Schriftstücke und Akten an. Um den Überblick behalten zu können und auch schnell bestimmte Unterlagen zu finden, ist es wichtig, ein sinnvolles, auf den Verein abgestimmtes, individuelles Ablagesystem zu entwickeln. Das nachfolgende Beispiel soll Ihnen Anhaltspunkte dazu geben.

### 1 Allgemeine Verwaltung

- 1.1 Vereinsrechtliche Angelegenheiten
- 1.2 Vereinssatzung
- 1.3 Ordnungen des Vereins
- 1.4 Vertretungs- und Haftungsfragen

### 2 Organisation des Vereins

- 2.1 Aufbau und Struktur des Vereins
- 2.2 Regelung der internen Geschäftsabläufe (Geschäftsverteilung, Aktenplan, Post, Einkauf, ...)
- 2.3 Organisation der Gruppen / Abteilungen / Ausschüsse

### 3 Mitgliedschaften

- 3.1 Bundesverband
- 3.2 Landesverband
- 3.3 Stadt-/Gemeindeverband
- 3.4 Sonstige

### 4 Mitgliederverwaltung

- 4.1 Mitgliederwerbung (Anzeigen, Handzettel, Veranstaltungen, ...)
- 4.2 Mitgliederlisten (Bearbeitung von Aufnahmeanträgen, Statistik, Ausweis, Zuweisung zu Gruppen/Abteilungen)
- 4.3 Bestandsnachweise
- 4.4 Mitgliederbetreuung (Information, Angebote, Mitgliederpflege, Adressenpflege)
- 4.5 Mitgliederehrungen
- 4.6 Mitgliederjubiläen
- 4.7 Geburtstage
- 4.8 Ehrungen für ehrenamtliche Tätigkeit
- 4.9 Ehrungen für Erfolge

### 5 Personalangelegenheiten

- 5.1 Stellen- und Arbeitsplatzbeschreibungen
- 5.2 Mitarbeitergewinnung und -betreuung
- 5.3 Aus- und Fortbildung
- 5.4 Lehrgänge
- 5.5 Schriftverkehr
- 5.6 Mitarbeiterangelegenheiten
- 5.7 Arbeitsrechtliche Fragen
- 5.8 Personalbogen (Trainer/Gruppenleiter etc.)
- 5.9 Ausgeschiedene Mitarbeiter

### 6 Verträge

- 6.1 Personalverträge
- 6.2 Mietverträge
- 6.3 Wartungsverträge
- 6.4 Nutzungsverträge
- 6.5 Versicherungsverträge
- 6.6 Lizenzen
- 6.7 Sonstige Verträge

### 7 Veranstaltungen

- 7.1 Satzungsgemäße Veranstaltungen (z.B. Mitgliederversammlung)
- 7.2 Gesellige Veranstaltungen
- 7.3 Sonstige Veranstaltungen

### 8 Finanzen

- 8.1 Beitrags- und Mahnwesen (Beitragslisten, Mahnungen, Mahnbescheide, gerichtliche Verfahren)
- 8.2 Haushaltsangelegenheiten
- 8.3 Kontenplan und Kostenstellenplan
- 8.4 Vereinsbuchhaltung
- 8.5 Auftragswesen
- 8.6 Kassen- und Rechnungswesen
- 8.7 Rechnungsabschlüsse
- 8.8 Geldanlage

### 9 Steuern

- 9.1 Körperschaftsteuer
- 9.2 Umsatzsteuer
- 9.3 Lohnsteuer
- 9.4 Sonstige Steuern

## 10 Zuschüsse

## 11 Spenden

## 12 Rechnungs- / Kassenprüfung

## 13 Versicherungen

(gesetzliche Versicherungen, Pflichtversicherungen, sonstige Versicherungen)

## 14 Öffentliche Abgaben

14.1 Allgemein

14.2 Veranstaltungen

## 15 Vermögensverwaltung

15.1 Verwaltung des Vereinslokals

15.2 Verwaltung der Geschäftsräume

15.3 Verpachtung der Werberechte

15.4 Bewegliches Inventar (Beschaffung, Unterhaltung, Aussonderung)

## 16 Öffentlichkeitsarbeit

16.1 Presseaussendungen / Kontaktpflege zu den Medien

16.2 Zusammenarbeit mit der Presse (z.B. Medienkooperationen)

16.3 Vereinszeitung

16.4 Laufende / aktuelle Angelegenheiten

16.5 Insetate

16.6 Druck / Herausgabe

16.7 Schaukastenwerbung

16.8 Protokolle

16.9 Archiv (Drucksorten, Presseberichte, ...)

16.10 Fotos, Filme, ...

16.11 Unterlagen und Dokumente

16.12 Urkunden, Abzeichen, ...

16.13 Informationsschriften, Rundschreiben, Veröffentlichungen, Drucke, ...

## 17 Jugendarbeit

17.1 Allgemeiner Schriftverkehr

17.2 Spezielle Jugendprojekte

17.3 Einladungen

17.4 Verbände

17.5 Behörden

## 18 Zusammenarbeit mit anderen Vereinen, Organisationen und Verbänden

## 19 Internationale Kontakte und Aktivitäten

SPEZIELL FÜR SPORTVEREINE:

## 20 Planungen und Programme

20.1 Geplante Kurse

20.2 Laufende Kurse

## 21 Sportstätten

21.1 Einmalige Nutzungen

21.2 Regelmäßige Nutzungen

21.3 Belegungspläne / Übungspläne

## 22 Sportbetrieb

(Übungsbetrieb, Wettkampfbetrieb, Trainingslager, Kurse)

22.1 Sport mit besonderen Zielgruppen

22.2 Zentrale Sportveranstaltungen

22.3 Meisterschaften

22.4 Offene Wettkämpfe

22.5 Spielfeste, Sportwochen

## 23 Sportbegleitende Maßnahmen

(Sportmedizin, soziale Betreuung, ...)

*Vgl. Peter, Vereinskompass, S. 28 ff.*



## 8. Öffentlichkeitsarbeit – Kontakt zu den Medien

Im „Internationalen Jahr der Freiwilligen 2001“ führte das Bundesministerium für soziale Sicherheit und Generationen einen Ideenwettbewerb durch. Die Ergebnisse verdeutlichen, welche wichtige Rolle die Öffentlichkeitsarbeit spielt. Die Freiwilligen wünschen sich nicht nur indirekte finanzielle Vergünstigungen, mehr Möglichkeiten zur Aus- und Fortbildung und eine freiwilligenfreundlichere Arbeitswelt, sondern auch öffentlichen Dank und Anerkennung und eine breitere Medienberichterstattung über ihre Arbeit.

Auf Initiative der Vorarlberger Landesregierung wird in Vorarlberg schon seit mehreren Jahren die Vereinsarbeit im Rahmen verschiedener Veranstaltungen, Projekte und Kampagnen verstärkt ins öffentliche Bewusstsein gerückt.

### „Tue Gutes und rede darüber“

Jeder Verein kann seine Arbeit öffentlich machen und sollte dies auch mit Blick auf seine Existenzsicherung tun. Öffentlichkeitsarbeit (Public Relations, Kommunikation) ist zu verstehen als bewusstes, geplantes und dauerndes Bemühen, Verständnis und Vertrauen in der Öffentlichkeit aufzubauen und zu pflegen.

Das erreichen Sie, indem Sie das Angebot und die Aktivitäten des Vereins bekannt machen und das Image – ein bestimmtes „Bild“, das man vom Verein hat – pflegen: Die Qualität und Quantität der Vereinsaktivitäten, die Arbeit der einzelnen Gremien, die Organisation, die Erreichbarkeit, das Auftreten des Vereins nach außen (Erscheinungsbild, Öffentlichkeitsarbeit) und natürlich auch die Personen im Umfeld des Vereins, ihr Verhalten, spielen dabei eine wichtige Rolle.

Das alles sind Aspekte der Öffentlichkeitsarbeit, die bis in die Bereiche des Marketings hineinreichen und sehr wichtig sind. Wir empfehlen Ihnen, sich damit zu befassen, speziell wenn es um die Sicherung der Zukunft Ihres Vereins geht.

Im Vereinshandbuch gehen wir auf diese Themenbereiche immer wieder ein. In diesem Kapitel bieten wir eine Einstiegshilfe, beschreiben verschiedene Möglichkeiten der Öffentlichkeitsarbeit und geben Hinweise für eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit den Medien. Mehr Wissen können Sie sich über Literatur und in Seminaren aneignen, die zahlreich angeboten werden.

### Öffentlichkeitsarbeit als Teil des Marketings ist:

- Information
- Imagebildung und Änderung von Einstellungen und Werthaltungen
- Handlungsauslösung bzw. Nachfragegestaltung

### Marketing ist „marktorientiertes“ Denken:

- Wer sind wir – was machen wir – wer sind unsere KundInnen?
- Welches sind unsere Ziele?
- Wen wollen wir erreichen (Zielgruppen)?
- Wer sind unsere Austauschpartner?
- Welche Bedürfnisse haben sie?
- Welchen Nutzen wollen und können wir ihnen bringen?

## Warum Öffentlichkeitsarbeit – und wie?

### Durch Öffentlichkeitsarbeit wird möglich, dass die Menschen ...

- ... von der Existenz und den Aktivitäten Ihres Vereins erfahren (erhöht den Bekanntheitsgrad)
- ... die Ziele, Vorkommnisse und das Handeln der Menschen und Gremien im Verein transparent sehen
- ... Verständnis für Ihre Anliegen entwickeln (z.B. Anrainer beim Neubau eines Vereinslokales, Sperrstundenzeiten, ...)
- ... ein positives Bild von Ihrem Verein haben.

### Ein gutes Image stärkt Sie für Konkurrenzsituationen ...

- ... im Wettbewerb zu anderen Angeboten der Freizeitgestaltung, speziell, wenn Sie Mitglieder und Mitarbeitende gewinnen wollen.
- ... in Konkurrenz zu anderen Vereinen, wenn es um Fördergelder, Spenden, Sponsoren usw. geht.

### Weitere Nutzen:

- Öffentlichkeitsarbeit wirkt auch nach innen: Mitarbeitende eines Vereins, der öffentlich präsent ist, sind motivierter. Den Mitgliedern wird die „Öffentlichkeit“ des Vereins bewusst, Vereinsmitgliedschaft und aktive Mitarbeit gewinnen an Attraktivität, und auch die Wertschätzung von außen wird erfahrbar. Dies können Sie noch verstärken, wenn Sie die Leistungen öffentlich würdigen, etwa bei Veranstaltungen, am schwarzen Brett oder in der Vereinszeitung.
- Öffentlichkeitsarbeit übernimmt auch die Funktion, Mitglieder und Mitarbeitende zu gewinnen bzw. verstärkt andere Bemühungen in diese Richtung.
- Es werden neue Kontakte möglich: Sponsoren akquirieren, Kooperationen mit Organisationen usw.

### Um all das erreichen zu können, ist es notwendig, dass Sie ...

- ... über Ihre Existenz, Ziele, Arbeit, Vorhaben, Entscheidungen und Probleme informieren.
- ... sich die Beziehungen zu Ihren Zielgruppen und Partnern (Behörden, Sponsoren etc.) bewusst machen.
- ... diese Beziehungen kontinuierlich planen und gestalten.
- ... „kundenorientiert“ denken und aktiv Öffentlichkeitsarbeit betreiben.



### Überlegen Sie sich:

Was ist das Ziel des Vereins? Was möchten wir erreichen?	Die Basis dafür sind das Vereinskzept, die Statuten oder andere formulierte Grundsätze. Mehr zum Thema „Ziele erarbeiten“ finden Sie ab Seite 51.
Welche Zielgruppe(n) wollen wir ansprechen?	Es gibt nicht nur EINE Öffentlichkeit, in Wirklichkeit besteht sie aus unterschiedlichen Zielgruppen, die man gezielt ansprechen muss. z.B. nach dem Alter: Kinder – Jugendliche – Pensionisten/-innen, ..., bestehende Mitglieder – potentielle Mitglieder, ..., aus dem Ort – der Region usw. Kommunikationsmaßnahmen und -sprache müssen sich an denen orientieren, die Sie erreichen wollen.
Welche Botschaft wollen wir nach außen tragen?	Jeder öffentliche Auftritt sollte mit einer klar formulierten Botschaft verbunden werden (Slogan, Headlines). Beispiel: Austria Lustenau – „Wir Vorarlberger“.
Mit welchen Mitteln und Methoden (PR-Instrumenten) sollen die Zielgruppen erreicht werden?	Diskussionsrunde, Rundbrief, Imagebroschüre, Folder, Plakate, Flugzettel, Zeitung, Ausstellung, Fest, Homepage, Newsletter, Mailing, ... Unterschiedliche Zielgruppen brauchen unterschiedliche Ansprachen! In einem persönlichen Gespräch kann man andere Menschen am besten von den eigenen Anliegen und Projekten überzeugen. Mundpropaganda der Mitglieder ist auch wertvolle Öffentlichkeitsarbeit!
Wer macht was, wann, wie viel Zeit wird dafür benötigt? Welche Kosten fallen an – wie wird budgetiert? Wie wird umgesetzt?	Hinweise dazu im Kapitel „Projektarbeit“ ab Seite 66 und im Kapitel „Teamarbeit“ auf Seite 59.
Wie ist der Erfolg messbar?	Jede größere Kommunikationsmaßnahme sollte mit realistischen Zielsetzungen verbunden und deren Umsetzung überprüft werden. Hat man die Zielgruppe erreicht? Wie war das Echo? Kommen neue Mitglieder? Spricht man über den Verein?

## Planung

Bei der Planung der Öffentlichkeitsarbeit geht es ganz einfach darum, eine Liste der Botschaften zu erstellen, die man transportieren möchte, und diese in einen zeitlichen Ablauf zu bringen. Zum Beispiel eine Jahresplanung (Formular auf der nächsten Seite), in der Ereignisse und Veranstaltungen, je nach Priorität, über die Medien transportiert werden. Achten Sie dabei wenn möglich auf eine ausgewogene Verteilung über das Jahr, um auch dem Aspekt der Kontinuität gerecht werden zu können. Berücksichtigen Sie auch Themen, die zu bestimmten Fixzeiten im Jahr mediale Konjunktur haben. Beispielsweise ist für die Aktivitäten eines Skivereins zu Beginn der Wintersaison das größte Interesse vorhanden.

Auf den Jahresplan aufbauend, ist es sinnvoll, auch für die einzelnen Aktivitäten eine Grobplanung zu machen. Auf den folgenden Seiten haben wir für Sie Formulare abgedruckt, die Sie verwenden können.

### Tipp:

Im Medienkatalog der Vorarlberger Landesbibliothek sind sämtliche landeskundlichen Fernseh- und Radiosendungen sowie Zeitungsartikel zum Thema Vorarlberg verzeichnet. Sie haben die Möglichkeit, in der Landesbibliothek in Bregenz über dafür eingerichtete Computerarbeitsplätze oder direkt über das Internet (<http://www.vorarlberg.at/vlb/katalog.htm>) auf dieses audiovisuelle Gedächtnis Vorarlbergs zurückzugreifen. Zeitungsartikel können kopiert werden, die einzelnen Aufnahmen dürfen aus urheberrechtlichen Gründen nicht verliehen oder dupliziert werden. Die Mitarbeiter der Landesbibliothek nennen Ihnen aber gerne die Adresse des jeweiligen Produzenten.

## Dokumentation/Pressespiegel

Natürlich müssen sämtliche Vorgänge der Öffentlichkeitsarbeit dokumentiert werden. Sammeln Sie Belegexemplare sämtlicher Drucksorten und Aussendungen und legen Sie einen Ordner an, in dem Sie alle Veröffentlichungen über Ihren Verein aufbewahren (= Pressespiegel). Dazu gehört auch die Aufnahme von Sendungen in Radio und Fernsehen auf Band.

Wie schon im Kapitel „Vereinsdokumentation“ ausgeführt, ist die Dokumentation der Öffentlichkeitsarbeit auch ein wichtiger Bestandteil der „Chronik“ des Vereins. Ab Seite 82 können Sie mehr dazu nachlesen.



## Planung der Öffentlichkeitsarbeit für

Thema:

Zentrale Kernaussage / Botschaft:

Ziel:

Termin / Zeitraum:

Zielgruppen:

Kommunikationsziel:

Geplante Maßnahmen:

Instrumente:

Kosten(schätzung):

Aufgaben:

Beteiligte/Verantwortung:

Termin:

## Voraussetzungen schaffen

- Überlegen Sie sich, was und wie kommuniziert werden soll, und halten Sie die wichtigsten Grundsätze schriftlich fest.
- Richten Sie eine Koordinations- und Servicestelle ein. Die Kommunikationsaufgaben eines Vereins erledigen sich nicht nebenbei oder von selbst.
- Suchen Sie sich für diese Aufgabe eine kompetente Person, die die Verantwortung trägt, und dazu eventuell noch eine(n) Stellvertreter(in). Wenn die Öffentlichkeitsarbeit von einem Mitglied des Führungsteams übernommen wird, ist auch der Informationsfluss gesichert. Ist es erforderlich oder wird es gewünscht, lassen Sie die zuständige Person eines der vielen angebotenen Seminare für Öffentlichkeitsarbeit (mehr dazu im Serviceteil) besuchen.
- **Aufgaben:**  
Kontakte zu den Medien pflegen, für adäquates Erscheinungsbild (Logo, Beschriftungen etc.) und Erreichbarkeit (Ansprechpersonen, Öffnungszeiten, ...) sorgen, Vorstand beraten, problematische Kommunikationssituationen erkennen, Marketing- und PR-Aktivitäten initiieren und umsetzen, Reden schreiben, Veranstaltungen organisieren, Budgetarbeiten etc. Sinnvoll wäre es, auch für diese Funktion eine Stellenbeschreibung (siehe Beispiel Seite 56) zu formulieren.
- **Dokumentation:**  
Kümmern Sie sich frühzeitig darum, dass eine oder mehrere interessierte Personen aus Ihrem Verein laufend die Menschen, Aktivitäten und Vorkommnisse in Ihrem Verein fotografisch und wenn möglich auch auf Video festhalten. Ein umfangreiches Archiv mit guten Bildern, auf das immer wieder zurückgegriffen werden kann, ist Gold wert. Das gilt ebenso für Belegexemplare sämtlicher Kommunikationsmaßnahmen, archivierte Zeitungsmeldungen (Pressespiegel), Radio- und Fernsehberichte etc. Mehr dazu im Kapitel „Vereinsdokumentation“ ab Seite 82.

## Welche Informationen in welcher Form?

### „Wer einmal lügt, dem glaubt man nicht ...“

Seriosität und Verlässlichkeit sind oberste Gebote für die Kommunikation. Konkrete Leistungen und Aktivitäten sind die Basis der Kommunikationsarbeit nach außen. Sie ist dann erfolgreich und glaubwürdig, wenn auch die Leistungen stimmen, die Angebote die notwendige Qualität haben und tatsächlich Nutzen stiften. Darum seien Sie ehrlich und berichten Sie, was Sache ist. Übertreibungen (z.B. bei Zuschauerzahlen), Kaschieren fehlender Qualitäten, Ablenkungsmanöver von Mankos und Verdecken von Mängeln bringen nichts und schaffen auf Dauer Probleme und schlechtes Image. Auch der Inhalt der Botschaft und die Art der Kommunikation sollten aufeinander abgestimmt sein.

### Beachten Sie:

- Die Botschaft muss stimmen. Kann die Botschaft das Interesse der Lesenden wecken? Der Redakteur bzw. die Redakteurin hat bei der Sichtung das Leserinteresse im Auge. Versetzen Sie sich in die Lesenden hinein. Würde Sie ein Bericht über einen anderen Verein mit denselben Inhalten interessieren?
- Achten Sie auf die Qualität der Informationen. Interessant sind: Ereignisse von hoher Aktualität, mit Neuigkeitswert oder mit dem Attribut des Besonderen (das größte ..., älteste ... usw.).
- Unterstreichen Sie bei den Themen das „Menschliche“.
- Professionelles Verhalten steigert die Erfolgchancen.
- Negatives zieht die Presse fast immer an. Aber: Wollen Sie wirklich mit negativen Meldungen an die Öffentlichkeit?
- Transportieren Sie unterschiedliche Botschaften mit unterschiedlichen Kommunikationsinstrumenten und in der jeweils passenden Form.

## Texte formulieren

z.B. ein Bericht für die Zeitung:

- Kurz und prägnant, die Inhalte für jeden nachvollziehbar und verständlich schreiben. Lassen Sie mehrere Personen den Text gegenlesen.
- Kurze Sätze machen.
- Direkte Rede lockert auf.
- Fach- und Fremdwörter durch verständliche deutsche Ausdrücke ersetzen.
- Positiv formulieren: „Wir setzen uns dafür ein, dass wir schon bald ein neues Vereinslokal bekommen.“ statt: „Wir kämpfen regelrecht darum, dass wir ein neues Vereinslokal bekommen.“
- Aktiv statt passiv schreiben: „Wir haben unser neues Vereinsheim eingeweiht“ statt: „Das neue Vereinsheim wurde eingeweiht“.
- Verben statt Substantive verwenden: „Die Mitglieder haben sich geeinigt“ statt: „Die Mitglieder gelangten zu einer Einigung“.
- „Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“: Ereignisse durch Bilder oder Vergleiche anschaulich machen.

## Möglichkeiten der Öffentlichkeitsarbeit

Die Liste öffentlichkeitswirksamer Aktivitäten ist lang – auf einige der am meisten verwendeten Instrumente gehen wir näher ein:

### Persönliches Gespräch

Führen Sie ein Gespräch, wenn die Person, die angesprochen werden soll, besonders wichtig für den Verein ist oder Sie ein spezielles Anliegen haben. Das Gespräch in einer angenehmen, persönlichen Atmosphäre ist unschlagbar, wenn es um zielgenaue Ansprache, individuellen Informations- und Meinungsaustausch oder um Überzeugungsarbeit geht.

BEACHTEN SIE:

- Störungen ausschließen (Telefon, Besucher etc.).
- Gespräch zeitlich begrenzen.
- Am Beginn die Zielsetzung des Gespräches klären.
- Absolute Aufrichtigkeit. Ist eine Frage unangenehm, können Sie antworten: „Dazu kann ich leider nichts sagen.“
- Bei Wünschen klar und unterstützend argumentieren.
- Standpunkte des Gesprächspartners bzw. der Gesprächspartnerin anhören und darauf eingehen.
- Eventuell Sperrfrist für Informationen vereinbaren.
- Zum Abschluss das Ergebnis zusammenfassen und für Bereitschaft und Zeit danken.

### Präsentation

Eine öffentliche Präsentation vor einer ausgewählten Gruppe ist dann sinnvoll, wenn Sie sich zum Ziel gesetzt haben, einen Bericht zu geben und mit den Anwesenden ins Gespräch zu kommen. Sie sollte möglichst kurz und bündig sowie abwechslungsreich (z.B. mehrere Personen präsentieren) und mit grafischen Darstellungen unterstützt sein, damit die Informationen auch visuell gut aufgenommen werden können.

HINWEISE ZUM ABLAUF:

- Die Zeit begrenzen.
- Teilnehmende begrüßen und das Ziel der Präsentation darstellen.
- Erster Informationsteil.
- Fragen, Diskussion, Meinungen der Teilnehmenden einholen.
- Weitere Informationen.
- Diskussion, Meinungsbildung, eventuell Entscheidung.
- Zusammenfassung der Gespräche, weitere Vorgangsweise klären, Abschluss.



Die Gestaltung einer Ausstellung ist auch eine Form der Präsentation. Man kann die Geschichte des Vereins zeigen, die Menschen und Aktivitäten im Verein vorstellen, aber auch generelle Themen, die den Verein betreffen, aufbereiten und öffentlich machen. Wenn Sie ein geeignetes Vereinslokal haben, öffnen Sie es für interessierte Menschen oder kümmern Sie sich um einen anderen, möglichst von vielen Menschen besuchten Ort (Rathaus, Gemeindesaal-Foyer, Banken, Geschäfte usw.)

### **Persönlicher Brief – Aussendungen**

Schreiben Sie einen Brief, wenn Sie eine persönliche oder direkte Ansprache beabsichtigen, sich aber mit der Zielgruppe nicht treffen können (z.B. Sponsoren). Damit kann man einen größeren Adressatenkreis erreichen. Das kann per Post oder auf digitalem Weg und auch in Form eines Mailings (Werbepaket – Brief mit Prospekt, Werbegeschenk etc.) sein.

**Tipp:** Falls Sie zahlreiche schriftliche Einladungen verschicken, empfiehlt es sich, im Vorfeld bei der Post die formalen Bedingungen für Massenaussendungen abzuklären. Dadurch können unnötige Kosten vermieden werden.

BEACHTEN SIE:

- Zielgruppenspezifisch: Lieber weniger Personen anschreiben, aber dafür gezielt diejenigen, die erreicht werden sollen.
- Jeden Brief persönlich adressieren, ebenso die Anrede.
- Text kurz, maximal eine Seite lang.
- Mit Briefmarken, besser noch Sonderbriefmarken, nicht mit dem „Freistempler“ frankieren.
- Eventuell ca. 1 Woche bis 10 Tage nach dem Versand telefonisch nachfassen.

### **Plakate – Flugblätter – Transparente – Roll-up's**

Überlegen Sie sich im Vorfeld, wen oder was Sie erreichen wollen, und stimmen Sie die Auswahl des Mediums, Text (Botschaft), grafische Gestaltung und auch die Verteilung bzw. den Standort darauf ab. In jedem Fall sollte auch das Vereinslogo eingebaut sein. Beim Plakat ist in erster Linie die Originalität wichtig. Flugblätter sind eher dazu geeignet, Detailinformationen zu transportieren. Über Transparente können Veranstaltungstitel und -termine sehr gut in Erinnerung gehalten werden (z.B. an stark frequentierten Verkehrspunkten). Wenn Sie dieselben Inhalte öfter und an verschiedenen Orten zeigen möchten, sind handliche Roll-up-Systeme sinnvoll, die besonders schnell und einfach auf- und abbaubar sind.

TIPPS ZUR GESTALTUNG VON PLAKATEN:

- Das Plakat muss groß sein (mindestens DIN A3) und auf Distanz wirken. Mit Farben, Bildern oder besonderen Schriftzügen erreichen Sie Signalwirkung.
- Die Aussage – eine möglichst positive – muss sich in Sekundenschnelle auf den Passanten übertragen. Dies wird mit knapp gehaltenen Texten und Bildern (aufmerksam, stutzig machende, keine alltäglichen) erreicht.
- Bringen Sie Plakate dort an, wo möglichst viele Menschen vorbeikommen: In öffentlichen Gebäuden, Geschäftseingängen, Banken, Anschlagtafeln etc. Zusätzlich kann man dort auch – z.B. bei der Kassa, am Schalter, bei Informationsboxen – eine Handzettel-Version des Plakates auflegen.

### **Vereinszeitung – Newsletter**

Ob in gedruckter oder digitaler Form, Vereinszeitung bzw. Newsletter sind wesentliche Visitenkarten des Vereins nach außen und wichtige Instrumente, um die eigenen Anliegen und Aktivitäten breitenwirksam darzustellen und eventl. zudem in Interaktion bzw. einen Dialog mit Mitgliedern und anderen Austauschpartnern zu kommen. Wichtig sind das regelmäßige Erscheinen und eine gewisse Professionalität in der Aufmachung – umso glaubwürdiger sind diese Medien für die Zielgruppen. Für die Inhalte und Textgestaltung gelten die am Beginn dieses Kapitels aufgezeigten Grundsätze. Es ist sinnvoll, ein Redaktionsteam zu bilden, ein inhaltliches und grafisches Grundkonzept zu entwickeln und die verschiedenen Aufgaben zu verteilen. Eine Person sollte die Koordination (Projektleitung) übernehmen.

Vgl. Peter, Vereinskompas,  
S. 54

**Die nachfolgende Checkliste gibt Ihnen Tipps, worauf Sie bei Inhalt und Gestaltung nicht vergessen sollten.**

INHALT:

Neuigkeiten aus dem Vereinsleben  
Neuigkeiten aus anderen Vereinen  
Neuigkeiten aus dem Gemeindeleben  
Landes- und bundesweite Neuigkeiten  
Titelstory

Kurzmeldungen  
Hintergrundgeschichte  
Umfrage  
Info speziell für die Jugend  
speziell für die Frauen  
speziell für die Aktiven  
speziell für die Kinder  
speziell für ...  
Kommentare / Kolumnen  
Leserbriefe  
Leserforum: Pro & Contra  
Veranstaltungskalender  
Service & Beratung  
Lebenshilfe  
Tipps und Tricks

GESTALTUNG:  
Titel / Zeitungs-„Kopf“  
Logo  
Verhältnis von Wort und Bild (ideal: 3:1)  
Fotos / Grafiken  
Karikaturen / Humor  
attraktives und leserfreundliches Layout  
einheitliches Schriftbild  
Originalität  
Farbe  
Papier  
Beilagen  
Rückmeldemöglichkeit / Response-Karte

## Internet – Soziale Medien

Das Internet bietet viele einfache und kostengünstige Möglichkeiten über das Vereinsleben zu berichten und neue Mitglieder zu gewinnen. **Bevor Sie jedoch viel Arbeit in eine Webseite oder eine Präsenz in den sozialen Medien stecken, sollten Sie sich selbst einige Fragen beantworten:**

1. Was sind die Ziele?
2. Wer soll angesprochen werden? Wer sind die Zielgruppen?
3. Wie wollen wir wahrgenommen werden? Was ist unser Ziel-Image?
4. Was möchten die Zielgruppen?
5. Ist unser Angebot eher service- oder inhaltsorientiert?
6. Wie viele Budget (Geld, Zeit) steht zur Verfügung? Neben dem Aufbau geht es hier vor allem um die regelmäßige Pflege.
7. Wer ist für die Aktualisierungen zuständig? Wie sichern wir den Dialog?
8. Wie sind unsere Aktivitäten in das Konzept der Öffentlichkeitsarbeit integriert?
9. Was wollen oder können wir nicht aufgrund nicht leisten?
10. Wann ist unser Ziel erreicht? Wie messen wir das?

### CHECKLISTE: „FRAGEN ZUR WEBSEITE“

- Name der Website und gewünschte Domainadresse
- Wie können Sie Ihren Internetauftritt in zwei Zeilen beschreiben?
- Warum sollen Ihre Zielgruppen die Website besuchen und was sollen sie dort tun?
- Welchen Nutzen können Sie Ihrem Publikum bieten?
- Welche Inhalte sollten deshalb auf der Website zu finden sein und welche nicht?
- Wie sollen die Inhalte strukturiert werden? Welche Bereiche gibt es?
- Welche Interaktionsmöglichkeiten werden den NutzerInnen geboten? (Abstimmungen, Upload-Funktion, Kommentar-Möglichkeit etc.)
- Welche Kenntnisse erfordert die regelmäßige Wartung der Seite?
- Wer übernimmt das Design? Logo, Erscheinungsbild? Wer stellt Bilder zur Verfügung?
- Klärung technischer Fragen (Domain, Server, Speicherplatz)
- Welche dynamischen Funktionen sind notwendig? Newsletter (Versand, Verwaltung von An- und Anmeldung), News-Archiv, Veranstaltungskalender etc.

#### TIPPS FÜR EINEN SICHEREN UMGANG MIT DEM INTERNET

- Das Internet vergisst nichts! Denken Sie an den Satz, bevor Sie etwas im Internet veröffentlichen.
- „Recht am eigenen Bild“ beachten! Die Verbreitung von Fotos oder Videos, die andere Personen nachteilig darstellen, ist nicht erlaubt. Deshalb die Abgebildeten immer vorher fragen, ob sie mit einer Veröffentlichung einverstanden sind!
- Texte, Fotos oder Videos aus dem Internet dürfen nur dann verwendet werden, wenn man auch das Recht dazu hat. Für die nicht-kommerzielle Nutzung bieten sich „Creative Commons“-lizenzierte Inhalte an, bei denen nur der Autor/Fotograf genannt werden muss. Infos: [www.creativecommons.org](http://www.creativecommons.org)

Tipp: Nutzen Sie die Workshop-Angebote der „Vorarlberg Akademie“ um weitere Tipps und Anregungen für die Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit im Netz zu erhalten.

Neben der eigenen Webseite gibt eine Vielzahl an Internetanwendungen, die zur internen und externen Kommunikation genutzt werden können.

Einige Anwendungsbeispiele:

- WhatsApp, eine Nachrichtenapplication fürs Smartphone, erleichtert besonders die interne Kommunikation. Nachrichten können über das Internet an einzelne Personen bzw. alle Mitglieder einer Gruppe direkt auf das Smartphone gesendet werden.
- Über das Mitmach-Lexikon Wikipedia kann eine offizielle Seite über die Geschichte und die Bedeutung des Vereins erstellt werden. Inhalte können von den Benutzern erstellt und verändert werden.
- Ein Weblog wird oft als Tagebuch im Internet bezeichnet. Man verfasst Einträge, die in chronologischer umgekehrter Reihenfolge aufgelistet werden. Über Blog-Dienste wie Wordpress lässt sich sehr rasch eine einfache und kostenlose Internetpräsenz erstellen.
- Über YouTube oder Instagram speichern Sie Videos bzw. Fotos Ihrer Vereinsaktivitäten und können diese mit Mitgliedern bzw. der Öffentlichkeit teilen.
- Über einen Termin für die nächste Jahreshauptversammlung können Sie über [doodle.ch](http://doodle.ch) abstimmen. Sie geben Ihre Terminvorschläge ein, laden Personen zur Abstimmung ein und entscheiden dann, welcher Termin den Vorzug erhält.
- Über Google Drive bzw. SkyDrive können Sie Dokumente (Texte, Tabellen, Präsentationen) online speichern und anderen Mitgliedern zur Ansicht und Bearbeitung zur Verfügung stellen. Zum Beispiel können zwei Personen gleichzeitig ein Sitzungsprotokoll überarbeiten, ohne räumlich an einem Ort zu sein.
- Nutzen Sie Online-Tools wie Trello um gemeinsam Projekte zu organisieren.
- Soziale Medien wie Facebook, Twitter und Google+ bilden die sozialen Beziehungen im Internet ab. Als Privatperson erstellen Sie ein Profil und verwalten ihre Kontakte („Freunde“). Anschließend können Sie Nachrichten und Inhalte (Texte, Fotos und Videos) mit ihnen teilen. Viele Firmen und Vereine haben diese Plattformen bereits für sich entdeckt. Aber: Setzen Sie nicht nur auf Facebook! Eine eigene Webseite bzw. ein Blog ist am Ende der beste Ort für die eigene Präsentation. Facebook bleibt zu oberflächlich.

**Auf dieser Seite erhalten Sie Tipps, wie Sie soziale Medien erfolgreich einsetzen können:**

## DIE STÄRKEN DER SOZIALEN MEDIEN

- Die interne Kommunikation mit Mitgliedern bzw. Helfern und Helferinnen des Vereins wird verbessert. Über die Kommentarfunktion können Fragen von Mitgliedern für alle sichtbar beantwortet werden.
- Mitglieder erhalten aktuelle Informationen – ohne auf die Vereinswebsite schauen zu müssen.
- Neue Mitglieder können sich über das Vereinsleben ein persönlicheres Bild machen.
- Beliebte und unterhaltende Inhalte werden über soziale Medien häufiger geteilt und erreichen so mehr Menschen.
- Begeisterte und zufriedene Mitglieder bzw. BesucherInnen werden zu Vereinsbotschaftern und geben Ihre positiven Eindrücke an Ihre Freunde weiter.

## EINE FRAGE DER ZEIT...

Social Media ist nicht kostenlos, sondern kostet Zeit. Community-Engagement sollte Spaß machen. Wenn es gemacht werden muss, halten Sie nicht durch! Veröffentlichen Sie regelmäßig Neuigkeiten. Falls Sie bereits Probleme haben, Ihre Webseite zweimal jährlich zu aktualisieren, sollten Sie besser Ihre Finger von sozialen Medien lassen.

## GUTE INHALTE KOMMEN AUF DEN PUNKT!

Generell gilt: Je kürzer, desto besser. Ihr Inhalt sollte für die Mitglieder/Fans relevant sein und einen Mehrwert bieten. Bringen Sie ruhig Ihre Persönlichkeit mit ein und bleiben Sie authentisch. Bleiben Sie dabei positiv. Humor hilft.

Ihre Meldung auch optisch ansprechend gestaltet sein (z.B. durch ein gutes Foto oder ein Video). Teilen Sie zum Beispiel interessante Links. Die NutzerInnen sollen sich einbringen können. Stellen Sie deshalb Fragen, die einfach beantwortet werden können. Fragen Sie sich selbst, ob Sie Ihre Mitteilung selbst auch teilen würden!

## BEHALTEN SIE DEN ÜBERBLICK!

Sie können die Administrationsrechte mit anderen Personen teilen. Im Idealfall planen Sie Ihre Mitteilungen voraus.

## Tipps für die ersten Schritte in sozialen Medien

- Probieren geht über studieren! Zu Beginn sollten Sie selbst aktiv sein und so die Regeln und Sprache der sozialen Medien erlernen.
- Beginnen Sie mit den eigenen Mitgliedern. Gründen Sie eine eigene Diskussionsgruppe für den Vorstand, für ein Projekt oder für Freunde und Mitglieder. Abhängig von Ihrer Zielgruppe entscheiden Sie ob die Inhalte öffentlich sichtbar oder geheim und nur auf Einladung abrufbar sind.
- Einfacher Informationsaustausch. Eine Statusmeldung in einer Gruppe ist nur für die Mitglieder dieser Gruppe sichtbar und kann auch nur von diesen kommentiert werden. („Tagesordnungspunkte für die nächste Vorstandssitzung?“)
- Für die öffentliche Kommunikation mit Ihren Vereinfans können Sie eine kostenlose Seite gründen. Erstellen Sie kein privates Profil für Ihren Verein, da dies gegen die Regeln des Anbieters verstößt.
- Verknüpfen Sie Online- und Offline-Aktivitäten. Alle Veranstaltungen gehören ins Netz. Kündigen Sie die Veranstaltungen nicht nur an, erstellen Sie auch eine Veranstaltung und laden Sie Ihre Mitglieder und Freunde dazu ein. Begleiten Sie die Veranstaltung mit der Kamera und stellen Sie nach der Veranstaltung die besten Fotos mit einer kurzen Beschreibung online.
- Vernetzen Sie Ihre gesamten Online-Aktivitäten. Machen Sie auch auf allen Ihren Drucksorten auf Ihre Präsenz in den sozialen Netzwerken bzw. auf Ihre Website aufmerksam.
- Grundsätzlich sollte man sich wie im richtigen Leben verhalten! Wer nur über sich spricht, nervt. Zeigen Sie Interesse und stellen Sie Fragen!
- Wecken Sie Interesse durch Persönlichkeit. Langweilen Sie nicht durch das Veröffentlichen von Pressemeldungen oder langen unpersönlichen Inhalten.
- Nutzen Sie die Chance, die Einzigartigkeit ihrer Initiative darzustellen.
- Stellen Sie sich ihren Auftritt als Pflanze vor. Zu wenig oder zu viel Wasser (veröffentlichen) ist für eine Pflanze nicht gut. Finden Sie das richtige Maß. Pflegen Sie Ihr Pflänzchen regelmäßig. Ignorieren Sie Ihre Fans nicht!

## Medien- und Pressearbeit

Grundsätzlich: Professionelle Öffentlichkeitsarbeit stellt Qualität vor Quantität. Sich nur an die Presse wenden, wenn man wirklich etwas zu sagen hat, so lautet ein langfristig sicheres Erfolgsrezept. Die Redaktionen und die Leser bzw. Leserinnen danken es Ihnen.

### Kontakte zu den Medien

Die für Öffentlichkeitsarbeit verantwortliche Person sollte den Kontakt zu den für den Verein wichtigen Redaktionen halten und dort als zuverlässige und kompetente Auskunftsperson (PressesprecherIn) des Vereins bekannt sein. Bemühen Sie sich um ein gutes Vertrauensverhältnis zu bestimmten RedakteurInnen und laden Sie diese – neben der jeweils zuständigen Redaktion – zu allen Veranstaltungen, öffentlichen Sitzungen, Pressekonferenzen usw. ein. Sie schaffen sich dadurch eine zusätzliche Kommunikationsschiene, auf der Sie Ihre Berichte in die Medien bringen können.

Die Zusammenarbeit mit JournalistInnen setzt voraus, auch die Art ihrer Arbeit zu kennen: Redaktionstermine, Redaktionskonferenz, Redaktionsschluss, Stehzeiten durch Druck, Recherche, GesprächspartnerInnen usw.

- Wochenzeitungen haben einen früheren Redaktionsschluss, Termine (z.B. Veranstaltungen) müssen daher rechtzeitig (ca. 10-14 Tage vorher) mitgeteilt werden.
- Wenn Sie Berichte schicken, die einen zu hohen Bearbeitungsaufwand erfordern, kann das den Leistungswillen der Redaktion lähmen und solche, speziell auch zu lange Texte, rücken dann gefährvoll in die Nähe der Papierkorbkante.
- Die Devise lautet: sich kurz fassen. Wobei auch hier wieder zu beachten ist, dass unterschiedliche Medien auch unterschiedlich viel Platz für Vereinsinformationen haben und sich das Interesse der Redaktionen an der jeweiligen Zielgruppe des Mediums orientiert. Beispielsweise gibt es in der VN-Heimat mehr Platz für Vereinsberichte als in der Hauptzeitung. Das „Wann & Wo“ hat größeres Interesse für Berichte über Jugendarbeit/Jugendliche, während man in einer Kulturzeitung gegenüber kulturellen Berichten und Hintergründen aufgeschlossener ist.
- Journalisten können sich zu bestimmten „Saisonen“ der Einladungen zu Pressekonferenzen kaum erwehren. Sie absolvieren eine Pflichtübung nach der anderen. Was aber bringt Redakteuren bzw. Redakteurinnen ein solcher Anlass, wenn sich herausstellt, dass die Pressekonferenz eigentlich gar nicht nötig gewesen wäre? Frust und nachhaltige Verärgerung über die gestohlene Zeit werden sich nicht nur in einer mageren Berichterstattung niederschlagen, sondern ihn bzw. sie auch davon abhalten, künftig je wieder teilzunehmen. Der Veranstalter hat sich damit bei der Presse förmlich abgemeldet.

Weitere Informationen und sämtliche Adressen der verschiedenen Medien, Agenturen, Pressestellen usw. können Sie dem Medienverzeichnis des Landes Vorarlberg entnehmen, das jährlich neu aufgelegt wird und bei der Landespressestelle im Amt der Vorarlberger Landesregierung, Tel. 05574/511-20135, e-mail: [presse@vorarlberg.at](mailto:presse@vorarlberg.at), erhältlich ist. Es ist auch im Internet unter <http://www.vorarlberg.at> veröffentlicht. Die häufigst gebrauchten Adressen haben wir für Sie im Serviceteil zusammengestellt.

### Gespräch mit Redakteur bzw. Redakteurin

Gute Kontakte zu Medienleuten, speziell zu den örtlichen Berichterstattern, erleichtern die Öffentlichkeitsarbeit. Ein persönliches Gespräch im Vereinsheim, ein Lokalausweis oder die Weitergabe von Hintergrundinformationen unter vier Augen machen Situationen oder Probleme verständlicher. Dementsprechend fundiert fallen dann auch die Berichte der Redakteure bzw. Redakteurinnen aus. Mit Aussagen „außerhalb des Protokolls“ sollten Sie vorsichtig umgehen, da früher oder später alle Informationen verwendet werden. Was also unter keinen Umständen die öffentliche Runde machen soll, darf schlicht und einfach nicht geäußert werden.

## Pressemitteilungen

Berücksichtigen Sie beim Verfassen von Texten an die Presse:

- Der Text muss eine echte Nachricht enthalten.
- Die Information muss für die Lesenden „griffig“ sein.
- Die PR-Botschaft ist stimmig, wenn der Kerninhalt treffend formuliert ist.
- Formulieren Sie attraktive Titelvorschläge, einen zum Lesen anregenden Einführungstext und prägnante Schlussfolgerungen.
- Die „6 W-Fragen“ eines Presstextes beantworten: Wer? Was? Wo? Wie? Wann? Warum?
- Gliedern Sie den Text wie einen Baukasten, damit der Redakteur bzw. die Redakteurin Textabschnitte beliebig vertauschen oder kürzen kann, ohne dass der Informationsgehalt verloren geht.
- Formelle Gestaltung: A4-Blatt einseitig beschreiben, Computerausdruck mit gebräuchlicher Schriftart und breitem Rand, korrekte Rechtschreibung, sparsamer Gebrauch des Vereinsnamens, fortlaufende Nummerierung der Seiten usw.

Zugegeben, die Anforderungen scheinen groß, und professionellen Schreibern fällt die Arbeit bestimmt leichter. Texten ist aber auch erlernbar. Schon manche(r) hat das beim Besuch eines Schreib-Workshops entdeckt.

## Pressekonferenz – Presseaussendung

Eine Einladung zu einer Pressekonferenz, die in der PR-Beratung nicht ohne Grund als „glamouröses Kind“ bezeichnet wird, sollte gut überlegt sein und auch nur bei ganz besonderen Anlässen gemacht werden. Fragen Sie sich, ob das Thema auch tatsächlich interessant genug ist, um es der breiten Öffentlichkeit zu präsentieren. In den meisten Fällen ist die Verteilung einer gut verfassten Presseaussendung sinnvoller und erhöht die Chancen, mit dem Thema in die Medien zu kommen. Sie entlasten dadurch auch die Redaktionen, die täglich mit Einladungen überhäuft werden und diese oft nur zu einem Bruchteil wahrnehmen können. Hochgeschraubte Ansprüche an den „Event-Charakter“ einer Pressekonferenz sind eine weitere Folge davon. Und: Eine halbwegs gut gestaltete Presseaussendung ist auf alle Fälle besser als eine mäßig vorbereitete Pressekonferenz oder eine Pressekonferenz mit einem weniger interessanten Thema!

### ORGANISATION EINER PRESSEKONFERENZ:

- Frühzeitige Vorbereitung – Aufgaben für Vorbereitung und Durchführung klar vergeben.
- Den Termin mit der Landespressestelle abstimmen.
- Einladungen ca. 2-3 Wochen vor der Veranstaltung versenden.
- Presstext und Unterlagen (mit Fotos), eventl. Bewirtung (Getränke, kleiner Imbiss) vorbereiten.
- Notizpapier und Schreibzeug für alle Teilnehmenden bereithalten.
- Kurz vor dem Termin nochmals telefonisch erinnern bzw. nachfragen, wer kommt.
- Pünktlich beginnen und alle Anwesenden vorstellen.
- Wenn mehrere Personen sprechen: kurze Referate zum Thema, möglichst abwechselnd.
- Zeit für Fragen, Diskussion und persönlichen Kontakt lassen.

### TERMIN:

Keine Abendtermine, am besten sind Vormittagstermine zwischen 9.30 und 12.00 Uhr. Sprechen Sie den Termin vorher mit der Landespressestelle im Amt der Vorarlberger Landesregierung (Tel. 05574/511-20135) ab, die die Koordination aller Pressekonferenzen in Vorarlberg übernommen hat und Termine im Halb-Stunden-Rhythmus vergibt. Sollte an Ihrem Wunschtermin schon eine andere Pressekonferenz angemeldet sein, weichen Sie auf einen anderen Termin aus. In einer Information der Landespressestelle heißt es, dass nicht koordinierte Termine von den Vorarlberger Medien nachrangig oder im Extremfall gar nicht berücksichtigt werden.

## Fernsehen und Radio

Wenn Sie ins Fernsehen oder ins Radio kommen möchten, wenden Sie sich an den jeweiligen „Aktuellen Dienst“ der verschiedenen Rundfunkanstalten. Bei größeren Vorhaben empfiehlt es sich, bereits Wochen im Voraus einen Termin zumindest zu avisieren. Dies machen Sie am besten in Form einer Presseinformation wie vorher beschrieben.

## Medienkooperationen

Viele Medien sind auch zu Kooperationen bereit. Je nach Größe und Art von Veranstaltungen und Projekten können Sie Absprachen treffen, um sich eine entsprechende Werbung bzw. Öffentlichkeitsarbeit zu sichern. Da diese von Fall zu Fall sehr individuell gestaltet werden muss, nehmen Sie am besten möglichst frühzeitig – das heißt schon in der Planungsphase – Kontakt mit der zuständigen Marketingabteilung auf.

## Inserate

Sie können die für eine bestimmte Aktion gewählte Form der Öffentlichkeitsarbeit zusätzlich mit Inseraten verstärken und wenn es nur eine flankierende Kleinanzeige ist. Das ist auch ein Weg, wenn es Ihnen trotz intensiver Bemühungen nicht gelingt, Ihre Botschaft über eine Zeitungsredaktion an die Frau bzw. den Mann zu bringen. Beachten Sie dabei Folgendes:

- Wählen Sie das richtige Medium – über welche Zeitung, Radio etc. erreiche ich meine Zielgruppe(n)?
- Wählen Sie den richtigen Zeitpunkt – z.B. bei einer Veranstaltung: ca. 2 Wochen vor dem Termin eine Ankündigung schalten, kurz davor ein Inserat mit den wichtigsten Informationen und der Einladung.
- Informieren Sie sich im Vorfeld über die Möglichkeiten des Drucks (ein-, zwei- oder mehrfarbig), die Inseratgröße und die Platzierung, fragen Sie auch nach den Kosten, Bedingungen und Terminen für die Annahme.
- Sorgen Sie für eine ansprechende Gestaltung – wenn möglich durch einen Grafiker.
- Bemühen Sie sich um eine gute Platzierung – rechte Seite ist besser als die linke, oben besser als unten usw.

Apropos Kosten: Gewitzte Mitarbeitende eines Vereines wissen schon längst, dass es eine Reihe von Möglichkeiten gibt, Ankündigungen und Informationen auch ohne Kosten über die Medien zu transportieren. Einige Beispiele für **Gratis-Einschaltungen**:

### BERICHTE:

- Vorarlberger Nachrichten – wöchentliches Zusatzblatt „Heimat“ der Bezirksredaktionen: Unter der Rubrik „Eingesendet“ werden kostenlos Berichte aus dem Vereinsleben veröffentlicht. Wenn Sie Ihren Bericht, eventuell mit einem Foto, an die Heimatredaktion Ihres Bezirks schicken, haben Sie gute Chancen, Ihren Beitrag in der nächsten oder übernächsten Ausgabe lesen zu können.
- Internet: Vorarlberg Online ([www.vol.at/Gemeinde/...](http://www.vol.at/Gemeinde/...)) bietet die Möglichkeit, Berichte und Fotos von Veranstaltungen in ihrer Gemeinde online zu stellen.
- Viele Kommunen im Land bereichern ihre Homepage bzw. ihre Medien – die Gemeindeblätter und -zeitungen – sehr gerne mit Berichten über das Vereinsgeschehen im Ort. Fragen Sie bei Ihrer Gemeinde nach, wer zuständig ist, und nehmen Sie Kontakt auf.

### TERMINANKÜNDIGUNGEN:

- Im Internet gibt es mehrere Möglichkeiten Termine anzukündigen. Sehr beliebt sind Einladungen auf Facebook bzw. Vorarlberg Online.
- Nahezu jede Zeitung hat einen Terminkalender, in dem gratis Veranstaltungen, Aktionen, Ausstellungen etc. veröffentlicht werden, wie z.B. die Rubrik „WOHIN“ der Vorarlberger Nachrichten.
- Auch die Radiostationen machen tägliche Durchsagen, in denen sie Veranstaltungshinweise bringen. Wenden Sie sich diesbezüglich an die Programmverantwortlichen.
- Die Städte und viele Gemeinden führen in ihren Zeitungen eine eigene Rubrik „Vereinsanzeiger“, in der Termine und Kurzmeldungen veröffentlicht werden, oder bringen einen eigenen Veranstaltungskalender heraus, der an alle BewohnerInnen des Ortes verteilt wird.

## 9. Reden, Ansprachen

Wenn auch Ihre Reden und Ansprachen Wirkung entfalten und die Zeiten überdauern sollen, empfehlen wir Ihnen: Schreiben Sie Ihre Rede-Entwürfe von Anfang an nicht fürs Lesen, sondern fürs Hören – nach der Devise: „Schreiben wie gesprochen statt reden wie gedruckt.“ Das heißt, Texte, die sich ans Ohr richten, müssen anders geschrieben sein als Texte, die fürs Auge bestimmt sind.

Neben den Inhalten ist natürlich auch ganz wichtig, wie Sie sprechen. Der amerikanische Redenberater Ed McCarthy rät: Klar, lebhaft und angemessen sprechen!

---

**KLAR:** Eine klare, einfache Sprache bedeutet nicht, dass die Ideen, die Sie präsentieren, simpel sind. Vielmehr sorgt sie dafür, dass Ihre Ideen besser verstanden werden. Und das ist ja das Ziel Ihrer Rede!

---

**LEBHAFT:** Eine lebhaftige Sprache appelliert an die Sinne des Publikums. Ihre ZuhörerInnen sollen Ihre Ideen nicht nur hören, sie sollen sie auch mit ihrem geistigen Auge sehen, sie sollen sie fühlen, riechen und schmecken können. Auf diese Weise bleiben sie besser im Gedächtnis haften.

---

**ANGEMESSEN:** Wenn Ihre Sprache klar und lebhaft ist, wenn sie den Bedürfnissen des Publikums angepasst ist, wenn sie dem Anlass der Veranstaltung entspricht, dann eignet sie sich auch für Ihren Redezweck.

*Beachten Sie die folgenden Grundsätze:*



*„Eine Rede ist keine Schreibe.“  
Ludwig Reiners*

### Fünf goldene Regeln

#### 1. Reden linear aufbauen

- Bauen Sie Ihre Rede so auf, dass jede ZuhörerIn und jeder Zuhörer Ihnen ohne Mühe folgen kann.
- Berücksichtigen Sie dabei, dass diese keine Gliederung und kein Konzept zum Mitlesen in der Hand haben.
- Bringen Sie nicht alle Informationen auf einmal, sondern in schmackhaften, speziell bei komplexeren Themen und Zusammenhängen gut verdaulichen Portionen.
- Schritt für Schritt eins nach dem anderen präsentieren, nichts vorwegnehmen (Ausnahme: kleine Zielbeschreibung oder Gliederungsübersicht am Anfang), nicht abschweifen.
- Eingeschobene Erläuterungen (z.B. „nicht nur“, „das heißt“) stören den linearen Ablauf und irritieren die Zuhörenden, weil sie von der zentralen Aussage ablenken. Wenn es nicht ohne geht, bringen Sie sie am Anfang, dann können sich die Zuhörenden danach auf die zentralen Aussagen konzentrieren.
- Mit „Und noch etwas“ können Aussagen getreu dem Prinzip „Eins nach dem anderen“ voneinander getrennt werden.



## 2. Reden nicht mit Informationen überladen

- Wenn ein Text gesprochen wird, kommt bei den Zuhörenden ein Drittel Information weniger an, als wenn sie den gleichen Text lesen. Daher: Reden nicht überfrachten. Denken Sie an ein Boot: Wer es überlädt, geht damit unter.
- Gute Redner/-innen sind Meister/-innen in der Kunst des Weglassens. Entscheidend ist, wie viele Informationen die Zuhörenden aufnehmen und verarbeiten können.
- Generell: Kurze Sätze machen oder sie so klar gliedern, dass jeder Satzteil auf den vorhergehenden aufgebaut ist (keine Schachtelsätze).
- Nicht alle Sätze auf die gleiche Länge zurechtstutzen, das klingt monoton. Eine gute Mischung unterschiedlich langer Sätze bringt Abwechslung, Spannung und Bewegung in die Rede.

## 3. Zwischendurch zusammenfassen – Orientierung geben

- Ihre Zuhörenden sollten auch die Gelegenheit haben, das Gehörte zu reflektieren und Luft zu holen. Fassen Sie dazwischen zusammen und setzen Sie Orientierungspunkte: Wo sind wir jetzt? Was hatten wir schon? Wie lässt sich das auf den Punkt bringen? Was kommt als Nächstes?
- Stellen Sie Fragen! Das macht neugierig und weckt die Aufmerksamkeit. Je mehr Fragezeichen in Ihrem Manuskript sind, desto besser. Wenn Fragen fehlen, formulieren Sie um!
- Mit dem Doppelpunkt lassen sich komplizierte Satzkonstruktionen elegant auflösen und Akzente setzen.  
Beispiel: Statt „Ich denke, es wäre besser, kürzer zu reden“ ist besser „Ich denke: besser kürzer reden.“
- Sprechen Sie den Doppelpunkt, indem Sie eine kleine dramaturgische Pause machen und die Stimme heben. Beispiel: Statt „Wir haben die Zahl unserer Mitglieder in den letzten 5 Jahren um 30% erhöht“ besser: „Wir haben die Zahl unserer Mitglieder in den letzten 5 Jahren erhöht: um 30%!“
- „Anhänger“ einbauen: Werden Texte gesprochen, ist es besser, Informationen, eine nach der anderen, leicht nachvollziehbar anzuhängen als alles in einen Satz zu packen. Das erhöht die Verständlichkeit des Redetextes. Beispiel: Statt „Die grundlegende Renovierung wurde Stück für Stück von den Vereinsmitgliedern zwischen 2005 und 2007 bis ins Detail vorgenommen“ besser „Die Vereinsmitglieder haben alles grundlegend renoviert, Stück für Stück, bis ins Detail, zwischen 2005 und 2007.“

## 4. Satzkonstruktion aufs Hören einstellen

- Die Information, die das Verb transportiert, muss möglichst früh im Satz erscheinen.  
Beispiel: „Entwickelt worden ist die Bestrahlungstherapie von einem britischen Forscherteam: John Simpson und William Billingham.“ Das Publikum weiß sofort, worum es geht: „Entwickelt worden“. Das Verb, das die Hauptinformation trägt, steht an erster Stelle. Sofort danach erfahren die Zuhörer, was und dann wer es entwickelt hat. Die schwierig zu merkenden Namen folgen am Ende, wenn die Hauptinformation bereits beim Publikum „angekommen“ ist. Kämen die Namen zuerst, müsste der Hörer erst die Hürde der fremden englischen Namen nehmen – und würde vielleicht daran hängen bleiben.

## 5. Verständlichkeit und Akzeptanz sichern

- Kurz ist besser als lang.
- Konkret ist besser als abstrakt.
- Aktiv ist besser als passiv.
- Vertrautes der eigenen Sprache ist besser als Fremdes.
- Positives ist besser als Negatives.
- Vor allem wichtige Aussagen sollten griffig, einprägsam, kurz und zitierfähig formuliert sein.

## Wie Sie die Verständlichkeit Ihrer Rede erhöhen können – 8 Hinweise:

<p><b>1. Bezeichnen Sie präzise, was Sie meinen:</b> Den konkreten Begriff nennen, nicht den Oberbegriff.</p>	<p>Statt „Baum“ sagen Sie „Birke“, „Ahorn“, „Buche“ usw. Eine Zeichnung kann ja auch kein "Tier" darstellen, sondern eine Kuh oder eine Maus, einen Schmetterling, ...</p>
<p><b>2. Reihen Sie keine Hauptwörter aneinander:</b> Sie machen Reden saft- und kraftlos. Verben sind die Seele des Satzes und bringen Farbe und Bewegung in den Text.</p>	<p>Die „-ung-Grube“: Jedes Wort das mit „-ung“ endet, birgt ein Verb, das sie wieder ans Tageslicht zurückholen sollten. Beispiel: Nicht so: „Gegen die Ablehnung zur Zulassung zur Prüfung ist die Möglichkeit des Einspruchs gegeben.“ Sondern so: „Wer nicht zur Prüfung zugelassen wird, kann dagegen Einspruch erheben.“ Noch besser: „Und was ist, wenn Sie nicht zur Prüfung zugelassen werden? Dann können Sie Einspruch erheben.“</p>
<p><b>3. Meiden Sie „Wohnungstürme“ und Fachwörter, die Ihrem Publikum fremd sein könnten:</b> Wenn es absolut einen langen Fachbegriff oder ein Fremdwort braucht, nur einmal nennen. Verwenden Sie danach eine Kurzform.</p>	<p>Keine Buchstabenberge wie z.B. „Unterbringungsmöglichkeiten“, „Erstbewerberantrag“, ... statt „Milchgarantiemengenregelung“ „Milchquoten“.</p>
<p><b>4. Möglichst ohne banale Eigenschaftswörter:</b> Adjektive sind meist überflüssig; sie lenken von der klaren Aussage ab.</p>	<p>Statt: „Die brennende Frage ist ...“ besser: „Die Frage ist ...“ oder statt: „Aus aktuellem Anlass ...“ besser: „Heute, am zehnten Jahrestag der ...“ oder statt: „... ein interessanter Aspekt“ besser: „... selten wird beachtet: ...“ Grafik: wenn möglich die „statt“ und „besser“ blockartig anordnen</p>
<p><b>5. Bereiten Sie Zahlen verständlich auf:</b> Dimensionen vorstellbar machen, indem das Zuhören mit einem Vergleich erleichtert wird. Zahlen mittels Overhead, Flipchart oder Wandtafel „sichtbar“ machen, da sie über das Ohr besonders schwierig aufzunehmen sind.</p>	<p>Statt: „Beim Wettbewerb wurden ... Liter Wasser verbraucht“ besser: „... das ist so viel wie man braucht, um das Schwimmbaden in unserem Ort zweimal zu füllen!“ Nicht „33,6 Prozent“, sondern „ein Drittel!“ Nicht „1993 hat er seinen Doktor gemacht“, sondern „1993, also mit fünfundzwanzig Jahren, hat er seinen Doktor gemacht. Erstaunlich!“</p>
<p><b>6. Begrenzen Sie Aufzählungen:</b> Auch hier gilt: Weniger ist mehr, vor allem mehr Verständlichkeit.</p>	<p>Spätestens nach fünf Punkten einer Aufzählung schalten Zuhörende ab. Dann erinnern sie sich nicht mehr, wie der erste Punkt lautete.</p>
<p><b>7. Vermeiden Sie Ablenkungen:</b> Klare Aussprache und Wörter vermeiden, die zu akustischen Irritationen führen können. Tipp: Computer-Textprogramme haben oft ein Synonym-Lexikon eingebaut, das Sie verwenden können. Es gibt auch den Duden-Band „Sinn- und sachverwandte Wörter“.</p>	<p>„Nicht eine (einzige)“ wäre die akustisch klare Alternative zu „keine“. Für leicht verwechselbare Worte wie etwa „Verbesserung“ (zu verwechseln mit „Verwässerung“) kann man andere Worte finden wie „Reform“ oder „Korrektur“.</p>
<p><b>8. Dialoge machen die Rede lebendig:</b> Dialogtechnik: Frage- und Antwortspiel zwischen Menschen ungleichen Alters, Erfahrungs- und Wissenstandes. Damit sind kleine Szenen wie im Film oder Theater gemeint, in denen Menschen, Tiere (vielleicht sogar Pflanzen, Gegenstände) vorkommen, die in direkter Rede sprechen dürfen. Umso schöner wird die Rede, wenn diese Dialoge auch noch überraschend, erfrischend, amüsant sind.</p>	<p>Sie: „Wie herrlich frisch die Luft heute morgen ist!“ Er: „Kein Wunder, sie war ja auch die ganze Nacht draußen!“ Sie können auch die ganze Rede in Form eines Dialogs vortragen. Etwa mit dem Trick, sich mit einem jugendlichen Gesprächspartner ein Alibi für eine bunte, bildhafte, lebendige Alltagssprache zu verschaffen. Das erlaubt, sich gefahrlos auf eine unterhaltsamere Sprachebene zu begeben.</p>

Vgl. Rentrop, Reden-Berater, S. 18 ff.

# 10. Ausflug einmal anders

Die meisten Vereinsmitglieder genießen das gesellige Beisammensein. Deshalb sind Aktivitäten, die über den eigentlichen Vereinszweck hinausgehen, sehr beliebt und mit ein Anreiz dafür, einem Verein beizutreten. Einen besonderen Stellenwert nehmen hier sicher die Ausflüge ein. Je kreativer diese gestaltet sind, desto besser. Sie fördern die Kommunikation, schaffen Spiel- und Zeiträume für auch einmal nicht vereinsrelevante Themen, tragen zur Intensivierung sozialer Kontakte (quantitativ und qualitativ) bei und verstärken das vereinsinterne soziale Netz. Wenn Sie einen Ausflug machen, überlegen Sie sich als Erstes, was Sie damit erreichen wollen. Einige Gedanken dazu:

Absichten:	Umsetzungsmöglichkeiten:
Den Mitgliedern einmal etwas Besonderes bieten und ihnen Wertschätzung entgegenbringen.	Ausflug unter dem Motto „Dank den Mitarbeitenden“: Ehrungen, Übergabe kleiner Geschenke, Diashow oder Fotopräsentation „unsere Arbeit im Verein“.
Ausflug als Motivation, zur Bindung der Mitglieder.	<p>Ausflug „exklusiv“: Übernahme sämtlicher Kosten durch den Verein, eventuell mehrtägig, z.B. Besuch der Vorarlberger Käsestraße, Bavaria-Filmstudio, Casinoabend.</p> <p>Vereinsarbeit „umdrehen“: Arbeiten, die während des Jahres von bestimmten Mitgliedern erledigt werden (z.B. Ausschank bei Veranstaltung), übernehmen die Vorstandsmitglieder oder andere Mitglieder.</p> <p>Ausflug als besondere Überraschung gestalten: z.B. Rafting – auf der Einladung nur den Termin und Dauer und was mitzunehmen ist, bekannt geben – Ziel und Programm offen lassen.</p>
Das Nützliche mit dem Angenehmen verbinden – Fortbildung, Vertiefung der Aktivitäten, ...	<p>Besuch eines Vereins mit demselben oder ähnlichem Vereinszweck in einem anderen Bundesland oder im Ausland. Vielleicht ergibt sich in diesem Zusammenhang auch eine vereinsübergreifende Zusammenarbeit? (Mehr zu Kooperationen im nächsten Kapitel „Über den Verein hinaus – Kooperationen“.)</p> <p>Ausflug mit einem Seminar oder Vortrag verbinden: z.B. Unterkunft in einem Wellness-Hotel, am Nachmittag ein Seminar und/oder am Abend einen interessanten Vortrag, eine Vorführung etc. anbieten.</p> <p>Statt eines ehrgeizigen Wettkampfturniers einmal ein Gauditurnier in spezieller Verkleidung, mit eingebauten Hindernissen, Männer und Frauen trennen.</p>
Kontrapunkte setzen.	Wenn Sie Lust haben, einmal etwas ganz anderes zu erleben, überlegen Sie sich, was Ihrem Vereinszweck entgegenläuft. Ein Sportverein z.B. macht einen Besuch im Kunsthaus Bregenz samt Führung, ein Gesangsverein besucht mal ein Fußballspiel und anschließend die VIP-Lounge oder warum nicht einmal eine Führung durch das Jüdische Museum und Viertel in Hohenems mit kulinarischem Abschluss machen?
Ausflug als Ausdruck der Übernahme sozialer Verantwortung. Das hat auch den Zweck, die soziale Kompetenz zu erweitern.	Warum nicht einmal einen Tag mit Menschen verbringen, die alt, behindert, in einem schwierigen sozialen Umfeld, nicht integriert, ... sind? Oder: Der Verein hilft dort, wo „Not am Manne“ ist. Etwa einen total heruntergekommenen Spielplatz renovieren, in Krisengebieten beim Wiederaufbau mithelfen, Menschen in sozialer Not eine Freude machen – mit ihnen etwas unternehmen, einen Abend für Sie gestalten?

## Tipps für die Veranstaltung von Ausflügen

- Die erste Überlegung: Was sind die Wünsche und Bedürfnisse unserer Mitglieder – wie können wir sie in Form eines Ausfluges erfüllen?
- Die nächste Überlegung: Was wollen wir mit dem Ausflug bieten – was wollen wir damit erreichen?
- Nicht jede Ausflugsidee muss vom Vorstand kommen. Fragen Sie Ihre Mitglieder nach ihren Wünschen und Anregungen.
- Berücksichtigen Sie auch die Kultur in Ihrem Verein. Passt der Ausflug für uns, ist er eine Bereicherung, verstärkt er die Intentionen unserer Gemeinschaft?
- Achten Sie darauf, dass die Ausflüge regelmäßig – nicht zu selten und auch nicht zu oft – stattfinden.
- Unterscheiden Sie zwischen Ausflügen mit allen Mitgliedern und speziellen für verschiedene Gruppen im Verein (SeniorInnen, Jugendliche, Familien, ...). Einige Beispiele haben wir im Kapitel „Jugendarbeit“ ab Seite 79 angeführt. Beachten Sie auch die Bestimmungen des Jugendgesetzes, wenn an Ihrem Ausflug Jugendliche teilnehmen (mehr dazu ab Seite 152 im Kapitel „Veranstaltungen“).
- Nutzen Sie das Know-how von Veranstaltungsfirmen, Event-Agenturen und Reiseunternehmen – sie haben schon eigene Programme für Vereine entwickelt und erprobt.
- Wenn Sie ein spezielles Ziel ins Auge fassen – Gemeindeämter und Tourismusbüros informieren gerne und bieten auch schon zusammengestellte „Touren“ (auch mit Führung) an.
- Ausflüge mit öffentlichen Verkehrsmitteln können auch besonders reizvoll und preiswert gestaltet werden (Gruppenermäßigungen). Der Verkehrsverbund Vorarlberg ist offen und kooperativ bei der Zusammenstellung spezieller Ausflüge, bei denen Bahn, Bus und Rad kombiniert werden können.
- Auch eine Seefahrt „die ist lustig“ ... – die „BodenseeErlebniskarte“ bietet kostenlosen Eintritt bei über 190 Attraktionen und freie Fahrt auf dem Bodensee und dem Seerhein.



### INFORMATIONEN:

#### **Verkehrsverbund Vorarlberg**

6800 Feldkirch, Herrngasse 12, Tel. 05522/83951  
e-mail: [info@vmobil.at](mailto:info@vmobil.at), <http://www.vmobil.at>

#### **Österreichische Bundesbahnen**

Mobilitäts-Call-Center – nur telefonische Auskünfte unter  
Tel. 05/1717 oder im Internet unter <http://www.oebb.at>

#### **Vorarlberg Tourismus**

6901 Bregenz, Bahnhofstraße 14, Tel. 05574/42525  
e-mail: [info@vorarlberg.travel](mailto:info@vorarlberg.travel)  
<http://www.vorarlberg.travel>

#### **Österreich Werbung**

1040 Wien, Margaretenstraße 1, Tel. 01/588660  
e-mail: [urlaub@austria.info](mailto:urlaub@austria.info), <http://www.austria.info>

#### **Internationale Bodensee Tourismus GmbH**

D-78462 Konstanz, Hafenstrasse 6, Tel. 0049/7531/909490  
e-mail: [info@bodensee.eu](mailto:info@bodensee.eu), [www.bodensee.eu](http://www.bodensee.eu)

# 11. Über den Verein hinaus – Kooperationen

Die Kooperationsmöglichkeiten der Vereine sind sehr vielfältig. Mit wem diese eingegangen und wie sie gestaltet werden, ist immer in Bezug zur Absicht zu bringen: Was wollen wir eigentlich damit erreichen? Geht es um einen informellen Austausch oder möchten wir in einem konkreten Projekt zusammenarbeiten? Wer sind mögliche PartnerInnen? Ein oder mehrere andere Vereine, Schulen, Gemeinden, Institutionen, Unternehmen, Private etc.?

In den folgenden Abschnitten des Kapitels möchten wir auf zwei Formen näher eingehen. Als Erstes auf die Zusammenarbeit mit anderen Vereinen und in einem weiteren Abschnitt auf die Kooperationen mit Schulen, was im Hinblick auf die Zukunft des Vereins sehr wichtig ist und sich auch nachhaltig auswirken kann.

## Beispiele:

- Ein Verein übernimmt bei der offiziellen Eröffnung des neuen Firmengebäudes Y die Bewirtung, um die Finanzkassa aufzubessern.
- Eine Übungsleiterin des Vereins X bietet einmal wöchentlich in einem Gemeindesaal eine kostenlose Stunde „Eltern-Kind-Turnen“ an. Im Gegenzug darf der Verein den Saal gratis für Vorträge und Veranstaltungen nutzen.
- Verschiedene Vereine in einer Kommune organisieren gemeinsam einen Weihnachtsmarkt, bei dem auch „Gaben“ von Vereinen (z.B. Sportdressen, Bilder, Skilehrerstunden, Ausflüge etc.) für einen guten Zweck versteigert werden.
- Der Verein der speziellen Spielgruppe XY sorgt beim Landesfeuerwehrfest für die Kinderbetreuung, um sich selbst und die besondere Art seiner Arbeit bekannt zu machen.

## Kooperationen mit Vereinen

Wenn sich eins und eins zusammentut, ergibt das mehr als zwei. Dass man gemeinsam mit anderen oft mehr für den Vereinszweck erreichen kann, als wenn man als EinzelkämpferIn agiert, liegt klar auf der Hand. Ein gutes Netzwerk vergrößert die Handlungsspielräume der Vereine beachtlich und macht viele Leistungen überhaupt erst möglich. Das stärkt Ihren Verein und bringt obendrein noch viele weitere Vorteile:

- Arbeitsrationalisierung: Gegenseitige Unterstützung bei größeren Projekten, Veranstaltungen bzw. gemeinsamen Aktivitäten.
- "MehrkämpferInnen" sind stärker als EinzelkämpferInnen: Es macht stark, wenn sich mehrere in einer Sache gemeinsam bemühen und schafft eine größere Lobby. Gemeinsame öffentliche Auftritte (Diskussionsrunden, Feste, Kundmachungen, ...) erleichtern die Arbeiten und bringen größere Erfolgchancen bei Anliegen, Förderungsansuchen usw.
- Kostenersparnis: Gemeinsame Nutzung von Infrastruktur (Räume, Geräte, Fahrzeuge etc.).
- Bei Einkäufen: effizientere Beschaffung, Mengenrabatt, ...
- Bei Verkäufen: gemeinsamer Vertrieb von Leistungen des Vereins

### Beachten Sie bei der Suche nach Vertragspartnern:

- Kooperationspartner sollten ...
- ... den gleichen oder ähnlichen Vereinszweck verfolgen.
- ... eine ähnliche Vereinskultur, Ausrichtung, Vereinsphilosophie haben.
- ... den gleichen Bedarf an Infrastruktur benötigen bzw. gleiche Leistungen anbieten.
- ... sich ergänzen – Stärken und Schwächen ausgleichen.
- ... ihre Zielgruppen austauschen können.
- ... räumlich nicht zu sehr voneinander entfernt sein.
- ... gegenseitig das Image mitprägen.

## Vereins-Kooperationen am Prüfstand

Kooperationen zwischen Vereinen machen beide Seiten erfolgreich, wenn die Kooperation von Anfang an gut geplant ist und die Partner gut zusammenpassen. Die nachfolgende Checkliste hilft Ihnen, dabei die richtige Wahl zu treffen:

	ja	nein	prüfen
Können die Strategien und Ziele der Vereine in der Kooperation besser realisiert werden als alleine?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden die Abläufe in der Vereinstätigkeit dank der Zusammenarbeit gestärkt und der Nutzen für die Mitglieder verbessert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ermöglichen die Interessen der Beteiligten Win-win-Situationen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Passen die Kooperationspartner zusammen? Sind sich die Entscheidungsträger sympathisch („Aus Feinden von gestern werden nicht über Nacht Freunde“)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Können die Partner die nachfolgenden Fragen schlüssig und klar beantworten: Was bieten wir? Was erwarten wir? Was kommt nicht in Frage?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurde die Zusammenarbeit vor dem Abschluss von Verträgen in der Praxis erprobt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird die Kooperation wie eine Freundschaft schrittweise aufgebaut und gepflegt? Treffen sich die Entscheidungsträger auch außerhalb der Vereinsanlässe?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden auftretende Konflikte schnell gelöst? Ist eine faire Trennung möglich, wenn sich keine Lösung abzeichnet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden Ehrlichkeit und Vertrauen von allen Beteiligten hochgehalten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Vgl. Peter, Vereinskompas, S. 70 f.*

## Internationale Kooperationen

Grenzüberschreitende Zusammenarbeit kann – auch aus wirtschaftlichen Überlegungen heraus – neue Impulse geben, Perspektiven eröffnen und somit erfolgreich sein. Das gilt für informelle, sachlich gezielte Kontakte, für Fest- und Kulturveranstaltungen, aber auch für Sportereignisse. Zukunftsthemen sind Tourismus, Wirtschaft, Umwelt und Bildung.



## Kooperationen mit Schulen

Regelmäßiger Kontakt und gemeinsame Projekte mit Schulen führen ebenfalls zu einer typischen Win-win-Situation, einer Zusammenarbeit, bei der es nur GewinnerInnen gibt. Überlegen Sie in Ihrem Verein mögliche Formen der Kooperation, arbeiten Sie diese in ein Konzept ein und nehmen Sie Kontakt zur Schulleitung oder den Lehrpersonen auf, um Ihre konkreten Absichten bzw. Projekte vorzustellen.

### Vorteile

FÜR DEN VEREIN:

- Kontakt zu Kindern und Jugendlichen.
- Zugang zu wertvollen Informationen – der Verein kann dadurch besser auf die Bedürfnisse und Wünsche der jungen Menschen eingehen.
- Aufbau eines Dialoges ist möglich.
- Chance, möglichst frühzeitig junge Menschen als Mitglieder zu gewinnen und zu binden.

FÜR DIE SCHULE, DIE SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER SOWIE LEHRER/-INNEN:

- Wissen über und Erfahrungen mit Vereinsarbeit, speziell der Kinder- und Jugendarbeit der Vereine.
- Abwechslung und Erweiterung des schulischen Angebotes (Bezug zur Alltagswelt).
- Entlastung der Lehrkräfte.

### Formen der Kooperation

- Angebot von Veranstaltungen außerhalb der Unterrichtszeiten.
- Durchführung zusätzlicher (nicht regelmäßiger) Veranstaltungen/Angebote, die in den Unterricht eingebaut werden.
- Organisation – gemeinsam mit den Schülern und/oder Lehrenden – von Arbeits-/Trainingsgruppen oder Projekten.

BEISPIELE / MÖGLICHKEITEN:

- Je nach Zweck des Vereins z.B. gemeinsame Sport- oder Musikaktivitäten, Vorträge, Erste-Hilfe-Kurse, Museumsbesuche, Tanzkurse, ...
- Einladung ganzer Klassen zum Schnuppern.
- Schullandwochen und Klassenfahrten, mit sportlichem, kulturellem oder ökologischem Schwerpunkt, z.B. Schullandwoche in Arbogast mit Führungen durch kompetente Personen aus Naturschutzvereinen, Pfadfinder, ....
- Präsentation des Vereins in speziellen Schulstunden, auf Schul- oder Klassenfesten und bei Elternsprechtagen (Vorführungen, Schnuppermöglichkeiten usw.) – damit erreichen Sie auch Eltern und Verwandte.
- Ferienkurse / Feriencamps.
- Beteiligung bei der Planung und Gestaltung außerschulischer Projekte wie Ausflüge, Radtouren oder Wanderungen.
- Durch die Mithilfe bei Schulwettbewerben, Schulsporttagen und –sportfesten können Sie fachliche Kompetenz zeigen und Talente „sichern“.
- Aktivitäten gemeinsam mit anderen Vereinen: Minimeisterschaften verschiedener Sportarten, Konzerte, wohltätige Aktionen.
- Verleih mobiler Sportgeräte an die Schulen. Dies ist übrigens auch eine gute Gelegenheit, den Verein durch entsprechende Pressearbeit öffentlich bekannt zu machen.
- Angebot fachlicher Unterstützung beim Aufbau und Training von Schulmannschaften für Wettbewerbe – z.B. Jugend trainiert für die Landesschulmeisterschaft, für das Landesjugendsingen, ...
- Im Verein eigene Kurse und Gruppenangebote zum Schnuppern entwickeln. Der Schritt in den Verein fällt vielen in der Gruppe leichter!
- Lehrende in die Vorstandsarbeit miteinbeziehen und wenn möglich als BetreuerInnen von Kinder- und Jugendgruppen einsetzen.

## Vorgehen

### 1. KONZEPTION:

Erarbeiten Sie im Verein ein Konzept für die Kooperation zwischen dem Verein und einer Schule im Ort. Darin sollten die Ziele (was möchte man damit erreichen), die Vorteile aller (Win-win-Situation), Inhalte (worin die Kooperation besteht) und Rahmenbedingungen (wen und was es zur Zusammenarbeit braucht) ausgearbeitet sein.

### 2. KONTAKT:

Präsentation und Diskussion des Konzeptes in der Schule (Schulleitung, ganzer Lehrkörper oder Fachlehrende). Wünsche und Vorschläge der Schule sollten wenn möglich berücksichtigt und in das Konzept aufgenommen werden. Man kann auch eine Zusammenarbeit auf Probe (z.B. für ein Jahr) vereinbaren. Damit eine persönliche Beziehung aufgebaut und gefestigt werden kann, sollte es auf beiden Seiten – im Verein und an der Schule – AnsprechpartnerInnen bzw. KoordinatorInnen geben. Das vereinfacht auch die Kommunikation.

### 3. UMSETZUNG UND REFLEXION:

Mit einem Schnupperangebot beginnen und schauen, wie die Kinder das Angebot annehmen. Immer wieder auf (vielleicht veränderte) Bedürfnisse eingehen, Erfahrungen und Vorkommnisse mit der Schule besprechen und die Aktivitäten ständig anpassen, verbessern und neue entwickeln (evaluieren). Kooperationen mit Schulen sind auch ein Thema, das die Öffentlichkeit interessiert – eine gute Gelegenheit, die Arbeit des Vereins bekannt zu machen.

## Beispiele von Kooperationen in Vorarlberg

### „Kindersportwelt“: Sportliche Vielfalt zum Anfassen!

Sport zum Anfassen bietet die „Kindersportwelt“, die alljährlich an zwei Tagen in der letzten Schulwoche im Juni bzw. Juli stattfindet. Rund 30 Sportverbände präsentieren im Dornbirner Messegelände ihre Sportart und vermitteln Tipps und Tricks. Schülerinnen und Schüler aus Volks- und Hauptschulen sowie Gymnasien (Unterstufe) können hautnah die verschiedensten Sportarten selber ausprobieren und so die Vielfalt des Sportgeschehens im Ländle kennen lernen.

Informationen: Amt der Vorarlberger Landesregierung, Tel. 05574/511-24305  
e-mail: [Sport@vorarlberg.at](mailto:Sport@vorarlberg.at), [www.kindersportwelt.at](http://www.kindersportwelt.at)



### „School is out“: Krea(k)tiv durch die großen Ferien in Lustenau

Seit dem Jahr 2003 stellt die Marktgemeinde Lustenau jährlich in Zusammenarbeit mit verschiedenen Vereinen, Institutionen und Privatpersonen ein Ferienprogramm speziell für Kinder und Jugendliche ab dem Volksschulalter zusammen.

Über die zahlreichen und breit gefächerten Angebote und Aktivitäten können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in viele Bereiche (und Vereine) hineinschnuppern, Natur erleben, Sportarten kennen lernen, kreativ sein, soziales Engagement entwickeln usw. Da wird die Ferienzeit mit viel Spaß genossen und es kommt garantiert keine Langeweile auf. Ein kleiner Ausschnitt aus dem Angebot: Fußball, Billard, Tischtennis, Tauchen, Karate, Eishockey, Kochen, Musik, Kreativ- und Tanz-Workshops, Feuerwehr, Outdoortage mit Kochen am Lagerfeuer, Flusswanderung, Hüttenübernachtungen, Schnupperkurse u.v.m.

Die Erfahrungen in Lustenau haben gezeigt, dass so mancher „Sommergast“ im Herbst „reguläres“ Vereinsmitglied wurde, womit diese erfolgreiche Form der Kooperation auch als **ideale Nachwuchswerbung** bestens geeignet ist.

Informationen: Marktgemeinde Lustenau, Abteilung Jugend/Bildung/Sport,  
Tel. 05577/8181-310, e-mail: [jugend@lustenau.at](mailto:jugend@lustenau.at), [www.lustenau.at](http://www.lustenau.at)

## 12. Zusammenarbeit Haupt- u. Ehrenamtliche

### Ehre ist der einzig' Lohn? – Wie die Zusammenarbeit zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen (besser) gelingt!

Der folgende Beitrag fasst zentrale Ergebnisse, praktische Erfahrungen und Erkenntnisse aus den Workshops zur Optimierung der Zusammenarbeit zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen zusammen, durchgeführt vom Trainerteam Mag. Irene Sachse und Dr. Gerhard Anger.

EA = Ehrenamtliche(r)  
HA = Hauptamtliche(r)

#### „Selbst die Ehrenamtlichen sind nicht mehr das, was sie einmal waren!“

Diese halb ironisch, halb ernsthaft gemeinte Aussage einer hauptamtlichen Mitarbeiterin einer Non-Profit-Organisation, die an einem unserer Workshops teilnahm, macht deutlich, dass das Verständnis des Ehrenamts und damit auch die Beziehung zwischen den Haupt- und Ehrenamtlichen zum Teil grundlegende Veränderungen erfahren hat. Die Bedeutung der ehrenamtlichen/freiwilligen Arbeit hat in den letzten Jahren rasant zugenommen, weil ehrenamtliche bzw. Freiwilligenarbeit

- die „Überlebenssicherheit“ der Organisation unterstützt, z.B. können jetzt zusätzliche Leistungen angeboten werden, die es ohne Ehrenamtliche nicht gäbe,
- auch in Anbetracht knapper werdender finanzieller Ressourcen zur Aufrechterhaltung der Qualität der von der Organisation angebotenen Dienstleistungen beiträgt,
- das Innovationsniveau der Organisation steigert: Mit den Ehrenamtlichen und ihren in vielen Fällen reichhaltigen Erfahrungen werden auch neue Impulse gesetzt.

Der Einsatz von Freiwilligen kann, was die Zusammenarbeit zwischen den Haupt- und Ehrenamtlichen betrifft, neben den positiven Effekten aber auch unerwünschte Auswirkungen haben. Das Zusammenarbeiten funktioniert nämlich selten so reibungslos wie ursprünglich vorgestellt und es gibt eine Reihe von Faktoren, die die Zusammenarbeit beeinträchtigen und bewirken, dass die Freude am gemeinsamen Engagement von Haupt- und Ehrenamtlichen oft rasch wieder vergeht.

### Herausforderungen für die Zusammenarbeit – Wandel vom „alten“ zum „neuen“ Ehrenamt

Tatsache ist: Das traditionelle Verständnis von Ehrenamt „passt“ nicht mehr; nicht zu den Anforderungen, die an die Zusammenarbeit zwischen beiden Gruppen gestellt werden, und nicht zu den Erwartungen, die jede der beiden Gruppen in der Zusammenarbeit an die jeweils andere hat. Der Wandel vom „alten“ zum „neuen“ Ehrenamt, der sich in den letzten Jahren vollzogen hat, ist auch mit einer Reihe von Herausforderungen verbunden:

- **Unterschiedliche Erwartungen:**

Die Erwartungen, die Hauptamtliche an Ehrenamtliche und Ehrenamtliche an Hauptamtliche in der Zusammenarbeit haben, unterscheiden sich zum Teil stark, wie die folgende Abbildung mit konkreten Beispielen aus den Workshops verdeutlicht. Bei beiden Gruppen werden Erwartungen an die jeweilige andere Gruppe oft nicht klar an- und ausgesprochen – das bietet in der Praxis Anlass zu Fehlinterpretationen und Missverständnissen.

#### Erwartungen ...

##### ... der HA an die EA

- Vertraut uns.
- Seid verlässlich(er).
- Habt mehr Zeit.
- Denkt (mehr) nach.
- Nutzt unsere Professionalität.
- Akzeptiert uns, wir sind nicht aus Sturheit bürokratisch.
- Formuliert klar und eindeutig eure Erwartungen.
- Fordert Feedback ein.
- Haltet eure Zusagen ein.

##### ... der EA an die HA

- Gebt uns Rückmeldung zu unserer Arbeit.
- Unterstützt uns als Fachkompetente.
- Akzeptiert uns.
- Bietet uns Weiterbildungsmöglichkeiten an.
- Schätzt den Wert unserer Arbeit (als Personen und auch unsere Ideen als EA).
- Behandelt uns als gleichwertige und gleichberechtigte Partner.
- Bindet uns in die Zieldefinition und Zielumsetzung ein.
- Motiviert uns! Auch EA brauchen Motivation.
- Zeigt, dass ihr unsere Arbeit schätzt.

- **Unterschiede in den Erfahrungen aus der Zusammenarbeit:**

Wie die Ergebnisse aus den Workshops zeigen, sind die wechselseitigen Erfahrungen in der Zusammenarbeit zwischen beiden Gruppen ebenso unterschiedlich wie die Erwartungen:

#### Erfahrungen ...

##### ... der HA mit den EA

- EA arbeiten unstrukturiert.
- EA sind unzuverlässig.
- EA wollen bei Laune gehalten werden „(damit sie bleiben)“
- Es ist oft schwierig, eigene Arbeit und die zusätzliche Arbeit, die mit EA verbunden ist „unter einen Hut zu bringen“.
- EA behaupten, dass die HA alles nur wegen des Geldes tun.
- EA halten sich nicht/selten an Spielregeln.
- EA gehen oft zu schnell vor, weil sie sich nicht an Abläufe der Organisation halten (wollen).
- EA werden oft ausgebeutet.
- EA arbeiten oft mit mehr Engagement als HA.
- Kreativität der EA bringt neue Sichtweisen ein.
- Der Einsatz von EA könnte Auswirkungen auf die eigene Arbeitsstelle haben.

##### ... der EA mit den HA

- Die Weitergabe von Informationen an EA funktioniert schlecht oder gar nicht.
- Die Arbeit der EA wird oft zu wenig geschätzt.
- HA lassen die EA zu wenig selbständig arbeiten.
- Die Arbeitsteilung zwischen HA und EA müsste klarer geregelt werden.
- HA sind bürokratisch, langsam und fachblind.
- HA akzeptieren EA nicht.
- EA können tun und lassen, was sie wollen!
- HA wundern sich oft über das Engagement der EA.
- EA profitieren von der Kompetenz der HA.
- EA müssen Grenzen setzen und auch einmal Nein sagen.
- HA setzen EA unter Zeitdruck.

- **Netzwerke statt Hierarchien:**  
Freiwillige engagieren sich tendenziell immer weniger in hierarchischen Institutionen, sondern in anderen Formen wie zum Beispiel Netzwerken, Basisinitiativen oder Selbsthilfegruppen.
- **Partizipation und Teamarbeit:**  
„Neue“ Freiwillige erwarten Gleichberechtigung, Teamarbeit und Mitbestimmung über Ziele, Arbeitsbedingungen und -organisation. „Handlanger“ von Professionellen zu sein ist ihnen zu wenig.
- **Freiwillige „richtig“ einführen und einsetzen:**  
Freiwillige wollen (und sollten) gründlich in die Aufgabe eingeführt, gefördert und begleitet werden. Dazu erwarten sie Begleitung, Fortbildung oder auch inhaltliche Aufmerksamkeit.
- **Freiwillige „richtig“ einsetzen – vorhandene Qualifikation nutzen:**  
Freiwillige sind teilweise hoch qualifiziert und bringen für die Arbeit oft sehr spezifische Kompetenzen mit. Die Erfahrung zeigt, dass mit der Qualifikation der freiwillig Tätigen auch ihr Anspruch an ihre ehrenamtliche Tätigkeit steigt; in der Praxis gibt es eine Diskrepanz zwischen der vorhandenen Qualifikation und der für die ehrenamtliche Arbeit notwendigen: Die Freiwilligen sind oft in vielen Fällen überqualifiziert. Dazu kommt: Nicht jeder kann und will alles machen!
- **Anspruch an die freiwillige Tätigkeit:**  
An die freiwillig ausübende Tätigkeit wird ein hoher Anspruch an Qualität und Sinnhaftigkeit gestellt. Wer sich freiwillig engagiert, will subjektiv einen Gewinn erzielen. Dieser kann aus der Beziehung zu Gleichgesinnten oder Betroffenen, aus außerhäuslichen sozialen Kontakten oder aus persönlicher Bestätigung resultieren.
- **Vereinbarkeit:**  
Die freiwillige(n) Aufgabe(n) muss/müssen sich außerdem mit den gestiegenen Ansprüchen in Familie, Beruf und Freizeit vereinbaren lassen. Sie muss/müssen zeitlich begrenzt und kalkulierbar sein.

Die oben genannten Punkte, sowie eine nicht eindeutige organisatorische Einbettung der Freiwilligen, verbunden mit nicht klar definierten Abläufen und dem Fehlen von organisatorischem Vereinshandwerkzeug (z.B. ein einfaches Organisationshandbuch mit klar definierten organisatorischen Zielen, Stellenbeschreibungen, Zuständigkeitsabgrenzung, Beschreibung zentraler Abläufe etc.) begünstigen die Entstehung von Konflikten, die, wenn sie unangesprochen und ungelöst bleiben, die Zusammenarbeit massiv beeinträchtigen können.

## Konflikte zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen ...

Die Erfahrungen aus unseren Workshops zeigen, dass Konflikte zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen meist dort auftreten, wo Spannungsfelder nicht bzw. nicht ausreichend offen kommuniziert werden. „Konfliktklassiker“ sind u.a.:



### a) Konkurrenz zwischen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern

Hauptamtliche fürchten oft um Ihren Arbeitsplatz und merken gleichzeitig, dass sie das, was alles getan werden muss, immer weniger „allein“ tun können. Gleichzeitig haben HA jetzt, wo kaum Zeit für die „eigentliche“ Arbeit bleibt und die (finanziellen) Ressourcen knapp sind, oft das Gefühl, dass sie die Arbeit der EA miterledigen müssen. D. h., ein an sich unbefriedigender organisatorischer oder struktureller Zustand wird als Verursacher der Gruppe EA unterstellt. Umgekehrt fühlen sich die EA von den HA in ihrer Arbeit oft behindert und reglementiert.

### b) Schnittstellenkonflikte in der Zusammenarbeit zwischen HA und EA

Bei diesem Thema sind neben den konkreten Personen auch verschiedene Interessen und Verantwortlichkeiten von Bedeutung. Die verschiedenen Rollen (nämlich als HA oder EA) bedeuten oft auch unterschiedliche Interessen. Das Wissen um die notwendigen Rollenunterschiede bzw. funktionalen Unterschiede hilft, mit Spannungen und Konflikten gelassener umzugehen.

- **Unterschiede in der Verantwortung:** Zitat eines HA: „EA machen großteils nur Tätigkeiten, die sie interessieren.“ Das Ehrenamt geschieht spontaner und freier, und ehrenamtlich Arbeitende bestimmen die Ziele ihrer Arbeit, ihre Arbeitsweise und das Ausmaß ihrer Verantwortung häufig selbst. Diese Form der Verantwortungswahrnehmung durch die EA steht in vielen Fällen nicht im Einklang mit den Regeln der Organisation und ist eine mögliche Ursache für Konflikte zwischen HA und EA.
- **Unterschiede im Umgang mit der Zeit:** Ehrenamtliche nehmen sich manchmal mehr Zeit für eine Aufgabe. Hauptamtliche sind meist unter Zeitdruck. Sie arbeiten immer an vielen Themen zugleich. Hauptamtliche erhoffen Entlastung durch Ehrenamtliche, Ehrenamtliche erwarten Unterstützung durch Hauptamtliche.
- **Unterschiede im Hinblick auf den Arbeitsstil:** Ehrenamtliche arbeiten oft sehr sorgfältig und mit solidem zeitlichen Vorlauf, Hauptamtliche nach einer langfristigen Grobplanung eher kurzfristig, routiniert und möglichst effektiv. Kompetenzfragen stellen sich auf beiden Seiten: Wer ist wofür ausgebildet und hat welche Erfahrung?
- **Unterschiede bei Beziehungserwartungen und -intensität:** Hauptamtliche haben eine Fülle von beruflichen Kontakten. Ehrenamtliche hingegen haben häufig im gemeinsamen Engagement auch ein Bedürfnis nach mehr Gemeinschaft und persönlichem Kontakt. Von beiden Seiten mischen sich immer wieder familiäre Bilder ins Miteinander der gemeinsamen Arbeit.

## c) Wert der Arbeit

Der Konflikt entzündet sich an der mehr oder weniger explizit gestellten Frage: Welche Arbeit ist mehr wert – die der HA oder die der EA?

Sind die EA die unbezahlte Mitarbeiterschaft, die der Verein dazu nutzt, um auch Angebote machen zu können, die er sonst nicht finanzieren könnte? Oder übernehmen sie spezielle Aufgaben der HA und müssen die HA darüber froh sein?

Oder bauen die EA ihre eigenen Netzwerke auf und binden HA dort ein, wo sie ihnen nützlich sind? Die HA dürfen quasi als Joker agieren, dort, wo die EA etwas nicht wissen oder etwas nicht garantieren können.

## d) Kriterien der Einstellung von EA

Oft ist eine intensive Einschulung notwendig und die Frage, wie viel Qualifikation Ehrenamtliche brauchen bzw. unbedingt haben müssen, wird von den Haupt- und Ehrenamtlichen unterschiedlich eingeschätzt. Hinzu kommt, dass Ehrenamtlicher nicht gleich Ehrenamtlicher ist: Man vergleiche z.B. ehrenamtliche Vorstandsaufgaben mit ehrenamtlichem Besuchsdienst.

## e) Verankerung der EA in der Organisation

EA haben oft keine „Heimat“ im Sinne sozialer und fachlicher Verankerung in der Organisation, wobei es auch hier wieder graduelle Abstufungen gibt: Der ehrenamtliche Vorstand hat eher „Heimat“ in der Organisation als z.B. ein EA, der klassischen Besuchsdienst macht.

Die organisatorische „Nichtberücksichtigung“ bzw. nicht ausreichende Berücksichtigung der EA hat in der Praxis zum Beispiel Unterschiede im Informationsstand zwischen HA und EA zur Folge, oder die EA fühlen sich nicht ausreichend in die Organisation eingebunden. Eine kaum oder nicht existente Verankerung in die Organisationsstruktur hat in der Regel eine unzureichende Verankerung bei den organisatorischen Abläufen (Einbeziehung in Besprechungen, ...) zur Folge.

## Maßnahmen zur Verbesserung der Zusammenarbeit

Vor dem Hintergrund, dass künftig wohl ein beträchtlicher Teil der Arbeit nur mehr in Ko-Produktion mit Ehrenamtlichen erbracht werden kann, lässt sich Folgendes festhalten:

- **Konflikte sind der Motor für Entwicklung, Veränderung.** Sie machen einerseits Angst, andererseits ist das aktive Konfliktmanagement eine Frage der Wahrnehmung bzw. des Nicht-Verdrängens von Konflikten und der individuellen **Konfliktfähigkeit**. Für die meisten HA im sozialen Bereich gehört die Fähigkeit, Mittler in Konflikten zu sein und Lösungen zu unterstützen, zur beruflichen „Grundausstattung“. Sehr oft wird aber diese berufliche Grundausstattung nicht in unmittelbarer Nähe (z.B. in Bezug auf EA) „angewendet“ bzw. stellt gar ein Hindernis dar. Ziel könnte es daher sein, die Konfliktfähigkeit auf individueller und persönlicher Ebene z.B. durch gemeinsame Trainings, Supervision zu erhöhen.
- Erst das Wahrnehmen **der eigenen Bedürfnis- und Interessenslagen und der der anderen** sowie das Aushandeln und Verhandeln über die beste Lösung für beide Seiten ist produktiv und bei der Konfliktlösung tendenziell von Dauer. Dieser Win-win-Lösung stehen einerseits Verlierer-Verlierer-Konstellationen und andererseits Gewinner-/Verliererkonstellationen gegenüber. Beide Konstellationen zeigen bei der Konfliktlösung zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen langfristig destruktive Auswirkungen: Eigene und fremde Bedürfnisse werden nicht wahrgenommen. Die eigentlichen Verlierer sind allerdings die Kunden/Kundinnen bzw. Klienten/Klientinnen der Vereine.

„Prophylaktische“ Maßnahmen zur Verbesserung der Zusammenarbeit sind prinzipiell auf individueller und auf organisatorischer Ebene möglich und sollten auch auf beiden Ebenen umgesetzt werden.

### Individuelle Maßnahmen

Bei den Maßnahmen auf individueller Ebene gilt die Devise „Jeder kehre vor der eigenen Tür!“ Gemeint sind also Maßnahmen zur Erhöhung der individuellen Konfliktfähigkeit und der Erwerb fachlicher Qualifikationen zur professionellen Vereinsführung.

### Maßnahmen auf organisatorischer Ebene

Die Maßnahmen auf der Vereinsebene lassen sich folgendermaßen zusammenfassen:

#### AUFBAU- UND ABLAUFORGANISATION

- Schaffung verlässlicher Arbeitsstrukturen (Abläufe, Zeitvorgaben, ...).
- Klare Kompetenzaufteilungen (Aufgaben: Wer macht was? Wer vertritt wen?).
- Eigene Arbeitsfelder und Möglichkeiten zur Selbstgestaltung einräumen.
- Gemeinsame Ziele formulieren.
- Führungsaufgabe wahrnehmen!
- Professionelle Arbeit erfordert professionelles Arbeitsumfeld.
- Notwendige Qualifizierung anbieten, beiden: HA und EA!

#### WERTSCHÄTZUNG ZEIGEN & PRAKTISCHE UNTERSTÜTZUNG

- Ehrenamtliches Engagement sichtbar machen.
- Neue Ideen nutzen.
- Balance von Geben und Nehmen.
- Tätigkeitsnachweis.
- Infrastruktur zur Verfügung stellen.
- Einfache, transparente Abläufe (z.B. Anschaffungen, Spesenersatz, Raumvergabe, ...).

#### HAUPT- UND EHRENAMTLICHE QUALIFIZIEREN

- Fähigkeiten zum Umgang mit Veränderungen erweitern.
- Methodische und theoretische Kompetenz erhöhen.
- Vermittlung sozialer Kompetenzen und personenbezogener Fähigkeiten.
- Kenntnisse des Organisationsmanagements.
- Fachspezifische Qualifikationen.

#### PROFESSIONELLE BEGLEITUNG/UNTERSTÜTZUNG DER EA

- Zu Beginn des ehrenamtlichen Engagements
  - Erwartungen abklären.
  - Form der Begleitung regeln.
  - Spielräume/Freiräume bei der Aufgabenerledigung klären.
  - Fachliche Einführung/Einarbeitung.
- Während des ehrenamtlichen Engagements
  - Ansprechperson benennen.
  - Regelmäßige Kontakte.
  - Möglichkeit zur Reflexion und Fortbildung.
- Bei Beendigung des ehrenamtlichen Engagements
  - Die Mitarbeit darf zeitlich begrenzt sein!
  - Respektvoller Abschied.

## Zusammenfassung und Schlussfolgerungen

Die Erfahrung zeigt, dass auf Vereinsebene das Verhältnis zum Thema Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen widersprüchlich bearbeitet/behandelt wird.

In vielen Vereinen gibt es im 4-Augen-Gespräch zwar Zustimmung, dass es notwendig und wichtig wäre, „etwas“ vorbeugend zur Verbesserung der Zusammenarbeit zu tun gleichzeitig fürchtet man aber auch die Auseinandersetzung mit den (noch?) mehr oder weniger latent vorhandenen Spannungen/Konflikten, die ein proaktives Setzen von Maßnahmen zur Verbesserung der Zusammenarbeit oft auch bedeuten kann.

Handlungsbedarf wird oft erst dann auch (offiziell) gesehen, wenn Konflikte bereits ausgebrochen sind und negative Auswirkungen auf die Zusammenarbeit zu spüren sind.

Übersehen wird dabei aber leicht, dass der (finanzielle und emotionale) Aufwand für diese „Löscharbeiten“ allerdings um ein Vielfaches höher ist, als wenn rechtzeitig prophylaktische Maßnahmen zur Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen gesetzt werden.

Ein erster Schritt zur Verbesserung der Zusammenarbeit besteht also in der bewussten Wahrnehmung der eigenen **Konfliktfähigkeit** und im **Nicht-Verdrängen** von Konflikten auf der Organisationsebene.

Darauf aufbauend gilt es, Aushandlungsprozesse zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen zu begleiten und zu leben, Partizipation zu initiieren und zu gewährleisten. Gelingt es nicht, diese Prozesse in der täglichen Zusammenarbeit zu realisieren und sie in die Organisation zu integrieren, ist es notwendig, den dafür erforderlichen Rahmen „außerhalb“ der Alltagsarbeit zu schaffen (z.B. in Form von Workshops).

Ergänzend dazu bedarf es neben einem professionellen Management der Ehrenamtlichen auch konkreter organisatorischer Maßnahmen (siehe „Maßnahmen auf organisatorischer Ebene“, Seite 118). Von einer Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden profitieren aber nicht nur die Mitarbeiter/-innen, sondern besonders die Kunden/-innen und Klienten/-innen der jeweiligen Organisation.

Um auf die eingangs zitierte Aussage zurückzukommen: Indem Hauptamtliche und Ehrenamtliche gemeinsam aktiv an der Optimierung der Zusammenarbeit arbeiten, tragen sie tatsächlich auch dazu bei, dass sie – beide – nicht mehr „das sind, was sie einmal waren“.



# 13. Zusammenspiel

## Clubheime – Wirtinnen bzw. Wirte

Ein Clubheim ist speziell für Sportvereine eine absolute Notwendigkeit. Dass sich die Vereinsmitglieder nach „getaner Arbeit“ erfrischen und auf ein Getränk und einen Imbiss nicht verzichten wollen, leuchtet ein. In vielen größeren Gemeinden spielen sich zudem die Vereinsaktivitäten in Randbezirken ab. Und da es dort meist keine Gasthäuser in der Nähe gibt, müssen die Vereine ihre Gäste selbst bewirten und auch die entsprechende Infrastruktur schaffen.

Nicht überall, aber doch immer wieder gibt es (meist latente) Konflikte zwischen der Gastronomie und den Vereinen, sodass wir uns auch im Vereinshandbuch diesem Thema widmen und Unterstützung anbieten wollen.

Jedoch: Viele größere Vereine, die eigene Clubheime haben, halten dort nicht nur ihre Sitzungen, Jahreshauptversammlungen etc. ab, sondern feiern auch gesellschaftliche Anlässe wie etwa Geburtstage oder Hochzeiten. Gerade die Ausgabe von Getränken und Speisen an „normalen“ Tagen, die nicht in Verbindung mit einer Vereinsveranstaltung stehen, trägt nicht zu einem harmonischen Zusammenspiel Clubheime – Wirte bzw. Wirtinnen bei. Dadurch geht der heimischen Gastronomie ein großes Potential an Auslastung verloren.

Wenn das Erscheinungsbild des Vereinslokales den Eindruck vermittelt, dass es sich um einen Gastronomiebetrieb handelt und öfter als einmal pro Woche bewirtet wird, ist eine Gewerbeberechtigung erforderlich. Dabei sind niedrige Preise oder die Ausgabe von Clubkarten nicht entscheidend. In diesen Fällen wird der Verein abgabepflichtig und benötigt außerdem eine Betriebsanlagengenehmigung für das Lokal. Im Betriebsanlageverfahren werden die Ausstattung des Lokals (Kühlanlagen, Hygiene, Toiletten etc.) und allfällige Auswirkungen auf die Nachbarschaft (Lärm-, Geruchsbelästigung) geprüft.

Mit einer klaren Entscheidung – entweder für eine entsprechende Einschränkung der Bewirtung oder für die Anmeldung eines Gewerbes – können die Vereine Konflikten vorbeugen. Auch aus einem anderen Grund ist diese Klarheit wünschenswert: Gerade die Gastronomiebetriebe sind neben dem Vereinsleben wichtige Drehscheiben für das soziale Leben und die Kommunikation im Ort.

### Konfliktlösung

Eine solidarische Gesellschaft ist nur im Miteinander möglich und nicht, wenn sich durch unnötige Konkurrenz Clubheime und Gasthäuser gegenseitig das Wasser abgraben. In solchen Fällen sollte sich eine grundsätzliche Gesprächsbereitschaft und Verständnis für die Anliegen der jeweils anderen Seite finden lassen. Bedenken Sie dabei, dass in sehr „vereinsaktiven“ Orten, in denen es eine gewisse Vernetzung zwischen Gastronomie und Verein gibt, in dem Sinne, dass Mitarbeitende



und Wirtfamilien auch in Vereine eingebunden sind, der Konflikt nicht offen gezeigt wird bzw. gezeigt werden kann. Die Kritik wird dann höchstens hinter vorgehaltener Hand geäußert. Positiv ist, dass in diesen Fällen doch ein gewisses Grundverständnis für die Situation vorhanden ist. Als Zeichen guten Willens und um den Konflikt nicht aufzubauchen: Halten Sie doch einmal eine Versammlung im Gasthaus ab oder verlegen Sie die „Nachsitzungen“ öfters dorthin.

Hat der Konflikt jedoch schon eine Dimension erreicht, die auch das Dorfleben beeinflusst, sollten sich die verschiedenen Interessengruppen an einen Tisch setzen und einmal klären, wie der Konflikt gelöst werden könnte (siehe Kapitel „Kommunikation / Konflikte / Probleme lösen“). Erfolgsversprechend ist in jedem Fall, dazu eine neutrale Person einzuladen. Das könnte der oder die in der Gemeinde für Vereine zuständige SachbearbeiterIn oder PolitikerIn sein und oder auch ein(e) ModeratorIn oder MediatorIn. Letztere sind für die Begleitung solcher Prozesse ausgebildet (siehe Seite 62).

## „Friedensvertrag“

Das Ergebnis sollte in einer Vereinbarung schriftlich festgehalten und von allen Beteiligten unterschrieben werden. Für eine nachhaltige Sicherung des Ortsfriedens sollte gemeinsam eine Person des Vertrauens bestimmt werden, die für die Einhaltung des Vertrages sorgt und auch in Streitfällen schlichten kann (BürgermeisterIn, SachbearbeiterIn Gemeinde, PolitikerIn, sonstige dritte Person).

Die folgenden Textblöcke können Sie als Grundlage für Diskussionspunkte und mögliche Formulierungen einer Vereinbarung zwischen den Clubheimbetreibern und der Gastronomie im Ort verwenden:

- Die Öffnungszeiten der Clubheime sind an die Vereinsaktivitäten zu binden. Dazu zählen: Meisterschaften, Turniere, Training, saisonbedingter Sport- und Freizeitbetrieb, Vereinsabende, Ausschuss-Sitzungen, Arbeitssitzungen, Jahreshauptversammlungen. Private Feiern – ausschließlich von Vorstands- und Ausschussmitgliedern.
- Regelung hinsichtlich anderer Veranstaltungen: Das könnte z.B. eine neutrale Person aus dem Rathaus übernehmen.
- Die Betreiber bzw. Betreiberinnen von Clubheimen unterlassen die Abwerbung von Kunden/Veranstaltungen, für welche die Gastronomie ausreichend Angebote bietet.
- Clubheime werden nicht an Außenstehende vermietet.
- Clubheimbetreiber versuchen, bei größeren Veranstaltungen vermehrt die Gastronomie mit einzubinden.
- Clubheimbetreiber halten behördliche Auflagen und gesetzliche Regelungen wie Getränkesteuer, A.K.M., Gewerbeberechtigung, Versicherung, Anmeldungen bei Krankenkassen usw. strikt ein.
- Die Gastronomie listet ihr Angebot (Kapazität, Aufnahmebereitschaft) auf und bietet es den Vereinen an.
- Die Gastronomie stimmt ihre Leistungen besser auf Vereinsbedürfnisse ab (Öffnungszeiten – auch außerhalb der üblichen, Speise- und Getränkeangebot).
- Angleichung der Preise im Clubheim an das durchschnittliche Gastronomieniveau.

# 14. Versicherungsschutz

Der richtige Versicherungsschutz für Vereine ist ein wichtiges Thema. Jeder Vereinsbetrieb bringt Risiken mit sich – sowohl für die Mitglieder als auch für Außenstehende. Darüber hinaus haftet der Verein für alle Schäden an fremden Sachen oder Personen, die im Zusammenhang mit Vereinsaktivitäten auftreten. Ehrenamtliches Engagement schützt weder vor Unfallgefahr noch vor Schadenersatzpflicht! Daher ist in erster Linie eine Haftpflichtversicherung unverzichtbar, um im Falle eines Schadens die Ansprüche geschädigter Dritter abdecken zu können!

**Informieren Sie sich direkt bei den Mitarbeitern bzw. Mitarbeiterinnen der Versicherungen oder lassen Sie sich bei unabhängigen Maklerbüros beraten!**

Der Versicherungsmarkt bietet ein vielfältiges, oft kaum überschaubares Angebot. Überlegen Sie daher genau, welche Versicherungen für Ihren Verein sinnvoll sind, auf welche Sie verzichten können und holen Sie verschiedene vergleichbare Angebote ein. Dies sollten Sie generell in regelmäßigen Abständen machen, da sich im Versicherungssektor Angebote und Prämien ständig ändern. Viele Anbieter haben den Markt der Vereine für sich entdeckt und entwickeln entsprechende Angebote. Checken Sie auch immer wieder den neuesten Stand Ihrer Bedürfnisse, wie z.B. aktueller Wert des Inventars, Neuanschaffungen, Erweiterungen des Vereinslokales, erforderliche Deckungssummen usw., und lassen Sie die Verträge dementsprechend anpassen.

Einige Fach-/Dach-/Verbände haben für ihre Mitglieder Rahmenverträge mit bestimmten Versicherern abgeschlossen, die die häufigsten Risiken abdecken. Erkundigen Sie sich als Erstes dort, da in den meisten Fällen die Konditionen besser sind als bei einer individuellen Versicherung.

Im Vereinshandbuch zeigen wir im Bereich des Versicherungsschutzes die wesentlichen Gefahrenquellen auf und informieren darüber, welche Risiken grundsätzlich von der Versicherungswirtschaft abgedeckt werden. In diesem Sinne gehen wir speziell auf die Vereinshaftpflichtversicherung ein und führen einige Beispiele aus der Praxis an.

## Haftpflichtversicherung für Vereine

### Was ist die Vereinshaftpflicht?

Die Haftpflichtversicherung für die Vereine hat die Aufgabe, sich mit den von geschädigten Dritten an den Verein gestellten gesetzlichen Schadenersatzansprüchen privatrechtlichen Inhalts zu befassen. Sie ist an den eigentlichen Vereinszweck bzw. die -tätigkeit gekoppelt (Statuten) und erfordert diesbezüglich eine genaue Beschreibung; die Leistungen werden auf jeden Verein individuell abgestimmt. Eigenschäden sind generell von einer Haftpflichtversicherung ausgenommen und bei Bedarf über eine Sach- oder Personenversicherung abzudecken.

### Was leistet die Vereinshaftpflicht?

Schadenersatzansprüche geschädigter Dritter können berechtigt oder unberechtigt sein. Dies ist abhängig von der Rechts- und von der Sachlage und wird in jedem einzelnen Anlassfall geprüft.

Sind die Schadenersatzansprüche berechtigt, übernimmt sie der Versicherer. Das heißt, die Bezahlung der Forderung des Geschädigten, inkl. allenfalls anfallender Nebenkosten, insbesondere Gerichtskosten, Kosten für Sachverständige und dgl. im Umfang und Rahmen der bestehenden Versicherungsdeckung.

Bei unberechtigten Schadenersatzansprüchen übernimmt die Versicherung die „Abwehr“ der Forderung des vermeintlich durch den Verein Geschädigten, insbesondere Gerichtskosten, Korrespondenz und dgl. im Umfang und Rahmen der bestehenden Versicherungsdeckung. Wichtig ist, dass im Rahmen des Versicherungsvertrages Deckung besteht. Dies gewährleistet dem Verein – unabhängig davon, ob überhaupt eine gesetzliche Haftung gegenüber dem Geschädigten besteht – dass der Versicherer sämtliche Kosten im Rahmen der Pauschalversicherungssumme übernimmt.

## Was ist die Pauschalversicherungssumme?

Der entstandene Schaden bzw. die genannten Kosten werden bis zur vereinbarten Pauschalversicherungssumme vom Versicherer übernommen. In der Regel steht die Pauschalversicherungssumme für Personen- bzw. Sachschäden sowie davon abgeleiteten Vermögensschäden zur Verfügung. Die Pauschalversicherungssumme sollte zumindest 1.500.000,- € betragen und zwar unabhängig von der Größe des Vereins, da ein verursachter Schaden in den meisten Fällen unabhängig von der Vereinsgröße ist.

## Wann besteht kein Versicherungsschutz?

Bei keiner Versicherung ist alles gedeckt. Auch die Vereinshaftpflicht sieht Ausschlüsse vor, insbesondere bei

- vorsätzlich herbeigeführten Schäden
- Schäden mit Luftfahrzeugen und -geräten sowie Kraftfahrzeugen, die ein Kennzeichen tragen oder tragen müssen
- Schäden, die dem Verein selbst zugefügt werden
- Schäden an Sachen, die der Verein entliehen, gemietet, geleast oder in Verwahrung genommen hat (Mietsachschaden)\*
- Schäden an Sachen, die bei Benützung, Beförderung oder Bearbeitung entstehen (Tätigkeitsschäden)
- reinen Vermögensschäden

\* Schäden an gemieteten oder geleasten Sachen gelten, wenn überhaupt, nur unter besonderer Vereinbarung als versichert. Beachten Sie dies vor allem bei angemieteten Vereinslokalen und dgl.

Ein Beispiel dazu: Durch eine Fahrlässigkeit eines Vereinsmitgliedes brennt das angemietete Gebäude eines Vereins ab. Der Feuerversicherer des Gebäudeeigentümers bezahlt zwar den Schaden an seinen Versicherungsnehmer (=Gebäudeeigentümer); der gesetzliche Schadenersatzanspruch des Geschädigten an den Schädiger geht jedoch auf den Feuerversicherer über; dieser kann beim Schadenverursacher den entstandenen Schaden regressieren (zurückfordern). Dieser berechtigte Schadenersatzanspruch ist in der Grunddeckung nicht versichert.

Einige Ausschlüsse können mittels besonderer Vereinbarung in den Versicherungsschutz aufgenommen werden.

## Welche Risiken sollte die Vereinshaftpflicht umfassen?

Vorweg ist festzuhalten, dass der Versicherungsnehmer (Verein) primär Risiko in Kosten umwandelt. Generell gilt, je mehr Risiken der Versicherungsschutz umfasst, um so höher sind die Kosten, die dem Verein für den Versicherungsvertrag erwachsen. Vor allem in der Haftpflichtversicherung kann eine geringe Ursache große Wirkung nach sich ziehen und den Schädiger (Verein oder Vereinsmitglied) vor große finanzielle Probleme stellen. Klären Sie daher im Vorfeld ab, welche Risiken Sie absichern müssen bzw. möchten.

Die von österreichischen Versicherern angebotenen Vereinshaftpflichtversicherungen sehen zumeist eine Grunddeckung vor, die je nach spezieller Risikosituation des jeweiligen Vereins durch zusätzliche Vereinbarungen erweitert werden kann.



### Checkliste: Was sollte die Haftpflichtversicherung „können“?

Wir empfehlen, vor Abschluss einer Versicherung zumindest nachstehende Fragen zu klären, um den bedarfsgerechten Versicherungsschutz zu erheben:

- Was ist der Zweck des Vereins und welche Risiken können sich für den Verein bzw. dessen Vereinsmitglieder ergeben?
- Welche Höhe der Versicherungssumme ist ausreichend?
- Wo ist der Verein tätig (Österreich, Europa, weltweit)?
- Bestehen Zuschauertribünen, -anlagen?
- Bestehen besondere Sportanlagen wie z.B. Kletterhallen/Kletterwände, Bob- und Rodelbahnen, Schipisten oder Loipen?
- Gibt es einen Vereinsparkplatz?
- Sind Vereinsräumlichkeiten oder Ähnliches angemietet?
- Hält oder verwendet der Verein Tiere?
- Hält oder verwendet der Verein Wasserfahrzeuge?
- Führt der Verein große Wettbewerbe durch wie z.B. Landes- oder Bundesmeisterschaften?
- Verwahrt der Verein Sachen von Drittpersonen?
- Welche Veranstaltungen führt der Verein durch?
- Übernimmt der Verein bei Veranstaltungen die Garderobe der Besucher?

### Schadensbeispiele

---

Ein Mitglied eines RadVereins verursacht bei einer Trainingsfahrt einen Unfall mit einem Fußgänger. Der Fußgänger verletzt sich schwer und stellt Schadenersatzansprüche in Höhe von 100.000,- € an den Verein.

Der Versicherer überprüft für den Verein die Rechts- und Sachlage und bezahlt an den Geschädigten einen Betrag von 81.289,- €.

---

Der örtliche Dartverein führt die alljährliche Vereinsmeisterschaft durch. Ein Zuschauer betritt die abgesperrte Spielzone und wird von einem Dartpfeil im Gesicht getroffen. Dieser stellt auf Grund der Verletzungen Ansprüche in Höhe von 10.000,- €.

Der Versicherer versucht vor Gericht den Schadenersatzanspruch abzuwehren mit der Begründung, dass die gesetzlich erforderlichen Verkehrssicherungspflichten von Seiten des DartVereins erfüllt wurden. Der Versicherer bezahlt hierbei die anfallenden Kosten für die erfolgreiche Abwehr oder, falls vor Gericht der Schadenersatzforderung des Geschädigten Recht gegeben wird, die Entschädigungszahlung sowie die anfallenden Gerichtskosten.

---

Bei einem Konzert des MusikVereins im Vereinslokal kommt eine Besucherin auf der vereisten Eingangstreppe zu Sturz und beschmutzt ihr Kleid.

Der Versicherer kommt für die Reinigung des Kleides in Höhe von 45,- € auf.

---

Bei einem Ausflug des SkiVereins beschädigt ein Vereinsmitglied beim Zugang zum Lift mit seinen Skiern ein am Straßenrand abgestelltes Kraftfahrzeug.

Der Versicherer übernimmt die Kosten der Reparatur des Kraftfahrzeuges in Höhe von 1.470,- €.

---

---

Ein Tanzverein organisiert einen Ball und mietet für diese Zwecke den Gemeindesaal. Bei der Veranstaltung kommt es zu einem Brand, der Schäden in einer Gesamthöhe von 1.200.000,- € verursacht. Unter anderem verlangt die Gemeinde vom Veranstalter die Wiedergutmachung des entstandenen Schadens am Gemeindesaal in Höhe von 950.000,- €.

Der Tanzverein wendet sich an seinen Vereinshaftpflichtversicherer. Dieser teilt mit, dass für die Forderung der Gemeinde keine Deckung besteht, da der Schaden den angemieteten Gemeindesaal betrifft (Mietsachschadenausschluss!). Keine Deckung bedeutet auch, dass anfallende Kosten (Anwalts-, Gerichtskosten und dgl.) für eine Abwehr von einem unberechtigten Schadenersatzanspruch vom Tanzverein getragen werden müssen.

---

Bei einem Heimspiel des HandballVereins kommt es zu später Stunde zu Handgreiflichkeiten zwischen einigen Besuchern. Ein dabei verletzter Besucher fordert vom Verein die Übernahme der Zahnbehandlungskosten von 3.500,- €.

Der Versicherer übernimmt für den Verein die Aufgabe der Abwehr des unberechtigten Schadenersatzanspruches, da ein Fehlverhalten des HandballVereins nicht nachweisbar ist.

---

Der Imker- und Bienenzuchtverein führt eine Informationsveranstaltung für Interessierte durch. Das aufgestellte Zelt stürzt ein. Acht Geschädigte verlangen vom Verein Schadenersatzzahlungen in Höhe von insgesamt 75.000,- €.

Der Versicherer überprüft die an den Verein gestellten Schadenersatzansprüche, erfüllt in weiterer Folge die berechtigten Ansprüche und wehrt die unberechtigten Forderungen ab.

---



## Weitere Möglichkeiten der Versicherung

### Versicherungsschutz für Mitglieder

Die Vereinshaftpflichtversicherung sichert überwiegend Schäden gegenüber Dritten ab. Die Mitglieder Ihres Vereins sind dadurch nicht geschützt, denn es entspricht dem Wesen der Haftpflichtversicherung, dass Eigenschäden der Vereinsmitglieder – wenn überhaupt – nur unzureichend abgedeckt sind. Sie sollten daher eine Unfallversicherung für Ihre Mitglieder abschließen, um zumindest die Unfälle abzudecken, die sich bei Vereinstätigkeiten, auch solchen, die sich bei Vereinsversammlungen, -veranstaltungen oder auf dem Weg von und zu der Vereinstätigkeit ereignen könnten. Es sind Kollektiv- (günstiger!) oder Einzelunfallversicherungen möglich. Auch im Hinblick auf das Risiko des Todesfalles, der Invalidität und der Unfall- und/oder Bergungskosten ist der Abschluss einer Unfallversicherung wichtig. Die Frage des Verschuldens wird im Gegensatz zur Haftpflichtversicherung nicht gestellt.

### Vereinsveranstaltungen

Wir empfehlen Ihnen, grundsätzlich jede Veranstaltung bei Ihrer Versicherung zu melden und dort frühzeitig abzuklären, ob Sie für den jeweiligen Fall ausreichend versichert sind. Beispielsweise gibt es bei der Haftpflichtversicherung keine Absicherung für Aktivitäten, die über den gewöhnlichen satzungsgemäßen (Statuten) oder sonst sich aus dem Vereinszweck ergebenden Veranstaltungen hinausgehen. Kümmern Sie sich auch um eine Unfallversicherung für Ihre ehrenamtlich tätigen Mitglieder.

Bei größeren Veranstaltungen sollten Sie für einen gesonderten Versicherungsschutz sorgen. Veranstaltungen des Vereins, die dem in den Statuten definierten Zweck entsprechen, sind vom Versicherungsschutz im Rahmen der Haftpflichtversicherung umfasst, jedoch nur – wie bereits ausgeführt – für Schäden an fremden Sachen oder an Dritten. Für größere, über den eigentlichen Vereinszweck hinausgehende Veranstaltungen, wie etwa, wenn ein Fußballverein im Anschluss an das Spiel eine große Feier veranstaltet, gibt es keine ausreichende Deckung durch die Vereinshaftpflicht. Berücksichtigen Sie auch, ob es sich bei der Veranstaltung um einen Landes-, Bundes- oder internationalen Bewerb handelt.

### Rechtsschutzversicherung

Ob eine Rechtsschutzversicherung Sinn macht, sollte vom Risiko eines Rechtsstreites für den Verein abhängig gemacht werden. Je nachdem, wie der Vertrag gestaltet ist, kann auch die Geltendmachung von Mitgliedsbeiträgen, die Absicherung bei der Zusammenarbeit mit Vertragspartnern und der Schadenersatz- und Strafrechtsschutz für Vereinsmitglieder im Rahmen ihrer Vereinstätigkeit mitversichert sein.

### Standardversicherungen

Sachvermögenswerte des Vereins können z.B. im Rahmen einer Feuer-, Leitungswasser-, Einbruch-, Diebstahl-, Sturm-, KFZ- und/oder Elektronikversicherung ebenfalls versichert werden. Prüfen Sie auch hier im Vorfeld den Bedarf und die Notwendigkeit für den Abschluss solcher Versicherungen!

#### Hinweis

Wir möchten darauf hinweisen, dass es im Bedarfsfall wichtig ist, aktuelle juristische Auskünfte bzw. Beratungen von einem/einer Fachmann/-frau einzuholen!

## Vorarlberger Freiwilligenversicherung

Das Land Vorarlberg bietet engagierten Personen, die freiwillig für das Gemeinwohl in Vorarlberg tätig sind, einen Versicherungsschutz. Der Schutz umfasst zwei Bereiche:

- Allgemeine Haftpflichtversicherung: Sach- und Personenschäden an Dritten während der Ausübung der freiwilligen Tätigkeit
- Unfallversicherung: eigener Personenschaden während der Ausübung der freiwilligen Tätigkeit

### Wer ist versichert?

Die angebotene Haftpflicht- und Unfallversicherung gilt für alle Personen:

- welche in losen oder rechtlich unselbstständigen Initiativen, Gruppierungen oder Organisationen
- oder als Mitglieder in einem Verein
- für das Gemeinwohl in Vorarlberg tätig sind und bei der Ausübung dieser Tätigkeit zu Schaden kommen.
- mit Haupt- oder Nebenwohnsitz in Vorarlberg, Tirol, Baden Württemberg, Bayern, Fürstentum Liechtenstein, St. Gallen, Aargau, Appenzell Außer Rhoden, Appenzell Inner Rhoden und Graubünden

### Wer ist nicht versichert?

- Personen während der Sportausübung und/oder
- Mitglieder von Vereinen mit Arbeitnehmern bzw. Quasi-Arbeitnehmern

Der gebotene Versicherungsschutz besteht subsidiär, d.h. eine anderweitig bestehende Haftpflicht- und/oder Unfallversicherung ist im Schadensfall vorleistungspflichtig.

## Haftpflichtversicherungsschutz

### Versicherte Leistungen

3.000.000,- € für Personen- und Sachschäden.

Bei Vereinen gem. Vereinsgesetz wird eine Leistung ab einer Schadenhöhe von € 1.000.000,- bis max. zur vereinbarten Versicherungssumme (€ 3.000.000,-) erbracht. Bei losen oder rechtlich unselbstständigen Initiativen gibt es keine derartigen Beschränkungen.

### Schadensbeispiele

- Die Leiterin der Elterninitiative „Hausaufgabenbetreuung“ ist nicht in Reichweite, als ein Kind einem anderen eine Verletzung zufügt. Die Leiterin der Initiative wird wegen Vernachlässigung der Aufsichtspflicht zur Verantwortung gezogen.
- Der Organisator eines Ausflugs des Fahrradclubs „Mountainbiker durch Berg und Tal“ legt die Route so anspruchsvoll, dass ein Teilnehmer verunglückt. Der Organisator wird auf Schadensersatz verklagt.





## Unfallversicherungsschutz

### Versicherte Leistungen

Der gebotene Unfallversicherungsschutz gilt pauschal.

- bei dauernder Invalidität je nach Grad der Beeinträchtigung bis zu 212.500,- € (bis zu einem Grad von 25 % wird keine Leistung erbracht)
- 10.000,- € im Todesfall
- 2.000,- € für Rehabilitationskosten
- 10.000,- € für Bergungskosten

### Schadensbeispiele

- Eine Mitarbeiterin des Projekts „Altenpflege selbst organisiert“ stürzt auf dem direkten Weg von ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit nach Hause. Sie erleidet einen komplizierten Trümmerbruch im Bein. Die Bewegungsfähigkeit des Beines bleibt dauerhaft beeinträchtigt.
- Ein Mitglied des Jugendclubs „Kinder wollen klettern“ organisiert eine Bergwanderung. Beim Erkunden des Geländes fällt er in einen Spalt und bricht sich beide Beine. Er muss per Hubschrauber abtransportiert werden und ist später noch eine längere Zeit auf Gehhilfen angewiesen.

### Schadensmeldung

Bei Inanspruchnahme einer Leistung ist das Schadensformular für freiwillig Tätige unter [www.vorarlberg.at/zukunft](http://www.vorarlberg.at/zukunft) ==> Formulare auszufüllen und an die angegebene Email-Adresse zu senden. Informationen dazu erhalten Sie bei Büro für Zukunftsfragen, Amt der Vorarlberg Landesregierung, T +43(0)5574/511-20605 bzw. unter [zukunftsbuero@vorarlberg.at](mailto:zukunftsbuero@vorarlberg.at)

### Ihr Ansprechpartner

Nähere Informationen zur Vorarlberger Ehrenamts- und Freiwilligenversicherung sind bei Herrn Marco Klocker, dem Leiter der Abteilung Schaden/Unfall der Vorarlberger Landes-Versicherung (VaG), unter der Telefonnummer +43(0)5574/412-1329 bzw. unter [marco.klocker@vlv.at](mailto:marco.klocker@vlv.at) erhältlich.

Wir fördern Engagement.  
Wir bringen Menschen zusammen.  
Und Themen.  
Für eine Nachhaltige Entwicklung.

# gute aussichten.



**Büro für Zukunftsfragen**

Büro für Zukunftsfragen  
Amt der Vorarlberger Landesregierung  
Jahnstraße 13-15, 6901 Bregenz  
Tel: +43(0)5574/511-20605  
Fax: +43(0)5574/511-920695  
E-Mail: [zukunftsbuero@vorarlberg.at](mailto:zukunftsbuero@vorarlberg.at)  
[www.vorarlberg.at/zukunft](http://www.vorarlberg.at/zukunft)



---

1. VERANSTALTUNGSORGANISATION _____	Seite 132
Von der Idee zum Konzept _____	Seite 133
Abschluss und Nachbereitung _____	Seite 137

---

2. BUDGETIERUNG VON VERANSTALTUNGEN _____	Seite 140
Tipps für die Erstellung eines Veranstaltungsbudgets _____	Seite 140
Finanzplan _____	Seite 140
Weitere Tipps _____	Seite 143

---

3. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT FÜR GROSSVERANSTALTUNGEN _____	Seite 144
Persönliche Kontaktaufnahme / Pressekonferenz _____	Seite 144
Persönliche Betreuung der Medienschaffenden und weitere Tipps _____	Seite 145

---

4. ABGABEN UND STEUERN _____	Seite 146
A.K.M. _____	Seite 146
Kriegsopferabgabe _____	Seite 147

---

5. VERANSTALTUNGSGESETZ – MELDUNGEN AN DIE BEHÖRDEN _____	Seite 148
---	-----------

---

6. JUGENDLICHE UND VERANSTALTUNGEN _____	Seite 151
Jugendschutzbestimmungen _____	Seite 152

---

7. ÖKOLOGISCHES BEWUSSTSEIN BEI VERANSTALTUNGEN _____	Seite 154
Bio – Regional – Saisonal – Fair _____	Seite 154
Abfälle vermeiden – verringern – entsorgen _____	Seite 155
Mobilität _____	Seite 156



# 1. Veranstaltungsorganisation

*„Ein Leben ohne Feste  
ist wie eine Reise ohne Gasthäuser.“  
Anonymus*

Veranstaltungen gehören bei den meisten Vereinen zum fixen Bestandteil des Vereinslebens. Sie wirken sich nicht nur auf die Finanzen aus, sie prägen auch maßgeblich die Vereinskultur und spielen eine wichtige Rolle als Kommunikationsinstrument (Werbung, Öffentlichkeitsarbeit).

Veranstaltungen eröffnen dem Verein die Chance, sich gegenüber den Mitgliedern, (neuen) Zielgruppen sowie Politik, Wirtschaft und Medien zu profilieren und die Anliegen und Leistungen in einem selbstbestimmten größeren oder kleineren Rahmen deutlich zu machen. Die Palette der verschiedenen Veranstaltungsformen, durch die sich der Verein nach innen und außen darstellt, ist breit und reicht von den Sitzungen der Gremien, Weihnachtsfeiern, Ausflügen über Wettkämpfe/Turniere bis zu Bällen, Sommer- oder Kinderfesten und Jubiläumsfeierlichkeiten.

Denken Sie daran: Was auch immer Sie „veranstalten“ – dieses Ereignis wird zur „Visitenkarte“ Ihres Vereins und ein Beweis Ihres hohen gesellschaftlichen Stellenwertes in Ihrem Ort. Und wie jede Aktivität haben auch Veranstaltungen Folgewirkungen:

#### VERANSTALTUNGEN ...

- ... haben Einfluss auf Ihr Image,
- ... wecken oder lähmen das Interesse an Ihrem Verein,
- ... sind maßgeblich bei der Gewinnung von neuen Mitgliedern, Partnern und Sponsoren
- ... stärken Identität und Solidarität der Vereinsmitglieder („Wir-Aktivitäten“ -> „Wir-Gefühl“)
- ... reaktivieren passive Mitglieder.

Ihre Aktivitäten sollten daher einen dementsprechend nachhaltig positiven Eindruck hinterlassen. Bei der heutigen Konkurrenzsituation ist das gar nicht so einfach: Die Menschen möchten Zeit mit ihren Familien verbringen, es gibt ein breites Freizeitangebot, die Verlockungen von Computer, Kino, Fernsehen, ... und dann natürlich auch ein tägliches Überangebot verschiedenster anderer Veranstaltungen.

#### ZWEI LEITGEDANKEN, DIE SIE UNBEDINGT BERÜCKSICHTIGEN SOLLTEN:

1. Wenn Sie wahrgenommen werden wollen, müssen Sie etwas mehr bieten als die anderen und müssen dies auch kommunizieren.
2. Wenn Sie in guter Erinnerung bleiben wollen, dürfen Sie keine Fehler machen und müssen auf unvorhergesehene Vorkommnisse vorbereitet sein.

Entscheidend für den Erfolg ist daher neben Kreativität und Qualität auch die Professionalität. Wobei mit professionell nicht unbedingt gemeint ist, dass Sie teure externe Fachleute verpflichten sollen, sondern, dass mit den vorhandenen Mitteln (z.B. Mitgliedern) fachmännisch gearbeitet wird. Die Grundvoraussetzung dafür ist – individuell für jede Veranstaltung – ein klares inhaltliches, organisatorisches und finanzielles Konzept. Und: Um auch sicherzustellen, dass alle Arbeiten, die mit der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung zusammenhängen, zuverlässig ausgeführt werden, ist es sinnvoll, ein kompetentes Vorbereitungsteam zu bilden und einen präzisen Zeitplan aufzustellen. Weiters sollten Sie Unklarheiten und inhaltliche Unsicherheiten bereits im Vorfeld besprechen. Sie belasten nicht nur die gesamte Planung und Durchführung der Veranstaltung, sondern mindern die inhaltlichen Ergebnisse bzw. können sie gänzlich in Frage stellen.

Kurz gesagt: Es kommt einiges auf Sie zu, wenn Sie eine Veranstaltung professionell zum Erfolg führen wollen. Fragen Sie sich daher, ob zur Erreichung des Zieles wirklich eine (große) Veranstaltung sinnvoll ist oder ob es auch Alternativen dazu gibt. Wägen Sie in jedem Fall im Vorfeld die Kosten (Finanzen, Mitarbeitende, Freiwillige) und den Nutzen ab. Aktivitäten in anderer Form, etwa eine kleine, aber feine Aktion, die gut überschaubar und mit den aktiven Vereinsmitgliedern leicht umzusetzen ist, ist im einen oder anderen Fall sinnvoller und bringt mehr.

Da ein klares, verbindliches Konzept maßgeblich für den Erfolg Ihrer Veranstaltung ist, haben wir in diesem Kapitel des Vereinshandbuchs den Schwerpunkt auf die Basisarbeit (Konzeption) gelegt. Weitere wesentliche Informationen zu Bereichen, die für Veranstaltungen Ihres Vereins wichtig sind, beinhalten die nachfolgenden Kapitel.

*„Wer hohe Türme bauen will,  
muss lange beim Fundament  
verweilen.“*

*Josef Anton Bruckner*

## Von der Idee zum Konzept

Sie möchten eine Veranstaltung organisieren, haben diesbezüglich schon gute Ideen, einige besonders aktive Vereinsmitglieder um sich geschart und würden sich am liebsten gleich voller Elan in die Detailplanung stürzen. Ob es sich nun um eine einzelne Aktion, eine weitere Veranstaltung in Serie oder um das sich jährlich wiederholende Pflingstturnier handelt, vielleicht kann Ihnen die eine oder andere Information oder einer der Tipps auf den nachfolgenden Seiten helfen, um Ihren „Event“ (noch) erfolgreicher zu machen.

### **Einige grundlegende Gedanken, die wir der Planungsarbeit vorausschicken möchten:**

- Da größtenteils ehrenamtlich gearbeitet wird, muss man natürlich von anderen Planungszeiträumen ausgehen als im Berufsleben. Und: Je größer die Veranstaltung, desto frühzeitiger sollten Sie mit der Planung beginnen. Das heißt, ein bis eineinhalb Jahre vor dem vorgesehenen Termin sollten die ersten Gespräche geführt werden. Diese Zeit braucht es, damit das Ziel und die Ideen ausgereift sind und die Erfordernisse (Personen, Räumlichkeiten, finanzielle Mittel usw.) beschafft werden können.
- Nehmen Sie sich Zeit, werfen Sie einen Blick auf vergangene Veranstaltungen und profitieren Sie von den gemachten Erfahrungen. Was hat diese erfolgreich gemacht? Welche Höhepunkte gab es? In welchen Bereichen lagen Stolpersteine? Was sollte sich keinesfalls wiederholen?
- Was passiert in Ihrem Umfeld – welche Konkurrenzsituationen müssen berücksichtigt werden? Nicht nur viele ähnliche Veranstaltungen, Aktivitäten anderer Vereine oder des Verbandes, auch sonstige Alternativen wie z.B. andere Möglichkeiten der Freizeitbeschäftigung (etwa das Freibad im Sommer) bestimmen mit, wie sich Ihre Zielgruppen entscheiden werden.
- Selbst wenn Ihre Veranstaltung schon „traditionell“ geworden ist und sich die Abläufe und Inhalte (Termin, Ort, Programm) eingespielt haben – versuchen Sie, neue Wege zu gehen: Probieren Sie Alternativen! Vermeiden Sie es, alles so zu machen, wie Sie es „schon immer gemacht“ haben. Damit schaffen Sie einen guten Nährboden für Innovationen und motivieren das Vorbereitungsteam. Die Teilnehmenden bzw. Besucherinnen und Besucher freuen sich über Überraschungen und Neuerungen. Diese regen an und können dem Verlauf eine ganz neue, unverhofft positive Richtung geben.

**Tipps:**

Albrecht, Veronika: Der Veranstaltungsplaner für Vereine, WRS Verlag Wirtschaft, Recht und Steuern. Planegg 2002

Anregungen und Hilfestellung für die Planung und Organisation von Veranstaltungen mit kommentierten Checklisten, Mustern und Aktionsideen sowie Musterverträge für Anmietungen, Sponsoren, Catering-Firmen usw. (inkl. CD-ROM).

Informationen, Tipps und Checklisten für die Planung verschiedenster Formen von Veranstaltungen: <http://www.wegweiser-buergergesellschaft.de/praxishilfen/veranstaltungsplanung>

Lohnende Informationen und Tipps zu Themen, die im Zusammenhang mit Veranstaltungen relevant sind – Öffentlichkeitsarbeit, Team- und Projektarbeit, Mitarbeitende motivieren und aktivieren, Kommunikation, Reden usw. – finden Sie im Kapitel „Vereinsleben“ des Handbuchs.

Für die Erarbeitung eines vollständigen Veranstaltungskonzeptes haben wir für Sie zwei Checklisten zusammengestellt, aus denen die organisatorische Reihenfolge und die konkreten Planungsschritte ersichtlich sind. Wir sind dabei von den Erfordernissen für eine größere Veranstaltung ausgegangen. Sie können die Listen an Ihre individuellen Gegebenheiten anpassen und für die Konzeption von Groß- wie auch Kleinveranstaltungen (vereinfacht) übernehmen.

In der ersten Checkliste sind die wichtigsten Fragen für Grundsatzentscheidungen zur Organisation enthalten, auf die dann die konkrete Planung der Veranstaltung aufgebaut werden kann. Je größer der Kreis ist, in dem Sie die einzelnen Punkte diskutieren und abklären, desto breiter und bunter wird das Ergebnis sein.

In der zweiten Checkliste werden die Grundsatzentscheidungen dann – im Organisations-team – konkretisiert, die verschiedenen Pläne erarbeitet und Arbeitsgruppen gebildet.

*„Erfolgreich zu sein heißt,  
anders als die andern zu sein.“  
Woody Allen*

## Checkliste: Einzelne Schritte zur Planung

Warum machen wir eine Veranstaltung?	beispielsweise: - zur Finanzierung/Beschaffung von Mitteln - um den Verein bekannt zu machen - als Instrument der Öffentlichkeitsarbeit - um unser Image zu verbessern, richtigzustellen, ... - um neue Mitglieder zu gewinnen - als Zeichen des Dankes, der Wertschätzung, der Ehrung - um Unterstützung für bestimmte Anliegen (sozial, kulturell, politisch) zu bekommen - weil wir gerne feiern
Welches Ziel wollen wir mit der Veranstaltung erreichen?	Legen Sie ein Hauptziel – eventuell auch Unterziele – schriftlich fest. Berücksichtigen Sie dabei auch den Vereinszweck und das generelle Vereinsziel. Mit welchem Eindruck, mit welchen Gefühlen sollen denn die BesucherInnen Ihrer Veranstaltung nach Hause gehen? Mehr zu Zielformulierung finden Sie auf Seite 51 im Kapitel „Vereinsleben/ Ziele formulieren“.
Wer ist/sind unsere Zielgruppe/n?	Wen möchten wir ansprechen? Wer soll teilnehmen? Versuchen Sie, diese möglichst genau zu beschreiben, dann können Sie „treffsicher“ auf deren spezielle Bedürfnisse und Wünsche eingehen. z.B. Mitglieder – Nichtmitglieder, aktiv – passiv im Verein, Geschlecht, Altersgruppe, gesellschaftliche Merkmale, ...
Welche Veranstaltungsformen sind attraktiv?	Diskutieren Sie Möglichkeiten, die auch zur Intention und zum Ziel passen. z.B. Wettkampf, Turnier, Kinder-/Familienfest, Tag der offenen Tür, Jubiläumsfest, Ehrenfeier, Kultur- oder Musikveranstaltung usw.
Wie erreichen wir, dass sich unsere Veranstaltung von anderen (dieser Art) abhebt?	Brainstorming, Kreativitätstechniken anwenden, Ideen sammeln usw.
Welche davon sind für Wiederholungen geeignet?	Je nach Ziel ist es oft besser, einzelne Veranstaltungen klein zu halten und dafür zu wiederholen.
Welche Möglichkeiten haben wir den Veranstaltungsort betreffend?	Gibt es vereinseigene Räumlichkeiten, müssen wir etwas anmieten, kann durch ein Mitglied eine Möglichkeit geboten werden, ...? Ideen für besondere Orte (z.B. im Freien oder in einem unüblichen Umfeld) sammeln. Alternativen – z.B. für Schlechtwetter – überlegen.
Erste Überlegungen zur Finanzierung der Veranstaltung.	Im Kapitel „Vereine und Finanzen/Geldquellen erschließen“ können Sie verschiedene Möglichkeiten der Finanzierung nachlesen (ab Seite 202).
Für welche Veranstaltungen gibt es Förderungen durch den Dachverband, die Kommune, das Land?	Recherchen in diese Richtung machen sich meistens bezahlt. Mehr zu Förderungen ab Seite 202 im Kapitel „Vereine und Finanzen/Geldquellen erschließen/ Förderungen“.
Wer könnte Partner, Unterstützer der Veranstaltung sein?	Prüfen Sie auch Kooperations-Möglichkeiten – z.B. Bewirtung durch Gourmet-Club, Kinderbetreuung durch das Team des örtlichen Kindergartens usw. Werbewirksam ist auch immer, wenn Sie Prominente für den Besuch bzw. die Teilnahme gewinnen können. Mehr zu Kooperationen ab Seite 108 im Kapitel „Vereinsleben“.
Mit welchen Personen können wir konkret planen? Wer übernimmt die Gesamt-/Teilverantwortungen	Planungsgruppe/Organisationsteam, ProjektleiterIn/KoordinatorIn. Überlegen Sie sich, ob es sinnvoll ist, eventuell auch externe Professionalisten (ProjektmanagerIn, ModeratorIn, Event-Agentur, ...) beizuziehen bzw. zu beauftragen.
für das Projekt? Sichern Sie sich Bereitschaft, Motivation und Zustimmung!	Bevor Sie die nächsten Schritte machen, klären Sie in Ihrem Verein verbindlich ab, ob die Veranstaltung tatsächlich – mit den bisher besprochenen Möglichkeiten und Erfordernissen – durchgeführt werden soll und vom Großteil, besser von allen, mitgetragen wird. Es ist auch noch nicht zu spät für Alternativen!
Organisationsteam bilden.	Bilden Sie ein überschaubares Gremium: Wenn es zu wenige sind, wird es z.B. bei Ausfällen, Vertretungen eng; wenn es zu viele sind, fühlt sich zum Schluss keiner zuständig bzw. verantwortlich.



### Checkliste: Konzeption der Veranstaltung im Organisationsteam

Veranstaltungsart festlegen (Das können Sie natürlich auch in einer größeren Gruppe entscheiden – siehe oben.)	Legen Sie sich auf Grund der Ergebnisse der vorangegangenen Diskussionen fest (siehe oben). Entscheidende Kriterien sind die Umsetzbarkeit (Ressourcen) und die Erfolgsaussichten.
Ort der Veranstaltung und Termin fixieren	Klären Sie unbedingt vorher ab, welche Veranstaltungen im Ort, in der Region etc. schon geplant sind. Berücksichtigen Sie bei der Wahl des Ortes auch die Möglichkeiten zur Dekoration, Beleuchtung usw. Motto festlegen, Zeit, Dauer, Programmpunkte und -ablauf
Feinplanung des Programms  • Aktivitätenplan • Ressourcenplan • Finanzplan (Budget)  (Bei kleineren Veranstaltungen können die ersten beiden bzw. alle drei Pläne in einem zusammengefasst werden.)	Ehrengäste, Ehrengeschütz, Reden, Ansprachen, ... Wodurch und wie können Sie Ihre Zielgruppe dazu bringen, sich mit dem Thema auseinanderzusetzen? – z.B. Quiz, Gewinnspiel, ... Mehr dazu können Sie in den einzelnen Kapiteln des Abschnittes „Vereinsleben“ (Ehrengäste, Ehrengeschütz, Reden, ...) nachlesen.  • Welche einzelnen Aufgaben sind bis wann zu erledigen? Wer macht was? • Was braucht es insgesamt an Infrastruktur, Helferinnen und Helfern usw? • Mit welchen Einnahmen kann gerechnet werden, welche Kosten fallen an, wie wird die Veranstaltung finanziert? Eine Finanzplanung sollte für jede Veranstaltung, ungeachtet der Größe, gemacht werden! Mehr dazu im Kapitel „Budgetierung von Veranstaltungen“ ab Seite 136.
Arbeitsgruppen bilden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Bereiche lassen sich in Arbeitsgruppen zusammenfassen?</li> <li>• Orientieren Sie sich an der Feinplanung des Programms und ordnen Sie alle konkreten Aufgaben den einzelnen Arbeitsgruppen zu (schriftlich).</li> <li>• Stellen Sie kleinere, engagierte Teams mit ausreichenden Zeitressourcen zusammen.</li> <li>• Achten Sie darauf, dass sich die Personen für die jeweiligen Aufgaben eignen und schon Wissen und Erfahrung mitbringen.</li> <li>• Wenn ein Mitglied in der Arbeitsgruppe gleichzeitig auch Mitglied des Organisationsteams ist, kann der Kommunikationsaufwand zwischen den Gruppen vermindert und der Informationsfluss gesichert werden.</li> </ul> Beispiele von Arbeitsgruppen: Finanzen/Mittelbeschaffung/Behörden, Verpflegung, Kinderbetreuung, Turnier-/Wettkampfororganisation, Werbung/Öffentlichkeitsarbeit, Aufbau/Abbau, ...
Umsetzungsplanung – Zeitplan	Fassen Sie die Daten der verschiedenen Feinplanungen (Aktivitäten, Ressourcen, Finanzen) in einem zeitlichen Ablaufplan zusammen. Ausgangspunkt ist der Veranstaltungstermin, von dem aus sämtliche Vorgänge zurückgerechnet, in zeitlicher Dauer festgelegt und terminiert werden. Rechnen Sie Pufferzeiten, zusätzlich auch für Unvorhergesehenes (Verzögerungen, Ausfälle etc.) ein. Vergessen Sie auch nicht, die Abschlussarbeiten (Aufräumen, Rückgabe von Mobiliar usw.) zu organisieren. Noch mehr „Planung“ – wozu? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Damit alle Einzelheiten reibungslos ablaufen, muss man sich von vornherein darüber klar sein, wann jede einzelne Vorarbeit einzuleiten ist.</li> <li>• Ein übersichtlicher Zeitplan lässt auf den ersten Blick Terminüberschneidungen und Mehrfachbesetzungen von Mitgliedern erkennen.</li> <li>• Mit einer vollständigen, realistischen Aufstellung legen Sie sich eine „Datenbank“ an, die Ihren Kopf entlastet und Sie auf nichts vergessen lässt. Sie brauchen nur auf die Umsetzung der einzelnen Schritte zu achten bzw. diese auch zu kontrollieren (Aufgabe der Projektleitung).</li> </ul>
Änderungen – Anpassungen	Mitunter gibt es neue Erkenntnisse, geänderte Voraussetzungen oder Einflüsse von außen, auf Grund derer man Änderungen vornehmen muss. Vergessen Sie in einem solchen Falle nicht, auch die damit zusammenhängenden Konzepte und Planungen (das Grundkonzept, die verschiedenen Feinplanungen, den Umsetzungs-/Zeitplan, ...) entsprechend zu adaptieren und die Beteiligten zu informieren.

## \* Methoden zur Ideenfindung

### BRAINSTORMING:

- Thema wird visualisiert (auf Tafel, Flipchart).
- Regeln (bekannt geben):  
Jede Idee ist O.K., egal wie phantastisch oder abwegig.  
Quantität kommt vor Qualität.  
Spaß und Humor sind erlaubt.  
Keine Kritik.  
Eins gibt das andere – von den Ideen anderer inspirieren lassen.
- Sammlung spontaner Ideen (auf Tafel, Flipchart oder Kärtchen schreiben – auch über Zuruf).

### IDEEN-KARUSSELL (KLEINERE GRUPPEN):

- Das Thema – eventuell unterteilt auf verschiedene Bereiche – wird auf mehreren Zetteln (so viele wie Personen anwesend sind) notiert.
- In einer bestimmten Zeit (z.B. 3 bis 5 Minuten) schreiben die einzelnen Teilnehmenden ihre Ideen dazu auf.
- Nach Ablauf der Zeit werden sie im Kreis weitergereicht.
- Alle Teilnehmenden lesen nun die Ideensammlung der anderen und ergänzen diese mit neuen Ideen.
- Nach mehrmaligem Umlauf werden die Blätter eingesammelt, für alle vervielfältigt oder z.B. über einen Overhead visualisiert.
- Die einzelnen Punkte werden diskutiert, auf die Realisierung hin überprüft, eventuell bewertet und das weitere Vorgehen besprochen.

*„Mich deucht,  
das Größt bei einem Fest ist,  
wenn man sich's  
wohlschmecken läßt.“  
Johann Wolfgang von Goethe*

## Abschluss und Nachbereitung

Beim Ausklang einer Veranstaltung trifft man meistens auf sehr müde, oftmals auch glückliche und zufriedene OrganisatorInnen und HelferInnen. Obwohl in der Regel schon ziemlich „ausgelaugt“, möchten sie „abschließen“ und erledigen die Aufräumarbeiten, um möglichst rasch wieder den ursprünglichen Zustand herzustellen und allfällige Schäden und Verluste noch vor Ort zu klären. Aber damit ist es noch nicht getan: Für einen sauberen Abschluss braucht es noch die Abrechnung, eventuell Öffentlichkeitsarbeit, eine Nachbetrachtung und natürlich auch ein Dankeschön. Mit diesen letzten Bausteinen der Veranstaltungsorganisation schaffen Sie gleichzeitig auch das Fundament für den nächsten „Event“ Ihres Vereins.

### Abrechnung

Der „Finanzchef“ bzw. die „Finanzchefin“ verschafft sich gleich nach Beendigung der Veranstaltung einen ersten Überblick über die finanzielle Situation. Zu berücksichtigen sind verbleibende Außenstände (Honorare, Mieten, Schäden, Ersatz von Verlusten, ...), Barkassen und offene Rechnungen. Die konkrete Schlussabrechnung sollte möglichst rasch gemacht werden. Diese zeigt, wie genau die Finanzplanung angesetzt wurde und welche Verschiebungen der Kosten es gibt. Sollten sich Fehlplanungen zeigen, finden Sie die Ursachen heraus und dokumentieren Sie diese für nachfolgende Veranstaltungen.

Die Mitglieder des Organisationsteams, der Vorstand und bei Förderungen die auszahlende Stelle sollten eine Kopie der Abrechnung erhalten; zumindest das Endergebnis sollte allen Mitgliedern des Vereins mitgeteilt werden.

### Öffentlichkeitsarbeit

Im Anschluss an die Veranstaltung sollten Sie die wichtigsten Ergebnisse und Ereignisse noch einmal in einer knappen, zündenden Abschluss-Presenotiz zusammenfassen und einige gelungene „Schnappschüsse“ belegen. Geben Sie bei dieser Gelegenheit auch einen kurzen Ausblick auf künftige Vorhaben Ihres Vereins. Wenn in einer der von Ihnen kontaktierten Redaktionen niemand für

Ihre Veranstaltung abkömmlich war, kann es trotzdem sein, dass ein Bericht veröffentlicht wird. Vergessen Sie auch den Pressespiegel (siehe Seite 91) nicht, eine Sammlung sämtlicher veröffentlichter Artikel zur Veranstaltung, die Sie an Sponsoren, Förderstellen, Archive und interessierte Mitglieder verteilen können.

Mitunter ist es sinnvoll, die Veranstaltung in Form einer Zeitung oder Broschüre zusammenzufassen und nochmals an die Öffentlichkeit zu bringen.

### **Nachbetrachtung – Auswertung – Dokumentation**

Wenn die Schlussabrechnung vorliegt, circa ein bis zwei Wochen nach der Veranstaltung, trifft sich das Organisationsteam zu einer Nachbesprechung. Ziehen Sie Bilanz und klären Sie, was gut und was schlecht war. Am einfachsten ist es, wenn Sie in einer +/-Liste alle wesentlichen positiven und negativen Ergebnisse zusammenfassen bzw. diese gleich in Ihren Plänen und Listen vermerken. Hilfreich für die nächste Veranstaltung wäre ein „Pannenprotokoll“ und das Aufbewahren von sämtlichen Arbeitsunterlagen, Plänen, Adressen, Notizen, Formularen usw. Vervollständigen und überarbeiten Sie alle verwendeten Checklisten und machen Sie Anmerkungen, was das nächste Mal zusätzlich berücksichtigt oder geändert werden muss.

#### CHECKLISTE FÜR DIE NACHBESPRECHUNG:

- Haben wir unsere Ziele erreicht?
- Sind wir unserer Idee / Philosophie treu geblieben?
- Welche generellen Stärken und Schwächen gab es bei der Ausführung?
- Wie war das Klima im Organisationsteam und in den einzelnen Arbeitsgruppen?
- Waren die Kompetenzen ausreichend klar verteilt?
- Gab es Schwachstellen in der Organisation? Waren diese von außen erkennbar?
- Wurden bei der Planung alle Aufgaben berücksichtigt? Welche haben gefehlt?
- War die Beschreibung, Zuordnung und Verteilung der Aufgaben für alle klar?
- War die zeitliche und personelle Planung realistisch, umsetz- und zumutbar?
- Welche Abweichungen gab es bei den einzelnen Plänen?
- Gab es finanzielle Probleme oder Engpässe?
- Wie zufrieden sind die Mitarbeitenden mit dem Ergebnis?
- Was waren im nachhinein betrachtet die entscheidenden Erfolgsfaktoren?
- Was sollte beim nächsten Mal in jedem Fall vermieden werden?
- Wer ist beim nächsten Mal wieder dabei?

Waren bei der Veranstaltung Partner und Sponsoren beteiligt, sollten für diese eigene Dokumentationsmappen zusammengestellt werden. Füllen Sie diese mit sämtlichen verwendeten Drucksorten, Presseberichten, Werbematerialien und Fotos, auf denen deren Engagement sichtbar ist, wie z.B. Bilder von der Bandenwerbung, Dekoration oder den Helfenden im T-Shirt mit dem Logo des Sponsors. Ganz obenhin legen Sie ein Dankschreiben. Noch besser ist es, wenn Sie die Dokumentation persönlich überreichen und sich für die Zusammenarbeit bedanken oder Ihre Partner zu einer Dankesfeier einladen.

Natürlich sollte alles auch für das Vereinsarchiv gesammelt und aufbereitet werden. Dazu gehören die bereits erwähnten Materialien und Berichte, viele, viele Fotos, die Gästeliste, Videoaufzeichnungen, Medienberichte usw. Mehr dazu können Sie im Kapitel „Vereinsleben“ nachlesen, unter „Vereinsdokumentation – ‚Chronik‘ des Vereins“ haben wir uns bereits diesem Thema gewidmet.

## **Danke sagen**

Last but not least – eines der wichtigsten Elemente der Nachbereitung: Ein herzliches Dankeschön an alle Beteiligten – Mitarbeitende, Helfende, Teilnehmende, Ehrengäste, Kunstschaffende, Sponsoren, Medienschaffende usw. Das können Sie in Form eines Dankschreibens, eines Zeitungsinsertes, einer Einladung zum Essen, einem kleinen Umtrunk oder dergleichen.

Speziell für die vielen ehrenamtlich Mitwirkenden ist eine sogenannte „Helferparty“ ein sehr gern angenommenes Zeichen der Dankbarkeit und der Wertschätzung. Sie können den Kreis der Gäste auch auf die Partner und/oder Familienmitglieder ausweiten und die Gelegenheit nutzen, besonders engagierte Mitarbeitende öffentlich zu loben und Geschenke zu verteilen (Fotos von der Veranstaltung, Bücher, Gutscheine usw.) Damit motivieren Sie für weitere Projekte.

Wenn jedoch Ihr Bedarf am „Veranstalten“ für den Moment gedeckt ist, so reicht auch ein Gläschen Prosecco oder ein herzlicher Händedruck – ein Abschlussritual sollte jedoch in jedem Fall sein!

## 2. Budgetierung von Veranstaltungen

Bei jeder Veranstaltung gibt es mehr oder weniger hohe Geldbeträge zu verwalten. Damit ein böses Erwachen bei der Schlussabrechnung einer Veranstaltung ausbleibt, ist es notwendig, die Finanzen schon im Vorfeld realistisch zu planen. Damit können Sie sich frühzeitig die Finanzierung sichern, Entwicklungen mitverfolgen und bei Bedarf rechtzeitig einschreiten. „Bestellen“ Sie bei größeren Veranstaltungen einen eigenen, kompetenten Finanzchef bzw. eine Finanzchefin, die/der auch Mitglied des Organisationskomitees und somit an der Quelle der Informationen ist.

### Tipps für die Erstellung eines Veranstaltungsbudgets

- Setzen Sie die einzelnen Einnahmen und Ausgaben möglichst realistisch an. Als erste Grundlage können Sie Abrechnungen vergangener Veranstaltungen heranziehen. Holen Sie verschiedene Angebote ein, und fragen Sie bei kompetenten Stellen nach Erfahrungswerten (andere Vereine, VeranstalterInnen etc.).
- Ein Finanzpolster von circa 10 – 20 % verschafft Ihnen „Luft“ für eventuelle Teuerungen, unvorhergesehene Kosten oder verminderte Erlöse.
- Kalkulieren Sie als Erstes die voraussichtlichen Einnahmen und danach die Kosten. Letztere können Sie dann dem potentiellen Erlös anpassen.
- Zuschüsse und Fördergelder werden oft erst kurz vor der Veranstaltung oder im ungünstigsten Fall erst bei Vorliegen einer Schlussabrechnung ausbezahlt. Beziehen Sie daher in die Kalkulation den tatsächlichen Eingang der Gelder mit ein. Speziell bei Großveranstaltungen zieht sich die Planung, Vorbereitung und Umsetzung über längere Zeiträume hin. Wir empfehlen Ihnen daher, einen Liquiditätsplan mit monatlichen Einnahmen und Ausgaben aufzustellen. Sie können dann zeitlich befristete Engpässe oder Überschüsse entsprechend ausgleichen.
- Vergessen Sie nicht auf Abgaben und steuerliche Folgen – sprechen Sie sich diesbezüglich auch mit Fachleuten ab (Behörden, SteuerberaterIn, Bilanz-/BuchhalterIn).

### Finanzplan

In den nachfolgenden Ein- und Ausgabenlisten haben wir die wichtigsten Positionen zusammengestellt, die bei der Finanzplanung einer größeren Veranstaltung relevant sind. Wenn Sie sich auch die voraussichtlichen Termine der Zahlungen mitnotieren, können Sie daraus ableiten, wie „flüssig“ Sie zu welchem Zeitpunkt sind (Liquidität -> Liquiditätsplan). Beachten Sie auch die zusätzlichen Anmerkungen und Beispiele dazu.



Einnahmen	Anmerkungen/Beispiele	Betrag angenommen	EINGANG	BETRAG tatsächlich	Anmerkung
TeilnehmerInnenbeiträge Startgelder Eintrittsgelder	Angemessene Preise und realistische Besucherzahlen, TeilnehmerInnen- bzw. Zuschauerzahlen festlegen, auch Unsicherheitsfaktoren wie z.B. Schlechtwetter und Ausfälle berücksichtigen	2.000 € 40 Teams à 50 €	KW 19-27		
Förderungen	Land Vorarlberg Gemeinde	2.000 € 1.000 €	KW 30 KW 27		
Sponsoren	Hauptsponsor à 2.000 € 3 Nebensponsoren à 500 €	3.500 €	KW 15		
Sonstige Zuwendungen	Verband, Stiftungen, Spenden, ... Fachverband	1.000 €	KW 16		
Bewirtung	120 SpielerInnen à 10 € 150 ZuschauerInnen à 7 €	1.200 € 1.050 €	KW 27		
Sonstige Verkäufe	Programmhefte, Festschriften, Fan-Artikel, Aufkleber, Flohmarkt, Selbstgebasteltes, ...				
Gewinnspiel	Lotterien, Tombolas, Wettbewerbe, ... 100 Lose à 1 €	100 €	KW 27		
Inserate Transparente TV-Gelder	Bezahlte Anzeigen im Programmheft, Festschrift, ...				
Mitgliedsbeiträge	z.B. wenn ein Teil der Mitgliedsbeiträge fix auf die Veranstaltung umgerechnet wird				
Sonstiges					
<b>Einnahmen gesamt</b>					

Ausgaben	Anmerkungen/Beispiele	Betrag angenommen	EINGANG	BETRAG tatsächlich	Anmerkung
<b>Organisationskosten</b> Personalkosten Kosten für Externe Verwaltungskosten	Honorare, Spesen, ... Mitarbeitende: Anrechnung der geleisteten Arbeitsstunden auf die Projektorganisation, Projektleitung, Event-Agentur u.Ä. DolmetscherIn, Sonstiges, Telefon, Kopien, Porto, Büromaterial, ...				
<b>Werbung und Öffentlichkeitsarbeit</b> Drucksorten, Grafik, Zeitungsinserate, Radio-/ TV-Spots, Medienkooperation, Einladung, Presse, Transpa- rente, Banner, Begrüßungs- geschenke, Versandkosten	Einladungen, Programmhefte, Plakate, Eintrittskarten, Pressemappen, Veranstaltungsmappen/ -unterlagen, ...				
<b>Infrastruktur</b> Mieten, Anschaffungen, Technik, Beschilderung, Beflagung, Dekoration, Fuhrpark/Transport, Absperrungen, Strom, Wasser, Müllentsorgung, Reinigung	Räumlichkeiten, Zelte, Bestuhlung, Bühne, technische Ausstattung, Toilettenwagen, Geräte, Pflanzen, Geschirrverleih, Marktstände, ... spezielle Dinge, die bei der Veranstal- tung benötigt und extra angeschafft werden müssen				
<b>Personalkosten</b> Mitarbeitende, Helfende, Aushilfskräfte, Sicherheits- dienst, Feuerwehr, Rettung, Polizei, Gendarmerie, TechnikerIn, Beschallung, Jurymitglieder, SchiedsrichterIn	Auch Verpflegungs-, Unter- bringungs- und eventuelle Reisekosten sowie Aufwands- entschädigungen mit ein- rechnen				
<b>Programm</b>	Honorare für Aufbau, Musiker- Innen, KünstlerInnen, Musikan- lage, Bühne, Licht, Sonstiges, ...				
<b>Preise</b>	Urkunden, Pokale, Sachpreise, ...				
<b>Bewirtung</b>	Ankauf von Lebensmitteln, Getränken, Servietten, ...				
<b>Reise-, Unterbringungs- u. Verpflegungskosten</b>	für spezielle Gäste oder wenn z.B. der Veranstalter für die Unterbringung und Verpflegung der Teilneh- menden aufkommen muss				
<b>Abgaben</b>	A.K.M., Kriegsopferabgabe, Gemeindeabgaben, ...				
<b>Steuern</b>	Vergnügungssteuer, eventl. Umsatzsteuer, ...				
<b>Versicherung</b>	Spezielle Versicherungen, die nur für die Veranstaltung abgeschlossen werden				
<b>Sonstiges</b>	Fotos, Trinkgelder, Kleinmaterial				
<b>Ausgaben gesamt</b>					

## Weitere Tipps

- Behalten Sie während der gesamten Zeit der Planung, Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung die veranschlagten und tatsächlich entstandenen Kosten und Einnahmen genauestens im Auge!
- Optimal ist es, wenn die Ausgaben und Einnahmen in Verbindung mit dem Kostenvoranschlag so abgewickelt werden, dass in jedem Augenblick über Eingänge, Barbestände, Außenstände und Verpflichtungen ein vollständiger Überblick möglich ist.

Die Arbeit der für die Finanzen verantwortlichen Person(en) ist natürlich mit der Erstellung des Budgets nicht beendet. Neben den üblichen Finanzgeschäften, wie der Abwicklung der Zahlungen, Organisation der Barkassen oder Gesprächen mit der Bank, ist während der Umsetzungsphase ein genaues Kostencontrolling notwendig, um den Überblick zu behalten. Zu letzterem gehören laufende Soll-Ist Vergleiche (was haben wir veranschlagt, wie viel wurde tatsächlich ausgegeben/eingenommen?) und entsprechendes Reagieren bei größeren Kostenverschiebungen bzw. Unklarheiten. Am Ende der Veranstaltung muss eine Schlussabrechnung gemacht werden (siehe dazu Seite 137/Kapitel „Nachbereitung“). Weitere Aufgaben: Falls notwendig die Regelung der Vorfinanzierung und die Finanzierung der Veranstaltung generell sicherstellen (Siehe dazu Seite 204/„Geldquellen erschließen: Förderungen, Sponsoren etc.“).



# 3. Öffentlichkeitsarbeit für Großveranstaltungen

Der Erfolg einer Veranstaltung und die nachhaltige Wirkung bei den Besuchern bzw. Besucherinnen und in der Öffentlichkeit wird von einer gelungenen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit mitgeprägt, deren Intensität auf die Größe und Bedeutung der Veranstaltung abgestimmt sein sollte. Es gilt derselbe Grundsatz wie bei der Planung der Veranstaltung: Frühzeitig ein grundlegendes, klares Konzept erarbeiten und schon im Vorfeld der Veranstaltung aktiv werden!

Grundsätzliches zur Öffentlichkeitsarbeit, verschiedene Möglichkeiten für Information und Werbung, Tipps zu Medien- und Pressearbeit sowie Checklisten für die Planung haben wir für Sie ausführlich im Kapitel „Vereinsleben/Öffentlichkeitsarbeit“ des Handbuchs zusammengestellt.

Was Sie speziell bei der Pressearbeit für Großveranstaltungen beachten müssen, erfahren Sie im folgenden Abschnitt:

## Persönliche Kontaktaufnahme / Pressekonferenz

- Das A und O einer gelungenen Öffentlichkeitsarbeit sind gute Beziehungen zu den Medien. Am wirkungsvollsten ist das persönliche Gespräch mit den RedakteurInnen.
- Wenn Sie beabsichtigen, im Vorfeld eine Pressekonferenz zu veranstalten, überlegen Sie sich, ob das, was Sie zu sagen haben, wichtig oder „brandaktuell“ ist und die Öffentlichkeit wirklich interessiert. Pressekonferenzen während und im Anschluss an die Veranstaltung sind nur zu empfehlen, wenn es Top-Informationen (z.B. bei Sportveranstaltungen) gibt. JournalistInnen machen die Entscheidung für ihre Teilnahme davon abhängig, ob der Informationswert in einem guten Verhältnis zur aufgewendeten Zeit steht. Daher ist eine Presseaussendung in vielen Fällen besser, als bei einer Pressekonferenz vor leeren Stühlen zu sitzen.
- Wenn Sie sich dennoch für eine Pressekonferenz entschieden haben, sorgen Sie dafür, dass die wichtigen Entscheidungsträger da sind, versuchen Sie einen prominenten Fürsprecher oder eine Fürsprecherin einzubinden, und bereiten Sie einen kleinen Imbiss vor. Im Übrigen sind der Kreativität keine Grenzen gesetzt.
- Sprechen Sie den Termin für eine Pressekonferenz vorher mit der Landespressestelle im Amt der Vorarlberger Landesregierung (Tel. 05574/511-20135, e-mail: presse@vorarlberg.at) ab. Diese hat die Koordination aller Pressekonferenzen in Vorarlberg übernommen und vergibt Termine im Halb-Stunden-Rhythmus. Sollte an Ihrem Wunschtermin schon eine andere Pressekonferenz angemeldet sein, weichen Sie auf einen anderen Termin aus. In einer Information der Landespressestelle heißt es, dass nicht koordinierte Termine von den Vorarlberger Medien nachrangig oder im Extremfall gar nicht berücksichtigt werden.
- Etwa 2 bis 3 Wochen vor der Veranstaltung sollten Sie Ihre Bemühungen für die Bekanntmachung der Veranstaltung und die Gewinnung von Teilnehmenden intensivieren:  
Vorinformation an die Fachpresse, Tagespresse, an Rundfunk und Fernsehen.  
Informieren Sie die Ansprechpartner/innen in den Redaktionen persönlich über die Zielsetzung der Veranstaltung, genaue Termine, Inhalt und Ablauf des Programms, Teilnehmende, Prominente (Teilnehmende, BesucherInnen) usw.  
Verstärkung der Werbeaktivitäten (Plakate, Flugzettel, Inserate etc.).
- Circa 2 bis 3 Tage vor der Veranstaltung wird der Kontakt zu den Presseleuten nochmals aufgefrischt.
- Bei größeren Veranstaltungen sind auch die Medien der Nachbarländer interessiert; bei internationalen Veranstaltungen sollten Sie Kontakte und gute Beziehungen zu Presseagenturen und ausländischen Presseleuten aufbauen und pflegen.



## Persönliche Betreuung der Medienvertreter und weitere Tipps

- Die kostenlose und rechtzeitige Ausgabe von Pressekarten, das Reservieren spezieller Plätze und die freie Verpflegung sind selbstverständlich.
- **Akkreditierung von Journalisten bzw. Journalistinnen:**  
Bei größeren Veranstaltungen werden an Journalisten bzw. Journalistinnen Akkreditierungsunterlagen versendet. Diese beinhalten: Informationen zur Veranstaltung, Beschreibung der angebotenen Infrastruktur, Anmeldeformular und Anmeldeschluss. Die angemeldeten Medienschaffenden erhalten einen Ausweis, durch dessen Vorzeigen sie eine Zutrittskarte erhalten und die angebotene Infrastruktur (z.B. Presseraum, Kabinen) nützen können. Bei nicht so großen Veranstaltungen reicht in der Regel der Presseausweis.
- **Presseunterlagen:**  
Dazu gehören Presstexte (Aussendungen), sämtliche die Veranstaltung betreffenden Drucksorten – auch Vorabdrucke sind möglich (Einladung, Programm, Zeitung etc.), Kontaktperson im Verein (PressesprecherIn), Vor- und Hintergrundinformationen, Fotos, Teilnehmerliste, Prominentenliste, ...
- **Pressestelle/Presseraum:**  
Bei größeren Veranstaltungen von öffentlichem Interesse sollten Sie eine Pressestelle einrichten. Die zuständige Person für Öffentlichkeitsarbeit (PressesprecherIn) oder jemand aus dem Organisationsteam hält den Kontakt mit den Printmedien, freien JournalistInnen, Rundfunk und Fernsehen, Agenturen usw. Diese sollte stets erreichbar sein, für Fragen und Interviews zur Verfügung stehen und bei allfälligen Wünschen behilflich sein.  
  
Der Presseraum sollte zentral, gut zugänglich, abschließbar und wetterunabhängig (warm) sein. Wenn es die Räumlichkeiten zulassen und die Größe der Veranstaltung es erforderlich macht, sollten Sie auch verschiedene Arbeitsplätze, ein Presse-Corner und ein Podium für allfällige Pressekonferenzen einrichten. Kopiermöglichkeiten, Computer, Telefon-, Internet- und Faxanschlüsse samt abrufbereiter technischen Betreuung sind selbstverständlich. Fotografen bzw. Fotografinnen benötigen Schließfächer.
- **Infodesk:**  
Sämtliches verfügbares Material (Drucksachen, Bilder etc.) sollte möglichst übersichtlich aufliegen. Wenn Sie im Presseraum Anschläge anbringen, aus denen zu ersehen ist, welche Veranstaltungen stattfinden, welches Material und welche Berichte ausgegeben werden, wo weiteres wichtiges Material zu erhalten ist usw., können Sie den Presseleuten einige ihrer Fragen ersparen. Sie können die Informationen auch übersichtlich in einem Orientierungsblatt zusammenfassen.
- **Rundfunk- und Fernsehinterviews** mit prominenten Persönlichkeiten der Veranstaltung sind von besonderer Werbewirkung. Es gehört mit zu den Aufgaben der Presseverantwortlichen, dafür zu sorgen, dass solche Interviews auch gemacht werden (können).
- Vereinbaren Sie mit den **Pressefotografen/-innen und Fernsehteams** schon vorher, wann und von welcher Stelle sie aufnehmen. Für die Gratwanderung zwischen dem Bedürfnis nach Öffentlichkeit und dem Wunsch, einen einigermaßen ungestörten Veranstaltungsablauf zu haben, braucht es ein gewisses Maß an Fingerspitzengefühl.

## 4. Abgaben und Steuern

Das einen Verein „nach außen vertretende Organ“ – in den meisten Fällen der Vorstand – hat auf Grund gesetzlicher Regelungen die Verpflichtung, alle Umstände für eine Abgabepflicht anzuzeigen, offenzulegen und wahrheitsgemäß zu erklären. Davon sind natürlich auch Veranstaltungen betroffen. Vergessen Sie daher nicht auf die Abgaben und andere, steuerliche Aspekte. Lassen Sie sich diesbezüglich in jedem Einzelfall von Fachleuten beraten!

Im Kapitel „Vereine und Finanzen“ haben wir für Sie das Wichtigste zum Einstieg in die doch recht komplizierte Materie zusammengestellt. Ab Seite 164 im Kapitel „Beispiele für Vereinstätigkeiten“ ist eine Übersicht verschiedener wirtschaftlicher Aktivitäten mit Informationen zu den jeweiligen Steuerpflichten. Wenn Sie beispielsweise ein großes Fest veranstalten, das den Interessenskreis eines Vereins weit übersteigt (z.B. wenn mehr als die doppelte Anzahl der Mitglieder teilnehmen), werden Sie körperschafts- und umsatzsteuerpflichtig. Im Bereich der Abgaben ist auf unterschiedliche Bestimmungen in den Städten und Gemeinden zu achten. Mit dem „Fall“ der Getränkesteuer und der nur noch auf wenige Kommunen reduzierten Einhebung der Vergnügungssteuer gibt es kaum mehr Abgaben zu entrichten. Auf die wohl bekannteste, die nahezu bei jeder Veranstaltung zu entrichten ist – die A.K.M. – und die Kriegsofopferabgabe gehen wir im nächsten Abschnitt näher ein.

### A.K.M.

Die drei Buchstaben stehen für „Autoren, Komponisten, Musikverleger“. Sie stehen gleichzeitig auch für die Gesellschaft, zu der sich diese zusammengeschlossen haben.

Wer Musik außerhalb des privaten Bereiches anbietet, braucht dafür eine „Lizenz“. Dahinter stehen die Bestimmungen des Urheberrechtes, die besagen, dass jeder Urheber das Recht hat, über sein Werk (geistiges Eigentum) und dessen Nutzung (Verwertung) frei zu verfügen. Ein Musik- oder Sprachwerk kann auf verschiedene Arten genutzt werden: Öffentliche Aufführung, Sendung, Vervielfältigung und Verbreitung. Der Urheber lebt von der Nutzung seiner Werke durch Dritte (Veranstalter, Rundfunkanstalten, Tonträgerhersteller usw.). Wer ein musikalisches oder literarisches Werk nutzt, z.B. öffentlich aufführt, muss vorher eine Nutzungsbewilligung (Lizenz) erwerben und über die A.K.M. den Urhebern ein angemessenes Entgelt bezahlen. Das gilt auch für interne Veranstaltungen eines Vereins (z.B. Jahreshauptversammlung), bei der die Mitglieder selbst Musik machen. In Österreich ist die zentrale Anlaufstelle die „Gesellschaft der Autoren, Komponisten und Musikverleger“. Für Veranstaltungen in Vorarlberg ist die Geschäftsstelle Bregenz zuständig, bei der Sie sich direkt informieren sollten.

Für Anmeldungen, Tarifauskünfte und weitere Informationen (A.K.M. Fibeln) können Sie sich an die Vorarlberger Geschäftsstelle wenden: A.K.M., 6900 Bregenz, Klostersgasse 7  
Postfach 105, Tel. 050717/18588, e-mail: [gest.bregenz@akm.co.at](mailto:gest.bregenz@akm.co.at), <http://www.akm.co.at>

## Das Wichtigste zusammengefasst:

- Einzelveranstaltungen – Konzerte, Bälle, Zeltfeste, Frühschoppen etc. – müssen spätestens drei Tage (Eingang A.K.M.) vor der Veranstaltung bei der Geschäftsstelle angemeldet werden. Anmeldekarten bekommen Sie im Gemeindeamt, werden von der A.K.M. zugesandt oder stehen online über das Internet zur Verfügung.
- Die Nutzungsentgelte hängen von verschiedenen Faktoren ab. Bei Einzelveranstaltungen sind der Fassungsraum und der durchschnittliche Eintrittspreis oder die Bruttoeinnahmen oder der Aufwand relevant.
- Viele verschiedene Dachverbände und Organisationen (Sportverbände, Chorverbände, Rettung u.v.a.), die mit der A.K.M. Rahmenverträge abgeschlossen haben, erhalten eine Ermäßigung. Fragen Sie diesbezüglich nach!
- Bedenken Sie: Melden Sie Ihre Veranstaltung zu spät oder gar nicht an, entfällt natürlich jede Ermäßigung, und zudem werden Spesen verrechnet.
- Erhalten die Musizierenden ein Honorar, ist in jedem Fall – das heißt, auch wenn Eintritt und Verpflegung frei sind – die A.K.M. zu entrichten. Der Beitrag richtet sich dann nach der Höhe der Gage.
- Veranstaltungen für wohltätige Zwecke sind von der A.K.M. befreit, wenn der Erlös ausschließlich einem solchen (z.B. bedürftigen Personen, anerkannten Hilfsorganisationen für Menschen in Not) zukommt und kein Honorar in irgend einer Form (auch Spesenersatz) ausbezahlt wird. Eine Meldepflicht besteht trotzdem; es gibt ein eigenes Blatt für derartige Veranstaltungen sowie Formulare für die Bestätigung unentgeltlichen Mitwirkens.
- Das immer wieder kursierende Gerücht, dass ein Verein eine Veranstaltung im Jahr frei hat, stimmt nicht!

## Kriegsopferabgabe

Die Kriegsopferabgabe ist eine Landesabgabe, die von den Gemeinden eingehoben wird. Sie ist bei gesellschaftlichen Ereignissen, bei denen Eintritt kassiert wird, zu entrichten und fällt z.B. auch bei Preisjassen mit Nenngeld an.

Für die Entrichtung der Abgabe gibt es Ausnahmen und Befreiungen. Wesentliche Ausnahmen sind etwa Sportveranstaltungen, Veranstaltungen von Vereinen für ihre eigenen, ausübenden Mitglieder, Tanzveranstaltungen mit „lebender Musik“ (z.B. Bälle, bei denen Musikgruppen spielen) oder Veranstaltungen mit überwiegend kulturellem oder künstlerischem Gehalt (z.B. Konzerte, Lesungen).

Eine Veranstaltung, für die die Kriegsopferabgabe zu entrichten ist, muss bis spätestens 3 Tage vor der Veranstaltung bei der Gemeinde angezeigt werden. Für die Bemessung der Abgabe muss nach Veranstaltungsende der Stadt/Gemeinde eine Abrechnung der Eintrittskarten bzw. der Nennfelder vorgelegt werden.

Weitere Informationen erhalten Sie bei den Steuerabteilungen der Gemeinden/Städte oder beim Amt der Vorarlberger Landesregierung, Landesabgabnamt, Tel. 05574/511-23805, e-mail:landesabgabnamt@vorarlberg.at

## 5. Veranstaltungsgesetz – Meldungen an die Behörden

Wenn Sie eine Veranstaltung organisieren, müssen Sie unter anderem die Bestimmungen des Veranstaltungsgesetzes beachten und diverse Anzeige- und/oder Bewilligungspflichten einhalten. Speziell bei Großveranstaltungen kommt eine längere Liste mit Anlaufstellen zusammen, mit denen Sie sich absprechen bzw. bei denen Sie Anträge stellen müssen.

Als Veranstalter tragen Sie eine große Verantwortung, der Sie sich sicherlich bewusst sind. Im Veranstaltungsgesetz heißt es, dass Sie dafür sorgen müssen, dass ...

- ... die BesucherInnen in ihrer körperlichen Sicherheit nicht beeinträchtigt werden,
- ... von Besuchern bzw. Besucherinnen ausgehende Gewalttätigkeiten und andere gefährliche Fehlverhalten unterbleiben,
- ... die BesucherInnen im Notfall rechtzeitig zum Verlassen der Veranstaltungsstätte aufgefordert werden und diese auch rasch und gefahrlos verlassen können,
- ... Sachen nicht widerrechtlich beschädigt,
- ... unzumutbare Belästigungen der Nachbarschaft und schwerwiegende Beeinträchtigungen der Umwelt vermieden und
- ... die Sicherheit, Leichtigkeit und Flüssigkeit des Verkehrs auf öffentlichen Straßen aus Anlass der Veranstaltung nicht wesentlich beeinträchtigt werden.

Tipp: Auf der Homepage des Roten Kreuzes unter <http://www.v.rotekreuz.at> („Was wir tun.“) finden Sie sämtliche Informationen zum Thema Ambulanzdienst, und es gibt die Möglichkeit einer Online-Anmeldung für Veranstaltungen. Auskünfte bekommen Sie auch unter Tel. 05522/77000-9000.

Für den Großteil der Veranstaltungen ist der Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin des Veranstaltungsortes die richtige Ansprechperson. Wenn das Interesse für die Veranstaltung über den Ort hinausgeht (z.B. Zirkus), die öffentliche Sicherheit gefährdet werden kann (z.B. Radrennen) oder beispielsweise auch für Sicherheitsanordnungen bei Fußballspielen der 1. Liga wenden Sie sich an die Bezirkshauptmannschaft.

Die einzelnen Bestimmungen und Zuständigkeiten der Behörden sind sehr komplex. Informieren Sie sich daher schon im Vorfeld, welche individuell für Ihre Veranstaltung zu berücksichtigen sind. Dann kennen Sie die verschiedenen Erfordernisse und können diese einschließlich der damit verbundenen zusätzlichen Aufgaben und Kosten in die Planung mit einbeziehen! Diese sind beispielsweise im Rahmen der Gewährleistung der Sicherheit nicht unbeträchtlich (Stadt-/Sicherheitspolizei, Gendarmerie, Wachdienste, Feuerwehr oder Rettungsdienste).

Informieren Sie die zuständigen Behörden (z.B. Bürgermeister/-in) zu knapp vor Veranstaltungsbeginn, werden die notwendigen Auflagen sehr kurzfristig vorgeschrieben, was für die Organisatorinnen u. Organisatoren einen großen Stressfaktor darstellen kann. Werden nämlich die Auflagen nicht erfüllt, muss mitunter die Veranstaltung abgesagt werden.

Am besten ist, wenn Sie Ihr Vorhaben bei der Bürgermeisterin bzw. beim Bürgermeister melden und sich in den zuständigen Abteilungen erkundigen. In größeren Kommunen gibt es meist eine eigene Rechtsabteilung, die Ihnen mit Informationen und bei der Koordination hilft. In kleineren Gemeinden sind die Mitarbeitenden der einzelnen Abteilungen in der Regel sehr gut informiert und leiten Sie auch an die zuständigen Stellen innerhalb und außerhalb des Amtes weiter.

WAS SIE SPEZIELL BEI GROSSVERANSTALTUNGEN ALLES BEACHTEN MÜSSEN, HABEN WIR FÜR SIE ZUSAMMENGEFASST:

- **Verkehr – Absperrungen – öffentliche Flächen und Gebäude**

Jede Benützung einer öffentlichen Verkehrsfläche muss bewilligt werden. Nehmen Sie für notwendige Straßensperren, Regelungen von Zufahrten (Einbahnen), Umleitungen usw. rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn (ca. 2–3 Monate vorher) mit den zuständigen Behörden Kontakt auf. Ist eine Gemeindestraße betroffen, wenden Sie sich an die Gemeinde. Für Landes- und Bundesstraßen ist die Bezirkshauptmannschaft zuständig. Dasselbe gilt für die Benützung weiterer öffentlicher Flächen (z.B. Parkanlagen) und Gebäude (z.B. Turnhalle, Gemeindesaal → Benützungsbewilligung).

- **Feuerwehr und Rettung**

Ab einer bestimmten Größe und je nach Ort der Veranstaltung müssen Feuerwehr und Rettung anwesend sein. Nehmen Sie mit dem zuständigen Feuerwehrkommandanten bzw. der Rettungsstelle Kontakt auf.

- **Bewirtung**

Für den Ausschank ist grundsätzlich ein Gewerbeschein notwendig. Ausgenommen sind unter anderem Vereine, die gemeinnützig, mildtätig oder kirchlich tätig sind, wenn die Bewirtung maximal an drei Tagen im Jahr in der Absicht erfolgt, einen Ertrag zu erzielen.

- **Gewerbebetriebe**

Wenn bei einer Veranstaltung Gewerbebetriebe involviert sind, z.B. der Verein führt die Gastronomie oder verkauft Fan-Artikel über einen vom Verein abgekoppelten eigenen Gewerbebetrieb, gelten die Bestimmungen des Gewerberechtes. Die dafür zuständige Behörde ist die Bezirkshauptmannschaft.

- **Sperrstunde**

Ist beabsichtigt, dass die Veranstaltung länger als bis zur üblichen Sperrzeit (01:00 Uhr, Barbetrieb 02:00 Uhr) dauert, muss um die Verlängerung der Sperrstunde bei der Stadtpolizei bzw. Sicherheitswache angesucht werden.

- **Versicherungsschutz**

Grundsätzlich besteht im Rahmen einer Vereinshaftpflichtversicherung für die Durchführung von Vereinsveranstaltungen, welche dem statutengemäßen Zweck entsprechen, Versicherungsschutz und zwar unabhängig vom Veranstaltungsort innerhalb des örtlichen Geltungsbereiches.

Jedoch können aufgrund vereinsrechtlicher und zivilrechtlicher Vorschriften sowohl der Verein wie auch einzelne Mitglieder in bestimmten Fällen zur Kassa gebeten werden – z.B. bei einer Motorsportveranstaltung, weil der Streckenposten einen Fehler gemacht hat. Beachten Sie auch, dass oftmals die Durchführung von Großveranstaltungen (Landes-, Bundes- oder internationale Veranstaltungen) und/oder Zuschauertribünen, diverse Sportanlagen wie Rodelbahnen oder Schipisten und Loipen nicht unter den obligatorischen Versicherungsschutz fallen. Auch Veranstaltungen, die nicht dem statutengemäßen Zweck des Vereins entsprechen, sondern rein zur Finanzierung beitragen, haben in den meisten Versicherungsverträgen keinen Versicherungsschutz.

Empfehlenswert ist, sich bereits im Vorfeld der Veranstaltung bei Ihrem Makler oder beim Versicherer der Vereinshaftpflichtversicherung zu erkundigen, ob für die Veranstaltung ein Versicherungsschutz besteht oder eventuelle Erweiterungen und Änderungen im Versicherungsvertrag erforderlich sind.

- **Plakatieren (Plakatsäulen/Plakatständer/Transparente)**

Generell ist jede Art des Plakatierens bewilligungspflichtig – „wildes Plakatieren“ an Häusern, Pfeilern, Masten, Bäumen usw. ist nicht erlaubt! Auch das Aufhängen von Transparenten über einer Straße sowie Ansagen über Lautsprecher erfordern eine Genehmigung. Transparente neben der Straße dürfen nur an den dafür vorgesehenen und von der Gemeinde eingerichteten Stellen angebracht werden. Wenn Sie Plakate an Litfass-Säulen anbringen möchten, müssen Sie auch das vorher mit der Gemeinde absprechen. Auch hier gilt: Suchen Sie frühzeitig beim Gemeindeamt (Gemeindestraßen) bzw. bei der Bezirkshauptmannschaft (Landesstraßen) an.

- **Zelte**

Zelte, die im Rahmen von Veranstaltungen aufgestellt und danach wieder abgebaut werden, bedürfen keiner Baubewilligung. Bei der Aufstellung sind die statischen und sicherheitstechnischen Anforderungen des Herstellers zu beachten, und es sollte geprüft werden, ob CE- oder sonst zertifizierte Produkte verwendet werden. Der Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin kann aus Sicherheits- und Umweltschutzgründen Maßnahmen vorschreiben.

- Abschließend möchten wir noch darauf hinweisen, dass Sie bei einer Veranstaltung selbstverständlich auch sämtliche Lebensmittel-, Abfall- und Wasserrechtsbestimmungen einhalten müssen. Informationen dazu erhalten Sie bei der Bezirkshauptmannschaft. Zu Fragen der Müllentsorgung empfehlen wir, mit der örtlichen Abfallberatung bzw. Bauhof ein Gespräch zu führen. Lesen Sie auch den Text im Kapitel „Ökologisches Bewusstsein / Abfall vermeiden – verringern – entsorgen“.

## 6. Jugendliche und Veranstaltungen

Das Thema „Jugend und Alkohol“ und dessen „Auswirkungen“ ist bei Veranstaltungen generell ein öffentliches Thema. Vereine können sehr viel dazu beitragen, dass Kinder und Jugendliche einen maßvollen und kontrollierten Umgang mit Alkohol erlernen können. Zahlreiche Vereine in unserem Land sind sich ihrer Vorbildwirkung bewusst und setzen sie bei ihren Veranstaltungen gezielt in entsprechende Aktivitäten um. Sie machen sich bereits im Vorfeld Gedanken darüber, wie sie einem allfälligen Missbrauch von Suchtmitteln oder Gewalt begegnen wollen, nehmen ihre (Mit)Verantwortung wahr und ersparen sich so Stress und negative Schlagzeilen.

### Checkliste:

- Benennen Sie in Ihrem Verein eine **verantwortliche Person**, die für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen sowie die Planung und Umsetzung geeigneter Aktivitäten zum Thema sorgt.
- **Sensibilisieren** Sie Mitarbeitende, Helfende und Vereinsmitglieder (Vorbildwirkung) und **informieren** Sie diese auch über die aktuellen gesetzlichen Regelungen.
- Weisen Sie im Eingangsbereich und eventl. an weiteren Stellen auf die Einhaltung der **Jugendschutzbestimmungen** hin (Aushang). Und: Erinnern Sie mit entsprechenden Durchsagen die Jugendlichen unter 14 Jahren daran, dass sie um 23.00 Uhr (die Jugendlichen unter 16 um 24.00 Uhr) zu Hause sein müssen.
- Kontrollieren Sie beim Einlass das **Alter** der Jugendlichen (gültiger, amtlicher Lichtbildausweis oder 360-card).
- Überlegen Sie sich und informieren Sie die Helfer u. Helferinnen, ob Sie **Alkoholisierete** an der Veranstaltung teilnehmen lassen wollen. **Hinweis: Der Ausschank an offensichtlich alkoholisierte Gäste ist laut GewO verboten!**
- **Bandeln Sie an!** Kontrollbänder mit unterschiedlichen Farben zeigen an, wer was trinken darf, sind zugleich auch Eintrittsstempel und entlasten das Servicepersonal. Bänder können Sie auch direkt bei der SUPRO beziehen (Adresse unten).
- **Peers oder Mentoren** „begleiten“ Jugendliche bei größeren Festen. Es sind Jugendliche, die im Umgang mit Problemen, legalen und illegalen Drogen sowie in Kommunikation und Konfliktlösung geschult sind. Da Gleichaltrigkeit Glaubwürdigkeit schafft, können Peers für mehr Sicherheit sorgen.
- Ergänzen Sie auf der Getränkekarte das Getränk mit einer **Altersbewertung** – z.B. „ab 18 J.“ für harte Getränke, „1+“ für alkoholfreie Getränke. Vielleicht können Sie auf den Verkauf und den Ausschank von Alkopops verzichten?
- Bieten Sie die beliebtesten alkoholischen Getränke auch in **alkoholfreien Versionen** zu einem günstigeren Preis an – z.B. alkoholfreies Bier.
- Kreieren Sie einen speziellen **alkoholfreien Cocktail** mit kreativem Namen.
- Servieren Sie bei alkoholischen Getränken gratis ein **Glas Wasser** mit (wie beim Kaffee).

Übrigens: Diese Tipps sind nicht nur jugendgerecht, sondern werden auch von Erwachsenen gerne angenommen.

### „Gentlemen Agreement“

Die Idee für das „Gentlemen Agreement“ (Charta für verantwortungsvollen Umgang mit Alkohol) entstand im Zuge des Projektes „Spaß mit Maß“. Es geht dabei nicht darum, den Jugendlichen und jungen Erwachsenen den Alkohol strikt zu verbieten, sondern um eine Bewusstseinsbildung für den Umgang mit Alkohol. Mit der Unterzeichnung des „Gentlemen Agreement“ setzen Sie ein Zeichen und verpflichten sich, bei allen Veranstaltungen (speziell bei öffentlichen) verschiedene Verpflichtungen einzuhalten. So haben z.B. im Walgau über 70 Vereine und in den Leiblachtalgemeinden über 40 Vereine diese Vereinbarung unterschrieben.

Die Formulare erhalten Sie bei Ihrer Gemeinde bzw. bei der SUPRO.

Weitere Informationen, Hilfestellung, Begleitung und konkrete Projekte zum Thema bietet: SUPRO Werkstatt für Suchtprophylaxe, 6840 Götzis, Am Garnmarkt 1, Tel. 05523/54941-0, e-mail: [ver-eine@supro.at](mailto:ver-eine@supro.at), [www.supro.at/vereine](http://www.supro.at/vereine)



## Jugendschutzbestimmungen

Der Vorarlberger Landtag hat das Jugendgesetz novelliert: Die neuen Bestimmungen gelten seit Jänner 2008 und regeln auch die Problematik „Jugend und Alkohol“. Einige der wichtigsten Punkte, die auch bei Veranstaltungen von Vereinen Thema sind, haben wir für Sie in der folgenden Tabelle zusammengefasst:

### Das Vorarlberger Jugendgesetz (Auszug)

bis 12 Jahre	
bis zum vollendeten 12. Lebensjahr	
<b>Aufenthalt an allgemein zugänglichen Orten (Kino, Disco, Konzert, Café, Marktplatz, Park, ...)</b> Innerhalb der gesetzlichen Bestimmungen können die Erziehungsberechtigten andere Zeiten festlegen.	Erlaubt bis 22.00 Uhr und ab 5.00 Uhr; keine Beschränkung in Begleitung einer Aufsichtsperson oder wenn ein triftiger Grund vorliegt (z.B. Zugverspätung, Aufsuchen einer Ambulanz). Kein triftiger Grund ist der Heimweg nach dem Besuch einer Veranstaltung.
<b>Übernachten außer Haus</b>	Mit der Erlaubnis des/der Erziehungsberechtigten gestattet
<b>Übernachten und Aufenthalt in Beherbergungsbetrieben/auf Campingplätzen</b>	Bis 10 Jahre nur in Begleitung einer Aufsichtsperson erlaubt; ab 10 Jahren in Begleitung einer Aufsichtsperson oder mit schriftlicher Zustimmung des/der Erziehungsberechtigten
<b>Besitz, Erwerb und Konsum von Alkohol, Tabakwaren und sonstigen Stoffen, die rauschartige Zustände hervorrufen können</b>	In der Öffentlichkeit verboten

Weitere Informationen und Broschüren: <http://www.vorarlberg.at> - Jugendgesetz  
 aha-Folder „Jugendgesetz“ – Flyer mit den wichtigsten Infos und nützlichen Adressen und Links; dieser kann gratis auch in größerer Stückzahl bezogen werden bei aha – Tipps & Infos für junge Leute, 6850 Dornbirn, Poststraße 1, Tel. 05572/52212, e-mail: [aha@aha.or.at](mailto:aha@aha.or.at) und auch im Internet unter [www.aha.or.at](http://www.aha.or.at)

12 bis 14 Jahre	14 bis 16 Jahre	16 bis 18 Jahre
<b>Ab dem vollendeten 12. bis zum vollendeten 14. Lebensjahr</b>	<b>Ab dem vollendeten 14. bis zum vollendeten 16. Lebensjahr</b>	<b>Ab dem vollendeten 16. bis zum vollendeten 18. Lebensjahr</b>
Erlaubt bis 23.00 Uhr und ab 5.00 Uhr; keine Beschränkung in Begleitung einer Aufsichtsperson oder wenn ein triftiger Grund vorliegt (z.B. Zugverspätung, Aufsuchen einer Ambulanz). Kein triftiger Grund ist der Heimweg nach dem Besuch einer Veranstaltung.	Erlaubt bis 24.00 Uhr und ab 5.00 Uhr; keine Beschränkung in Begleitung einer Aufsichtsperson oder wenn ein triftiger Grund vorliegt (z.B. Zugverspätung, Aufsuchen einer Ambulanz). Kein triftiger Grund ist der Heimweg nach dem Besuch einer Veranstaltung.	Erlaubt bis 2.00 Uhr und ab 5.00 Uhr; keine Beschränkung in Begleitung einer Aufsichtsperson oder wenn ein triftiger Grund vorliegt (z.B. Zugverspätung, Aufsuchen einer Ambulanz). Kein triftiger Grund ist der Heimweg nach dem Besuch einer Veranstaltung.
Mit der Erlaubnis des/der Erziehungsberechtigten gestattet	Mit der Erlaubnis des/der Erziehungsberechtigten gestattet	mit der Erlaubnis des/der Erziehungsberechtigten gestattet
In Begleitung einer Aufsichtsperson oder mit schriftlicher Zustimmung des/der Erziehungsberechtigten erlaubt	Mit der Erlaubnis des/der Erziehungsberechtigten gestattet	Mit der Erlaubnis des/der Erziehungsberechtigten gestattet
In der Öffentlichkeit verboten	In der Öffentlichkeit verboten	Prinzipiell erlaubt, jedoch verboten sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gebrannte alkoholische Getränke (z.B. auch Liköre)</li> <li>- Mischgetränke, die gebrannten Alkohol enthalten: sowohl selbst gemischte Getränke als auch Alkopops</li> <li>- sonstige Stoffe, die rauschartige Zustände hervorrufen können</li> </ul> An offensichtlich alkoholisierte Jugendliche darf kein Alkohol ausgeschenkt werden!

Quelle: aha-Folder „Jugendgesetz“

## 7. Ökologisches Bewusstsein bei Veranstaltungen

Veranstaltungen haben auch Auswirkungen auf die Umwelt: Von der Zunahme des Verkehrs über Lärm bis hin zu Müllbergen und Flurschäden am Festgelände ist vieles möglich. Die Praxis hat gezeigt, dass Veranstaltungen ökonomisch erfolgreich und gleichzeitig umweltschonend ausgerichtet werden können. Das Bewusstsein dafür zeigt sich bereits bei der Auswahl der „Rohstoffe“ wie z.B. Verpflegung, Geschirr, Drucksorten aus Recyclingpapier etc. Durch sensibles und verantwortungsbewusstes Handeln können Sie als Verein zum Erhalt der Bodenfruchtbarkeit, des Trinkwasser- und Klimaschutzes, der Arten-, Sorten- und Rassenvielfalt sowie zu einem geringeren Energie- und Ressourcenverbrauch beitragen. Umweltschutz und Nachhaltigkeit steigern nicht nur Qualität und Umsatz, sondern auch die Zufriedenheit der Gäste. Und last but not least wird damit auch das Image Ihres Vereins positiv geprägt (Vorbildwirkung, Medienberichte, öffentliche Meinung).

Berücksichtigen Sie daher bereits bei der Planung diese Themen und setzen Sie entsprechende Maßnahmen.

### Weitere detaillierte Informationen zum Thema:

„ghörig feshta“: Der Umweltverband hat im Internet den informativen und umfassenden Leitfaden „ghörig feshta“ zum Thema nachhaltiges Feiern in Vorarlberg zusammengestellt. Unter <http://www.ghoerig-feschta.at> finden Sie wertvolle Tipps zur Umsetzung von Veranstaltungen, Adressen, Kontakte, zahlreiche Checklisten usw.

<http://www.smash-events.net> – ökologisches Event-Management; diese Internetplattform bietet zu den Schwerpunktthemen Mobilitätsmanagement, Abfallmanagement sowie Umwelt-/Bodenschutzmanagement umfassende Informationen, Checklisten und Tipps.

### Bio – Regional – Saisonal – Fair

Unsere Region zeichnet sich durch eine faszinierende Vielfalt an Wiesen, Weiden, Äckern, Streuobstbeständen, Hecken und Feldgehölzen aus. Auf Spaziergängen oder Ausflügen kann man das wunderbar genießen. Die Verbraucher bzw. Verbraucherinnen tragen zur Sicherung dieser reizvollen Landschaft entscheidend bei, indem sie gezielt Lebensmittel aus biologischer und regionaler Produktion nachfragen und diesen den Vorzug geben.

Bioprodukte tragen auf Grund ihrer hohen Qualität dem wachsenden Bedürfnis vieler Menschen nach einer gesunden, ausgewogenen Ernährung Rechnung und bieten wegen ihrer speziellen Produktionsweise auch ein besonderes Geschmackserlebnis, der Gehalt an gesundheitsfördernden Inhaltsstoffen ist höher. Bioprodukte sind frei von Rückständen chemisch-synthetischer Pflanzenschutz- und Düngemittel, stammen aus artgerechter Tierhaltung und sind umweltschonend erzeugt.

Regionale und saisonale Lebensmittel haben einen besonderen Wert. Sie sind klimafreundlich aufgrund kurzer Transportwege und haben einen Bonus bei Frische und Qualität. Die Wertschöpfung bleibt in der Region, die regionale Wirtschaft wird gestärkt.

Wenn Sie es bis jetzt noch nicht getan haben, machen Sie einen Versuch: Wählen Sie für die Bewirtung Ihrer Gäste bei der nächsten Veranstaltung aus der Vielfalt an regionalen Spezialitäten, verwenden Sie saisonale, biologisch und fair gehandelte Produkte.

**FairTrade:** Die „Weltläden“ entstanden als Reaktion auf die systematische Benachteiligung der „Dritten Welt“ durch die internationalen Handelsstrukturen. Die Antwort der Weltläden ist „fairer Handel“. Diese arbeiten ohne private Gewinnausschüttung; ein wesentlicher Teil des erwirtschafteten Geldes kommt direkt den Produzentinnen bzw. Produzenten zugute. Produkte aus fairem Handel (FairTrade) sind mittlerweile auch in den Geschäften verschiedener Lebensmittelketten erhältlich. Sie sind mit dem FairTrade-Siegel gekennzeichnet, das dafür steht, dass diese unter sozial verträglichen Bedingungen, z.B. ohne Ausbeutung von Kindern, hergestellt wurden. Indem Sie solche „fair gehandelten“ Produkte wie etwa Kaffee, Tee, Kakao (erkennbar am Fair-Trade-Siegel) verwenden, unterstützen Sie diese Initiative nachhaltig, zeigen globales Verantwortungsbewusstsein und fördern eine nachhaltige Wirtschaftsweise.

## Abfälle vermeiden – verringern – entsorgen

Bei allen Veranstaltungen müssen die Bestimmungen des aktuellen Abfallrechtes (B-AWG, V-AWG, Landes-/Gemeinde-Abfallabfuhrverordnung) eingehalten werden: Dazu gehören die getrennte Sammlung von Bioabfall, Altstoffen und Restmüll sowie die gesonderte Entsorgung gefährlicher Abfälle. Verschiedene Kommunen haben diesbezüglich auch eigene Richtlinien erarbeitet.

Besonders ökologisch bewusste Kommunen schreiben für Veranstaltungen auf gemeindeeigenen Grundstücken bzw. in öffentlichen Gebäuden vor, dass z.B. ausschließlich biologische Produkte und Mehrweggeschirr verwendet werden müssen. Letzteres haben manche Gemeinden eigens angeschafft, um es den Vereinen (meist gratis) zur Verfügung stellen zu können. Oft ist auch ein mobiler Geschirrspüler ausleihbar. Erkundigen Sie sich daher schon im Vorfeld über die gültigen Regelungen und Möglichkeiten in Ihrer Stadt oder Gemeinde.

### Tipps:

- Verwenden Sie für die Ausgabe von Speisen und Getränken Mehrweggeschirr und -becher. Bei Veranstaltungen, bei denen die Sicherheit eine große Rolle spielt, ist der Kunststoff-Mehrwegbecher eine sehr gute Alternative zum Einwegbecher oder Glas.
- Abfallvermeidung mittels Mehrwegbecher rechnet sich: Diese sind bei der Beschaffung ab der 5. Wiederbefüllung kostengünstiger als Einwegbecher! Ein Becher ist bis zu 80 Mal einsetzbar und wird anschließend für die Produktion neuer Becher verwendet.
- Bezugsquellen für kompostierbares Geschirr, Mehrweggeschirr und -becher sind die größeren Getränkelieferanten in Vorarlberg. Weitere Adressen finden Sie im Internet (z.B. Google-Suche). Auch eine Anfrage bei der Stadt/Gemeinde kann sich lohnen (siehe oben).
- Heben Sie ein einheitliches Pfand ein, um den Rücklauf der Gläser bzw. Teller mit Besteck sicherzustellen. Mit einem Pfandüberschuss kann ein Teil der Kosten für neue Behältnisse gedeckt werden.
- Abfallentsorgung: Stellen Sie ausreichend Abfallbehälter bereit und sorgen Sie für eine Trennung nach Papier, Glas, Metall, Bio- und Restmüll. Bei einer Großveranstaltung raten wir Ihnen, im Vorfeld Kontakt zu einem der größeren Abfallentsorgungsunternehmen des Landes aufzunehmen.

Weitere Tipps und Informationen bekommen Sie bei den **Gemeindeämtern** (Umweltabteilung, Abfallberatung), beim **Umweltverband**, Vorarlberger Gemeindehaus, 6850 Dornbirn, Marktstraße 51, Tel. 05572/55450-13, e-mail: [umweltverband@gemeindehaus.at](mailto:umweltverband@gemeindehaus.at), <http://www.umweltverband.at> und im Leitfaden „**ghörig feschts**“ unter <http://www.ghoerig-feschta.at>

## Mobilität

Das Thema Mobilität ist bei Veranstaltungen generell – umso mehr bei ökologisch ausgerichteten – wichtig, sodass Sie es schon von Anfang an in Ihre Planung miteinbeziehen sollten: Beginnend bei der Wahl des Veranstaltungsortes und der damit verbundenen Möglichkeiten der Erreichbarkeit, über die „Garantie“ für einen unbeschwerten Festbesuch ohne Verkehrschaos, Parkplatzsuche und langen, von parkenden Autos behinderten Fußmärschen zu den Veranstaltungsräumen bis zu Angeboten für flexible und sichere Heimkehrmöglichkeiten.

Wenn Sie Ihre Besucher bzw. Besucherinnen einladen und motivieren, zu Fuß, per Fahrrad oder in Fahrgemeinschaften zu kommen und öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen, sind weniger Parkplätze notwendig und Sie steigern nicht nur Ihr Image als umweltfreundlicher Verein, sondern tragen auch maßgeblich zu erhöhter Sicherheit der Teilnehmenden und des Umfeldes bei. Zudem verringert sich der Aufwand für die Beschaffung und Betreuung von Parkmöglichkeiten, Schäden in Parkwiesen usw. Und last but not least möchten wir an dieser Stelle auch das Thema „Alkohol am Steuer“ ins Bewusstsein rufen.

Weitere Vorteile, wenn Sie Ihren Gästen eine sichere und umweltfreundliche An- und Abreise ermöglichen:

- Eine bequeme und entspannte An- und Abreise, z.B. bis vor die Eingangstür, erhöht die Zufriedenheit der Teilnehmenden, motiviert zu längerem Bleiben und steigert dadurch mitunter den Umsatz für die Gastronomie.
- Es können mehr BesucherInnen das Veranstaltungsgelände erreichen (-> höhere Einkünfte).
- Geringerer Aufwand bzw. Kosten für die Bereitstellung, Betreuung und behördliche Genehmigung von Parkmöglichkeiten.
- Die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel erhöht die Sicherheit im Umfeld der Veranstaltung generell.
- Eine Veranstaltung ist wesentlich attraktiver, leichter erreichbar und risikoärmer, wenn die Anzahl der parkierten Autos im Umfeld und am Straßenrand gering gehalten oder vermieden werden kann.
- Imagegewinn durch einen aktiven Beitrag zu Umweltschutz und Vorbildwirkung.

### Fragen Sie sich bei der Planung Ihrer Veranstaltung:

Woher kommen die BesucherInnen? Aus dem Ort, der Region oder von weiter her?

Welche Möglichkeiten der Anreise gibt es?

Wie viele Personen erwarten wir? Wann kommt und geht der Großteil von ihnen?

Gibt es bedarfsgerechte und ausreichende Möglichkeiten der Mobilität? (Besuchsdienste, Fahrgemeinschaften, öffentliche Verkehrsmittel, Parkplätze, ...)

### Anreise per Fahrrad

Richten Sie einen oder mehrere geeignete Bereiche, möglichst nahe am Eingang des Veranstaltungsgeländes, als Abstellmöglichkeiten für Fahrräder ein. Ein zusätzlicher Service wäre die Bewachung durch Freiwillige. Lesen Sie zu diesem Thema unter „Beschilderung“ weiter.

### Öffentliches Verkehrsnetz

Öffentliche Verkehrsmittel werden häufiger genutzt, wenn diese Möglichkeiten der An- und Abreise auch als Bestandteil der Veranstaltung präsentiert werden. Wenn Sie dazu gezielt informieren (über die Öffentlichkeitsarbeit, Logo u.Ä.), können Sie ein breiteres Publikum ansprechen und gleichzeitig neue Zielgruppen gewinnen wie etwa Jugendliche, Menschen ohne Führerschein oder solche, die keine Mitfahrgelegenheit haben.

Prüfen Sie, inwieweit öffentliche Verkehrsverbindungen vorhanden sind bzw. ergänzen und organisieren Sie eventuelle Lücken im Angebot, z.B. durch zusätzliche Bahn- bzw. Zugfahrten, Shuttledienste, Sammeltaxi, Nachttaxi u.Ä., sodass Ihre Besucherinnen u. Besucher ausreichende Möglichkeiten bis zum Schluss der Veranstaltung nutzen können. Nehmen Sie dazu frühzeitig Kontakt zu den öffentlichen Verkehrsbetrieben (Verkehrsverbund, ÖBB, Land- und Stadtbuss) auf und informieren Sie diese über die Organisation der Veranstaltung und Ihr Interesse an einer Partnerschaft. Mit deren Hilfe können Sie prüfen, ob das bestehende Angebot an öffentlichen Verkehrsmitteln für den Bedarf (Besucherzahl) und die Anforderungen der Gäste passt und gegebenenfalls erweitern (Fahrpläne, Bestimmungen, Frequenzen, Nachtservice, Haltestellen rund um den Veranstaltungsort, Shuttleservice, Fahrpreise). Wenn Sie eine große Veranstaltung planen, ziehen Sie Sonderzüge bzw. -busse oder Shuttlebusse in Betracht. Für kleinere Veranstaltungen können Busse ausgeliehen bzw. gemietet und von Freiwilligen im Organisationsteam gefahren werden.

## **Beschilderung**

Denken Sie auch an eine Beschilderung vom Bahnhof, der Bushaltestelle oder weiter entfernten Parkplätzen zum Veranstaltungsgelände und umgekehrt. Ist der Gehweg von diesen Standorten einfach zu finden oder ist eine Kennzeichnung sinnvoll bzw. notwendig?

Mit speziellen Hinweisen können Sie die Fußgänger/-innen und Radfahrer/-innen über attraktive Wege und Routen abseits vom hektischen Verkehr zum Veranstaltungsgelände führen. Zudem erhöhen Sie durch getrennt geführten Geh-, Rad- und Pkw-Verkehr erheblich die Verkehrssicherheit.

## **Motivieren Sie Ihre Gäste zur Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel!**

### **BONUSSYSTEME**

- Kombinierte Eintrittskarten, die eine kostenfreie Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel einschließen
- Eintrittsmäßigung bei der Benützung öffentlicher Verkehrsmittel
- Gratis-Getränk bei Vorlage eines Fahrscheines

### **STARTEN SIE IHRE VERANSTALTUNG BEREITS IM BUS!**

Bringen Sie spezielle Charakteristiken Ihrer Veranstaltung in die Bahn oder den Bus, um eine einzigartige Atmosphäre und einen zusätzlichen Grund für die Benützung zu schaffen – z.B. „Music on board“, Ausschank von Getränken, Lesungen, Clownerie etc. Damit können Sie speziell auch jugendliche Zielgruppen erfolgreich ansprechen.

*Tipp: Finanzieren Sie den Shuttleservice oder den Start der Veranstaltung im öffentlichen Verkehrsmittel über Sponsoren, indem Sie Präsentationsmöglichkeiten anbieten! Oder nutzen Sie diese Möglichkeiten als zusätzliche Werbeträger für Ihren Event!*

Weitere Informationen und detaillierte Checklisten für die Mobilitätsplanung finden Sie im Internet unter <http://www.ghoerig-feschta.at> und <http://www.smash-events.net>



1. VEREINE UND ABGABEN	Seite 160
Übersicht	Seite 160
Beispiele für Vereinszwecke	Seite 162
Beispiele für Vereinstätigkeiten	Seite 164
Neuregelung von Vereinsfesten	Seite 166
Abgrenzung zum großen Vereinsfest	Seite 166
2. MELDUNGEN AN DIE ABGABENBEHÖRDEN	Seite 167
Abgabenrechtliche Vorschriften	Seite 167
Körperschaftsteuer	Seite 168
Umsatzsteuer	Seite 173
Drei Fallbeispiele	Seite 177
3. SPONSORING IM ABGABENRECHT	Seite 181
4. WEITERE ABGABEN	Seite 183
Werbeabgabe	Seite 183
Grundsteuer und Grunderwerbssteuer	Seite 183
Gebühren	Seite 183
Erbschafts- und Schenkungssteuer	Seite 183
Weitere Abgaben: A.K.M., Kriegsoferabgabe, Haussammlungen	Seite 184
Steuerabzug bei Ausländern	Seite 184
Der Verein als Arbeitgeber	Seite 185
Einkünfte von Vereinsmitgliedern und dort tätigen Personen	Seite 189
5. VORLAGEN UND MUSTERVERTRÄGE	Seite 190
Ausnahmegenehmigung	Seite 190
Musterantrag – Option zur Steuerpflicht	Seite 191
Verzicht auf Steuerbefreiung für Kleinunternehmer	Seite 192
Angestellten-Dienstvertrag	Seite 193
Dienstvertrag	Seite 194
Werkvertrag	Seite 195
Rahmenvereinbarung	Seite 196
Sponsorvertrag	Seite 197
Pauschale Reiseaufwandsentschädigung	Seite 200
Abrechnung von Veranstaltungen	Seite 201
6. FINANZPLANUNG – MUSTERBUDGET	Seite 202
Planung und Erstellung eines Vereinsbudgets	Seite 202
Musterbudget für kleine Vereine	Seite 203
7. GELDQUELLEN ERSCHLIESSEN	Seite 204
Eigenwirtschaftliche Tätigkeiten	Seite 204
Haussammlungen	Seite 205
Spenden	Seite 206
Sponsoring	Seite 207
Stiftungen	Seite 210
Öffentliche Förderungen	Seite 211
„Talente“ als Zahlungsmittel auch für Vereine	Seite 214
Drei „finanzielle“ Überlegungen	Seite 215
Geldquellen erschließen	Seite 216

*Autoren: Steuerberater Dr. Peter Bahl, Kanzlei Bahl Fend Bitschi Fend, Rankweil/Schruns (Kapitel 1 bis 5), Brigitte Bösch (Kapitel 6 und 7)*



# 1. Vereine und Abgaben

## Übersicht

Vereine können durch ihre Aktivitäten eine Vielzahl von Abgabenverpflichtungen auslösen. Dieses Kapitel versucht, eine Übersicht über das Abgabenrecht für Vereine zu geben.

Überschüsse aus den Tätigkeiten können je nach Sachverhalt der Ertragssteuer unterliegen (Körperschaftsteuer – Vgl. Kapitel „Meldungen an die Abgabenbehörden/Körperschaftsteuer“). Einnahmen sind je nach Sachverhalt verpflichtend der Umsatzsteuer zu unterziehen. Neben diesen Steuern sind alle Verpflichtungen zu beachten, die dadurch entstehen, dass Funktionäre, Mitglieder oder Dritte vom Verein ein Entgelt oder sonstige Gegenleistungen erhalten (Sozialversicherung und Dienstgeberabgaben). Aber auch in vielen anderen Bereichen ist der Verein zumeist ein Steuersubjekt wie jeder andere (Vgl. Kapitel „Weitere Abgaben“).

Das einen Verein nach außen vertretende Organ – zumeist der Vereinsvorstand – hat die Verpflichtung, alle Umstände für eine Abgabepflicht anzuzeigen, offenzulegen und wahrheitsgemäß zu erklären. Wird diese Verpflichtung schuldhaft verletzt, haftet das Vereinsorgan bis zur Verjährungsfrist, wenn die Abgaben beim Verein nicht eingebracht werden können.

Sind Sie sich dessen bewusst, dass die Finanzbehörden bei Ihnen als Vereinsvorstand im Falle eines begründeten Verdachts auf eine Abgabenhinterziehung eine Hausdurchsuchung anordnen können oder Ihre Bankkonten durchleuchten dürfen?

Verschaffen Sie sich in den Kapiteln „Beispiele für Vereinszwecke“ und „Beispiele für Vereinstätigkeiten“ eine Übersicht, ob Ihr Verein gemeinnützig oder mildtätig ist und ob die Tätigkeiten Steuern auslösen. Im Kapitel „Meldungen an die Abgabenbehörden“ können Sie die Regelungen in der Theorie nachlesen. Dieses Kapitel ist naturgemäß nicht leicht verständlich. Im Kapitel „Drei Fallbeispiele“ kann der Theorieteil anhand von Praxisbeispielen überprüft werden. In einem weiteren Kapitel gehen wir auf die Besonderheit des „Sponsoring im Abgabenrecht“ ein und im letzten Kapitel „Weitere Abgaben“ geben wir einen Überblick über die Vielzahl sonstiger Abgabenregelungen.

### Literatur:

Kleines Handbuch der Vereinsbesteuerung. Erika Reinweber, Heino Seiser, Karl Wascher: Grundner Fachbuch Verlag, St. Georgen 2010  
 Praxisratgeber für Vereine. Herbert Grünberger: Linde Verlag, 2. Auflage 2013:  
 Besteuerung und Rechnungslegung der Vereine, Achatz/Oberleitner, Manz Verlag, Linz, 2013  
 Die Besteuerung der Vereine, Baldauf/Renner/Wakounig, Wien, 2012;  
 Sponsoring. Clemens Thiele: Manz Verlag, Wien 2000, Praxisleitfaden für Sportvereine, Herbert Grünberger: Linde Verlag, Wien 3. Auflage 2010, Rechnungslegung der Vereine, Lansky/Matznetter/Pätzold/Steinwandtner/Thunshirn: Linde Verlag, Wien 2006. Beratung von Vereinen, W. Steinwender, WT-Skriptum, 2013.

### Zur Übersicht:

Folgende Fragestellungen und die konkreten Fallbeispiele in den Kapiteln „Beispiele für Vereinszwecke“ sowie „Beispiele für Vereinstätigkeiten“ ermöglichen die Klärung der Frage, ob eine Anzeigepflicht besteht. Viele Begünstigungen im Abgabenrecht hängen von der Einstufung als gemeinnütziger Verein ab. Daher lautet die erste Frage:

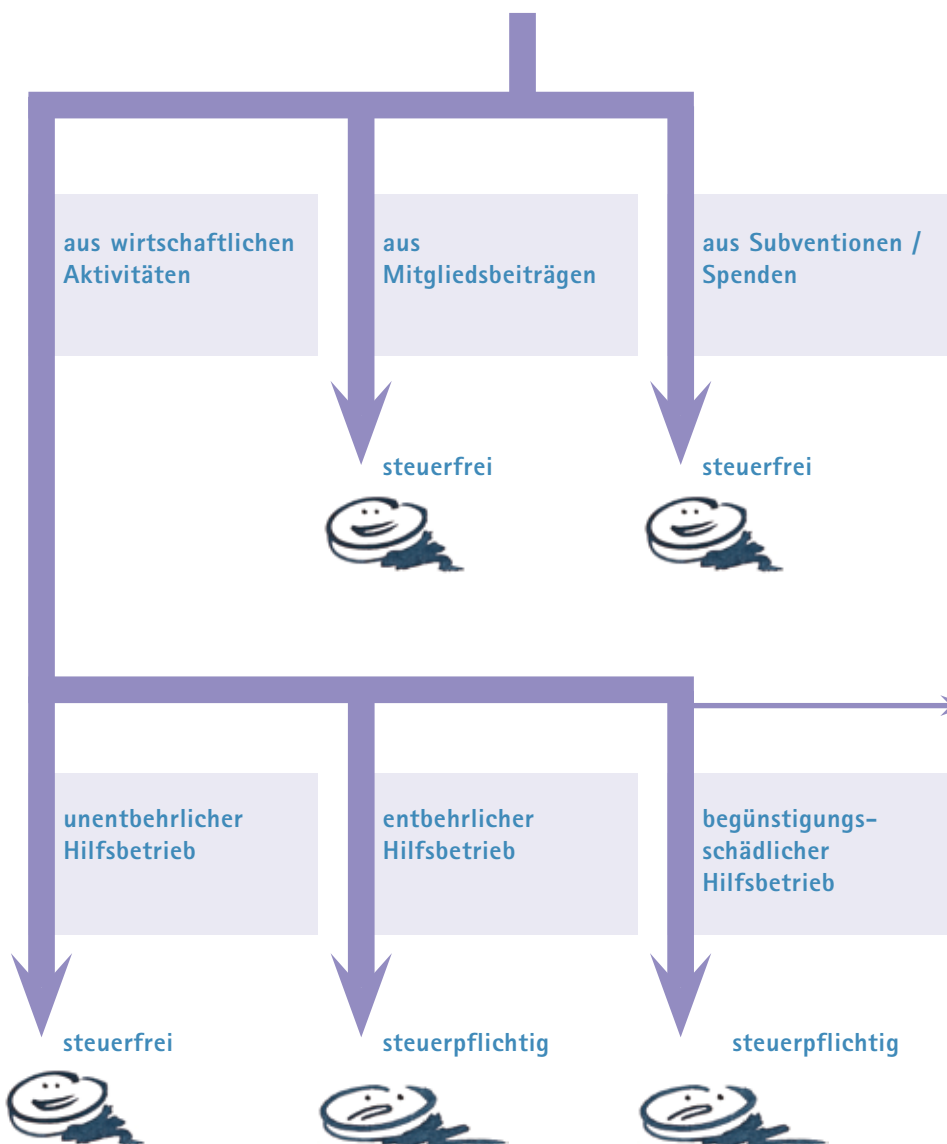
### Handelt es sich um einen gemeinnützigen oder mildtätigen Verein?

Der Begriff „Gemeinnützigkeit“ wird ausführlich in Kapitel „Vereinsrecht/Was ist ein gemeinnütziger Verein?“ ab Seite 21 erklärt.

Ja oder nein -> Folge:	keine Sonderregeln; steuerpflichtiger Betrieb – mit der Folge 25% Körperschaftsteuerpflicht vom Gewinn
------------------------	--

Wird die Frage mit JA beantwortet, ist als Nächstes zu fragen, aus welcher Quelle die erzielten Einnahmen stammen?

WOHER STAMMEN DIE EINNAHMEN?



**Sonderfall:**

NEU: Verkauf von Grundstücken - auch für Vereine gilt die neue Immobilienertragsteuer (ImmoESt)

**Körperschaftsteuer:**

Steuersatz linear 25%  
 Steuerbefreiung bis 10.000,- € (ab der Veranlagung 2013) jährlich (10 jährige Kumulierungsmöglichkeit des Freibetrages), pauschale Betriebsausgaben etc.  
 Ausnahmegenehmigungen: siehe dazu Seite 168 („Meldungen an die Abgabenbehörden/Körperschaftssteuer“)

**Umsatzsteuer:**

Unternehmergrenze: 2.900,- € jährlich  
 Kleinunternehmergrenze: 30.000,- € jährlich  
 Steueroptionsmöglichkeiten Steuerbefreiungen, Steuersatz siehe dazu Seite 167 („Meldungen an die Abgabenbehörden/ Umsatzsteuer“)

## Beispiele für Vereinszwecke

- Als erste Frage gilt es also abzuklären, ob Ihr Verein vor dem Finanzamt als
- gemeinnützig (der Begriff wird ausführlich im Kapitel „Vereinsrecht/Was ist ein gemeinnütziger Verein?“ ab Seite 21 erklärt) oder
  - mildtätig (wenn er hilfsbedürftige Personen unterstützt; z.B. Sozialhilfe-, Behindertenvereine, Beratungsstellen, Verpflegungsdienste) oder
  - kirchlich (wenn gesetzlich anerkannte Kirchen oder Religionsgemeinschaften gefördert werden) gilt?

Neben anderen formalen Vorschriften ist der Vereinszweck das Kriterium für die Gemeinnützigkeit. Die hier vorgenommenen Einstufungen sind aus den Vereinssteuerrichtlinien entnommen (<http://www.bmf.gv.at> – Vereinssteuerrichtlinien). Der Einzelfall ist immer noch gesondert zu untersuchen.

Suchen Sie anhand des Vereinszwecks in den Statuten Ihres Vereins in der Beispielsammlung den entsprechenden Vereinszweck und entnehmen Sie aus der rechten Spalte daneben, ob von einer Gemeinnützigkeit oder Mildtätigkeit im Sinne des Steuerrechtes ausgegangen werden kann. Nur die Einstufung als gemeinnütziger oder mildtätiger Verein bringt die in der Folge angeführten Erleichterungen im Abgabenrecht.

**Tipp:** Verwenden Sie unbedingt die Musterstatuten des BMF (siehe Seite 25) bzw kontrollieren Sie bestehende Statuten darauf hin, ob die Auflösungsbestimmungen richtig formuliert sind - Bei Auflösung oder Wegfall des Vereinszwecks muss das Vereinsvermögen wieder begünstigten Zwecken gewidmet werden!

### ÜBERSICHT ÜBER DIE VEREINSZWECKE UND IHRE EINSTUFUNG

siehe Vereinsrichtlinien Randziffer 40 ff, dort findet sich dieses ABC der begünstigten Zwecke näher erläutert!

Vereinszweck	Einstufung des Vereinszwecks
Berufsausbildung und Berufsbildung	gemeinnützig
Beschäftigungsprogramme	gemeinnützig, wenn Langzeitarbeitslose oder schwer vermittelbare Personen betreut werden
Beratungsstellen	mildtätig, wenn Hilfsbedürftige beraten werden
Besichtigungsbetriebe	Besichtigung von Kirchen und Denkmälern ist nicht begünstigt
Besondere Notlagen	mildtätig, wenn Opfer von Elementarereignissen betreut werden
Betreuung	mildtätig, wenn Kranke, Behinderte, Flüchtlinge, Süchtige etc. betreut werden
Bürgerinitiativen	gemeinnützig, außer es werden eigenwirtschaftliche oder politische Interessen verfolgt
Denkmalschutz	gemeinnützig
Denksport	gemeinnützig
Entwicklungshilfe	begünstigt, außer es betrifft die Förderung von Handelsbeziehungen
Freizeitgestaltung und Erholung	gemeinnützig, wenn sie einem besonders schutzbedürftigen Personenkreis dient
Fremdenverkehr	nicht gemeinnützig
Friedensbewegungen	gemeinnützig, außer es werden politische Interessen verfolgt
Fürsorge und Gesundheitspflege	gemeinnützig
Geselligkeit und Unterhaltung	nicht gemeinnützig
Heimatkunde und Heimatpflege	gemeinnützig
Kameradschaft	nicht gemeinnützig
Kleingartenpflege	nicht gemeinnützig
Kommunikationspflege	nicht gemeinnützig
Konsumentenschutz	gemeinnützig
Krankenpflege	mildtätig, z.B. Hauskrankenpflege
Kunst und Kultur	gemeinnützig

Mahlzeitendienste	mildtätig, z.B. Essen auf Rädern
Modellbau	nicht gemeinnützig
Musik	gemeinnützig, wenn die Förderung der Kunst und Kultur im Vordergrund steht
Politische Zwecke	nicht gemeinnützig
Resozialisierung	gemeinnützig
Rettungs- und Katastrophenhilfsdienste	mildtätig
Sammeltätigkeit	nicht gemeinnützig (z.B. Briefmarken)
Schulbildung und Erziehung	gemeinnützig
Selbsthilfe	gemeinnützig
Soziale Dienstleistungen	mildtätig, z.B. Einkaufen für Gebrechliche, Kranke
Sparvereine	nicht gemeinnützig
Sport	gemeinnützig ist jede Art von Sportförderung, nicht nur Körpersport unmittelbar (also auch z.B. Flug-, Motorsport)
Berufssport	nicht gemeinnützig; Berufssport liegt dann vor, wenn mehr als die Hälfte der Aktiven des Vereins den Sport berufsmäßig ausübt. Achtung: Die Anzahl der Kinder- und Jugendgruppen (U8 – unter 8 Jahre, U14 – unter 14 Jahre etc.) erhöht die Anzahl der Amateure des Sportvereins Wenn bei einem Sportverein eigentlich die Freizeitgestaltung im Vordergrund steht, liegt keine Gemeinnützigkeit vor (Billard, Tanzen, Modellbau). Ausnahme: die Ausübung erfolgt turniermäßig (mindestens 1x jährlich ein Turnier)
Studentenbetreuung	gemeinnützig
Suchtbekämpfung	gemeinnützig
Telefonseelsorge	mildtätig
Tierschutz	gemeinnützig
Tier- und Pflanzenzucht	nicht gemeinnützig, Ausnahme: das Aussterben von Tieren und Pflanzen soll verhindert werden.
Umweltschutz	gemeinnützig, außer bei politischer Zielsetzung
Unterbringung	mildtätig, wenn schutzbedürftige Personen untergebracht werden
Unterstützungsleistungen	mildtätig
Völkerverständigung	gemeinnützig
Wohnungswesen	nicht gemeinnützig
Wirtschaftsförderung	nicht gemeinnützig, wenn der Erwerb und die Wirtschaft von Einzelpersonen gefördert wird
Wissenschaft und Forschung	gemeinnützig, außer es werden Interessen einzelner Auftraggeber verfolgt
Zivilschutz	gemeinnützig

## Beispiele für Vereinstätigkeiten

In der unten stehenden Tabelle finden Sie eine Übersicht über die aus bestimmten Tätigkeiten und deren Ertrag folgenden Steuerpflichten. Wenn der Vereinszweck gemeinnützig oder mildtätig ist, muss im nächsten Schritt hinterfragt werden, was die wirtschaftliche Tätigkeit im Abgabenrecht auslöst.

Ein Beispiel: Der gemeinnützige Schiverein veranstaltet einen Basar (linke Spalte), diese Tätigkeit löst einen entbehrlichen Hilfsbetrieb aus (mittlere Spalte) mit der Folge, dass für den Überschuss aus dem Basar grundsätzlich Körperschaftsteuerpflicht (KöSt), aber nicht zwingend Umsatzsteuerpflicht (USt) besteht (rechte Spalte).

### ÜBERSICHT ÜBER WIRTSCHAFTLICHE TÄTIGKEITEN UND IHRE EINSTUFUNG

Art der Tätigkeit	Erläuterung und Einstufung	KöSt	USt
Altmaterialiensammlung	bei unentgeltlicher Abgabe an Bedürftige <i>unentbehrlicher Hilfsbetrieb</i>	nein	nein
Altmaterialverwertung	bei Verkauf an Händler in unwesentlichem Umfang <i>entbehrlicher Hilfsbetrieb</i> sonst begünstigungsschädlich	ja ja	nein ja
Basare	bei Verkauf von gesammelten oder selbst gebastelten Waren <i>entbehrlicher Hilfsbetrieb</i>	ja	nein
Bausteinaktion – Geldsammelaktion	grundsätzlich steuerlich unbeachtlicher Vereinsbereich (Spenden)	nein	nein
Bausteinaktion – Preisausschreiben – Tombola	wenn sie im Zusammenhang mit einem steuerpflichtigen Betrieb steht (Ball), kann auch ein entbehrlicher Hilfsbetrieb <i>oder ein begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb vorliegen</i>	ja	nein oder ja
Behindertenwohnheim	<i>unentbehrlicher Hilfsbetrieb</i>	nein	nein
Beschäftigungsbetriebe	wenn sie Teil einer arbeitstherapeutischen Maßnahme sind <i>unentbehrlicher Hilfsbetrieb</i>	nein	nein
Beschäftigungsbetriebe	sind diese nicht Teil eines begünstigen Zwecks (Ausbildung) und in Konkurrenz zu steuerpflichtigen Betrieben <i>begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb</i>	ja	ja
Bildungsreise	<i>entbehrlicher Hilfsbetrieb</i> bei Bildungs- oder Kulturverein, wenn sie zum Selbstkostenpreis erfolgt und Vorträge darüber gehalten werden, sonst begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb	ja	nein oder ja
Buffet	<i>begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb</i> , auch wenn nur für Mitglieder	ja	ja
Dritte-Welt-Laden	<i>begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb</i>	ja	ja
Eintrittsgelder für	Besuch Museum, Besuch Sportveranstaltung <i>unentbehrlicher Hilfsbetrieb</i>	nein	nein
Eintrittsgelder für	Festveranstaltung: kleines Vereinsfest – <i>entbehrlicher Hilfsbetrieb</i> großes Vereinsfest – <i>begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb</i>	ja	nein oder ja
Erholungsheim	<i>begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb</i> , außer der Erholungszweck ist wesentlicher Teil des begünstigen Zwecks	ja	ja

Art der Tätigkeit	Erläuterung und Einstufung	KöSt	USt
Flohmarkt	wenn nur gesammelte oder selbst hergestellte Waren verkauft werden – <i>entbehrlicher Hilfsbetrieb</i> , ansonsten <i>begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb</i>	ja	nein oder ja
Gastgewerbebetrieb	<i>begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb</i>	ja	ja
Gästestunden	Überlassung von Sportanlagen gegen Entgelt <i>unentbehrlicher Hilfsbetrieb</i> (ev. Mischbetrieb)	nein	nein
Handel mit Waren	<i>begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb</i> (z.B. Fanartikelverkauf)	ja	ja
Handel mit Waren	wenn Abgabe nur an Mitglieder zum Selbstkostenpreis erfolgt, Waren in unmittelbarem Zusammenhang mit dem begünstigtem Zweck (Trainingsartikel) stehen, untergeordnetes Ausmaß – <i>entbehrlicher Hilfsbetrieb</i>	ja	nein
Jahrbuch	wenn es im Zusammenhang mit Vereinszweck steht <i>unentbehrlicher Hilfsbetrieb</i> , auch bei entgeltlicher Abgabe	nein	nein
Kantine	<i>begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb</i>	ja	ja
Konzertveranstaltung	durch einen Musikverein – <i>unentbehrlicher Hilfsbetrieb</i>	nein	nein
Konzertveranstaltung	wenn der Musikverein mit gewerblichem Veranstalter vergleichbar ist – <i>begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb</i>	ja	ja
Pferdebetreuung	wenn entgeltlich – <i>begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb</i>	ja	ja
Sportbetrieb	z.B. Wandertage, Laufveranstaltungen – <i>unentbehrlicher Hilfsbetrieb</i>	nein	nein
Sportlerablöse	unmittelbarer Zusammenhang mit Sportbetrieb, daher <i>unentbehrlicher Hilfsbetrieb</i>	nein	nein
Sportplatzvermietung	Sportbetrieb, daher <i>unentbehrlicher Hilfsbetrieb</i>	nein	nein
Startgelder	Sportbetrieb, daher <i>unentbehrlicher Hilfsbetrieb</i>	nein	nein
Tonträger und Bildträger	eigene Produktionen des Musikvereins – <i>unentbehrlicher Hilfsbetrieb</i>	nein	nein
Unterhaltungsdarbietungen	zu Unterhaltungszwecken bei eigenen oder fremden Veranstaltungen – <i>entbehrlicher Hilfsbetrieb</i> oder <i>begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb</i>	ja	nein oder ja
Unterrichterteilung	bei unmittelbarem Zusammenhang mit begünstigtem Zweck (z.B. Musikunterricht bei Musikverein) <i>unentbehrlicher Hilfsbetrieb</i>	nein	nein
Vereinsfest, kleines	<i>entbehrlicher Hilfsbetrieb</i> , umfasst alle Veranstaltungen eines Jahres, übersteigt nicht den Interessenskreis des Vereins, dient der Verfolgung ideeller Zwecke (Mitgliederwerbung)	ja	nein
Vereinsfest, großes	übersteigt den Interessenskreis eines Vereins beträchtlich, erfordert entsprechende gewerbsmäßige Planung und Organisation, NEU ab 2013: Die Anzahl der Besucher ist nach Ansicht des Bundesministeriums für Finanzen nicht mehr von Belang – siehe Seite 166 'Neuregelung von Vereinsfesten' <i>begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb</i>	ja	ja
Vereinslokal	mit Bewirtung (Speise und Getränke) <i>begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb</i>	ja	nein oder Ja
Volkshochschule	Vorträge und Kurse lehrender Art <i>unentbehrlicher Hilfsbetrieb</i> Kurse mit unterhaltendem Charakter oder Freizeitgestaltung <i>entbehrlicher Hilfsbetrieb</i>	ja	nein
Weihnachtskartenaktion	<i>unentbehrlicher Hilfsbetrieb</i>	nein	nein
Zeltfest	wie Vereinsfest		

Jetzt müssten Sie wissen, ob Sie als Vereinsvorstand eine Meldung an die Abgabenbehörden erstellen müssen. Entweder Sie nehmen einen Berater (am besten einen Steuerberater) zuhelfe, oder Sie arbeiten sich durch den Theorieteil im nächsten Kapitel „Meldungen an die Abgabenbehörden“.

## Neureglung von Vereinsfesten:

Da nahezu jeder Verein Vereinsfeste durchführt und sich steuerlich hier einige Fragen stellen, soll hier näher auf die neue Unterscheidung zwischen kleinen und großem Vereinsfest eingegangen werden:

### **Unter folgenden Voraussetzungen liegt ein kleines Vereinsfest vor:**

- Die Organisation (von vorausgehender Planung bis zur Mitarbeit während des Ablaufs der Veranstaltung) wird ausschließlich durch Vereinsmitglieder oder deren nahe Angehörige vorgenommen.
- Die Verpflegung übersteigt beschränktes Angebot nicht; Bereitstellung und Verabreichung ausschließlich durch Vereinsmitglieder oder nahe Angehörige; dies darf auch nicht durch Betrieb eines Vereinsmitglieds oder nahen Angehörigen erfolgen.
- Die Unterhaltungseinlagen (Musik-, Show- und Tanzeinlagen) erfolgen nur durch Vereinsmitglieder oder regionale und der breiten Masse nicht (durch Film, Fernsehen, Radio) bekannte Künstler.

Ein derartiger Betrieb umfasst alle derartigen geselligen Veranstaltungen, die insgesamt einen Zeitraum von 48 Stunden im Kalenderjahr nicht übersteigen.

Kleine Vereinsfeste sollen dadurch „umsatzsteuerbefreit“ werden, die erzielte Gewinne gelten als „Zufallsgewinne“, die zwar prinzipiell der Körperschaftsteuer unterliegen, für die aber alle Erleichterungen gelten..

### **Aus den eng formulierten Voraussetzungen ergeben sich folgende Überlegungen:**

- Eine bloß einen Tag oder auch nur mehrere Stunden andauernde Veranstaltung, an deren Organisation jedoch auch Dritte maßgeblich beteiligt sind, ist bereits kein kleiner Vereinsfest mehr.
- Die Bezugnahme auf Vereinsmitglieder umfasst alle i. Z. m. dem Fest stehenden Tätigkeiten: beginnend etwa mit dem Aufbau des Festzelts und dem Aufstellen von Tischen und Bänken über die unmittelbare Abwicklung der Veranstaltung bis zu nachträglichen Arbeiten wie Abbau des Zelts und Entsorgung der Abfälle.
- Das Abstellen auf das alleinige Tragen durch Vereinsmitglieder greift wohl auch zu eng: Wird etwa bei einer alle sonstigen Kriterien eines kleinen Vereinsfests erfüllenden Veranstaltung eine einzelne Aktivität von durch den Verein beauftragten Professionalisten durchgeführt (z. B. Aufstellen des Festzelts oder Abschuss eines Feuerwerks), kann dies alleine noch nicht zur Umqualifizierung in einen begünstigungsschädlichen Betrieb führen?
- Auch das Gleichstellen von Vereinsmitgliedern und nahen Angehörigen ist in dieser Allgemeinheit nicht unproblematisch: In kleineren Orten kann gerade der Betrieb dieses nahen Angehörigen der einzige sein, der die für ein Vereinsfest notwendige Verpflegung oder Infrastruktur zur Verfügung stellt.

## Abgrenzung zum großen Vereinsfest:

Eine gesellige Veranstaltung, die die oben genannten Kriterien nicht kumulativ erfüllt (bzw. mit anderen Worten „größer“ dimensioniert ist), begründet ein großes Vereinsfest, stets somit einen begünstigungsschädlichen Betrieb. Dieser Betrieb umfasst alle derartigen Veranstaltungen während des Jahres, gleichgültig, aus welchem Anlass und unter welcher Bezeichnung sie unternommen werden.

Anmerkung: Selbstverständlich kann ein Verein in einem Jahr sowohl kleine als auch große Vereinsfeste durchführen. Insoweit ist daher für jede einzelne Veranstaltung zu prüfen, unter welche Kategorie sie fällt.

## 2. Meldungen an die Abgabenbehörden

Dieses Kapitel dient allen Vereinsfunktionären, die feststellen, dass die Tätigkeiten ihres Vereins Steuerpflicht auslösen. Es bietet einen kurzen Überblick über das gesamte Steuerrecht eines Vereins und ist daher sehr kompakt und komplex.

### Abgabenrechtliche Vorschriften

Vereine müssen beachten, dass Betätigungen zur Aufbringung finanzieller Mittel eine Abgabepflicht auslösen, wenn bestimmte Formalvorschriften nicht beachtet oder Einnahmen- oder Umsatzgrenzen überschritten werden. Die Steuervorschriften werden in den Vereinssteuerrichtlinien geregelt. Zum Nachweis müssen Aufzeichnungen geführt werden.

Infos zu den Vereinssteuerrichtlinien: <http://www.bmf.gv.at>

Voraussetzung für abgabenrechtliche Begünstigungen ist die Gemeinnützigkeit. Sowohl die Vereinsstatuten als auch die tatsächliche Geschäftsführung müssen den Voraussetzungen entsprechen.

Die genaue Definition von Gemeinnützigkeit finden Sie im Kapitel „Vereinsrecht/Was ist ein gemeinnütziger Verein?“ ab Seite 21.

Beispiel: Die Führung einer Kantine wird in einem Kulturverein als Vereinszweck genannt. Dieser Satzungsmangel wird 2013 behoben. Erst ab 2014 stehen die vorgesehenen abgabenrechtlichen Begünstigungen zu. Leichtere Mängel können rückwirkend saniert werden.

### In weiterer Folge ist zu unterscheiden, ob die wirtschaftliche Betätigung für die Erfüllung des Vereinszweckes notwendig ist.

Wenn ohne die wirtschaftliche Betätigung der Zweck nicht erreichbar ist und nur unvermeidbare Konkurrenz zu ähnlichen Betrieben besteht, spricht man vom unentbehrlichen Hilfsbetrieb. Die anfallenden Einnahmen sind körperschaftsteuer- und umsatzsteuerfrei.

Daneben gibt es den entbehrlichen Hilfsbetrieb. Dieser grenzt sich vom begünstigungsschädlichen Geschäftsbetrieb ab. Beim entbehrlichen Hilfsbetrieb kommen die erzielten Überschüsse noch ausschließlich dem begünstigten Vereinszweck zu, aber es entsteht eine vermeidbare Konkurrenz. Der entbehrliche Hilfsbetrieb ist körperschaftsteuerpflichtig, aber nicht umsatzsteuerpflichtig.

Mit dieser Unterscheidung wird der unentbehrliche vom entbehrlichen Hilfsbetrieb abgegrenzt.

Konkurrenz bezieht sich auf die jeweiligen örtlichen Gegebenheiten.

Gehen die Tätigkeiten über diese Kriterien hinaus, wird die Tätigkeit als begünstigungsschädlicher Betrieb beurteilt. Sämtliche abgabenrechtlichen Begünstigungen des Vereins gehen verloren.

Die Abgrenzung zum Gewerbebetrieb liegt bei der Gewinnerzielungsabsicht. Einen Gewerbebetrieb darf man nicht in einem gemeinnützigen Verein führen. Hinweis: für alle wirtschaftlichen Tätigkeiten gilt die Gewerbeordnung! Nur durch Ausnahmegenehmigungen kann vermieden werden, dass die Begünstigungen für den gesamten Verein verloren gehen, ABER es bleibt die Steuerpflicht des begünstigungsschädlichen Betriebes!

Das Gesetz sieht eine automatische Ausnahmegenehmigung (d.h. ohne Antragstellung) vor, wenn die Umsätze nicht mehr als 40.000,- € netto im Jahr betragen (neben anderen Voraussetzungen): Über dieser Grenze kann ein Antrag auf Ausnahmegenehmigung beim Finanzamt eingereicht werden, wenn der begünstigte Vereinszweck ohne diese Einnahmen wesentlich gefährdet wäre. Ein Muster für einen Antrag auf Ausnahmegenehmigung finden Sie im Kapitel „Vorlagen und Musterverträge“ auf Seite 190. Die Zuständigkeit für den Antrag hat sich geändert. Sie liegt nun beim jeweiligen örtlich zuständigen Finanzamt.

#### GESTALTUNGSMÖGLICHKEITEN:

- Schädlichen Betrieb in der Rechtsform einer GmbH führen – Verein gründet eine GmbH oder
- Gewerbebetrieb verpachten. Pachteinnahmen sind nicht steuerpflichtig.
- Bei Gastronomietätigkeit Ausgabenpauschalierung überlegen

Die FRIST für die Ausnahmegenehmigungen gilt bis zum Ablauf der Rechtsmittelfrist der Bescheide über die Abgabepflicht.



Bei einer Gastronomietätigkeit ist die ist die Ausgabenpauschalierung zu überlegen (die Gewinnpauschalierung war nur bis 2012 möglich), beim großen Vereinsfest sollte man eher auf das Eintrittsgeld verzichten oder das große Vereinsfest zusammen mit dem Gastronomiebetrieb pauschalieren. Beim Handel mit Waren sollte die Beschränkung auf vereinsnahe Gegenstände erfolgen, und bei den Anzeigenerlösen aus Druckwerken wird abzuwägen sein, ob die Steuervermeidung nicht höhere Druckkosten verursacht.

#### **Sonderfall:**

Einkünfte aus der Vermögensverwaltung (Kapitalvermögen und Vermietung oder Verpachtung) sind für gemeinnützige oder mildtätige Vereine nicht begünstigungsschädlich. Es besteht keine Körperschaftsteuerpflicht, unter Umständen kann bei der Vermietung aber Umsatzsteuerpflicht bestehen oder freiwillig zur Umsatzsteuerpflicht gewechselt werden. Für Immobilienverkäufe muss seit 1.4.2012 auch mit der neuen Immobilienertragsteuer gerechnet werden.

#### **In der Praxis kommen sehr viele Mischbetriebe vor:**

Bei Mischbetrieben kann der unentbehrliche Hilfsbetrieb organisatorisch und wirtschaftlich nicht von anderen begünstigungsschädlichen Tätigkeiten getrennt werden.

Beispiele: Der Theaterverein veranstaltet regelmäßig Flohmärkte oder ein Kulturverein verkauft jährlich sein Jahrbuch mit Inseraten.

Hat das Theater nicht mehr als 25% des Gesamtumsatzes bzw. der Gesamtauslastung aus den Einnahmen des Flohmarktes, bleibt der Verein insgesamt ein unentbehrlicher Hilfsbetrieb. Ist der Umsatz höher, aber weniger als 50%, besteht ein entbehrlicher Hilfsbetrieb.

Bei einem Jahrbuch dürfen die Einnahmen aus den Inseraten maximal 25% der Gesamteinnahmen aus dem Verkauf des Jahrbuchs betragen, damit noch insgesamt ein unentbehrlicher Hilfsbetrieb vorliegt.

## **Körperschaftsteuer**

Die Körperschaftsteuer ist eine Ertragssteuer. Sie versteuert je nach Gewinnermittlung die Überschüsse der Einnahmen über den Ausgaben oder den Gewinn, also die Erträge abzüglich der Aufwendungen nach steuerlichen Gesichtspunkten.

Bei der Gewinnermittlung gilt das allgemeine Steuerrecht. Den steuerpflichtigen Einnahmen aus entbehrlichen Hilfsbetrieben und aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben sind Betriebsausgaben entsprechend den Steuergesetzen gegenüberzustellen. Die Gewinnermittlung kann für den Vereinsbereich und den steuerpflichtigen Bereich zusammengefasst werden. Dabei muss aber die Eigenschaft jedes Betriebes feststellbar bleiben.

Der Gewinn wird durch die Einnahmen-/Ausgabenrechnung ermittelt, wenn keine Pflicht zur Bilanz nach Vereins- oder Steuerrecht besteht. (Gegenüberstellung der Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben im Sinne einer Geldflussrechnung (Zufluss-Abfluss-Prinzip). Nach dem Vereinsgesetz ist ein Jahresabschluss nach den Regelungen des Unternehmensrechts zu erstellen, wenn der Verein gewöhnliche Einnahmen oder Ausgaben über 1 Million € in zwei aufeinanderfolgenden Rechnungsjahren hat. Ab 3 Millionen € sind noch weitere Formalvorschriften zu erfüllen. Hinweis: Haftungsproblematik in Zusammenhang mit der Konkursverschleppung bei Anzeichen einer Überschuldung.

## Valorisierung des Gewinnfreibetrags

Bei gemeinnützigen Vereinen ist bei der Ermittlung des Einkommens nach Abzug der Sonderausgaben ein Gewinnbetrag abzuziehen. Bei Anwendung des Freibetrags ist folgendermaßen vorzugehen:

- Das Einkommen ist zunächst nach allgemeinen Vorschriften insoweit zu ermitteln, als steuerpflichtige Tätigkeiten (z. B. entbehrliche Hilfsbetriebe, begünstigungsschädliche Betriebe und Gewinnbetriebe) erfasst werden und steuerbefreite Tätigkeiten außer Ansatz bleiben.
- Im Anschluss daran erfolgt ein Abzug von Sonderausgaben (z. B. Verlustvorträge). Vom verbleibenden „Resteinkommen“ ist ein Betrag in Höhe dieses Einkommens abzuziehen, der unter bestimmten Voraussetzungen kumulierbar bzw. vortragsfähig ist.

Die Obergrenze dieses Gewinnfreibetrags beträgt nunmehr 10.000 Euro mit Wirkung seit 2013.

## Vortragsfähigkeit des Freibetrags

Erzielt der Verein in einem Kalenderjahr kein steuerpflichtiges Einkommen, ist der nicht wirksam gewordene Gewinnfreibetrag vom Einkommen, das in einem der zehn folgenden Jahre (Ansamlungszeitraum) erzielt wird, in folgender Weise abzuziehen:

- Es ist zunächst der für das jeweilige Jahr zustehende Freibetrag abzuziehen.
- Verbleibt danach ein Einkommen, sind aus vorangegangenen Jahren zustehende Freibeträge abzuziehen, wobei der zeitlich am weitesten zurückliegende vorrangig zu berücksichtigen ist.
- Nicht verrechnete Freibeträge bleiben innerhalb der Frist von zehn Jahren weiter abzugsfähig. Übersteigt das steuerpflichtige Einkommen in einem Kalenderjahr nicht 10 % des Freibetrags und das kumulierte steuerpflichtige Einkommen nicht 5 % der im Ansamlungszeitraum maximal vortragsfähigen Freibeträge, kann der im jeweiligen Kalenderjahr noch nicht verbrauchte Freibetrag vorgetragen werden, ansonsten aber verfällt er.

### Beispiel

Ein gemeinnütziger Verein hat 2011 bis 2013 keine Einkünfte, im Jahr 2014 ein steuerpflichtiges Einkommen vor Abzug des Freibetrages i. H. v. 6.000 Euro. Vortragsfähig ist der Freibetrag 2011 i. H. v. 7.300 Euro bis 2021, jener aus 2012 bis 2022 und jener aus 2013 i. H. v. 10.000 Euro bis 2023.

2014 kommt es durch den Teilansatz des Freibetrags von 6.000 Euro zu keiner Steuerpflicht, der restliche Freibetrag von 4.000 Euro kann infolge des Überschreitens der Toleranzgrenze nicht vorgetragen werden.

2015 bis 2021 ergeben sich jeweils nach Verrechnung der jährlichen Freibeträge keine steuerpflichtigen Einkommen. 2022 findet die 50-Jahr-Feier statt, es ergibt sich ein steuerpflichtiges Einkommen von 25.000 Euro.

Zunächst ist der Freibetrag 2022 zu verrechnen, das restliche Einkommen von 15.000 Euro ist mit den offenen Freibeträgen aus 2012 und 2013 von 17.300 Euro (7.300 Euro für 2012, 10.000 Euro für 2013) zu verrechnen (Freibetrag aus 2011 nicht mehr verrechenbar). Der Freibetragsrest von 2.300 Euro (aus 2013) kann letztmals 2023 verrechnet werden.

## Erfordernisse an die Rechnungslegung

	KLEINER VEREIN	MITTELGROSSER VEREIN	GROSSER VEREIN												
Spenden			über 1.000.000 € oder												
Einnahmen oder Ausgaben		über 1.000.000 €	über 3.000.000 €												
Rechnungslegung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einnahmen-Ausgaben-Rechnung</li> <li>• Vermögensübersicht laut Vereinsgesetz (nur mengen- und nicht wertmäßige Erfassung)</li> </ul> <p>z.B.</p> <table> <tr> <td>Einnahmen 2014</td> <td>12.000 €</td> </tr> <tr> <td>Ausgaben 2014</td> <td>- 9.000 €</td> </tr> <tr> <td>Überschuss</td> <td>3.000 €</td> </tr> </table> <table> <tr> <td>Vermögen 01.01.14</td> <td>4.000 €</td> </tr> <tr> <td>Vermögen 31.12.14</td> <td>7.000 €</td> </tr> <tr> <td>Überschuss</td> <td>3.000 €</td> </tr> </table>	Einnahmen 2014	12.000 €	Ausgaben 2014	- 9.000 €	Überschuss	3.000 €	Vermögen 01.01.14	4.000 €	Vermögen 31.12.14	7.000 €	Überschuss	3.000 €	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilanz</li> <li>• Gewinn- und Verlust-Rechnung nach Unternehmensgesetzbuch</li> <li>• ohne Anhang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilanz</li> <li>• Gewinn- und Verlust-Rechnung nach Unternehmensgesetzbuch</li> <li>• Anhang nach Unternehmensgesetzbuch</li> </ul>
Einnahmen 2014	12.000 €														
Ausgaben 2014	- 9.000 €														
Überschuss	3.000 €														
Vermögen 01.01.14	4.000 €														
Vermögen 31.12.14	7.000 €														
Überschuss	3.000 €														
Kontrolle	Rechnungsprüfer	Rechnungsprüfer	Wirtschaftsprüfer												

### Besonderheiten:

**Spenden** als Einnahmen sind unmittelbar dem Vereinsbereich zuzuordnen und sind steuerfrei. Spenden können aber Betriebsausgaben werden. Wenn dem Verein zum Beispiel bei einer Festveranstaltung Speisen oder Getränke gespendet werden, können Sie diese Spenden mit Wiederbeschaffungskosten bewertet als Betriebsausgaben absetzen. Mehr Informationen zum Thema „Spenden“ finden Sie im Kapitel „Geldquellen erschließen“ auf Seite 206.

**Wirtschaftsgüter** des Vereins, die der längerfristigen Erzielung von Einnahmen dienen, sind nicht sofort, sondern nur im Wege der Verteilung auf die voraussichtliche Nutzungsdauer abzugsfähig (ausgenommen davon sind Wirtschaftsgüter unter 400,- €). Wirtschaftsgüter müssen nach überwiegender Nutzung dem Vereinsvermögen oder dem Betriebsvermögen zugeordnet werden. Es ist eine Aufteilung der Nutzung im Rechnungsjahr wie folgt vorzunehmen: In welchem Ausmaß wurde eine Maschine oder ein Gerät für den unmittelbaren Vereinsbereich oder den unentbehrlichen Hilfsbetrieb eingesetzt und in welchem Ausmaß für betriebliche Zwecke? Überwiegt die betriebliche Nutzung im entbehrlichen Hilfsbetrieb und/oder im begünstigungsschädlichen Geschäftsbetrieb, stellt das Wirtschaftsgut zur Gänze Betriebsvermögen dar. Die bekannten Sonderregeln für Gebäude gelten auch hier (80/20%-Regel).

**Betriebsausgaben**, die dem unmittelbaren Vereinsbereich und dem unentbehrlichen Hilfsbetrieb zuzuordnen sind, sind nicht abzugsfähig. Ist eine Zuordnung nicht unmittelbar möglich, kann es zu einem anteiligen Ansatz von Ausgaben kommen, wobei durch geeignete Aufzeichnungen die Zuordnung dokumentiert werden muss. (siehe die Berechnungen in den Fallbeispielen zu den sogenannten Verwaltungsgemeinkosten)

**Hinweis für Rechnungsprüfer:** nach dem Vereinsgesetz läuft die Verpflichtung der Prüfer über die laufende Kontrolle der Vereinsführung und der Vereinsgebarung hinaus! Bei Haftungshöchstgrenzen von bis zu 2 Mio € muss im Prüfbericht auch zur Bestandgefährdung Stellung bezogen werden oder an Behörden gemeldet werden.

### Wichtig! Trennen von Vereins- bzw. Betriebseinnahmen und Vereins- bzw. Betriebsausgaben

Fiktive Betriebsausgaben für freiwillig und ehrenamtlich Mitarbeitende können unter den unten genannten Voraussetzungen mit 20% der bei diesen Tätigkeiten erzielten Einnahmen abgesetzt werden.

## Betriebsausgabenpauschale

Die Betriebsausgabenpauschale gilt nunmehr auch für die Gewinnermittlung von begünstigungsschädlichen Betrieben (z. B. Kantinen), wenn für den Verein eine Ausnahmegenehmigung erteilt wurde oder als erteilt gilt. Bisher galt diese Begünstigung nur bei entbehrlichen und unentbehrlichen Hilfsbetrieben. Vereinsmitglieder erbringen im Zuge von wirtschaftlichen Betätigungen einer begünstigten Körperschaft häufig Arbeitsleistungen, denen trinkgeldähnliche bzw. nicht näher konkretisierbare oder gar keine Leistungen der Körperschaft gegenüberstehen. Im Hinblick auf Schwierigkeiten bei der Erfassung dieser Leistungen bestanden bereits bisher keine Bedenken, Aufwendungen einer begünstigten Körperschaft für solche Leistungen im Rahmen entbehrlicher bzw. unentbehrlicher Hilfsbetriebe insoweit als glaubhaft gemacht anzusehen, als die geltend gemachten Beträge 20 % der aus diesen Betätigungen erzielten Betriebseinnahmen (ohne Umsatzsteuer) nicht überschritten. Voraussetzung ist, dass es sich um tatsächlich erbrachte Leistungen i. Z. m. Tätigkeiten handelt, bei denen Mitglieder üblicherweise herangezogen werden (z. B. bei Festen, der Herstellung vereinseigener Druckwerke usw.). Auf den sich danach ergebenden Betrag sind belegmäßig nachgewiesene Aufwendungen für Arbeitsleistungen von Vereinsmitgliedern anzurechnen.

### Beispiele für steuerpflichtige Betriebe:

Gastronomiebetriebe, gesellige Veranstaltungen, Handel mit Waren, Benefizveranstaltungen

Typische steuerpflichtige Tätigkeiten!

Einkünfte aus Kapitalvermögen sind bei Vereinen grundsätzlich mit der Kapitalertragssteuer endbesteuert. Gehören Kapitalerträge zu einem Betrieb des Vereins – auch einem unentbehrlichen Hilfsbetrieb – kann der Verein beim Kreditinstitut eine Befreiungserklärung abgeben. Dies hat die Wirkung, dass keine Kapitalertragssteuer (von Kapitalerträgen) abgezogen wird. Wenn der Verein keine Überschüsse macht oder ein unentbehrlicher Hilfsbetrieb ist, führt die Befreiungserklärung zu einer endgültigen Entlastung der Kapitalertragssteuer in Höhe von 25%.

Befreiungserklärung für Kapitalerträge bei der Bank überprüfen, da eventuell Befreiung von der Kest (Kapitalertragssteuer)!

### Das Verfahren im Steuerrecht:

Erst bei sachlicher Abgabepflicht besteht die Erklärungspflicht mit amtlichem Formular. Eine gesonderte Aufforderung kann jederzeit durch die Finanzbehörden abverlangt werden.

NEU: Abgabe über Finanz-Online-Code beim Finanzamt anfordern und über Internet Steuererklärungen ausfüllen und abgeben.

Erklärungsfrist ist jeweils der 30. 4. des Folgejahres (bei elektronischer Übermittlung bis zum 30. 6.). Fristerstreckungsansuchen sind möglich. Wird nicht fristgerecht eingereicht, können Zwangsmaßnahmen verhängt werden.

Bezüglich der Aufzeichnungspflichten sei noch erwähnt, dass wirtschaftliche Geschäftsbetriebe von Vereinen, die Waren veräußern und keine Bilanz erstellen, ein Wareneingangsbuch führen müssen.

Örtlich zuständig ist das Finanzamt, in dem die Geschäftsleitung des Vereins liegt.

Erfordernis eines Wareneingangsbuches bei gewerblicher Weiterveräußerung von Waren bei Einnahmen-/Ausgabenrechner.

### Weitere Informationen:

Broschüre „Vereine und Steuern“ des Bundesministeriums für Finanzen – Download unter: [https://www.bmf.gv.at/services/publikationen/Vereine\\_und\\_Steuern\\_2\\_Auflage\\_2013\\_2.pdf](https://www.bmf.gv.at/services/publikationen/Vereine_und_Steuern_2_Auflage_2013_2.pdf)

## Die Körperschaftsteuer im Überblick

TÄTIGKEITSBEREICH	KÖRPERSCHAFTSSTEUERPFLICHT	ART DER EINNAHMEN	ANMERKUNGEN
<b>1. Betrieblicher Bereich</b> 1.1. Gewerbebetrieb, land- u. forstwirtschaftlicher Betrieb	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Einnahmen aus selbst betriebenen Kantinen und Buffets</li> <li>Einnahmen aus Warenverkäufen über dem Selbstkostenpreis</li> <li>Einnahmen aus großen Vereinsfesten, die den Vereinsrahmen sprengen</li> <li>Einnahmen aus Inseraten in Druck- und Zeitschriften, wenn der Inseratanteil mehr als 50% der Gesamtseitenzahl ausmacht</li> </ul>	
1.2. Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb 1.2.1. Begünstigungsschädlicher Hilfsbetrieb § 45 (3) BAO	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unechte Mitgliedsbeiträge (besondere Gegenleistung des Vereins an bestimmte Mitglieder)</li> <li>Einnahmen aus Warenverkäufen zum Selbstkostenpreis</li> <li>Einnahmen aus Einnahmen aus kleinen Vereinsfesten der Vereinsmitglieder</li> <li>Einnahmen aus Inseraten in Druck- und Zeitschriften, wenn der Inseratanteil weniger als 25 Prozent der Gesamtseitenzahl beträgt</li> <li>Einnahmen aus Veranstaltungen</li> <li>Werbeeinnahmen</li> <li>Einnahmen aus Vermietung</li> <li>Zinserträge</li> </ul>	Neue Abgrenzung großes oder kleines Vereinsfest, je nachdem ob das Fest ausschließlich von den Vereinsmitgliedern getragen wird (die Zahl der Besucher ist dabei nicht mehr von Bedeutung).
1.2.3. Unentbehrlicher Hilfsbetrieb § 45 (2) BAO	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>Einnahmen aus Vermietung</li> <li>Zinserträge</li> </ul>	Gilt auch für Jahrbücher, Festschriften u.Ä.
1.3. Vermögensverwaltung § 32 BAO	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>Einnahmen aus Vermietung</li> <li>Zinserträge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vermietung von Grund, Gebäuden und beweglichen Gütern</li> <li>Einnahmen aus der Verpachtung einer Kantine, eines Buffets</li> </ul>
<b>2. Außerbetrieblicher Bereich</b>	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitgliedsbeiträge</li> <li>Sachspenden, Geldspenden</li> <li>Subventionen</li> </ul>	Einnahmen aus Bausteinkaktionen gelten als Spenden

## Die Umsatzsteuer

Die Umsatzsteuer belastet nicht vorsteuerabzugsberechtigte Letztverbraucher, also den Verein im nichtunternehmerischen Bereich. Wird ein Leistungsaustausch nachhaltig ausgeführt, ist zu überprüfen, ob nicht Umsatzsteuerpflicht für die Vereinstätigkeiten besteht.

Prüfen, ob umsatzsteuerpflichtige Umsätze erzielt werden.

Nicht umsatzsteuerbar sind der echte Mitgliedsbeitrag, der echte Schadenersatz und der echte Zuschuss. Echt sind diese Beiträge, der Schadenersatz und Zuschüsse, wenn die Zahlungen nicht auf Grund eines Leistungsaustausches erfolgen oder nicht in Zusammenhang mit einem bestimmten Umsatz stehen.

**Für unentbehrliche und entbehrliche Hilfsbetriebe ist keine Umsatzsteuer auf den Rechnungen auszustellen. Diese Betriebe sind nicht unternehmerisch, für sie gilt die sogenannte Liebhabereivermutung. Die Liebhabereivermutung gilt auch für wirtschaftliche Geschäftsbetriebe und für Gewerbebetriebe von Vereinen bis zu einem steuerpflichtigen Umsatz von 7.500,- € pro Jahr. Ausnahme: Vermögensverwaltung!**

Wird trotzdem in nichtunternehmerischen Betrieben eine Rechnung mit Umsatzsteuer ausgestellt, schuldet der Verein diese Umsatzsteuer bis zur möglichen Stornierung der Rechnung kraft Rechnungslegung.

Für unentbehrliche und entbehrliche Hilfsbetriebe gilt Liebhaberei, d.h. die Tätigkeiten sind nicht unternehmerisch. Taxativ aufgelistete Kultur- und Sozialvereine (u.a. die Führung von Jugend-, Erziehungs-, Ausbildungs- und Erholungsheimen sowie Vereine für Theater-, Musik- und Gesangsaufführungen, Konzerte, Museen usw.) können mit gesondertem Antrag optieren – siehe Musterantrag S. 191. Neu ist, dass Körpersportvereine sowohl bei Vermietungen als auch bei Grundstücksumsätzen Art 14. BGBl 1995/21 optieren können. Für Sportvereine besteht aber keine Optionsmöglichkeit bei Vermietungen von Grundstücken für Wohnzwecke.

Vereine können aber auch diese Liebhabereivermutung widerlegen oder gegen bestimmte gesetzliche Umsatzsteuerbefreiungen freiwillig zur Umsatzsteuer wechseln (Option), weil ja damit der Vorsteuerabzug verbunden sein kann. Voraussetzung für die Option sind regelmäßige Einnahmen von mindestens 2.900,- € pro Jahr und die Kostendeckung.

Hinweis: Unbedingt prüfen, wie lange der Verein zeitlich an eine Optionen gebunden ist und beachten, dass es zur anteiligen Vorsteuerberichtigungen kommt, wenn sich innerhalb des gesetzlichen Beobachtungszeitraumes von fünf Jahren bei beweglichem oder von zwanzig Jahren bei unbeweglichen Anlagevermögen die Verhältnisse ändern.

Umsatzsteuer kraft Rechnungslegung.

Überprüfen, ob mehr Vorsteuer in Abzug gebracht werden kann als Umsatzsteuer bezahlt werden muss (Vorsteuerüberhang).

Hat ein Verein einen unternehmerischen Bereich, ist die „Eigenverbrauchsbesteuerung“ zu beachten. Gegenstände, für die Vorsteuer geltend gemacht wurde und die vom Verein für nichtunternehmerische Zwecke verwendet werden, führen zu einem Eigenverbrauch. Auch Leistungen, die im Unternehmensbereich des Vereins außerunternehmerischen Zwecken dienen, unterliegen dem Eigenverbrauch. Beispiel: Für den Verkauf gedachte Waren werden selbst verbraucht. Kein Eigenverbrauch ist jedoch anzusetzen, wenn mithelfende Personen im Gastgewerbe unentgeltlich verpflegt werden.

Sonderfall: Eigenverbrauch bei Gebäuden: keine Eigenverbrauchsbesteuerung, sondern Berichtigung der Vorsteuern im Ausmaß der tatsächlichen unternehmerischen Nutzung!

Besteht eine Umsatzsteuerpflicht für die Einnahmen, ist im nächsten Schritt zu überprüfen, ob nicht gesetzliche Steuerbefreiungen laut Umsatzsteuergesetz zu beachten sind. Die möglichen Befreiungen für Vereine bewirken gegengleich den Verlust für die Vorsteuerberechtigung der dazugehörenden Ausgaben.

Wesentliche Umsatzsteuerbefreiungen:  
Grundstücksumsätze, Glücksspielwesen, Volksbildungsvereine, gemeinnützige Sportvereine, Vermietung, Theater-, Musik- und Gesangsaufführungen, Konzerte.

Für alle inländischen Vereine, deren Nettoumsätze im Veranlagungszeitraum 30.000,- € nicht übersteigen, besteht generell die Befreiungsmöglichkeit von der Umsatzsteuer – die Kleinunternehmerregelung. Umsätze, für die die Liebhabereivermutungen gelten, sind für diese Grenze nicht miteinzubeziehen, Umsätze aus der Vermögensverwaltung gelten hingegen sehr wohl für diese Grenze. Der Verein kann aber wiederum freiwillig zur Umsatzsteuer optieren. Es besteht dann aber eine Bindungsfrist von 5 Jahren (siehe Mustervertrag Seite 192). Wird innerhalb eines Zeitraumes von fünf Jahren diese Umsatzgrenze um nicht mehr als 15% überschritten, ist dies nicht schädlich für die Befreiung (Toleranzgrenze).

Der Steuersatz beträgt bei gemeinnützigen Vereinen generell 10%. Werden Leistungen im Rahmen eines begünstigungsschädlichen Geschäftsbetriebes oder eines Gewerbebetriebes ausgeübt, sind sie mit 20% zu versteuern. Auch die bestimmten Vermietungsumsätze (ua Vermietung von Garagen und Abstellplätze) und die Lieferung von Wärme unterliegt dem Normalsteuersatz von 20%.

## Das Verfahren im Umsatzsteuerrecht

Unternehmerisch tätige Vereine müssen ihre Umsätze unterjährig mit Voranmeldungen dem Finanzamt melden und die ausgewiesene einkassierte Umsatzsteuer dem Finanzamt weiterleiten. Gleichzeitig können in diesen Voranmeldungen in Rechnung gestellte Vorsteuern geltend gemacht werden. Ergibt sich ein Guthaben entfällt die Verpflichtung zur Abgabe der Erklärung. Meldezeitraum ist der Kalendermonat. Waren die Umsätze im vergangenen Kalenderjahr unter 30.000,- €, ist der Meldezeitraum das Kalendervierteljahr, sonst der Kalendermonat. Bei Umsätzen die im vorangegangenen Kalenderjahr 100.000,- € nicht überstiegen haben, entfällt die Verpflichtung zur Abgabe einer UVA, wenn die Vorauszahlung zur Gänze spätestens am Fälligkeitstag entrichtet wird. Diese Unternehmer müssen interne Voranmeldungen auf den amtlichen Vordrucken U 30 anfertigen. Die Übermittlung von Voranmeldungen hat elektronisch über FinanzOnline zu erfolgen, ausgenommen diese Art der Übermittlung ist mangels eines Internet-Anschlusses nicht möglich. Bei Umsätzen über 100.000,- € muss die Voranmeldung elektronisch eingereicht werden. Das Finanzamt – genauer die Betriebsprüfung – kann jederzeit die Umsatzsteuervoranmeldungen überprüfen. Zur Überprüfung bestehen Aufzeichnungspflichten. Die Entgelte sind fortlaufend, unter Angabe des Tages, getrennt nach Steuersätzen und steuerfreien Umsätzen aufzuzeichnen.

Die Vorschriften über die neuen Rechnungsmerkmale laut Umsatzsteuergesetz beachten!

Die Steuerschuld entsteht bei den meisten Vereinen nach der Istversteuerung, das bedeutet nach der Vereinnahmung von Entgelten für Tätigkeiten („wenn die Kasse klingelt“, d.h. bei Bank- oder Kassaeingang). Die Fälligkeit ist je nach Meldezeitraum spätestens am 15. des zweitfolgenden Kalendermonats (oder Kalendervierteljahrs).

Die Istversteuerung ist bei der Gewinnermittlungsart Einnahmen-/Ausgabenrechnung anzuwenden. Die Sollversteuerung ist bei der Erstellung von Bilanzen anzuwenden. Im Gegensatz zur Istversteuerung richtet sich die Sollversteuerung nicht nach der Vereinnahmung, sondern nach der Rechnungsstellung.

## Der Verein in der EU

Ist ein Verein unternehmerisch tätig, kann er mit seiner Umsatzsteueridentifikationsnummer umsatzsteuerfrei Waren aus der EU beziehen. Der Verein hat aber eine Erwerbssteuer dem Finanzamt anzuzeigen und dafür gleichzeitig den Vorsteuerabzug geltend zu machen, bleibt also ohne effektive Belastung.

Wenn die Summe der Kaufpreise für angeschaffte Wirtschaftsgüter im Vorjahr und im laufenden Jahr im nichtunternehmerischen Bereich unter 11.000,- € (pro Jahr) liegt, dann unterbleibt die Zahlung der Erwerbssteuer. Im unternehmerischen Bereich muss in jedem Fall Erwerbssteuer gezahlt werden.

11.000,- € stellen die sogenannte Erwerbsschwelle dar. Ein Verzicht auf die Erwerbsschwelle ist möglich und sinnvoll, wenn die im Ausland zu entrichtende Umsatzsteuer höher als die Erwerbssteuer in Österreich ist. Der Verzicht bindet für mindestens 2 Jahre.

Erwerbsschwelle und Lieferschwelle sind zu beachten.

Zum Beispiel ist der Umsatzsteuersatz in Dänemark 25% und in Deutschland 19%. Für Waren aus Dänemark kann es daher auch für einen nicht umsatzsteuerbaren Verein Sinn machen, auf die Erwerbsschwelle zu verzichten und sich „nur“ mit den österreichischen 20% zu belasten.

Beim Erwerb von Dienstleistungen und Werklieferungen aus dem Ausland kann es seit dem 1.1.2010 zu einem Übergang der Steuerschuld auf den Verein kommen. Das nennt man reverse charge. Es kommt nicht nur zum Übergang der Steuerschuld, wenn der Verein Unternehmer ist, sondern auch dann, wenn der ausschließlich nichtunternehmerisch tätige Verein über eine UID Nummer verfügt.



## Die Umsatzsteuer im Überblick

TÄTIGKEITSBEREICH	UMSATZSTEUERPFLICHT	ART DER EINKÜNFEN
<b>1. Betrieblicher Bereich</b> 1.1. Gewerbebetrieb, land- u. forstwirtschaftlicher Betrieb	Ja	
1.2. Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb 1.2.1. Begünstigungsschädlicher Hilfsbetrieb § 45 (3) BAO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bis 7.500,- € Jahresumsatz gilt die Liebhabereivermutung: keine Umsatzsteuer, kein Vorsteuerabzug</li> <li>• bis 30.000,- € Jahresumsatz ist der Verein Kleinunternehmer, keine Umsatzsteuer, kein Vorsteuerabzug</li> <li>• über 30.000,- € Jahresumsatz: Umsatzsteuerpflicht, gleichzeitig Vorsteuerabzug</li> <li>• über 40.000,- € Jahresumsatz: Ausnahme genehmigung erforderlich, sonst Verlust der Begünstigungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einnahmen aus selbst betriebenen Kantinen und Buffets</li> <li>• Einnahmen aus Warenverkäufen über dem Selbstkostenpreis</li> <li>• Einnahmen aus geselligen Veranstaltungen, die den Vereinsnahmen sprengen</li> <li>• Einnahmen aus Inseraten in Druck- und Zeitschriften, wenn der Inseratanteil mehr als 25 Prozent der Gesamtseitenzahl beträgt</li> </ul>
1.2.2. Entbehrlicher Hilfsbetrieb – hier ist eine <b>Dreiteilung</b> vorzunehmen § 45 (1) BAO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportvereine nicht steuerbar, da Liebhabereivermutung neu mit Optionsmöglichkeit</li> <li>• Gewisse Kultur- und Sozialvereine: nicht steuerbar, da Liebhabereivermutung (widerlegbar) und steuerbefreit (mit Optionsmöglichkeit)</li> <li>• Sonstige Vereine nicht steuerbar, da Liebhabereivermutung (widerlegbar)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unechte Mitgliedsbeiträge (besondere Gegenleistung des Vereins an bestimmte Mitglieder)</li> <li>• Einnahmen aus Warenverkäufen zum Selbstkostenpreis</li> <li>• Einnahmen aus geselligen Veranstaltungen der Vereinsmitglieder</li> </ul>
1.2.3. Unentbehrlicher Hilfsbetrieb § 45 (2) BAO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportvereine nicht steuerbar, da Liebhabereivermutung neu mit Optionsmöglichkeit</li> <li>• Gewisse Kultur- und Sozialvereine: nicht steuerbar, da Liebhabereivermutung (widerlegbar) und steuerbefreit (mit Optionsmöglichkeit)</li> <li>• Sonstige Vereine nicht steuerbar, da Liebhabereivermutung (widerlegbar)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einnahmen aus Inseraten in Druck- und Zeitschriften, wenn der Inseratanteil weniger als 25 Prozent der Gesamtseitenzahl beträgt</li> <li>• Einnahmen aus Veranstaltungen</li> <li>• Werbeeinnahmen</li> <li>• Einnahmen aus Vermietung</li> <li>• Zinserträge</li> </ul>
1.3. Vermögensverwaltung § 32 BAO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportvereine nicht steuerbar, da Liebhabereivermutung neu mit Optionsmöglichkeit</li> <li>• Gewisse Kultur- und Sozialvereine: 10% oder 0%, mit Optionsmöglichkeit (20%)</li> <li>• Sonstige Vereine 10% oder 0% (20%)</li> </ul>	
<b>2. Außerbetrieblicher Bereich</b>	Die Einnahmen sind nicht steuerbar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitgliedsbeiträge</li> <li>• Sachspenden, Geldspenden</li> <li>• Subventionen</li> </ul>

## Drei Fallbeispiele

### Beispiel 1 – angelehnt an die Beispiele aus den Vereinsrichtlinien 2001 Rz 872 ff.

Stellen Sie sich vor, Sie sind Kassier eines gemeinnützigen Tennisvereins. Im Jahr 2014 hatte der Verein folgende Einnahmen und Ausgaben. Besteht gegenüber dem Finanzamt eine Anzeigepflicht? Was ist wie steuerpflichtig?

	Euro
<b>Einnahmen:</b>	
Mitgliedsbeiträge	3.000
Spenden	5.000
Einnahmen aus Werbeflächenvermietung	4.000
Trainingsbeiträge Hobbysportler	3.000
Eintritt Zuschauer Turniere	1.000
Faschingsball	6.000
<b>Ausgaben:</b>	
Getränke und Speisen Faschingsball	3.000
Tennisplatzkosten und Miete	14.000
Vereinsfunktionäre und Helfer	2.000
Verwaltungsgemeinkosten	3.000
<b>Lösung:</b>	
<b>Umsatzsteuer</b>	<b>0</b>
<b>Körperschaftsteuer</b>	
<u>Faschingsball</u>	
Einnahmen	6.000
Getränke und Speisen	-3.000
Freiwillige Mitarbeit	
20% der Nettoeinnahmen	-1.200
anteilige Verwaltungsgemeinkosten	-818
Ergebnis	982
abzüglich Freibetrag	-10.000
<b>Körperschaftsteuer</b>	<b>0</b>

#### Erläuterungen

Werbefläche am Sportplatz, daher Sportbetrieb

22.000 €

22.000 €

**Wir lösen zuerst die Frage, ob und welche Einnahmen der Umsatzsteuer zu unterziehen sind. Die Einnahmen aus dem Faschingsball gelten als entbehrlicher Hilfsbetrieb, fallen aber unter die sogenannte Liebhabervermutung und sind nicht steuerbar. Die restlichen Einnahmen lösen keine Umsatzsteuer aus, es besteht aber die Möglichkeit für den Sportverein, zur Umsatzsteuer zu optieren. Als Nächstes gilt es zu untersuchen, ob für die Einnahmen Ertragssteuern zu bezahlen sind. Der entbehrliche Hilfsbetrieb „Faschingsball“ ist körperschaftsteuerpflichtig. Es ist somit eine Einnahmen-/ Ausgabenrechnung aufzustellen (Bilanz erst ab Umsatz von 400.000,- €).**

Diese Ausgaben sind direkt zuordenbar!

Besonderheit für gemeinnützige Vereine: Für die unentgeltliche Mitarbeit von Vereinsmitgliedern können 20% der Einnahmen als Betriebsausgabe geltend gemacht werden.

Ermittlung der anteiligen Gemeinkosten: Die gesamten Einnahmen von 22.000,- € werden zu den 6.000,- € Balleinnahmen in Verhältnis gesetzt. Der prozentuelle Schlüssel von 27,27% im Beispiel kann von den 3.000,- € Verwaltungsgemeinkosten abgezogen werden.

Es besteht zudem keine Verpflichtung zur Abgabe einer Körperschaftsteuererklärung! Hinweis – Freibetrag wird bei der Veranlagung abgezogen, neu ab 2007 ist die Kumulierungsmöglichkeit – siehe Erläuterung auf Seite 172.

## Beispiel 2

Der gemeinnützige Fußballverein hat diesmal ein großes Vereinsfest veranstaltet. Folgende Einnahmen und Ausgaben wurden aufgezeichnet.

	netto	brutto	Erläuterungen
<b>Einnahmen:</b>			
Mitgliedsbeiträge	6.000	6.000	
Spenden	10.000	10.000	
Einnahmen aus Werbeflächenvermietung	8.000	8.000	
Trainingsbeiträge Hobbysportler	6.000	6.000	
Eintritt Zuschauer	10.750	10.750	Kantinegr. Vereinsfest
Kantine (Getränke 20% Umsatzsteuer)	10.000	12.000	10.000
Kantine (Speisen 10%)	7.400	8.140	7.400
„Große Vereinsfeste“ (Getränke 20%)	35.700	42.840	17.400
„Große Vereinsfeste“ (Speisen 10%)	28.400	31.240	28.400
	122.250	134.970	64.100
<b>Ausgaben:</b>			
Wareneinkauf Kantine 20% und 10%	7.000	8.100	
Sonstige Ausgaben Kantine 0%	2.000	2.000	1.100
Wareneinkauf u. Musik Vereinsfeste 20% u. 10%	38.600	44.000	5.400
Sportplatzbau 20%	32.300	32.300	6.500
Kantinenzubau 20%	24.000	28.800	4.800
Sportplatzkosten 20%	2.600	2.600	
Vereinsfunktionäre und Helfer	9.600	9.600	
Miete 0%	4.000	4.000	
Zuführung Überschuss auf ein Sparbuch	350	350	
Umsatzsteuer	0	1.220	
Verwaltungsgemeinkosten	1.800	2.000	200
	122.250	134.970	11.500

ds 81.500

81.500 Euro steuerpflichtige Umsätze sind 66% des Gesamtumsatzes von 122.250 Euro, dh von den 300 Euro ausgewiesenen Vorsteuern in den Verwaltungsgemeinkosten können 200 Euro abgezogen werden.  
Merkregel - Aufteilung der Vorsteuern auf Nettobasis

auch Vorsteuerabzug nach Schlüssel (wie in Bsp. 1)

**Wir lösen zuerst die Frage, ob und welche Einnahmen der**

**Umsatzsteuer zu unterziehen sind.** Nachdem begünstigungsschädliche Einnahmen vorliegen, besteht Umsatzsteuerpflicht. Ist die Grenze „Kleinunternehmer“ überschritten? Umsatz aus Kantine 17.400,- € und großem Vereinsfest 64.100,- € ist über der Grenze von 30.000,- €, daher Umsatzsteuerpflicht. Die 40.000,- € Grenze wird überschritten, es ist eine gesonderte Ausnahmegenehmigung notwendig, damit nicht die Gemeinnützigkeit als Ganzes für den Verein fällt! Umsatz 10% Speisen 35.800,- €, Umsatz 20% Getränke 45.700,- €.

Bemessung	Steuer
45.700	9.140
35.800	3.580
	<b>12.720</b>

Vorsteuern	-11.500
Restschuld	1.220

## Körperschaftsteuer

### Einnahmen – Ausgabenaufstellung

	netto	brutto
<b>Kantine</b>		
Einnahmen	17.400	20.140
Ausgaben – Wareneinkauf	-7.000	-8.100
Sonstige Ausgaben Kantine	-2.000	-2.000
Abschreibung 24.000 durch 33 Jahre	-720	-720
anteilige Verwaltungsgemeinkosten	-256	-298
Vorsteuern aus Kantinenbau	-4.800	-4.800
Gewinn aus Kantine	7.424	4.222
<u>Fest</u>		
Einnahmen	64.100	74.080
Wareneinkauf	-38.600	-44.000
Verwaltungsgemeinkosten	-940	-1.098
Gesamtgewinn	24.560	28.982
abzüglich bezahlter Umsatzsteuer	31.984	33.204
		1.220
Abzüglich Freibetrag	31.984	31.984
Summe	-10.000	
<b>Steuerbelastung 25%</b>	<b>21.984</b>	
	<b>5.496</b>	

Vorsteuern – siehe oben die Berechnung – können abgezogen werden.  
Die fällige Umsatzsteuer wäre unterjährig abzuführen, 45 Tage nach dem Kalendervierteljahr der Einnahme.

### Als Nächstes gilt es zu untersuchen, ob für die Einnahmen Ertragssteuern zu bezahlen sind.

Kantine und großes Vereinsfest sind begünstigungsschädliche und daher steuerpflichtige Tätigkeiten.

#### Aufzeichnungs- und Offenlegungspflicht!

Die Aufstellung erfolgt gesondert für die Kantine und das Fest.

Ein Anlagenverzeichnis wird erstellt und die Anschaffungskosten linear auf die Nutzungsdauer von 33 Jahren verteilt.

Die anteiligen Gemeinkosten sind wie folgt zu ermitteln:  
mit Bruttobeträgen einen Verhältnisschlüssel berechnen

Summe der Vereinseinn.	Kantineeinn.	20.140 das sind	14,92% von 2.000	298
134.970	Vereinsfest	74.080 das sind	54,89% von 2.000	1.098

Es gibt eine Brutto- und eine Nettodarstellung, die in der Gesamtbetrachtung auf das gleiche Ergebnis kommt. Freibetrag wird bei der Veranlagung abgezogen.

Hinweis – neu ab 2007 ist die Kumulierungsmöglichkeit.

Neu könnten hier auch pauschale Betriebsausgaben für die freiwillige Mitarbeit geltend gemacht werden. Zur möglichen Höhe und zu den Voraussetzungen siehe Seite 189.



## 3. Sponsoring im Abgabenrecht

Sponsoring bedeutet die Planung, Organisation, Durchführung und Kontrolle sämtlicher Aktivitäten, die mit der Bereitstellung von Geld- und Sachmitteln durch Unternehmen für Personen und Organisationen im sportlichen, kulturellen oder sozialen Bereich zur Erreichung von unternehmerischen Marketing- und Kommunikationszielen verbunden sind.

Das Sponsoring ist von der Spende bzw. von der Schenkung abzugrenzen. Bei einer Spende oder einer Schenkung erfolgt die Übergabe eines Geldbetrages oder einer Sachleistung ohne Gegenleistung durch den Empfänger.

Die vertraglichen Vereinbarungen können das Direktsponsoring betreffen oder einen Sponsorvertrag mit einem Veranstalter. Gegenstand kann grundsätzlich alles sein, was der Befriedigung der materiellen Bedürfnisse eines Gesponserten dient und dem Sponsor die werbliche und/oder öffentlichkeitswirksame Verwertung der kulturellen, sozialen oder sportlichen Leistungen ermöglicht. Der Sponsorvertrag umfasst demnach die jeweiligen Hauptleistungen.

Aus den Rechten und Pflichten eines Sponsoringverhältnisses ergeben sich die Standardelemente des Sponsorvertrages: Projektbeschreibung, Termine, Vergütung, Leistungspflichten des Gesponserten, außerordentliche Kündigung, Versicherung/Haftungsfragen, Wohlverhaltensklauseln.

Die Gegenleistung des Gesponserten besteht in der Regel darin, direkt oder indirekt Werbung in allen denkbaren Erscheinungsformen zur Verfügung zu stellen.

Die Wirtschaftlichkeit des Sponsorings erhöht sich entscheidend durch die steuerliche Absetzbarkeit. Steuerlich ist die Absetzbarkeit für den Sponsor in der Randziffer 1643 der Einkommenssteuerrichtlinien und in der Randziffer 157 der Vereinsrichtlinien erläutert:

Um die betriebliche Absetzbarkeit zu erreichen, sind jedoch bei der Abfassung der Vereinbarungen die Anforderungen der Finanzverwaltung genau zu berücksichtigen. Man muss sich an den vorhandenen Erlässen und Richtlinien, die zum Sport- bzw. zum Kultursponsoring verabschiedet wurden, orientieren, wobei unabhängig von dem gesponserten Bereich (also auch z.B. Sozio-, Öko- und Wissenschaftssponsoring) im Einzelnen die gleichen Grundsätze gelten müssen.

Die fiskale Rechtsprechung versteht unter Sponsoring die Gewährung von Geld oder geldwerten Vorteilen durch Unternehmen zur Förderung von Personen, Gruppen und/oder Organisationen in sportlichen, kulturellen, kirchlichen, wissenschaftlichen, sozialen, ökologischen oder ähnlich bedeutsamen gesellschaftspolitischen Bereichen, mit der regelmäßig auch eigene unternehmensbezogene Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden.

Aufwendungen des Sponsors sind Betriebsausgaben, wenn der Sponsor wirtschaftliche Vorteile, die insbesondere in der Sicherung oder Erhöhung seines unternehmerischen Ansehens liegen können, für sein Unternehmen erstrebt oder für Produkte seines Unternehmens werben will. Das ist insbesondere der Fall, wenn der Empfänger der Leistungen auf Plakaten, Veranstaltungshinweisen, in Ausstellungskatalogen, auf den von ihm benutzten Fahrzeugen oder anderen Gegenständen auf das Unternehmen oder auf die Produkte des Sponsors werbewirksam hinweist. Die Berichterstattung in Zeitungen, Rundfunk oder Fernsehen kann einen wirtschaftlichen Vorteil, den der Sponsor für sich anstrebt, begründen, vor allem wenn sie in seine Öffentlichkeitsarbeit eingebunden ist oder der Sponsor an Pressekonferenzen oder anderen öffentlichen Veranstaltungen des Empfängers mitwirken und eigene Erklärungen über sein Unternehmen oder seine Produkte abgeben kann. Durch die Verwendung des Namens, von Emblemen oder Logos oder durch sonstige öffentlichkeitswirksame Hinweise auf seine Leistungen können ebenfalls wirtschaftliche Vorteile für das Unternehmen des Sponsors erreicht werden.

Die Aufwendungen dürfen auch dann als Betriebsausgaben abgezogen werden, wenn die Geld- oder Sachleistungen des Sponsors und die erstrebten Werbeziele für das Unternehmen nicht gleichwertig sind, wobei allerdings bei krassen Missverhältnissen der Abzug von der Finanzverwaltung versagt wird.

Entscheidend ist, dass die Leistungen des Gesponserten geeignet sind, Werbewirkung zu entfalten. Nur wenn die Merkmale einer auf wirtschaftlicher Basis abgeschlossenen Vereinbarung überwiegen, können die Betriebsausgaben anerkannt werden. Hier kommt das Kriterium des adäquaten Leistungsaustausches zum Tragen. Die Erbringung der Werbeleistung sollte klar formuliert werden und eine entsprechende Breitenwirkung der Werbeleistung sollte gewährleistet sein.

Wenn jedoch diese Äquivalenz nicht erreicht wird oder wenn auf Grund einer freiwillig eingegangenen Rechtspflicht Zuwendungen getätigt werden, müssen diese als Spenden berücksichtigt werden. Spenden sind mit Ausnahme von Spenden für bestimmte Einrichtungen steuerlich nicht absetzbar.

Beim Gesponserten sind die Sponsorbeiträge jedenfalls durch den Betrieb veranlasst und gehören daher grundsätzlich zu den Betriebseinnahmen. Gegebenenfalls sind die Sponsorzahlungen jedoch steuerbefreit, u.a. bei gemeinnützigen Betrieben. Wirkt jedoch u.a. ein gemeinnütziger Verein an Werbemaßnahmen mit, kann ein gesonderter wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb entstehen und die Steuerfreiheit verloren gehen. Bei ins Gewicht fallender Werbewirkung und bei einem untrennbaren Zusammenhang mit einem entbehrlichen Hilfsbetrieb, zählen die Sponsoreinnahmen für den gemeinnützigen Verein zu den steuerlich unbeachtlichen Hilfsbetrieben oder begründen einen solchen.

Umsatzsteuerrechtlich ist auch hier der Leistungsaustausch das zentrale Abgrenzungsmerkmal der Steuerbarkeit, wobei nicht die Äquivalenz von Leistung und Gegenleistung wie bei der ertragssteuerlichen Beurteilung erforderlich ist. So kann es in der Praxis zu einer Aufspaltung in ein umsatzsteuerbares Leistungsentgelt und eine nicht umsatzsteuerbare Spende kommen.

Anzeigen- und Ankündigungsabgaben wurden durch ein neues Werbeabgabengesetz ersetzt. Demnach sind nur Veröffentlichungen von Werbeeinschaltungen in Druckwerken im Sinne des Mediengesetzes Steuergegenstand.



Weitere Informationen und praktische Tipps zum Thema Sponsoring finden Sie im Kapitel „Geldquellen erschließen/Sponsoring“ auf Seite 207.

## 4. Weitere Abgaben

### Werbeabgabe

Das Werbeabgabegesetz regelt die Besteuerung von Werbeleistungen, die im Inland gegen Entgelt erbracht werden. Abgabepflichtig ist die Werbung auf Tafeln, Druckwerken sowie die Nutzung von Flächen für Werbung. Beispiel: Ein Verein verrechnet für eine Werbetafel 2.000,- €. Die entgeltliche Werbeleistung unterliegt einer 5%igen Werbeabgabe in Höhe von 100,- €.

#### ZWEI AUSNAHMEN:

- Die abgabepflichtigen Werbeleistungen bleiben unter 10.000,- € pro Jahr. Die Grenze ist eine Freigrenze. Wird der Betrag überschritten, ist der gesamte Betrag abgabepflichtig. Die Abfuhr der Abgabe ist spätestens bis zum 15. des zweitfolgenden Monats zu bezahlen.
- Die zweite Ausnahme betrifft nur Sportvereine: Verkauft der Sportverein die Werbetafel in einem Werbepaket (mit Werbedurchsagen, Freikarten und Ähnlichem), besteht keine Abgabepflicht.

Nicht abgabepflichtig sind Lautsprecherdurchsagen, Internetpräsenz, Freikartenkontingent oder Geschenkkörbe gegen Namensnennung.

Werbeabgabe beträgt 5% vom Nettoentgelt.

10.000,- € Freigrenze.

Ausnahme für Sportvereine.

### Grundsteuer

Für gemeinnützige Vereine gibt es eine Grundsteuerbefreiung, wenn dieser vom Verein als Eigentümer genutzt wird. Auch Grundbesitz eines Sportvereins, der für sportliche Zwecke genutzt wird. Die Grunderwerbssteuer fällt beim Erwerb von Grundstücken und Baurechten an. Werden ab 1.8.2008 Grundstücke geschenkt, fällt noch die Grunderwerbsteuer in Höhe des dreifachen Einheitswertes an.

### Gebühren

#### Rechtsgeschäftsgebühren für Mietverträge.

Rechtsgeschäfte sind grundsätzlich dann gebührenpflichtig, wenn über sie eine Urkunde errichtet wird. Für die Rechtsgeschäfte besteht bis zum 15. des zweitfolgenden Monats eine Anzeigepflicht gegenüber dem Finanzamt.

Beispiele für gebührenpflichtige Rechtsgeschäfte sind Miet- und Pachtverträge (Gebühr 1% vom Wert, abhängig von der Miethöhe und der Vertragsdauer), Glücksverträge (Tombolaspiele) und außergerichtliche Vergleiche. Arbeitsverträge und Werkverträge unterliegen keiner Rechtsgeschäftsgebühr! Mit 1.1.2011 wurde die Steuerpflicht für Preisausschreiben in Form einer Glückspielabgabe wieder eingeführt. Ein Glückspiel liegt vor, wenn die Entscheidung über das Spielergebnis ausschließlich oder überwiegend vom Zufall abhängt. Betroffen sind alle Preisausschreiben, für die der Teilnehmer keinen Spieleinsatz erbringt. Die Glückspielabgabe beträgt 5% der Verkaufspreise der verlosteten Waren und ist bereits bis zum 20. des folgenden Kalendermonats an das Finanzamt für Gebühren, Verkehrsteuern und Glückspiel zu entrichten.

### Erbschafts- und Schenkungssteuer

Diese Steuer wird bekanntlich nur noch bis 31.7.2008 erhoben. Es ist das Schenkungsmeldegesetz zu beachten, das bei Schenkungen ab einer Wertgrenze von 10.000 Euro eine Meldeverpflichtung an das zuständige Finanzamt festlegt. Die Schenkungen innert von 5 Jahren werden für diese Wertgrenze zusammengerechnet.

Bei der unentgeltlichen Zuwendung von Grundstücken wird vom dreifachen Einheitswert 3,5% Grunderwerbssteuer oder bei gemischten Schenkungen, wo der Kaufpreis unter 50% des Wertes liegt, vorgeschrieben.

Zuwendungen von körperlichen beweglichen Sachen und Geldforderungen (wie Geldeinlagen, z.B. Sparbuch) an gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Vereine sind gänzlich von der Schenkungs- und Erbschaftssteuer befreit!

Bis 31.7.2007 einheitlicher Schenkungssteuersatz von 2,5%.



## Weitere Abgaben

Wird irgendwo musiziert, sind Abgaben an die Gesellschaft der Autoren, Komponisten und Musikverleger, kurz A.K.M., zu entrichten. Der Verein ist verpflichtet, eine Aufführungsbewilligung bei der Verwertungsgesellschaft zu erwerben. Das Anmeldeformular ist unter [www.akm.co.at](http://www.akm.co.at) abrufbar und bei der jeweiligen Landesstelle einzureichen. Gebühren werden auch vorgeschrieben, wenn das Radio läuft. Die Höhe der Aufführungsentgelte ist in einem Tarif festgelegt und abhängig von der Größe des Veranstaltungsortes und vom Eintrittspreis. Es bestehen Ausnahmen und Ermäßigungen. Die Anmeldung soll spätestens 3 Tage vor dem vorgesehenen Termin bei der A.K.M. einlangen.

Eine weitere Abgabe bei Veranstaltungen ist die Kriegsopferabgabe. Die Abgabe fällt auch bei Gewinnspielen oder Preisjassen mit Nenngeld an. Diese Abgabe wird von den Gemeinden eingehoben. Informationen gibt das Landesabgabenamt in Bregenz.

Bei Haussammlungen fällt keine Abgabe an. Haussammlungen sind aber bei der Gemeinde – bei überregionalen Sammlungen bei der Landesregierung – zu beantragen und zu genehmigen.

Mehr zur A.K.M. und Kriegsopferabgabe im Kapitel „Veranstaltungen des Vereins/Abgaben und Steuern“ ab Seite 146 oder direkt bei:

A.K.M., 6900 Bregenz, Klostersgasse 7, Tel. 05574/42152, e-mail: [gest.bregenz@akm.co.at](mailto:gest.bregenz@akm.co.at) <http://www.akm.co.at>

Landesabgabenamt, Amt der Vorarlberger Landesregierung, Tel. 05574/511-23805  
e-mail: [landesabgabenamt@vorarlberg.at](mailto:landesabgabenamt@vorarlberg.at)

## Steuerabzug bei Ausländern

Ein Beispiel: Eine ausländische Sängerin erhält eine Gage von 1.000,- €. Ausbezahlt werden dürfen nur 800,- €. 20% von 1.000,- € müssen als Abzugssteuer einbehalten und an das Finanzamt abgeführt werden. Wird auch die Hotelrechnung bezahlt, muss diese ebenso der 20%igen Abzugssteuer unterzogen werden. Vorsicht bei der Berechnung: Von den gesamten übernommenen Kosten der An- und Abreise sowie den Kosten des Aufenthaltes muss die Abzugssteuer errechnet werden. Bei übernommenen Nettokosten von 700,- € beträgt die Abzugssteuer 175,- €, somit 25% des Betrages. Alternativ können auch die tatsächlichen zuordenbaren Ausgaben geltend gemacht werden, dann erhöht sich der Steuerabzug auf 35%.

Die Abzugssteuer betrifft Personen, die keinen Wohnsitz in Österreich haben und sich weniger als sechs Monate in Österreich aufhalten. Betroffen sind die Berufsgruppen: Architekten, Artisten, Künstler, Mitwirkende an Unterhaltungsdarbietungen, Schriftsteller, Sportler, Vortragende.

Der Verein haftet für den Einbehalt der Abzugssteuer. Mit einigen Staaten gibt es aber Sonderabkommen, die von der Verpflichtung der Abzugssteuer befreien.

- 20%ige Abzugssteuer für Steuerausländer (alternativ 35%ige Abzugssteuer vom „Nettogewinn“).
- Jeweilige Bagatellgrenzen beachten pro Veranstaltung oder pro ausländischem Künstler.
- Vereinfachungsmaßnahmen (z.B. Bagatellgrenzen) nicht anwendbar bei Musikern und Musikgruppen, die bei Ballveranstaltungen oder Zeltfesten auftreten.
- Steuerentlastungsvorschriften nach zwischenstaatlichen Abkommen – die Abzugssteuer muss nicht einbehalten werden, wenn Staaten untereinander Sondervorschriften vorsehen, z.B. USA: jahresbezogene Steuerfreigrenze von 20.000 US-Dollar.

## Der Verein als Arbeitgeber

Wenn der Verein nicht mehr nur mit ehrenamtlichen, gratis arbeitenden Mitarbeitern auskommt, muss der Verein Werkverträge und Dienstverträge abschließen. Nicht nur durch Bargeld sind die Voraussetzungen für Entgeltlichkeit erfüllt, sondern auch bei Sachbezügen und Trinkgeldern. Der Verein wird damit zum Arbeitgeber und muss alle Vorschriften eines Arbeitgebers einhalten. Die gemeinsame neue Außenprüfung durch die Lohnsteuerprüfung, Gebietskrankenkasse und die Gemeindeprüfung (GPLA-Prüfungen) kontrolliert die Abrechnungen und die Verträge.

Die Einkunftsart leitet sich mitunter von der Höhe der Einkünfte ab. Ob nichtselbstständige Einkünfte vorliegen, hängt bei Aktiven davon ab, ob die Einkünfte unter oder über der Sozialversicherungsgeringfügigkeitsgrenze liegen!

Je nach Sachverhalt wird zwischen echten Dienstverträgen, freien Dienstverträgen und Werkverträgen unterschieden. (Musterverträge finden Sie im Kapitel „Vorlagen und Musterverträge“.) Daraus ergeben sich unterschiedliche Verantwortungen für die Zahlung von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen.

- Schriftliche Verträge verfassen. Auf die Unterscheidungsmerkmale Dienstnehmer und Werkvertragsnehmer achten!
- Dienstverträge kosten den Verein als Dienstgeber ca. 30% Lohnnebenkosten. Die genauen Beitragssätze sind bei der GKK oder bei der Sozialversicherungsanstalt zu erfragen.
- Werkvertragsnehmer sind im Gegensatz zu den Dienstnehmern selbst für die Abfuhr der Steuern und Sozialversicherungsbeiträge verantwortlich.

Bei einem Dienstvertrag stellt der Arbeitnehmer seine Arbeitskraft und -zeit zur Verfügung. Er kann sich nicht vertreten lassen. Zudem ist der Dienstnehmer in Ordnungsvorschriften des Vereins eingebunden. Es besteht ein Weisungs- und Kontrollrecht des Vereins gegenüber dem Dienstnehmer. Für den freien Dienstvertrag ist typisch, dass es keine Bindung an Arbeitszeit und Arbeitsort gibt. Der Dienstnehmer kann seinen Arbeitslauf frei gestalten. Die Entlohnung wird nach Zeit vorgenommen. Bei einem Werkvertrag schuldet der Auftragnehmer einen Erfolg. Diese Leistungsverhältnisse sind gekennzeichnet durch das Fehlen von Weisungs- und Kontrollrechten des Vereins gegenüber dem Wertvertragnehmer. Die Entlohnung erfolgt erfolgsabhängig.

Achtung: Für die Sozialversicherung gelten die Vereinsrichtlinien nicht. Das bedeutet, dass nach den Richtlinien steuerfreie Ersätze meistens sozialversicherungspflichtig sind!

- Beispiele für echte Dienstverhältnisse: Trainer, Fußballer, Schauspieler, Lehrer, Buchhalter, Funktionäre
- Beispiele für freie Dienstverhältnisse: Vortragende, Masseur, Sportler, Platzwarte
- Beispiele für Werkverträge: Sportarzt, Sportler, Therapeuten, Vortragende

Echte Dienstnehmer und freie Dienstnehmer sind nach dem ASVG versicherungspflichtig. Beitragspflichtig sind Entlohnungen über der monatlichen Geringfügigkeitsgrenze von 395,31 (Wert 2014). Werkvertragsnehmer sind nach dem GSVG versicherungspflichtig (nur bei Überschreiten der Versicherungsgrenzen).

Wenn lediglich Spesenersätze nach den Vereinsrichtlinien bzw. steuerfreie Diäten nach den Einkommensteuergesetz (auch Reisekostenaufwandsentschädigungen) vergütet werden, dann gibt es kein Entgelt und ohne Entgelt auch kein Dienstverhältnis. Bei Dienstverträgen gelten entsprechend den einkommenssteuerrechtlichen Regelungen über Dienstreisen der Höhe nach bestimmte Tagesdiäten (2,20 € pro Stunde ab einer Dienstreise von 3 Stunden und 26,40 € ab 12 Stunden) als beitragsfrei in der Sozialversicherung. Beitragsfrei: Ersatz der Fahrtkosten für das öffentliche Verkehrsmittel für Fahrten zwischen Wohnung und Einsatzort. Wenn Öffis nicht zumutbar sind, wird die Vergütung des amtlichen Kilometersatz in Höhe von 0,42 € pro km auch anerkannt. Zusätzlich Ersatz aller Fahrtkosten im Auftrag des Vereins.

Amtliche Reisekostenersätze sind sozialversicherungsfrei.

Die Dienstgeberkosten für ein Dienstverhältnis belaufen sich auf ca. 30% des Bruttogehaltes und setzen sich aus einem Sozialversicherungsteil für den Arbeitgeber, einem Dienstgeberbeitrag an das Finanzamt und der Kommunalsteuer für die Gemeinden zusammen.

Der Verein als Arbeitgeber muss den Dienstnehmer anmelden und Lohnsteuer an das Finanzamt und Versicherungsbeiträge an die Gebietskrankenkasse abführen.

Sonderfall: Geringfügig Beschäftigte – Dienstnehmer, die unter der Geringfügigkeitsgrenze von – im Jahr 2014 – 395,31 € monatlich liegen. Für geringfügig beschäftigte Dienstnehmer müssen zwar keine Sozialversicherungsbeiträge bezahlt werden, aber das Gehalt unterliegt der Unfallversicherung in Höhe von 1,4% und der neuen Abfertigungsvorsorge in Höhe von 1,53% (Mitarbeitervorsorgekasse). Werden mehrere geringfügig Beschäftigte angestellt, ergeben sich aber pauschale Dienstgeberkosten.

Überprüfen der Verpflichtungen aus dem Arbeitsrecht und ob ein Kollektivvertrag anzuwenden ist!

**Tipp der Gebietskrankenkasse:**

Mit Freiwilligen eine Entschädigung vereinbaren und sie als geringfügige Beschäftigte zur Unfallversicherung anzumelden.

Das Kommunalsteuergesetz befreit nur ganz bestimmte gemeinnützige Vereine (z.B. Vereine, die der Familien- oder Gesundheitsvorsorge dienen).

Leider besteht hinsichtlich der Reisekostensätze nach den Vereinsrichtlinien eine große Rechtsunsicherheit. Weil die Richtlinien keinen Gesetzescharakter haben, gibt es aktuelle Entscheidungen von Rechtsmittelbehörden, die diese Sondervorschriften nicht anerkennen. Bei einer Vereinstätigkeit von mehr als vier Stunden gibt es ein Taggeld von 26,40 € und einen Ersatz von 3,0 € für Spesen unabhängig von der Entfernung; bei einer Tätigkeit unter vier Stunden das halbe Taggeld und den halben Ersatz. Daneben können auch die Kosten des Massenbeförderungsmittels oder 75% des amtlichen Kilometergeldes abgezogen werden. (0,32 € pro km für PKW und Kombi). Beim Taggeld ist nicht der herkömmliche Begriff der Dienstreise entscheidend, sondern die Dauer der Tätigkeit für den Verein, unabhängig davon, wie weit vom Wohnort diese Tätigkeit ausgeübt wird. Die Dauer setzt sich aus Anreise, Vereinstätigkeit und Heimreise zusammen.

Diese steuerfreien Einsätze gelten aber nur für die Steuer; die Sozialversicherung kennt diese Spesensätze nicht.

Als Ausnahme sind hier Aufwandsentschädigungen an SportlerInnen, TrainerInnen, SportbetreuerInnen und SchiedsrichterInnen bis zu einer Höhe von 60,- € pro Tag, maximal 540,- € pro Kalendermonat. Diese Regelung gilt neu ab 1.8.2009. Nicht als Hauptberuf gelten Einkünfte aus Pensionen, Notstandhilfe und Arbeitslosengeld! Zusätzlich dazu dürfen auch noch die normalen Fahrt- und Reisekostensätze gezahlt werden (2,20 € pro Stunde ab einer Dienstreise von 3 Stunden – bis zum Tagessatz von 26,40 €).

Auch wenn Aufwandspauschalen sowie Fahrtkosten und Taggelder für die Vereinstätigkeit steuerfrei sind, müssen dafür zumeist Sozialversicherungsbeiträge bezahlt werden. Die Sozialversicherung gewährt neben der Besonderheit für Sportvereine nur eine einzige Ausnahme:

Ein monatlicher Betrag von 537,78 € ist beitragsfrei unter drei Voraussetzungen:  
Es muss sich um ein echtes bzw. freies Dienstverhältnis handeln, den Freibetrag gibt es nur für nebenberufliche Tätigkeiten (Amateure) und ausschließlich Mitarbeiter in Theater- und Musikvereinen sowie Lehrende an Erwachsenenbildungseinrichtungen können diesen Betrag geltend machen.

Beitragsfrei ist immer nur der Ersatz der tatsächlichen Reisekosten oder der Ersatz dieser pauschalen Reisekosten. Bei darüberhinausgehenden Entgelten bleiben bis zur Geringfügigkeitsgrenze nur die Unfallversicherung und die Mitarbeitervorsorgekasse, darüber besteht die volle Sozialversicherungspflicht.

Im Sozialdienst (Rotes Kreuz, Caritas, MOHI, usw.) sind die Spesenvergütungen nochmals eingeschränkt. Das Tagesgeld ist mit einem Betrag von 1.584,- € pro Jahr gedeckelt und anstelle des Kilometergeldes gibt es einen Fahrtkostensatz von 3,20 € pro Tag für Hin- und Rückfahrt. Es können aber auch alternativ die höheren Kilometergeldvergütungen steuerfrei ausbezahlt werden, und zwar unabhängig von der Fahrtstrecke. Monatlich können an Sozialdienstmitarbeiter 75,- € steuerfrei vergütet werden, aber nicht sozialversicherungsfrei!

#### KLARSTELLUNG:

Immer wenn die Vereinsrichtlinien ein Dienstverhältnis ausschließen – siehe ua Randziffer 763-765 oder 775, die Sozialversicherung aber keine Befreiung vorsieht, entsteht keine Versicherungspflicht nach dem ASVG, sondern nach dem GSVG.

### Beispiel für eine Spesen- und Reisekostenabrechnung

Mai 2014: Abrechnung für ein Vereinsmitglied, das als freie Dienstnehmerin nebenberuflich für einen Umweltschutzverein arbeitet, der den Aufbau einer botanischen Sammlung von seltener werdenden Almkräutern betreibt. Die Mitarbeiterin hat die Aufgabe übernommen, solche Pflanzen auf der Alm zu identifizieren und in einer Datenbank zu katalogisieren. Ihr Wohnort befindet sich 13 Kilometer vom Vereinsbüro, die Alm ist weitere 13 Kilometer vom Vereinsbüro entfernt.

14 Tage Vereinstätigkeit über 4 Stunden à 29,40 €	411,60 €
7 Tage Vereinstätigkeit unter 4 Stunden à 14,70 €	102,90 €
21 Tage x 26 km à 0,32 €	174,72 €
pauschale Spesenvergütung	75,00 €
<b>Gesamt</b>	<b>764,20 €</b>

Dieser Betrag kann steuerfrei ausgezahlt werden. Der Verein wird anlässlich der Auszahlung von dieser Mitarbeiterin einen Nachweis über ihre Tätigkeit für den Verein verlangen. Der Verein muss diese Stundennachweise aufbewahren, da er ggf. den Beweis erbringen muss, dass bei diesen Auszahlungen steuerrechtliche Vorschriften eingehalten wurden. (siehe Muster für Dienstvertrag auf Seite 194 | Muster für Aufzeichnungen auf den Seiten 200 u 201)

### Übersicht Steuer und Sozialversicherung

		Echter Dienstvertrag	Freier Dienstvertrag	Werkvertrag
Arbeitgeber zahlt	Lohnsteuer	ja	nein	nein
	Versicherungsbeiträge an die ASVG	ja	ja	nein
Arbeitnehmer zahlt	Einkommenssteuer	nein	ja	ja
	Umsatzsteuer	nein	nein	ja
	Versicherungsbeiträge an die GSVG	nein	nein	ja

## Versicherte Bereiche

	Echter Dienstvertrag	Freier Dienstvertrag	Werkvertrag
Versicherungsträger	ASVG	ASVG	GSVG
Krankenversicherung	ja	ja	ja
Unfallversicherung	ja	ja	ja
Pensionsversicherung	ja	ja	ja
Arbeitslosenversicherung	ja	ja	nein

## Einkünfte von Vereinsmitgliedern und sonstigen für den Verein tätigen Personen

Erhalten Funktionäre Entschädigungen, stellen diese grundsätzlich sonstige selbstständige Einkünfte dar, wobei 75,- € pro Monat als pauschale Betriebsausgabe abgezogen werden dürfen. Dienstverhältnisse werden somit bis auf Ausnahmen ausgeschieden. Auch diese "Befreiung" in den Vereinsrichtlinien und die Einstufung von Entschädigungen an für den Verein tätige Personen unter der Grenze für die Vollversicherung als "sonstige" Einkünfte gelten nur im Steuerrecht und nicht für die Sozialversicherung.

Auch die für den Verein tätigen Personen können ohne Nachweis pro Monat einen Betrag von 75,- € als pauschale Ausgabe abziehen, soweit kein Dienstverhältnis vorliegt.

steuerfreie Monatspauschale von 75,- € für Funktionäre. Zahlungen an Mitglieder und nahestehende Personen: ein unangemessenes niedriges Entgelt - unter der Geringfügigkeitsgrenze - stellt nach den Vereinsrichtlinien kein Dienstverhältnis dar!

### Meldepflicht des Vereins

Jeder Verein muss dem örtlich zuständigen Finanzamt alle Vortragenden, Lehrenden oder Unterrichtenden melden, die pro Jahr mehr als insgesamt 900,- € oder für eine einzelne Leistung mehr als 450,- € von ihm erhalten.

Bis Ende Februar des jeweils folgenden Jahres müssen an das zuständige Finanzamt die Namen der Mitarbeiter/-innen und die Höhe der Entgelte übermittelt werden.

Ausnahme: Im freien Dienstvertrag tätige SportlerInnen, TrainerInnen und SchiedsrichterInnen müssen nicht gemeldet werden, soweit die Aufwandsentschädigungen die Grenzen der oben beschriebenen Richtlinien nicht übersteigen.

Für Funktionäre bzw. Funktionärinnen hat der Verein keine Mitteilungen auszustellen.

Meldepflicht nach § 109a EStG!

# 5. Vorlagen und Musterverträge

## Musterantrag auf Ausnahmegenehmigung

gem. § 44 Abs. 2 BAO

Verein \_\_\_\_\_  
(Name und Anschrift)

An das Finanzamt  
\_\_\_\_\_

(Datum)

Beilagen: 1 Statutenexemplar, Jahresabschlüsse und Tätigkeitsberichte

Der Verein \_\_\_\_\_ bezweckt auf Grund der Satzungen und der tatsächlichen Geschäftsführung die Förderung der Allgemeinheit auf dem Gebiet \_\_\_\_\_  
(Anführen des begünstigten Zweckes) im Sinne des § 35 Abs. 2 BAO.

Der Verein teilt mit, dass seit \_\_\_\_\_ (Datumsangabe) der Betrieb von \_\_\_\_\_  
(z.B. eines Buffets) ausgeübt wird.

Da die erwarteten Umsätze mehr als 40.000 Euro betragen, wird ersucht, von der Geltendmachung einer Abgabepflicht

- (1) insoweit abzusehen, dass nur der Betrieb \_\_\_\_\_ (z.B. Buffet) der Abgabepflicht unterliegt, oder
- (2) gänzlich abzusehen (Anmerkung: im Fall 2 ist ein Antrag auf Ausnahmegenehmigung gemäß § 44 Abs. 2 BAO auch bei Umsätzen unter 40.000 Euro notwendig),

da ansonsten die Erreichung des gemeinnützigen Zweckes wesentlich gefährdet wäre. Die Erträge der gesamten betrieblichen Tätigkeit werden ausschließlich zur Erfüllung der begünstigten Zwecke verwendet.

Für den Verein (statutenmäßige Zeichnung)

\_\_\_\_\_

## Musterantrag – Option zur Steuerpflicht

gemäß Artikel XIV des Bundesgesetzes (BGBl. Nr. 21/1995)

Verein \_\_\_\_\_  
(Name und Anschrift)

An das Finanzamt  
\_\_\_\_\_  
(Adresse)

(Datum)

Gemäß Artikel XIV des Bundesgesetzes BGBl. Nr. 21/1995 (Begleitmaßnahmen zum Umsatzsteuergesetz 1994) in der geltenden Fassung wird erklärt, dass der Verein \_\_\_\_\_ die Bestätigung des Betriebes \_\_\_\_\_ (z.B. Altersheim) in erheblichem Umfang privatwirtschaftlich organisiert und ausgerichtet hat und die Steuerbefreiung dieser Einrichtungen zu größeren Wettbewerbsverzerrungen führen könnte. Es wird daher hinsichtlich dieses Betriebes zur Steuerpflicht optiert.

Für den Verein (statutenmäßige Zeichnung)

\_\_\_\_\_



## Musterantrag auf Verzicht auf die Steuerbefreiung für Kleinunternehmer

An das Finanzamt

Eingangsvermerk

---

Steuernummer  
(bitte bei allen Eingaben anführen)  
Team

---

### Erklärung gemäß § 6 Abs. 3 Umsatzsteuergesetz 1994 (UStG)

(Verzicht auf die Steuerbefreiung für Kleinunternehmer)

#### Unternehmerin/Unternehmer

Name bzw. Firmenbezeichnung

---

Ort der Leitung des Unternehmens

---

Ich verzichte auf die Steuerbefreiung gemäß § 6 Abs. 1 Z 27 UStG 1994 ab dem \_\_\_\_\_ Kalenderjahr  
Ich werde meine Umsätze nach den allgemeinen Bestimmungen des UStG 1994 versteuern.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift bzw. firmenmäßige Zeichnung

#### Erläuterungen:

Für Unternehmerinnen/Unternehmer, deren Nettoumsätze im Kalenderjahr 30.000 Euro nicht übersteigen, kommt die **Steuerbefreiung** für Kleinunternehmer (§ 6 Abs. 1 Z 27 UStG 1994) zur Anwendung. Diese Grenze kann einmal innerhalb von 5 Jahren um höchstens 15% (somit um 4.500 Euro) überschritten werden. Diese Unternehmerinnen/Unternehmer brauchen keine Umsatzsteuer an das Finanzamt abzuführen; sie dürfen aber in von ihnen ausgestellten Rechnungen auch keine Umsatzsteuer ausweisen. Weiters ist für diese Unternehmerinnen/Unternehmer der Vorsteuerabzug nicht zulässig.

Die Unternehmerin/der Unternehmer kann jedoch gemäß § 6 Abs. 3 UStG 1994 **bis zur Rechtskraft** des (Veranlagungs-) Bescheides gegenüber dem Finanzamt schriftlich erklären, dass sie/er auf die Steuerbefreiung verzichtet und die Umsätze nach den allgemeinen Vorschriften des UStG 1994 versteuert. Die Erklärung kann mit der vorliegenden Drucksorte oder in anderer Form (jedoch jedenfalls schriftlich) erfolgen. Mit dieser Erklärung steht der Unternehmerin/dem Unternehmer nach Maßgabe des § 12 UStG 1994 auch das Recht auf Vorsteuerabzug zu. **Die Erklärung bindet die Unternehmerin/den Unternehmer mindestens für fünf Kalenderjahre.** Möchte der Kleinunternehmer nach Ablauf dieser Frist wieder auf die Steuerbefreiung übergehen, so muss er die Verzichtserklärung ausdrücklich widerrufen. Der Widerruf ist nur mit Wirkung vom Beginn eines Kalenderjahres an möglich und muss bis spätestens 31. Jänner dieses Kalenderjahres eingebracht werden. Ansonsten gilt der Verzicht auf die Steuerbefreiung auch nach Ablauf der fünf Jahre weiter.

## Angestellten-Dienstvertrag

Zwischen dem gemeinnützigen Verein .....

und Herrn/Frau ....., im folgenden Dienstnehmer genannt, wird heute vereinbart:

1. Der Dienstnehmer wird beim gemeinnützigen Verein .....

ab ..... als ..... beschäftigt. In dieser Tätigkeit wird er die .....  
..... Abteilung des Vereins nach den Weisungen der Geschäftsführung verantwortlich leiten und die ihm damit obliegenden  
Pflichten gewissenhaft erfüllen.

2. Der Dienstnehmer erhält ein Monatsgehalt von € .....

(in Worten: ..... ) brutto. Das Gehalt ist im nachhinein zahlbar, und zwar jeweils am Ende  
des Kalendermonats. Der Dienstnehmer hat zusätzlich Anspruch auf die Dienstwohnung,  
die aus ..... Zimmern, Küche und Nebenräumen besteht, und deren jährlicher Mietwert  
€ ..... beträgt.

3. Der Vertrag ist auf unbestimmte Dauer geschlossen. Er kann von beiden Teilen unter Beachtung einer dreimonatigen  
Kündigungsfrist für den Schluss des Kalendermonats gelöst werden. Mit Beendigung des Dienstvertrages ist in allen Fällen auch  
die sofortige Räumung der Dienstwohnung verbunden; einer besonderen Kündigung bedarf es dazu nicht.

4. Erkrankt der Dienstnehmer oder ist er aus anderen berücksichtigungswürdigen Gründen an der Dienstaussübung verhindert, so  
ist davon die Geschäftsführung ungesäumt zu benachrichtigen. Dauert die Krankheit länger als drei Arbeitstage, so hat der  
Dienstnehmer auf seine Kosten ein ärztliches Attest vorzulegen. In diesem Fall kann der Verein auch verlangen, dass sich der  
Dienstnehmer auf Vereinkosten von einem Vertrauensarzt untersuchen lässt.

5. Der Dienstnehmer verpflichtet sich zu strenger Dienstverschwiegenheit, der Verrat von Geschäftsgeheimnissen an  
Außenstehende, insbesondere der Verrat von Bezugsquellen, Preisen, Kundennamen usw. wird als grober Vertrauensmissbrauch  
angesehen, der zur fristlosen Entlassung berechtigt.

6. Auf die Bestimmungen der anliegenden Arbeitsordnung, die Bestandteil dieses Vertrages ist, wird ausdrücklich aufmerksam  
gemacht. In der Arbeitsordnung sind unter anderem auch die Arbeitszeiten und der Urlaub geregelt.

Im übrigen gelten die Vorschriften des Angestelltengesetzes in ihrer jeweils gültigen Fassung.

(Ort) am .....

(Unterschriften) .....

(Unterschriften) .....

## Dienstvertrag

Dienstvertrag, freier Dienstvertrag für nebenberufliche Sportler, Betreuer, Masseure

Die Vertragspartner vereinbaren nachstehende Vergütung:

Für jeden Tag der Vereinstätigkeit (Wettkampf, Training) wird eine pauschale Reiseaufwandsentschädigung mit 60,- € gezahlt, wobei der Auszahlungsbetrag mit 540,- € pro Monat bzw. 6.480,- € pro Jahr begrenzt ist.

Anstelle der pauschalen Reiseaufwandsentschädigung können Taggelder mit 26,40 € für 12 Stunden (2,20 € pro Stunde) und Kilometergeld für Reise von der Sportanlage weg mit 0,42 € bezahlt werden.

Übersteigt die monatliche Vergütung den Pauschalbetrag von 540,- € oder den Betrag der Tag- und Kilometergelder, dann ist der übersteigende Betrag steuer- und sozialversicherungspflichtig.

Beim Mannschaftssportler werden die Steuer und die Sozialversicherungsbeitrag vom Verein einbehalten und abgeführt.  
Beim Einzelsportler, Betreuer und Masseur wird lediglich der Sozialversicherungsbeitrag vom Verein einbehalten und abgeführt.  
Die Verpflichtung zur Steuerleistung besteht für den Empfänger.

Der Vertragspartner bestätigt, dass er für den Verein nebenberuflich tätig ist.

Der Vertragspartner bestätigt, dass er die pauschalen Reiseaufwandsbestätigungen nur für die konkrete Vereinstätigkeit erhält und nicht ein zweites Mal bei einem anderen Verein.

Diese Vereinbarung kann von beiden Seiten jederzeit ohne Einhaltung einer Frist von ..... Tagen schriftlich gekündigt werden.

Datum: .....

Verein: .....

Vertragspartner: .....

## Werkvertrag

Zwischen ....., im folgenden Werkbesteller genannt, und ....., im folgenden Werkunternehmer genannt.

### 1. DAUER UND UMFANG

a) Beginn der Tätigkeit: ..... b) Fälligkeit des Werkes: .....

### 2. GEGENSTAND DES WERKES

Der/die Werkunternehmer/in übernimmt aufgrund seiner/ihrer besonderen Fähigkeit auf dem Gebiet ..... die Erstellung des folgenden Werkes: .....

### 3. DURCHFÜHRUNG DES WERKES

Der/die Werkunternehmer/in ist an keine feste Arbeitszeit gebunden, es steht ihm/ihr frei, wann er/sie die zur Erstellung des Werkes notwendigen Arbeiten durchführt. Der/Die Werkunternehmer/in ist auch an keinen Dienort und keine persönlichen Weisungen des Werkbestellers/der Werkbestellerin für die Erstellung des Werkes gebunden. Gegebenenfalls kann der/die Werkunternehmer/in Arbeiten auch von Dritten durchführen lassen, jedoch ist zur Sicherung der Qualität die Zustimmung des Werkbesteller/der Werkbestellerin einzuholen. Bei der Erstellung des Werkes handelt es sich um die Erfüllung eines Zielschuldverhältnisses, ein Werkvertrag für eine Dauerleistung (stundenweise Anwesenheitspflicht) im Zusammenhang mit der Erstellung des Werkes besteht nicht.

### 4. HONORAR

Die erbrachten Leistungen werden mit einem Pauschalhonorar in Höhe von € ..... (in Worten: ..... ) abgerechnet. Der/Die Werkunternehmer/in erklärt, nicht umsatzsteuerpflichtig zu sein. Sollte auf Seiten des Werkunternehmers/der Werkunternehmerin doch Umsatzsteuerpflicht eintreten, wird eine Nachverrechnung der Umsatzsteuer ausgeschlossen. Da der/die Werkbesteller/in zum Abzug von Vorsteuer berechtigt ist, kann für den Fall, dass auf Seiten des Werkunternehmers/der Werkunternehmerin doch Umsatzsteuerpflicht eintreten sollte, die auf das vereinbarte Honorar entfallende Umsatzsteuer nachverrechnet werden. Umsatzsteuerpflichtig zu sein: Auf den Honorarnoten, mit welchen über den gegenständlichen Vertrag abgerechnet wird, ist die Umsatzsteuer von ... % daher separat auszuweisen. Das oben angeführte Honorar versteht sich als Bruttoentgelt, in welchem die genannte Umsatzsteuer enthalten ist.

### 5. RECHTSANSPRÜCHE AUS DEM VERTRAG

Das Werk gilt als abgenommen, wenn der/die Werkbesteller/in nicht innerhalb einer Woche nach Übergabe des Werkes die Verbesserung oder Abänderung des geleisteten Werkes verlangt. Nur in dieser Zeit übernimmt der/die Werkunternehmer/in für die nicht vertragskonforme Gestaltung die volle Schad- und Klagoshaltung des Werkbestellers/der Werkbestellerin und den Ersatz aller Nebenkosten. Bei Nichtreklamation erlöschen alle Gewährleistungsansprüche.

### 6. RECHTSGRUNDLAGEN

Bei der vorliegenden Vereinbarung handelt es sich um einen rechtsgebühren- und lohnsteuerfreien Werkvertrag gemäß § 1151 bzw. 1165ff ABGB, für den weder Versicherungspflicht nach § 4 (2) ASVG noch nach § 4 (4) ASVG vorliegt. Sämtliche Rechtsvorschriften über den Dienstnehmerschutz, insbesondere für den Krankheitsfall, finden somit keine Anwendung.

### 7. ABGABENRECHTLICHE BEURTEILUNG

Der/Die Werkunternehmer/in erklärt, auf Grund des Wohnsitzes in Österreich unbeschränkt steuerpflichtig zu sein und bei Überschreitung der Veranlagungsgrenzen seine/ihre Einkünfte bzw. Umsätze dem zuständigen Finanzamt bekanntzugeben. Bei Überschreitung der Versicherungsgrenzen für „Neue Selbständige“ gemäß § 2(1) GSVG wird er/sie dies der Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft melden.

### 8. ZAHLUNGSVEREINBARUNG

Das Honorar wird nach der Rechnungslegung bezahlt. Die Rechnungslegung erfolgt nach Vorlage des Werkes durch den/die Werkunternehmer/in und nach Abnahme des Werkes durch den/die Werkbesteller/in. Bei Nichterfüllung gilt § 1168 ABGB, wenn die Ausführung des Werkes unterbleibt, „... so gebührt dem Unternehmer gleichwohl das vereinbarte Entgelt, wenn er zur Leistung bereit war und durch Umstände, die auf Seite des Bestellers liegen, daran verhindert worden ist; er muss sich jedoch anrechnen, was er infolge Unterbleibens der Arbeit erspart oder durch infolge solcher Umstände durch Zeitverlust bei der Ausführung des Werkes verkürzt, so gebührt ihm angemessene Entschädigung. Unterbleibt eine zur Ausführung des Werkes erforderliche Mitwirkung des Bestellers, so ist der Unternehmer auch berechtigt, ihm zur Nachholung eine angemessene Frist zu setzen mit der Erklärung, dass nach fruchtlosem Verstreichen der Frist der Vertrag als aufgehoben gelte.“

### 9. SONSTIGES

Erfüllungsort und ausschließlicher Gerichtsstand ist ..... Es gilt ausschließlich österreichisches Recht.

(Ort) am .....

(Unterschriften).....

## Rahmenvereinbarung

Der Verein ..... einerseits und Werkunternehmer andererseits schließen folgende Rahmenvereinbarung:

1. Der Werkunternehmer steht dem Verein .....  
ab ..... (Datum) als Werkunternehmer des Firmeninhabers für .....  
..... -Agenden, ..... -Kontrollen sowie ..... -Präsentationen zur Verfügung.
2. Bei der Erstellung des jeweiligen Werkes ist der Werkunternehmer völlig weisungsungebunden und unabhängig, geschuldet wird lediglich die Fertigstellung des jeweiligen Auftrages.
3. Die Honorierung erfolgt pro erledigtem Auftrag und wird noch gesondert vereinbart.
4. Dem Werkunternehmer steht es frei, sich bei Durchführung der Auftragsarbeiten eigener Mitarbeiter zu bedienen, welche jedoch in keinerlei Auftragsbeziehungen zum Verein ..... treten. Bei der Auswahl der Mitarbeiter hat der Werkunternehmer völlige Handlungsfreiheit. Den Werkunternehmer trifft keine Pflicht, den jeweiligen Auftrag persönlich durchzuführen, er kann sich vielmehr jederzeit durch geeignete Personen vertreten lassen.
5. Der Werkunternehmer hat die entsprechenden Steuern und allfällige gesetzliche Sozialversicherungsbeiträge für die Honorareinnahmen selbst zu tragen.
6. Als Fälligkeitstermin des Honorars wird der 5. des jeweiligen Folgemonats bestimmt.
7. Dem Werkunternehmer wird das Recht zuerkannt, auch für andere Werkbesteller vertragsgegenständliche Aufgaben wahrnehmen zu dürfen, ohne dies jedoch in direkt konkurrenzierender Weise zum Auftraggeber zu tun.
8. Alle für die Durchführung des Auftrages notwendigen Betriebsmittel hat Herr/Frau ..... selbst zu tragen.

Ort/Datum: .....

Werkbesteller .....

Werkunternehmer .....

## 1. Sponsorenvertrag<sup>1)</sup>

Zwischen

Name des Vereins

vertreten durch

Anschrift

Im Weiteren kurz als „Gesponserter“ bezeichnet und

Firmenname

vertreten durch

Anschrift

Im Weiteren kurz „Sponsor“ genannt.

### § 1 Vertragszweck

Die Vertragspartner vereinbaren zum Zwecke des Sponsorings nachfolgende Leistung/en auf Gegenseitigkeit: Der Sponsor stellt zur Förderung des Gesponserten zweckgebundene finanzielle Mittel zur Verfügung. Im Gegenzug verpflichtet sich der Gesponserter, den/das Firmennamen/Firmenlogo an geeigneter Stelle gut sichtbar zu platzieren und/oder in geeigneter Weise zu erwähnen (Werbung). Näheres regelt § 3.

### § 2 Unerwünschte Werbung<sup>2)</sup>

Ausgeschlossen ist Werbung folgenden Inhalts:

- Werbung, die gegen rechtliche Bestimmungen verstößt
- Werbung, die das Ansehen und die Würde der öffentlichen Verwaltung und des Staates verletzt
- Werbung mit parteipolitischen Inhalt insb. Wahlwerbung
- Werbung, die durch ihren Inhalt oder ihre Aufmachung gegen die guten Sitten verstößt
- Werbung für Nikotin, Alkohol und andere Suchtmittel

<sup>1)</sup> Es handelt sich um einen Basis-Sponsorvertrag, wobei ein Verein finanzielle Förderungen erhält.

<sup>2)</sup> Dadurch können bereits vorweg bestimmte unerwünschte Nebeneffekte vermieden und inhaltliche Gestaltungen der Absatzwerbung vorgenommen werden.

### § 3 Hauptleistungen

Der Sponsor überweist bis zum ..... an den Gesponserten einen Geldbetrag<sup>1)</sup> in Höhe von ..... € ..... (in Worten) auf das Konto Nr. ...., Bank ....., BLZ ....., unter Angaben des Zweckbindungsvermerks: zur Verwendung .....<sup>2)</sup>

Der Gesponserte verpflichtet sich im Gegenzug, folgende Werbung<sup>3)</sup> ..... für den Sponsor in den Räumen des Vereins (am angegebenen Ort) in ..... für die Dauer von ..... bis ..... zu gewährleisten:<sup>4)</sup>

- a) Bei der Auslosung der Vereinsüberraschungstombola wird der Sponsor erwähnt.
- b) Öffentliche Bekanntgabe der Sponsoringleistung in der lokalen Presse.
- c) Einrichtung eines Bildschirmschoners mit dem Logo der Firma.
- d) Auf der Rückseite des Leseausweises erscheinen der Name und das Logo der Firma.
- e) Die Werbefläche des gesponserten Vereinsbusses kann für die Dauer von 2 Jahren ab Vertragsbeginn von der Fa. .... zu ihren Werbezwecken genutzt werden.
- f) Folgende Werbemaßnahmen des Sponsors werden geduldet:
  1. Nutzung des Namens- und Bildrechts des Vereins in folgendem Umfang .....
  2. Nutzung der mit der Bibliographie verbundenen Rechte zu Werbezwecken in folgender Weise .....<sup>5)</sup>

### § 4 Nebenpflichten des Sponsors<sup>6)</sup>

Die für die vereinbarte Werbemaßnahme benötigten Materialien, Abbildungen, Software, Träger etc. werden auf Kosten des Sponsors dem Gesponserten rechtzeitig im Sinn des § 3 zur Verfügung gestellt.

### § 5 Nebenpflichten des Gesponserten<sup>7)</sup>

Die dem Gesponserten überlassenen Werbemittel dürfen nur zu dem in diesem Vertrag vereinbarten Zweck verwendet werden. Weitere oder andere Nutzungen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Sponsors.

### § 6 Keine Rechtseinräumung<sup>8)</sup>

Es besteht Einvernehmen zwischen den Vertragspartnern, dass durch die Verwendung der überlassenen Werbemittel auf, an oder in Produkten/Eigentum/Marken/Namen/Lizenzen des Sponsors der Gesponserte keine Rechte an den Produkten/Eigentum/Marken/Namen/Lizenzen, insb. Urheber- und /oder Wettbewerbsrechte erwirbt.

- 1) Bei finanziellen Zuwendungen – falls in mehreren Etappen bezahlt wird – gehören hier die Fälligkeitsdaten der einzelnen Vergütungen hinein.
- 2) Daneben oder stattdessen kommt auch die Förderung mit Sachmitteln in Betracht, z.B. Multimedia-PC, Bereitstellung von Organisationsmitteln für eine Vereinsveranstaltung (z.B. Filmprojektor, Filmleinwand).
- 3) Z.B.: a) Der Verein trägt dafür Sorge, dass auf allen von ihr herausgegebenen Veranstaltungsbroschüren und Plakaten die Nennung der Fa.: „Mit freundlicher Unterstützung ermöglicht durch die Fa. ....“ erfolgt, sowie das Firmenlogo abgedruckt wird. b) Die Fa. kann den großen Vortragssaal zweimal im Monat für Veranstaltungszwecke kostenlos nutzen.
- 4) Hier werden nicht nur die genauen Daten der Durchführung des Projekts (Vertragsbeginn und Vertragsende) angegeben, sondern auch der zeitliche Ablauf der ganzen Vorarbeit, wie z.B. wann die Presse informiert wird, bis wann die Plakate gedruckt werden sollen, wann die Einladungen verschickt werden, zu welchem Zeitpunkt (und wohin) die vereinbarten Sachmittel geliefert werden sollen usw.
- 5) Alternativ dazu z.B. a) Im Foyer des Vereinslokals wird eine Hinweistafel angebracht. Auf der Hinweistafel steht: „Die Fa. .... unterstützt den Verein ..... mit einem Betrag von ..... € pro ..... b) An einem Infotisch werden Prospekte aufgelegt. Der Verein trägt dafür Sorge, dass sie zur ständigen Verfügung aufliegen und ggf. Nachlieferungen angefordert werden.
  - c) Der Verein erklärt sich damit einverstanden, dass die Fa. .... zu ihren Werbezwecken das Logo des Vereins ..... mit dem Zusatz „Offizieller Sponsor des Vereins .....“ verwendet.
  - d) Der Verein ..... duldet, dass sein Name sämtlichen Veröffentlichungen und Pressemitteilungen der Fa. .... wegen deren besonderen Engagements für den Verein ..... genannt wird.
- 6) Die vom Sponsor kostenlos zu erbringenden Leistungen (Geld-, Sachmittel bzw. Dienstleistungen für den Verein).
- 7) Denkbar wäre z.B. noch eine „Wohlfhaltensklausel“ zur Rücksichtnahme auf den Sponsor, damit der Verein während der Vertragslaufzeit alles unterlässt, was dem Sponsor schaden könnte.
- 8) Weitere Aspekte wären z.B. mögliche Optionsklauseln für weitere Projekte oder, wenn es keine einmalige Aktion ist, eine befristete Einräumung der Nutzungsrechte für Lizenzen, Titel, Namen und Bilder auszuhandeln.

## § 7 Gewährleistung und Haftung<sup>1)</sup>

Der Gesponserte übernimmt keine Gewähr für den Werbeerfolg. Die Haftung des Gesponserten für Verlust oder Schäden jeglicher Art an den zur Verfügung gestellten Werbemitteln, soweit diese nicht grob fahrlässig oder vorsätzlich durch Beschäftigte des Gesponserten verursacht werden, ist ausgeschlossen.

## § 8 Vertragsbeendigung

Dieser Vertrag kann jederzeit ohne Einhaltung einer Frist im beiderseitigen Einvernehmen aufgehoben werden. Das Recht zur ordentlichen Kündigung durch den Sponsor/Gesponserten ist nur unter Wahrung einer Frist von ..... vor dem gesponserten Ereignis möglich, soweit der Gesponserte/Sponsor noch keine vertraglichen Bindungen im Vertrauen auf den Vertrag eingegangen ist. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleibt davon unberührt.<sup>2)</sup>

## § 9 Vertragsauslegung<sup>3)</sup>

Sollten im Vertrag eine oder mehrere Bestimmungen aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen unwirksam sein oder werden, so wird die Wirksamkeit der übrigen Vertragsbestimmungen hierdurch nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich vielmehr, die unwirksamen Bestimmungen durch eine dem wirtschaftlichen Erfolg möglichst gleichkommende Regelung zu ersetzen.

## § 10 Schriftform

Nebenabreden sind nicht geschlossen. Die Aufhebung, Änderung oder Ergänzung des Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Kündigungserklärungen haben der jeweils anderen Vertragspartei zumindest mit eingeschriebenem Brief zuzugehen.

## § 11 Inkrafttreten

Der Vertrag tritt mit Unterzeichnung beider Vertragspartner in Kraft.

## § 12 Gerichtsstand und Rechtswahl

Gerichtsstand ist ..... (Sitz des Vereins): Es gilt österreichisches Recht.

(Ort), den .....

(Ort), den .....

.....  
Sponsor

.....  
Gesponserter

1) Die Haftungsfrage und ein allfälliger Versicherungsschutz spielen v.a. bei Veranstaltungen eine Rolle, z.B. Versicherungsschutz für Ausstellungsobjekte, Haftung bei Unfällen von Besuchern etc.

2) In der Phase des Sponsoringprojektes auftretende wichtige Gründe, die eine notwendige Auflösung erfordern, können ergänzend (demonstrativ) benannt werden.

3) Die §§ 9 bis 12 beinhalten allgemeine Vertragsklauseln und können beliebig ergänzt werden.



**Aufzeichnung über Einsätze und Bestätigung über den Erhalt von pauschalen  
Reiseaufwandsentschädigungen**  
gemäß § 3 (1) Z 16c EStG und § 49 (3) Z 28 ASVG  
**nur für Sportler, Schiedsrichter und Sportbetreuer**

Name des Empfängers:																				
Geburtsdatum:							Soz. Vers. Nr.:													
Wohnanschrift:																				
Der Entschädigungsempfänger war tätig und erhält für folgende Tätigkeit(en) (Zutreffendes ankreuzen, Mehrfachnennung möglich): Hilfskräfte sind nur steuerlich aber nicht sozialversicherungsrechtlich berechtigt die Regelung in Anspruch zu nehmen!																				
<input type="checkbox"/> Sportler		<input type="checkbox"/> Trainer		<input type="checkbox"/> Lehrwart/Instruktor		<input type="checkbox"/> Übungsleiter		<input type="checkbox"/> Masseur												
<input type="checkbox"/> Sportarzt		<input type="checkbox"/> Zeugwart		<input type="checkbox"/> Schiedsrichter		<input type="checkbox"/> Rennleiter		<input type="checkbox"/> Hilfskraft bei Veranstaltung												
im Monat:		Jahr:		Verwendungszweck:																
Einsatztage und Entschädigungshöhe (bei zutreffenden Kalen- dertagen den Betrag angeben)	1.	€	2.	€	3.	€	4.	€	5.	€	6.	€	7.	€	8.	€	9.	€	10.	€
	11.	€	12.	€	13.	€	14.	€	15.	€	16.	€	17.	€	18.	€	19.	€	20.	€
	21.	€	22.	€	23.	€	24.	€	25.	€	26.	€	27.	€	28.	€	29.	€	30.	€
	31.	€																		
eine pauschale Reiseaufwandsentschädigung in Höhe von: ..... Euro in Worten: (Gesetzliche Höchstgrenzen: Es gilt ein Tageshöchstsatz von € 60,- bei einer monatlichen Höchstgrenze von € 540,-)																				
<b>Bestätigungen des Empfängers:</b> <b>Nachweis der Nebenberuflichkeit</b> Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass im Sinne von § 49 (3) Z 28 ASVG die oben angegebene(n) Tätigkeit(en) nicht mein Hauptberuf ist und nicht die Hauptquelle meiner Einnahmen bildet. (Gilt auch für Pensionisten!) (Als Hauptberuf gilt auch die Tätigkeit als Student (bei ordentlichem Studienfortgang) sowie als Hausfrau/mann im Familienverband. Keinen (Haupt-)Beruf haben Bezieher von Transferleistungungen – wie Arbeitslosengeld und Notstandshilfe.)																				
Datum: .....						Unterschrift des Empfängers .....														
<b>Einfachbezug der pauschalen Reiseaufwandsentschädigung</b> Ich bestätige, dass ich im oben angeführten Monat nur bei einem einzigen – dem unten namentlich genannten – Verein/Verband pauschale Reiseaufwandsentschädigungen erhalte und nicht auch bei anderen Vereinen/Verbänden.																				
Datum: .....						Unterschrift des Empfängers .....														
<b>Zahlungsmodalität</b> Betrag erhalten am: ..... bzw: Überweisung auf Konto Nr.: ..... BLZ: ..... Name der Bank: .....																				
Datum: .....						Unterschrift des Empfängers .....														
<b>Bestätigungen des auszahlenden Verbands/Vereins:</b> Name des Vereins/Verbands: Der(die) angeführte(n) Einsatztag(e) stimmen mit den von uns geführten Aufzeichnungen überein, und es wurden vom Verein keine zusätzlichen Aufwandsentschädigungen im oben angeführten Monat ausbezahlt.																				
Datum: .....						statutengemäße Zeichnung ..... und Stempel														

Erläuterungen und Anweisungen zum Ausfüllen entnehmen Sie bitte dem "Leitfaden zur Verwendung des Formulars".

## Letztempfängerliste für die Abrechnung von Veranstaltungen und insb. von Fördermitteln im Sport<sup>1</sup>

BETRIFFT: \_\_\_\_\_ (Wettkämpfe, Lehrgänge, Seminare, Tätigkeiten für Verein/Verband etc.)

ORT: \_\_\_\_\_ (im Ausland zusätzlich auch das Land)

ZEITRAUM: am/vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ TAGE

ANZAHL DER PERSONEN  
Bitte in Block- oder Druckschrift ausfüllen!

Lfd. Nr.	Familien- und Vorname	Wohnort	Fahrtaufwand			Verpflegung <sup>5</sup> (€ 13,20/ € 26,40)	Summe	Unterschrift bei Barehalt bzw. Kontonummer bei Überweisung <sup>6</sup>	
			Gefahrene PKW-Kilometer <sup>2</sup>	Fahrtkosten <sup>3</sup>	Reisekostenausgleich <sup>4</sup> (€ 1,50/ € 3,00)				
<b>ÜBERTRAG:</b>									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
<b>Summe bzw. ÜBERTRAG:</b>									

**Anmerkungen:**

- 1 Erhält eine Person die Reisekostenpauschale (€ 60 bzw. € 540) kann für sie im selben Kalendermonat nicht zusätzlich nach Vereinsrichtlinien (Verpflegung + Fahrkosten) abgerechnet werden.
- 2 Gefahrene Kilometer sind nur bei einer im Ausnahmefall zulässigen Nutzung von Privatfahrzeugen zu vermerken und nicht auch bei der Nutzung von Massenbeförderungsmitteln.
- 3 Grundsätzlich sind nur die Kosten für Massenbeförderungsmittel (Bahn 2. Klasse, Bus etc) abrechenbar. In begründeten Ausnahmefällen bis zu max 75% (€ 0,32) des amtlichen Kilometergeldes von € 0,42.
- 4 Gemäß VereinsR 2001 (Rz 774) kann nur bei der Abrechnung von Kosten von Massenbeförderungsmitteln ein Reisekostenausgleich verrechnet werden.  
(bei Tätigkeiten bis zu 4 Std. € 1,50 sowie über 4 Std. € 3,00)
- 5 Gemäß VereinsR 2001 (Rz 774) sind bei Tätigkeiten bis zu 4 Std. maximal € 13,20 sowie über 4 Std. maximal € 26,40 abrechenbar.
- 6 Die Auszahlung kann sowohl in Bar (mit Unterschrift des Empfängers) als auch mittels Überweisung (Bankverbindung des Empfängers) erfolgen.  
Bei einer Überweisung des Betrages ist die Bankverbindung des Empfängers einzutragen und bei der Kontrolle der Überweisungsbeleg beizubringen!

# 6. Finanzplanung – Musterbudget

Neben dem eigentlichen Zweck und Ziel des Vereins sollten die Verantwortlichen auch die Finanzen im Auge behalten. Damit ist nicht nur die laufende Überprüfung und Absicherung der Zahlungsfähigkeit gemeint, sondern auch der Blick in die Zukunft: Welche Geldmittel werden für die mittel- oder längerfristige Finanzierung des Vereinsbetriebs benötigt? Gibt es in den nächsten Jahren besondere Aufwendungen, Investitionen usw.? Können die Ausgaben durch die laufenden Einnahmen, z.B. die Mitgliedsbeiträge, gedeckt werden? Und: Bemühen Sie sich auch frühzeitig um Förderungen (Subventionen, Projektförderungen usw.)? In Zeiten leerer Kassen kann es sein, dass langjährige Zahlungen öffentlicher Geldgeber dem Rotstift zum Opfer fallen.

Mehr über verschiedene Formen der Finanzierung können Sie im nächsten Kapitel nachlesen. An dieser Stelle möchten wir darauf hinweisen, dass eine solide Finanzplanung und eine ordentliche Finanzgebarung sich lohnen – auch für kleine Vereine! Sie schützen vor Überraschungen und lassen frühzeitig erkennen, wann und wie Sie reagieren müssen, um die Zukunft Ihres Vereins auf sichere Beine zu stellen.

## Planung und Erstellung eines Vereinsbudgets

EINZELNE SCHRITTE:	BEACHTEN SIE ZUSÄTZLICH:
<p><b>1. Nehmen Sie als Grundlage die Einnahmen und Ausgaben vergangener Rechnungsabschlüsse her.</b> Die Erfahrungswerte der letzten ein bis drei Jahre, soweit vorhanden, sind eine gute Orientierungshilfe für das neue Budget, insbesondere bei kleinen, überschaubaren Vereinen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodisch wiederkehrende Ausgaben beobachten.</li> <li>• Gibt es spezielle zusätzliche Ausgaben, die außer der Norm laufen?</li> </ul>
<p><b>2. Bewerten Sie die zu erwartenden Ausgaben etwas höher, die zu erwartenden Einnahmen etwas geringer.</b> Dadurch schaffen Sie sich „Luft“ für eventuelle unvorhergesehene Ausgaben oder verminderte Einnahmen. Beispiele: Beim jährlichen Pflingstturnier wird wegen Schlechtwetters kaum Gewinn erwirtschaftet; nicht vorhersehbare, unaufschiebbare Investitionen in die Infrastruktur werden notwendig (z.B. neues Dach für das Vereinsheim nach einem Sturmwetter).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein kleines „Polster“ für unerwartete Ausgaben schadet nie. Aber:</li> <li>• Wenn sich die Rücklagen zu hoch anhäufen, wird der Status der Gemeinnützigkeit gefährdet, und der Verein wird abgabepflichtig. Vor allem dann, wenn noch nicht klar ist, wofür die Rücklagen schlussendlich verwendet werden.</li> </ul>
<p><b>3. Lassen Sie sich von Fachleuten beraten.</b> Gerade mittlere und größere Vereine sollten auf das Fachwissen von Steuerberatern, Bilanz-/Buchhaltern u.Ä. zurückgreifen. Die Materie ist kompliziert, eine große Zahl verschiedenster gesetzlicher Regelungen muss beachtet werden, und schon mancher gute Tipp eines Steuerberaters hat sich in bare Münze umgewandelt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn Umsatz und Gewinn die Freibeträge überschreiten, lohnt es sich, nach einem Kontenplan zu budgetieren.</li> <li>• Berücksichtigen Sie bei der Erstellung des Budgets immer auch die Abgabenregelungen, die auch die Vereine betreffen. Ausführungen dazu finden Sie in den Kapiteln „Meldungen an die Abgabenbehörden“ und „Weitere Abgaben“ ab Seite 167 und Seite 183.</li> </ul>
<p><b>4. Beschließen Sie das Budget durch die Generalversammlung.</b></p>	

### Hinweis:

Für die kleineren Vereine bieten wir Ihnen mit dem nachfolgenden Musterbudget eine Hilfestellung für die Budgetplanung. Mittleren und größeren Vereinen empfehlen wir, dieses auf Basis des Kontenplanes der Buchhaltung zu erstellen.

## Musterbudget für kleine Vereine

EINNAHMEN:	AUSGABEN:
<b>Ideeller Bereich</b>	<b>Ideeller Bereich</b>
Mitgliedsbeiträge	Verwaltung, Telefon, EDV
Sonderbeiträge	Aufwandsentschädigungen
Spenden	Verbandsbeiträge
Allgemeine Zuschüsse	Jugendarbeit
Zinseinnahmen	Zielgruppenarbeit
	Ehrungen / Repräsentation
	Medien
	Zinsen / Tilgung (Kapitaldienst)
<b>Zweckbetrieb</b>	<b>Zweckbetrieb</b>
Eintrittsgelder	Allg. Kosten Vereinsbetrieb
Teilnehmergebühren	Personalkosten
Zuschüsse	Aus- / Weiterbildung / Lehrgänge
Sonstige Einnahmen	Fahrtgelder
	Gebäudeerhaltung
	Betriebskosten
	Mieten
	Infrastruktur / Geräte
	Versicherungen
	Kosten für Veranstaltungen
	Druckkosten
	Sonstige Ausgaben
<b>Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb</b>	<b>Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb</b>
Eintrittsgelder	Kosten für Veranstaltungen
Werbung	Kosten für Festwirtschaft
Veranstaltungen	Sonstige Ausgaben
Festwirtschaft	
Sonstige Einnahmen	
<b>Geplante Einnahmen gesamt:</b>	<b>Geplante Ausgaben gesamt:</b>
Geldbestand (Kassa / Bank) zu Beginn des Vereinsjahres _____	
+ geplante Einnahmen gesamt _____	
- geplante Ausgaben gesamt _____	
= angestrebter Geldbestand (Kassa / Bank) _____	
zum Ende des Vereinsjahres _____	

# 7. Geldquellen erschließen

*„Mein heißester Fundraising-Tipp:*

*Pflanze deine Hoffnungen und Ziele  
in die Herzen und Köpfe der anderen.“  
Onno Poppinga*

Die Mischung macht's: Es ist sinnvoll, möglichst viele verschiedene, voneinander unabhängige Finanzquellen zu kombinieren. Neben der Förderung durch öffentliche Gelder, Spenden und Stiftungen gibt es eine Reihe kurzfristiger wie langfristiger Aktivitäten, um Gelder für die eigene Arbeit einzunehmen. Einzelne Aktionen können eine gute Zusatzfinanzierung bilden und außerdem die eigene Öffentlichkeitsarbeit bereichern. Dabei ist zu beachten, dass die unterschiedlichen Einnahmequellen zum Teil sehr individuelle Strategien in der Vorgehensweise erfordern. Und: In jedem Einzelfall müssen Sie die jeweils geltenden steuerlichen Bedingungen berücksichtigen. Die wichtigsten Informationen dazu können Sie im Kapitel „Vereine und Abgaben“ nachlesen.

Dem Einfallsreichtum und der Kreativität sind natürlich keine Grenzen gesetzt, wenn es im Verein um die Beschaffung von „Mitteln“ – in welcher Form auch immer – geht. Auf den nachfolgenden Seiten möchten wir Sie mit einer Auswahl verschiedener Geldquellen bekannt machen und darüber informieren, was Sie berücksichtigen müssen, wenn diese für Ihren Verein „sprudeln“ sollen. Beachten Sie dazu auch die Ausführungen zu „Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit“ im Kapitel „Vereinsleben“ des Handbuchs.



## **Fundraising:**

Mittel und Ressourcen zu beschaffen, also „to raise funds“, ist nicht nur Betteln für einen guten Zweck. Der Begriff bezeichnet ein ganzes Bündel möglicher Wege und Herangehensweisen zur Finanzierung bzw. Geld- und Mittelbeschaffung. Die einzelnen Finanzierungsstrategien unterscheiden sich oft erheblich, und die Entscheidung für einen bestimmten Finanzierungsweg sowie die Umsetzung der gewählten Strategie ist letztendlich Teil eines komplexen Fundraising-Kreislaufs.

<http://www.fundraising.at>

Homepage des Fundraising Verbands Austria – Infos zum Thema, Fundraising-Beispiele (ausgezeichnete Projekte), Steuer- und Rechtstipps, Newsletter, ...

<http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/fundraising>

## Eigenwirtschaftliche Tätigkeiten

Einnahmen durch eigenwirtschaftliche Tätigkeiten sind für viele Vereine existenzielle Finanzierungsmöglichkeiten. Sie sind gesetzlich auch erlaubt. Aber: Sie dürfen gewerblichen Betrieben keine direkte Konkurrenz machen und auch nicht auf Dauer ein deutliches Übergewicht in den Tätigkeiten oder Einnahmen Ihres Vereins ausmachen. Achten Sie unbedingt darauf, dass durch eigenwirtschaftliche Tätigkeiten die Gemeinnützigkeit nicht gefährdet wird und Sie damit verbundene „Begünstigungen“, wie die steuerliche Befreiung von Mitgliedsbeiträgen oder Spenden (ohne Gegenleistung), nicht verlieren. Informieren Sie sich gut, besprechen Sie im Vorfeld mit Fachleuten, welche Einkünfte Sie erzielen können und wie diese zu „behandeln“ sind. Auch im Hinblick auf die unterschiedliche Zuordnung der Aktivitäten als unentbehrlichen oder entbehrlichen Hilfsbetrieb sollten Sie sich beraten lassen. Erste Informationen zur Gemeinnützigkeit finden Sie im Kapitel „Beispiele für Vereinszwecke“ (ab Seite 162) und zum Thema Abgaben im Kapitel „Meldungen an die Abgabenbehörden“ (ab Seite 167) und „Weitere Abgaben“ (ab Seite 183).

Jedoch: Lassen Sie sich durch die Steuern nicht die Lust am Unternehmen nehmen! Gut besuchte Veranstaltungen und Kurse oder der Flohmarkt, der jedes Jahr mehr Umsatz macht – all das sind nicht nur attraktive Einnahmequellen, sondern auch eine unbezahlbare Öffentlichkeitsarbeit für die Anliegen Ihres Vereins. Und vielleicht können Sie Ihre „Kunden“ motivieren, beim Besuch einer Veranstaltung oder auf dem Flohmarkt, nach Begleichung des (günstigen) Preises noch eine getrennte Spende für den Verein zu leisten oder gar Mitglied zu werden!

## Mögliche Geldquellen:

- Verkauf von Speisen und Getränken
- Veranstaltungen, für die Eintritt oder eine Teilnehmergebühr bezahlt werden muss
- Kursangebote – passend zum Vereinszweck
- Reisen, die der Verein organisiert und begleitet – z.B. in eine Partnerstadt
- zeitlich begrenzte Vermietung von Sportanlagen und Infrastruktur (Geräte) an Nichtmitglieder
- Vereinsgaststätten
- Werbung – Zeitung, Internet, Banden
- Sammlung und Verwertung von Altmaterialien
- Lotterien / Tombolas – z.B. mit gespendeten Preisen von Firmen und Privatleuten – Achtung: Vorher bei der Bezirkshauptmannschaft Informationen einholen, ob Sie im Einzelfall eine Genehmigung brauchen!
- Versteigerungen – passend zum Vereinszweck
- Tauschbörsen – Verein erhält eine Standgebühr oder Provision
- Basare, Flohmärkte, Straßenfeste ...

## Haussammlungen

Eine klassische Möglichkeit zur Finanzierung der Vereinsaktivitäten ist die Haussammlung. Sie hat darüber hinaus den Vorteil, dass bei dieser Gelegenheit auch persönliche Kontakte gepflegt und Interesse für den Verein geweckt werden können; Sie können bei der Sammlung auch Informationsmaterial Ihres Vereins verteilen. Und: Erlöse aus Sammelaktionen – Spendengelder ohne Gegenleistung – sind grundsätzlich von steuerlichen Abgaben befreit.

### Was Sie bei einer Haussammlung beachten müssen:

- Eine Haussammlung können Sie nur mit einer Genehmigung durchführen. Man unterscheidet:
- Sammlungen innerhalb der Gemeinde des Vereins: Antrag und Genehmigung durch die Gemeinde. Die Spendengelder müssen für Aktivitäten im Ort verwendet werden.
- Sammlungen in mehreren Gemeinden einer Region: Antrag und Genehmigung durch die Landesregierung (Abteilung Innere Sicherheit im Amt der Vorarlberger Landesregierung Tel. 05574/511-21116, e-mail: land@vorarlberg.at).
- Die Genehmigungen werden für einen bestimmten Zeitraum erteilt, der genau eingehalten werden muss.
- Jede Person, die für Ihren Verein sammelt, sollte einen Sammlerausweis oder eine Bestätigung der Vereinsleitung bei sich tragen. Auch eine Sammelkarte (mit Namen und Beiträgen) sowie eine Kopie der Sammlungsbewilligung tragen zur Seriosität bei und beugen Misstrauen vor.
- Keine Bewilligung brauchen Sie, wenn Sie durch die Zusendung von Erlagscheinen oder in Form von Sammelbüchsen (z.B. in Geschäften oder Lokalen) um Spenden bitten.
- Sie sind finanziell erfolgreicher, wenn Sie ...
  - ... die Sammelaktionen anderer Vereine beachten und zeitliche Überschneidungen vermeiden (größere Vereine haben meist einen bestimmten „Sammelmonat“).
  - ... mit Ihrer Sammlung einen konkreten Zweck verfolgen (z.B. Erweiterung der Jugendaktivitäten, Neubau eines Vereinsheimes usw.).
  - ... Ihre Zielgruppen vorher informieren (Inserate, Flugblätter, Medienberichte) und Bewusstsein und Akzeptanz für Ihre Ziele schaffen.

## Spenden

Viele Vereine sind auf Spenden – die freiwillige Zuwendung von Geld- oder Sachwerten – angewiesen. Während die „Großen“ oft zwangsläufig nicht so persönlich vorgehen können, haben die kleineren und mittleren Vereine den Vorteil des direkten Kontakts zu den Spenderinnen und Spendern. Nutzen Sie diesen bewusst. Achten Sie generell darauf, dass Sie einen persönlichen Bezug der Spender zum Thema deutlich machen, und berücksichtigen Sie deren persönliche Motive.

### **Die Konkurrenz ist groß**

Die Spendenfreudigkeit hat zwar nicht nachgelassen, allerdings sind die Menschen kritischer geworden, und die Zahl der um Spenden konkurrierenden gemeinnützigen Organisationen hat zugenommen. Daher muss man sich öfter etwas Neues einfallen lassen, um die Spendenfreudigkeit der Mitglieder und natürlich auch von Personen außerhalb des Vereins aufrechtzuerhalten bzw. anzuregen. Entscheidend ist hierbei nicht unbedingt Professionalität, sondern, dass Sie den Spendern Ihre Ziele kommunizieren. Zwei Leitgedanken dazu:

#### **„Anlässe schaffen“**

Einige Beispiele, die Anlässe für Geld- oder Sachspenden bieten:

Jubiläumfest, Kinderfest, Jugendfahrt, Wettkampfveranstaltung, soziale Projekte (z.B. für die Dritte Welt, eine Behinderteneinrichtung etc.), Bau und/oder Einrichtung der Infrastruktur (Vereinsheim, Sporthalle etc.), Errichtung und/oder Bepflanzung eines Kinderspielbereiches, Festakt zur Ehrung von Mitgliedern, ...

#### **„Nutzen vermitteln“**

Je genauer Sie den Nutzen des Spenders kennen, desto gezielter können Sie diesen ansprechen, z.B. in einem Spendenbrief. Sollten Sie dabei die Gefühle der Menschen ansprechen müssen, raten wir dazu, mit viel Fingerspitzengefühl vorzugehen. Manchmal ist es besser, den emotionalen Nutzen nur zwischen den Zeilen anklingen zu lassen.

#### MÖGLICHE SPENDENMOTIVE:

- Menschen, denen es gut geht, die viel Glück im Leben haben, möchten einen Teil davon an andere weitergeben.
- Es gibt Menschen, die sich für bestimmte Dinge verantwortlich fühlen. Nicht wenige geben diese Bereitschaft an einen Verein weiter, indem sie ihn gerne unterstützen. Beispielsweise ältere Menschen, die sich um das Lebensumfeld der jüngeren Generationen kümmern möchten.
- Viele Menschen freuen sich, wenn sie merken, dass sie anderen Freude vermitteln können.
- Eltern möchten mit ihrer Spende die Kinder- und Jugendarbeit des Vereins unterstützen. Das trifft im weiteren Umfeld oft auch auf Großeltern und andere Verwandte zu.
- Unternehmen und Einzelpersonen möchten Kontakte zu einem Verein aufbauen und pflegen. Das wirkt sich natürlich auch auf das Image des Spenders aus.

## Weitere Tipps:

- Ideenbörse: Sammeln Sie Werbeschreiben von Spenden sammelnden Organisationen.
- Sachspenden einzuwerben ist oft einfacher als Geldspenden. In vielen Betrieben, Verwaltungen, Banken, Versicherungen und auch Privathaushalten werden oft Dinge aussortiert, die Sie noch gut brauchen können, wie Mobiliar, Büromaterial, Technik usw.
- Falls Sie auf Ihre Anfragen hin Dinge angeboten bekommen, die attraktiv sind, die Sie aber selbst nicht benötigen, verwenden Sie sie doch für einen Flohmarkt, eine Tombola oder zum direkten Weiterverkauf und machen Sie sie so zu Bargeld! Natürlich sollten Sie den Spender darüber informieren und um Erlaubnis fragen.
- Erfahrungen machen - Fortbildung: Überweisen Sie einer Organisation eine Spende und beobachten Sie, was danach passiert: Bekommen Sie eine Antwort, ein Dankschreiben? Wie antwortet die Organisation, so wie Sie es sich erhofft oder erwartet hatten? Was fühlen Sie, wenn Sie gar nichts hören? Wie wird das Thema Spenden in Ihrem Verein „behandelt“?

Mehr Informationen zu Spendenmarkt, Sachspenden, Spendenpyramide, Erbschaften, eine Checkliste für einen Spendenbrief sowie weitere Anregungen und Tipps finden Sie im Internet auf der Homepage „Wegweiser Bürgergesellschaft“, unter <http://www.wegweiser-buergergesellschaft.de/praxishilfen/> und in der im Serviceteil aufgelisteten Literatur.

## Sponsoring

Im Kapitel „Verein und Abgaben“ sind wir bereits auf Sponsoring allgemein und speziell auf die steuerlichen Aspekte eingegangen. Ein Mustersponsorvertrag ist auf Seite 197 abgedruckt. In diesem Abschnitt ergänzen wir das Thema noch um einige weitere wichtige Punkte, die zu beachten sind.

Sponsoring ist ein modernes Marketinginstrument, das sich immer mehr Unternehmen zu Nutzen machen und von welchem auch die Vereine profitieren können. Dem Unternehmen bringt es folgende Vorteile: Der Bekanntheitsgrad wird erhöht, das Image wird gepflegt, weiterentwickelt, in eine bessere Position gebracht. Im Gegensatz zu traditioneller Werbung gibt es weniger Streuverluste, und schwer erreichbare Zielgruppen können so – auch emotional – angesprochen und stärker an das Unternehmen und seine Produkte bzw. Leistungen gebunden werden.

Für Vereine bedeutet Sponsoring, dass sie von einem Unternehmen Geld-, Sach- oder Dienstleistungen bekommen. Es handelt sich dabei nicht um eine Spende, sondern um ein Geschäft, das in einem Sponsorvertrag schriftlich vereinbart wird. Die gesponserte Initiative/der Verein muss dabei eine Gegenleistung erbringen. Diese besteht darin, dass dem Sponsor Rechte zur kommunikativen Nutzung des Vereins bzw. seiner Aktivitäten eingeräumt werden. Zum Beispiel, dass das Logo der Sponsoring-Firma auf die Drucksorten (Briefpapier, Plakate, Broschüren usw.) des Vereins gedruckt wird.

Somit bemisst sich der Sponsoring-Gegenwert nach dem, was Ihr Verein in diese Richtung zu bieten hat. Je größer dieser Wert für das Unternehmen ist, desto höher die Investition. Gestalten Sie daher ein innovatives, attraktives und effektives Angebot, um das Sponsoring für das Unternehmen interessant zu machen. Machen Sie auch deutlich, wen Sie mit Ihren Aktivitäten erreichen, was für ein positives Image Sie haben und welche guten Beziehungen Sie mit Ihren Mitgliedern, im Freundeskreis und mit den Spendern pflegen.



## MÖGLICHKEITEN DER VEREINE

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vereinsmedien (z.B. Zeitung), Medienberichte</li> <li>• Namenszusätze (Verein, Titelsponsoring, ...)</li> <li>• Presseaussendungen und -konferenzen (gemeinsame)</li> <li>• Homepage, Newsletter</li> <li>• Broschüren, Flugblätter, Plakate, Eintrittskarten</li> <li>• Briefpapier, Kurzmitteilungen, Fax, e-mail</li> <li>• Präsentationsmappen, Visitenkarten</li> <li>• Aufkleber – z.B. für Briefkästen – „Keine Werbung einwerfen ...“ mit Logo und Telefonnummer</li> <li>• Inserate, Banner, Fahnen, Mikrofone</li> <li>• Transparente, Bandenwerbung, Hinweistafeln</li> <li>• Gebäudebeschriftungen (Büro, Vereinsheim, ...)</li> <li>• Schaukasten (klassisch wirksam auch in der Nachbarschaft, in Schulen, Betrieben und Geschäften)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekorationen (z.B. Bühne)</li> <li>• Ehrenurkunden, Pokale, Abzeichen</li> <li>• Bekleidung, Uniformen, Textilien</li> <li>• Veranstaltungen (Danksagen, Durchsagen, ...)</li> <li>• Ausstellungen – Räume öffentlicher und privater Institutionen (Rathaus, Bank) kreativ gestalten</li> <li>• Kartenvorverkäufe, Kartenvorkaufsrechte</li> <li>• Preisausschreiben</li> <li>• Wettbewerbe – Mal- oder Bastelwettbewerbe, öffentlichkeitswirksam gestaltet (Medieninteresse)</li> <li>• Programmhefte</li> <li>• Autogrammstunden</li> <li>• VIP-Bereiche</li> <li>• ...</li> </ul> |
|--|---|

**Sponsoring ganz praktisch – Tipps:**

- Angesichts der derzeitigen wirtschaftlichen Situation gibt es viele Unternehmen, die ihre Kosten senken müssen und nicht zuletzt bei der Werbung sparen. Daher ist es für einen Verein nicht immer einfach, Unterstützung in finanzieller Form zu bekommen. Mehr Aussicht auf Erfolg haben Sie, wenn Sie Produkte oder Einrichtungen von Betrieben nutzen möchten oder um Sachspenden bitten. Vor allem schon abgeschriebene, aber noch brauchbare Büro- oder Einrichtungsgegenstände sind oft leicht von Unternehmen zu bekommen.
- Bestimmen Sie einen Ansprechpartner bzw. eine Ansprechpartnerin für die Leitung der entsprechenden Aufgaben und Projekte. Geben Sie ihm ausreichende Entscheidungskompetenzen, um den Sponsoren in Vereinbarungsgesprächen auch verbindliche Zusagen erteilen zu können. Machen Sie dies auch in der Öffentlichkeit bekannt (Presseaussendung).
- Wenn ein Unternehmen sponsert, hat es einen Imagegewinn und die Werbewirkung im Sinn; es strebt eine längerfristige Kooperation an. Daher sollten beide Partner darauf achten, dass sie gut zusammenpassen.
- Überlegen Sie sich im Vorfeld im Verein und halten Sie schriftlich fest:
  - Welche Gegenleistungen und Vorteile können wir den Sponsoren bieten? Welchen bestimmten Wert haben die einzelnen Angebote?
  - Welche Auswahlkriterien sollen gelten? Welche Branchen werden bevorzugt, welche abgelehnt? Bei welchen Unternehmen treffen diese zu? (→ Adressliste potentieller Sponsoren mit Ansprechpartnern)
- Schaffen Sie im Verein intern ein Bewusstsein für Sponsoring: Sponsoring ist zeitgemäßes Marketing zur Existenzsicherung des Vereins, Sponsoren sind Mentoren bzw. fördernde Partner, der Verein wird dadurch nicht abhängig oder kommerzialisiert usw.

• **AKTIVIEREN UND PFLEGEN SIE IHRE PRESSEKONTAKTE**• **STELLEN SIE EINE PROFESSIONELLE SPONSORINGMAPPE ZUSAMMEN**

Diese sollte enthalten:

- Beschreibung des Projektes oder der Aktivitäten, für deren Unterstützung das Unternehmen gewonnen werden soll – inklusive einer Aufstellung der voraussichtlichen Kosten und Erfordernisse.
- Persönliches Schreiben des Obmanns bzw. der Obfrau und des/der Sponsor-Verantwortlichen.
- Informationsmaterial über den Verein (Folder, Zeitung, Presseberichte usw.)

- VON DER KONTAKTAUFNAHME BIS ZUM VERTRAGSABSCHLUSS
  - Üblich ist, in einem ersten Schritt den potentiellen Sponsoren die Sponsoringmappe mit einem persönlichen Begleitbrief zuzuschicken.
  - Der Zweitkontakt kann in Form eines Telefonates oder Besuches sein. Vereinbaren Sie mit der für Sponsoring zuständigen Person des Unternehmens (MitarbeiterIn, Agentur u.Ä.) einen Termin.
  - Im Rahmen eines persönlichen Gespräches stellen Sie dann das zur Diskussion stehende Projekt nochmals kurz vor. Weisen Sie vor allem auf den Nutzen für das Unternehmen hin.
  - Wenn Sie sich über die gegenseitigen Leistungen einig sind, halten Sie das Ergebnis der Verhandlung in einer Sponsorvereinbarung fest.
  - Diese bildet die Grundlage für den Sponsorvertrag, der dann mit Unterzeichnung beider Seiten rechtsverbindlich wird.
- DIE KOMMUNIKATION MIT DEM SPONSOR
  - Sorgen Sie für eine optimale Betreuung des Sponsors und pflegen Sie kontinuierlich eine gute Beziehung. Dazu gehören Einladungen zu Versammlungen, Veranstaltungen etc., Zusendung von Berichten und Protokollen (in denen der Sponsor erwähnt ist), Angebote der Möglichkeit zur Präsentation bei Veranstaltungen und Unterstützung bei Firmen-Events, persönliche Betreuung durch ein Vereinsmitglied usw.
  - Stellen Sie einen gemeinsamen Fahrplan zusammen, in dem die Verteilung der Aufgaben, Termine und die einzelnen Schritte für das Vorgehen festgelegt sind.
  - Sorgen Sie dafür, dass Vorstand und Vereinsmitglieder über die wesentlichen Schritte und Vorgänge entsprechend informiert sind.
  - Stimmen Sie die Presseaktivitäten miteinander ab.

## Weitere Informationsquellen

- „Handbuch für den Vereinsvorsitzenden“, Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG – detailliertere Informationen zur Gewinnung von Sponsoren, über die (richtige) Suche nach Sponsoren, Checklisten und konkrete Tipps und Muster für das Handling sowie einige Beispiele erfolgreicher Sponsoringaktionen.
- „Viel Verein, wenig Geld?“, Politische Akademie – Sponsoring allgemein, Sponsorvertrag, usw.
- „Vereinskompass“, Politische Akademie – Checkliste für die perfekte Sponsorenmappe, usw.
- Internet: <http://www.wegweiser-buergergesellschaft.de/praxishilfen/fundraising/>  
<http://www.vereinsportal.at>

## Stiftungen

Stiftungen sind wichtige Geldgeber für viele gemeinnützige Initiativen und Projekte. Es gilt das Grundprinzip, dass Kapital (das sogenannte Stiftungsvermögen) dauerhaft für einen bestimmten Zweck zur Verfügung gestellt wird. Aus den Erträgen dieses Vermögens werden dann die laufenden Ausgaben bestritten. Da die Gelder meist ohne allzu viel Bürokratie für einmalige kleine und mittlere Projekte gut einzusetzen sind, sind Stiftungen sehr beliebte Partner, die mit Anträgen und Bitten überhäuft werden. Über deren Finanzvolumen ist jedoch meist nur sehr wenig und kaum etwas über die Antragschancen bekannt. Eine immense Antragsflut und viele „Irrläufer“ haben dann meist eine entsprechend hohe Zahl (standardisierter) Absagebriefe zur Folge.



Die Förderpraxis von Stiftungen ist, ähnlich wie ihre Fördersummen, sehr unterschiedlich. Allgemeine Statistiken darüber oder über die Bewilligungsquote gibt es nicht. Oft neigen Stiftungen aber dazu, lieber mehrere kleinere Projekte zu fördern, als die gleiche Summe einem einzelnen Großprojekt zu geben.

Eine zentrale Stelle, bei der Sie Adressen und Auskünfte zu öffentlichen Stiftungen des Landes und Bundes bekommen, ist die Abteilung IA/Inneres im Amt der Vorarlberger Landesregierung, Tel. 05574/511-2128, e-mail: inneres@vorarlberg.at. Alle privaten Stiftungen Vorarlbergs sind im Firmenbuch beim Landesgericht Feldkirch eingetragen. Da es öffentlich ist, kann persönlich Einsicht genommen werden. Kurze telefonische Erstauskünfte erhalten Sie unter Tel. 05522/302-230 (Landesgericht Feldkirch, Abteilung Firmenbuch). Weitere Informationen und Einsichtsmöglichkeiten gibt es auf der Homepage des Bundesministeriums für Justiz – www.bmj.gv.at – im Bereich „Firmenbuch“.

Wenn Sie sich für private Stiftungen interessieren, empfehlen wir Ihnen, Augen und Ohren offen zu halten – über Medienberichte, Projektinformationen und Mundpropaganda kommen Sie am besten zu Informationen. Es ist auch bekannt, dass schon einige Vorarlberger Vereine vom Vorteil der Grenznähe zum Fürstentum Liechtenstein und zur Schweiz – zwei Länder mit einer schon gefestigteren Tradition, was Stiftungen und Karitativität anlangt – profitiert haben.

### Tipps:

- Wie beim Sponsoring gilt auch für Stiftungen: Förderer und Geförderte müssen zueinander passen, es sollte ein wechselseitiges Vertrauensverhältnis bestehen. Persönliche Kontakte und Überzeugung spielen dabei eine ganz wichtige Rolle.
- Erkundigen Sie sich im Vorfeld über die Förderungslinien und eventuelle Programmschwerpunkte einiger ausgewählter Stiftungen. Wenn Sie Zweck und Ziele, aktuell geförderte Projekte und Fördersummen kennen, können Sie Zeit für die Erstellung umfangreicher Projektbeschreibungen und Anträge sparen.
- Treffen Sie eine Vorauswahl ...
  - ... nach regionalen Gesichtspunkten – viele Stiftungen fördern nur Initiativen in der eigenen Region.
  - ... nach fachlicher Schwerpunktsetzung – es gibt z.B. Stiftungen, die ausschließlich Kunst und Kultur fördern.
- Klären Sie frühzeitig (telefonisch) ab, ob das geplante Projekt überhaupt förderfähig ist, was bei der Antragstellung zu beachten ist und ob es Antragsformulare und spezielle Fristen gibt.
- Erkundigen Sie sich auch nach der wahrscheinlichen Bearbeitungszeit bis zur Entscheidung und stimmen Sie die eigenen Zeitpläne darauf ab. Eine rückwirkende Förderung ist fast immer ausgeschlossen!
- Bauen Sie kontinuierliche persönliche Kontakte auf. Gute Beziehungen zu „öffentlichen“ Personen, die man in diesem Umfeld häufig antrifft, ergeben mit der Zeit auch Multiplikatoreffekte: Die Philosophie und die Ziele Ihres Vereins werden weiterkommuniziert.

- Beachten Sie beim Antrag:
  - Gestalten Sie ihn individuell, versenden Sie keinesfalls offensichtliche Standardschreiben.
  - Der Antrag muss mit den Förderrichtlinien übereinstimmen, fristgerecht und in vorgeschriebener Form eingereicht werden.
  - Die Dringlichkeit des Bedarfs sollte gegeben und erklärt sein.
  - Förderlich ist möglicherweise ein Modellcharakter des Projektes - z.B. mögliche Übertragbarkeit, Beispiel für innovative, zukunftsweisende Problemlösung. Stiftungen verstehen sich auch oft als „Anschubfinanziers“ für neue Ideen. Unterstreichen Sie deshalb jene Faktoren Ihres Projektes, die für andere Vereine bzw. Organisationen als Beispiel dienen können.
  - Der Antrag sollte ein realistisches und nachvollziehbares Gesamtfinanzierungskonzept beinhalten; bei längerfristigen Projekten auch die Sicherung der Folgefinanzierung.
  - Wenn Ihr Verein selbst keine Mittel für das Projekt aufbringen kann, sollten Sie die Gründe dafür angeben.
  - Wenn es weitere Geldgeber für das Projekt gibt, berichten Sie davon. Eine Vollfinanzierung durch eine Stiftung gibt es selten, und es unterstreicht die Realisierungschancen und die Qualität des Projektes, wenn es auch für andere förderungswürdig ist.

## Öffentliche Förderungen

Ohne öffentliche Mittel kommt heute kaum ein Verein aus. Eine der wichtigen Aufgaben des Führungsteams eines Vereins ist es daher, ausfindig zu machen, wo und wie man an diese Gelder kommt, und die maßgeblichen Personen von der Förderungswürdigkeit des Vereins zu überzeugen. Der Aufwand lohnt sich in jedem Fall: Gerade das Land Vorarlberg und die Gemeinden verteilen jährlich große Summen aus ihren Fördertöpfen. Der Vorteil mancher Förderungen liegt auch darin, dass sie in jedem neuen Haushaltsjahr wiederholbar sind.

Da es für Vereine keine zentrale Anlaufstelle in Sachen Förderungen und Subventionen gibt, sind mit dem „Sprudellassen“ dieser Geldquelle gründliche, umfangreiche Recherchen und Vorarbeiten verbunden. Je nach Vereinszweck und Aktivitäten kommen unterschiedliche AnsprechpartnerInnen auf Bundes-, Landes- oder Gemeindeebene dafür in Frage. Verschaffen Sie sich daher zuerst einen Überblick über die Strukturen und Mechanismen der fördernden Stellen in dem für Ihren Verein in Frage kommenden Bereich.

Auskünfte: Ehrenamts-Hotline, Amt der Vorarlberger Landesregierung - Büro für Zukunftsfragen  
Tel. 05574/511-20600, e-mail: [zukunftsbuero@vorarlberg.at](mailto:zukunftsbuero@vorarlberg.at)

Einige allgemeingültige Informationen und Tipps haben wir für Sie im folgenden Abschnitt zusammengestellt:

### Generell unterscheidet man

#### INSTITUTIONELLE FÖRDERUNG

Der Verein wird pauschal gefördert, die Geldmittel sind nicht zweckgebunden. Diese eher rückläufige Art der Förderung wird in fixen jährlichen Beträgen oder bei Fehlbedarfsfinanzierungen von Vereinen (bei nachgewiesener hoher Differenz zwischen Einnahmen und Kosten, z.B. bei Kulturvereinen) ausbezahlt.

Die Anträge auf Fördermittel durchlaufen verschiedene Ausschüsse, bevor sie genehmigt und budgetär beschlossen werden können. Das heißt, dass sich der Verein ausdauernd und konzentriert bemühen und intensive Lobbyarbeit (Gewinnung von Fürsprechern) betreiben muss.

Beachten Sie, dass es keinen Rechtsanspruch auf die Übernahme der Förderung in das Budget des nachfolgenden Haushaltsjahres gibt; sie muss jährlich neu beantragt werden.

#### PROJEKTFÖRDERUNG

Bei dieser sehr häufigen und zentralen Art der Vereinsförderung werden nur „projektgebundene“ Ausgaben finanziert. Allgemeine Kosten für fixe MitarbeiterInnen, die Verwaltung oder immer wiederkehrende Aufgaben Ihres Vereins werden nicht übernommen.

Deshalb sollten Sie Ihre Vorhaben in Form von Projekten denken und planen, zeitlich begrenzt (Anfang und Ende), mit einem bestimmten Arbeits- und Finanzumfang (siehe Kapitel „Projektarbeit“ ab Seite 66). Die laufenden Ausgaben wie Personalkosten, Miete, Telefon, Buchhaltungskosten u.Ä. können Sie dann in das Projektbudget einrechnen.

Berücksichtigen Sie, dass der Name Ihres Projektes den ersten Eindruck mitprägt und häufig genannt wird (Anträge, Veranstaltungen, Berichte usw.). Wählen Sie daher einen attraktiven, öffentlichkeitswirksamen Titel.

### Europäische Union

Europäische Fördergelder werden in zunehmendem Maße auch für die kleineren NGOs (Non Governmental Organisations = Nichtregierungsorganisationen) und somit auch für Vereine verfügbar. Die Beantragung, Durchführung und Abrechnung von EU-finanzierten Projekten ist von Fall zu Fall mit unterschiedlichem Verwaltungsaufwand verbunden. Für kleine Vereine empfiehlt es sich, Projekte entweder über eine Zentralstelle (Kommune oder besser, da meist flexibler, Dachverband) zu beantragen oder auch mit einem erfahrenen Partner (z.B. einem anderen Verein) zusammenzuarbeiten.

Der wichtigste Schritt ist auch hier, Informationen einzuholen und zu überlegen, welches Programm für die jeweilige Vereinsarbeit passt. Auf der Homepage des Landes Vorarlberg - <http://www.vorarlberg.at> - finden Sie unter „Regionen & Europa“ das Wichtigste zu Europaförderungen und Aktionsprogrammen. Sie können sich auch an die Abteilung Europaangelegenheiten und Außenbeziehungen im Amt der Vorarlberger Landesregierung wenden, die Sie gerne über Möglichkeiten und Abläufe informiert bzw. Sie an die zuständigen Stellen weiterleitet (Tel. 05574/511-20305, e-mail: [europa@vorarlberg.at](mailto:europa@vorarlberg.at)).

Verfolgen Sie auch die Ausschreibungen der EU, und bemühen Sie sich doch einmal um Fördermittel für ein kleineres Projekt. Das ist ein guter Einstieg, um in den „inneren Kreis“ zu kommen. Durch die gemachten Erfahrungen im Ablauf und die gewonnene Reputation wird es leichter, auch größere Projekte erfolgreich zu beantragen.

Ein Teil der EU-Förderprogramme (z.B. Strukturfonds für soziale Aufgaben und Landwirtschaft oder manche Jugendaustausch- und Bildungsprogramme) werden über Serviceorganisationen verwaltet, bei denen man direkt Anträge stellen und sich beraten lassen kann.

Weitere Recherchemöglichkeiten: [http://ec.europa.eu/grants/index\\_de.htm](http://ec.europa.eu/grants/index_de.htm) – gesammelte Fördermöglichkeiten der Europäischen Kommission

## **Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen – Arbeitsmarktservice (AMS)**

Eine weitere Art der öffentlichen Unterstützung, die für Vereine interessant sein kann, ist jene der Vermittlung und Förderung von Arbeitsplätzen. Wenn Ihr Verein selbst MitarbeiterInnen beschäftigt, lohnt es sich, beim Arbeitsmarktservice (AMS) diesbezüglich Informationen einzuholen. Da die Förderungsmöglichkeiten regional unterschiedlich gestaltet sind und laufend den jeweiligen Erfordernissen angepasst werden, fragen Sie am besten bei der für Ihren Verein bzw. für den Wohnsitz des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin zuständigen regionalen Geschäftsstelle an.

### **BEACHTEN SIE**

Für keine der Förderungen seitens des AMS besteht ein Rechtsanspruch. Diese muss vor Beginn des Dienstverhältnisses mit dem AMS vereinbart werden. Antragsteller ist der Verein.

## **Weitere Tipps**

- Erkundigen Sie sich zuerst bei Ihrem Verband oder der Dachorganisation Ihres Vereins. Dort hat sich meist schon einiges an Wissen und Erfahrungen in puncto öffentlicher Förderungen angehäuft.
- Schaffen Sie Beziehungen, indem Sie persönliche Kontakte zu Entscheidungsträgern und Personen in Schlüsselpositionen der Förderstellen aufbauen und pflegen. Oft haben auch die Verbände ein wertvolles Netz wichtiger Verbindungen geknüpft, das Sie für Ihren Verein nützen können.
- Sorgen Sie für die Bekanntheit Ihres Vereins bzw. Projektes. Von der Öffentlichkeit wahrgenommene Arbeit und Aktivitäten haben eine besondere Ausstrahlung und oft Beispielwirkung, der sich auch die Entscheidungsträger über öffentliche Förderungen nicht entziehen wollen bzw. können.
- Formulieren Sie individuelle Anträge und gehen Sie auf die speziellen Anliegen der Förderstelle ein. Zum Beispiel bei einer sozialen Förderstelle: „Unser zentrales Anliegen ist die Förderung der Integration ausländischer Jugendlicher.“
- Achten Sie darauf, dass Ihre Anträge mit den geltenden Richtlinien übereinstimmen und vorgeschriebenen Formen und Fristen entsprechen.
- „Verkaufen“ Sie Ihren Verein selbstbewusst! Mit der Vergabe von Förderungen verwirklichen Bund, Länder und Gemeinden gesellschaftspolitische Ziele. Die Arbeit der Vereine ist unbestritten sinn- und wertvoll. Es gibt daher keinen Grund, sich als Bittsteller zu fühlen. Sehen Sie sich als Geschäftspartner, und betrachten Sie den Förderer als Kunden, dem Sie ein konkretes (immaterielles) Produkt verkaufen, das seinen berechtigten Preis hat.
- Beachten Sie auch die mit der Förderung verbundenen eventuellen Abhängigkeiten und Verpflichtungen, wie z.B., dass Sie bestimmte organisatorische Voraussetzungen schaffen oder Nachweise (z.B. Dokumentationen) erbringen müssen. Wiegen Sie vorher Kosten und Nutzen ab!

## „Talente“ als Zahlungsmittel auch für Vereine

Das Zahlungsmittel „Talent“ ist in den letzten Jahren zu einer nützlichen Ergänzung herkömmlicher Finanzierungen geworden. Das landesweite „talentierete“ Netzwerk „Talente – das ZwEITgeld im Ländle“ nutzen derzeit etwa 30 Vereine (Stand April 2008) – Tendenz steigend.

Die Idee dahinter ist, dass Dienstleistungen und Ressourcen geldlos gegeneinander eingetauscht werden. Bei jedem Tauschvorgang wird im Vorfeld eine Vereinbarung getroffen, in der sich Anbieter und Verbraucher auf den Gegenwert einigen. Als „Zahlungsmittel“ dienen „Talente“, die Währung des Tauschkreises, die dann beliebig gegen andere Leistungen im Tauschring eingelöst werden können.

Ein Beispiel: Ein Tanzverein bietet Tanzeinlagen bei Festen, Geburtstagen etc. an. Die dafür erhaltenen „Talente“ tauscht er für Schneiderarbeiten (Kostüme), Reparaturarbeiten im Vereinslokal oder die Ausrichtung eines Buffets bei einer Veranstaltung ein.

Im Bereich der Nachbarschaftshilfe haben Tauschringe schon in vielen Ländern, insbesondere auch in Deutschland, eine lange und erfolgreiche Tradition. In Österreich gibt es derzeit an die 35 Tauschkreise. Der seit 1996 existierende „Talente-Tauschkreis Vorarlberg“ gilt als Musterprojekt im deutschsprachigen Raum. Unter den mehr als 680 Mitgliedern gibt es bereits an die 100 Betriebe und Vereine. Vom Computerexperten über Webhosting und Webdesign bis zu Grafik, Buffetorganisation, Eventmanagement, Kinderprogramm, Zeitungsredaktion, Buchhaltung, Gründungsberatung bei Vereinsgründung, Moderation von Vereinsklausuren, dem Erstellen eines Kommunikationskonzepts bis hin zu Kunsthandwerk und Lebensmittel gibt es im Tauschkreis alle möglichen Dienstleistungen und Naturalien. Und natürlich auch Leute, die gerne mal behilflich sind, wenn noch zusätzliche Hände gebraucht werden.

Neben dem enormen sozialen Potential eines solchen geldlosen „Marktmechanismus“ bringt das Tauschen auch handfeste materielle Vorteile mit sich. Das Tauschen erschließt eigene Ressourcen in Form von neuen Dienstleistungen und Kooperationen, die einem Verein sonst nicht zugänglich sind. Ein Beispiel dazu aus der Praxis des „Talente-Tauschkreises Vorarlberg“: Die Landwirtschaftsschule vermietet ihre Räume an den Tauschkreis. Dafür kann es sich die Schule leisten, private Personen mit „Talenten“ abzugelten, die über den Sommer die Gartenarbeiten erledigen. Die „Gärtner“ wiederum besuchen dann mit ihren „Talenten“ z.B. Seminare im Bildungshaus St. Arbogast oder leisten sich einen unterhaltsamen Abend im Theater am Saumarkt.

Der „Talente-Tauschkreis“ hat Interesse an den Ressourcen und dem fundierten Wissen von Vereinen und unterstützt diese gerne, wenn es darum geht, herauszufinden, was sie anbieten können und wie sie die dadurch erworbenen „Talente“ (= Zahlungsmittel bzw. Verrechnungseinheit) ausgeben können. Übrigens: Die Verrechnungseinheiten des „Talente-Tauschkreises“ unterliegen den gleichen rechtlichen Vorschriften wie auch der Euro (Steuern etc.) und müssen natürlich erst verdient werden. Aber: Es ist möglich, zinsfreie Kredite zu bekommen und dieses engagierte Netzwerk in die eigene Vereinsarbeit einzubinden.

Weitere Informationen und unverbindliche Beratung:

TALENTE-Vorarlberg, 6850 Dornbirn, Bildgasse 10, Tel. 0664/3456898, e-mail: [info@talente.cc](mailto:info@talente.cc), <http://www.talente.cc>

## Drei „finanzielle“ Überlegungen

1. Ebbe in den öffentlichen Kassen, immer weniger Geld für gemeinnützige Aufgaben, allgemein schlechte Wirtschaftslage – dies sind oft genannte Gründe für Finanzierungsprobleme von Initiativen und Vereinen. Kommt es zur „Krise“, lässt sie sich selten rein formal lösen, etwa durch bessere Antragsformulierungen oder effektivere Vervielfältigung von Spendenschreiben. Auf Dauer am erfolgreichsten sind jene Finanzierungsstrategien, die für alle Beteiligten erfahrbar machen, dass auf den drei Ebenen – Zielgruppen, Mitglieder/MitarbeiterInnen und Geldgeber – immer Menschen im Zentrum der Aufmerksamkeit stehen.

2. Finanzielle Probleme in einem Verein oder einer gemeinnützigen Organisation sind auch ein Hinweis auf die Beziehungen zu den Geldgebern: Es kann sein, dass der Dialog nicht gepflegt oder die Erwartungen nicht erfüllt wurden. Daher können Sie ein ernsthaftes Finanzierungsproblem nicht immer nur mit neuen Geldquellen lösen. Überlegen Sie:

Wie gut ist die Kommunikation nach außen und auch nach innen? Ist der Sinn unserer Arbeit allen verständlich, werden die Aktivitäten des Vereins als nützlich – und deshalb unterstützenswert – wahrgenommen?

Wie ist es mit unseren Erwartungen? Verlangen wir nicht zu viel in einer zu kurzen Zeit? (Spender/innen zu überzeugen und erfolgreiche Anträge einzureichen braucht seine Zeit!)

3. Spätestens dann, wenn eine „Krise“ in aller Munde ist, ist es angebracht, sinnvolle Veränderungen zu versuchen. Wie wäre es mit einem Konzept, das sowohl die Finanzierung als auch die Aktivitäten durch neue Kommunikationswege beleben würde? Stellen Sie sich – und Ihren Vereinsmitgliedern – die Frage: Worüber, in welcher Form und mit welchen Medien informieren wir, um Unterstützung für unseren Verein zu bekommen?



## 7.a Geldquellen erschliessen

### Information über gesetzliche Bestimmungen bei Durchführungen von Glücksspielen

Laut § 34 Glücksspielgesetz bzw. § 4 Abs. 5 gelten Glückshäfen, Juxauspielungen und Tombolaspiele als Ausnahmen aus dem Glücksspielmonopol, solange „das zusammengerechnete Spielkapital solcher Ausspielungen desselben Veranstalters 4.000 Euro im Kalenderjahr nicht übersteigt und wenn mit der Ausspielung nicht persönliche Interessen der Veranstalter oder Erwerbszwecke verfolgt werden.“



## Weiterbildung – „Die Früchte des Wissens ernten“

Gesellschaft und Wirtschaft befinden sich in einem permanenten, sich beschleunigenden Wandel, der nicht nur den Bereich der Berufstätigkeit, sondern alle Lebensbereiche einschließt. Wir leben in einer Wissens- und Informationsgesellschaft. Die Halbwertszeit des Wissens liegt inzwischen im Bereich der EDV bei einem Jahr, in anderen Bereichen bei drei Jahren. Es ist unumgänglich, sich fortlaufend weiterzubilden, um

- Wissen zu aktualisieren
- sich neues Wissen anzueignen
- eigene Fähigkeiten und Kompetenzen zu erweitern und zu vertiefen.

Um die „Früchte des Wissens ernten“ zu können, gilt es daher „am Ball“ zu bleiben. Das Schlagwort heißt „lebensbegleitendes Lernen“, denn der Spruch „Was Hänschen nicht lernt, lernt Hans nimmermehr“ ist schon längst überholt.

Auch die Bildungseinrichtungen haben sich auf diese Situation eingestellt: Die Angebote werden immer umfassender und vielfältiger gestaltet. Weiterbildungen werden speziell für bestimmte Zielgruppen entwickelt, so auch für Vereine. In zahlreichen Programmen können Sie Angebote entdecken, die für Vereine und ehrenamtlich Engagierte interessant sind. Zudem haben sich die Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft Erwachsenenbildung bereit erklärt, bei ausreichendem Interesse auch gezielte Veranstaltungen zu organisieren. Wesentlich dabei ist die regionale Streuung, da der Weg zur gewünschten Fortbildung möglichst kurz sein soll.

### **In welchen Bereichen ist Weiterbildung für FunktionärInnen, Mitarbeitende und Mitglieder eines Vereins sinnvoll?**

Grundsätzlich bieten sich alle Themen, die zum Vereinsleben gehören, für eine Fortbildung an. Das beginnt bei spezifischen Schulungen (Computerkurse, Übungsleiter-Ausbildung, pädagogische Zusatzausbildungen, ...), geht über Kommunikations- und Managementkurse (Rhetorik, Konfliktlösung, Teamarbeit, Projektarbeit, Sitzungs- und Zeitmanagement, ...) sowie Öffentlichkeitsarbeit und reicht bis in den Sozialbereich (für pflegende Angehörige, Begleitung schwererkranker und sterbender Menschen etc.) hinein.

Ob Sie Fachkundige in Ihren Verein einladen und sich im Rahmen einer für Ihren Verein maßgeschneiderten Fortbildungsveranstaltung (Vortrag, Seminar, ...) Wissen aneignen oder aus dem wirklich alles umfassenden Angebot der zahlreichen Aus- und Weiterbildungsorganisationen wählen, bleibt ganz Ihnen überlassen. Auf Anfrage und bei ausreichendem Interesse organisieren verschiedene Einrichtungen auch spezielle Vorträge, Kurse oder Seminare.

Schauen Sie in erster Linie, welche Kompetenzen und Fähigkeiten der MitarbeiterInnen bzw. der Mitglieder für Ihren Verein wichtig sind und wo die Defizite liegen. Für FunktionärInnen ist die Personalentwicklung ein unumgängliches Thema, um potentielle Mitglieder und Mitarbeitende motivieren, führen und halten zu können. Apropos Motivation: Die Ermöglichung bzw. Finanzierung einer Fortbildung ist für Ihre MitarbeiterInnen und Mitglieder auch ein Motivationsfaktor und trägt zur Bindung an den Verein bei! Außerdem ist Weiterbildung als solche ein Wert an sich: Sie erhöht die Qualifikation, erweitert den Horizont und ermöglicht persönliches Wachstum!

*„Eine Investition in Wissen  
bringt immer noch die besten Zinsen.“  
Benjamin Franklin*

### Checkliste für effiziente Weiterbildung

- Welche Fähigkeiten und welches Wissen brauchen wir besonders in unserem Verein?
- Können diese unsere Mitglieder abdecken?
- Wo gibt es Defizite, wie wirken sich diese aus?
- In welchen Bereichen haben wir einen Aufholbedarf? Wo ist unser Wissen „veraltet“?
- Welche Fähigkeiten und welches Wissen müssen wir mittel- bis langfristig entwickeln, um als Verein auch zukünftig „top“ zu sein?
- Welche Ziele verfolgen wir mit einer Weiterbildung?
- Welche Person kann/sollte welche Fortbildung besuchen?
- Wie viel Zeit und Energie können die Mitarbeitenden/Mitglieder in Weiterbildung investieren? Welche Aufgaben, Arbeit, Familie, ehrenamtliche Aktivitäten, Hobbys etc. müssen unter einen Hut gebracht werden?
- Ist der Zeitpunkt für Weiterbildung geeignet?
- Sind die Ziele und Inhalte des Weiterbildungsangebotes klar definiert? Entsprechen sie unseren Vorstellungen? Welchen Nutzen erwarten wir uns?
- In welchem Verhältnis stehen die Kosten der Weiterbildung zum erwarteten Nutzen?
- Gibt es Zulassungsvoraussetzungen? Verfügen wir über die erforderlichen Erfahrungen und Qualifikationen?
- Gibt es Förderungen oder Ermäßigungen (z.B. öffentliche bzw. Förderungen von Interessensvertretungen etc.)?

### Der Wissens-Schatz im Verein

Nicht immer muss das Wissen von außen „zugekauft“ werden. Vielfach finden sich in den eigenen Reihen Vereinsmitglieder, die über ein spezielles Fachwissen oder über didaktische Fähigkeiten (z.B. Diskussionsleitung, Moderation) verfügen. Den „Wissensschatz“ können Sie heben, indem Sie das Potential innerhalb des Vereins sichtbar machen und eine Kultur des Wissensaustausches entwickeln. Letzteres heißt, dass die Mitarbeitenden und Mitglieder eigenes Wissen gerne weitergeben und auch von anderen annehmen. Das spart Kosten und fördert auch die interne Kommunikation.

#### ÜBERLEGEN SIE SICH

- Wie wird Wissen in unserem Verein erfasst und organisiert?
  - Informationspool, Bibliothek, ...
- Welche Informationsquellen gibt es für die Mitarbeitende bzw. Mitglieder?
  - Informationsmappen, Handbücher, interne Schulungen, Liste von Ansprechpersonen (Fachkundige innerhalb des Vereins) zu bestimmten Themen- oder Fachbereichen, "Paten bzw. Patinnen" (persönliche Betreuung/Ansprechperson, z.B. für neue Mitglieder), ...
- Wissen alle Mitglieder von den bestehenden Informationsmöglichkeiten?
  - z.B. in Vereinszeitung, Rundbrief, bei der Jahreshauptversammlung etc. bekannt machen
- Unterstützt die Atmosphäre in unserem Verein einen offenen Austausch?
  - Kommunikation verbessern, Weiterbildungs-Stammtische einrichten, ...
- Inwieweit haben wir bisher anerkannt, wenn Wissen weitergegeben wurde?
  - bei einer Sitzung offiziell danken, in Gesprächen, Reden etc. erwähnen, Bericht in der Vereinszeitung, ...
- Gibt es Mitglieder, die ihr Wissen bisher „geheim“ gehalten haben? Warum ist das so und was können wir tun, um mehr Vertrauen zu schaffen?
  - siehe vorherige Punkte!
- Was können wir tun, damit wir das vorhandene Potential erfassen?
  - „Kümmerer“ – vereinsinternen Referentinnen bzw. Referenten für den Bildungsbereich bestimmen, Informationspool einrichten, ...

## Weiterbildungsmöglichkeiten

### „PFIFFIKUS“

In der Broschüre „PFIFFIKUS“ finden Sie die wichtigsten Informationen aus der Bildungsdatenbank des BIFO (Beratung für Bildung und Beruf). Der „PFIFFIKUS“ ist ein Angebot des Arbeitsmarktservice Vorarlberg, das vom Land Vorarlberg unterstützt und vom BIFO erstellt wurde. Darin sind in übersichtlicher Form der Großteil aller Kurse, Lehrgänge und sonstigen Weiterbildungsmöglichkeiten der anerkannten Einrichtungen im Bereich Erwachsenenbildung einschließlich Kontaktadressen und weiterführender Links zusammengefasst.

Für weitere Informationen können Sie mit der jeweiligen Weiterbildungsinstitution Kontakt aufnehmen. Das gesamte, regelmäßig aktualisierte Angebot ist unter <http://www.pfiffikus.at> einsehbar. Speziell für Frauen gibt es Informationen unter <http://www.pfiffika.at>.

Weitere Auskünfte und Broschüre: BIFO –  
Beratung für Bildung und Beruf, 6850 Dornbirn  
Bahnhofstraße 24  
Tel. 05572/31717  
e-mail: [bifoinfo@bifo.at](mailto:bifoinfo@bifo.at)  
<http://www.bifo.at>

### Vorarlberg Akademie

Verschiedene Abteilungen des Landes Vorarlberg bieten mit der Vorarlberg Akademie gemeinsam ein Programm an, das die Selbstorganisation und das Miteinander in unserem Land unterstützen soll.

Bürgerinnen und Bürger, die Verantwortung übernehmen und aktiv ihr Lebensumfeld mitgestalten, finden unter dem Dach der Vorarlberg Akademie eine breite Palette an Weiterbildungsangeboten und Möglichkeiten zur Vernetzung mit Gleichgesinnten.

#### ENGAGIERTE QUALIFIZIEREN

Die Vorarlberg Akademie will bestimmte Grundqualifikationen vermitteln, die für jede/-n wichtig sind, der/die sich engagieren möchte. Um das Angebot für bestimmte Zielgruppen attraktiv zu machen, ist die Vorarlberg Akademie in verschiedene Sparten gegliedert. Derzeit sind das die Sparten Bürgerschaftliches Engagement / Jugend und Familie / Frauen / Integration / Sport.

#### BEDARFSGERECHTES ANGEBOT

Die konkreten Angebote der Vorarlberg Akademie reichen vom Einstiegs- und Schnupperkurs über Vernetzungsveranstaltungen bis hin zu kompletten Ausbildungslehrgängen, die mit Zertifikaten abgeschlossen werden. Koordiniert wird die Vorarlberg Akademie vom Büro für Zukunftsfragen im Amt der Vorarlberger Landesregierung.

Das Programm wird halbjährlich neu zusammengestellt. Das gesamte Programm können Sie über das Internet herunterladen - <http://www.vorarlberg.at/akademie> - oder direkt beim Büro für Zukunftsfragen im Amt der Vorarlberger Landesregierung anfordern: Tel. 05574/511-20605, e-mail: [zukunftsbuero@vorarlberg.at](mailto:zukunftsbuero@vorarlberg.at)





## Förderungsmöglichkeiten

Das Land Vorarlberg unterstützt Angebote, die speziell auf die Aus- und Weiterbildung freiwillig Engagierter ausgerichtet sind. Es besteht die Möglichkeit, über ein Ansuchen Förderungen für Referentenkosten und/oder eines Druckkostenbeitrages zu erhalten. Informationen dazu und den Förderantrag erhalten Sie bei der Ehrenamts-Hotline (Tel. 05574/511-20600) und im Internet unter <http://www.vorarlberg.at/zukunft>

---

1. VEREINSSOFTWARE	Seite 222
<hr/>	
2. SERVICE FÜR VEREINE	Seite 223
Hotline	Seite 223
Vorarlberg Akademie	Seite 223
Vernetzung und Unterstützung für Vereine und Initiativen	Seite 223
Ideenkanal	Seite 224
Freiwilligenversicherung	Seite 224
Bürgerbüros und Seniorenbörsen	Seite 225
Beratung für Vereine	Seite 225
<hr/>	
3. ADRESSEN	Seite 226
Vereinsbehörden	Seite 226
Amt der Vorarlberger Landesregierung	Seite 226
Sonstige	Seite 227
Medien	Seite 228
Landesweite Verbände und Organisationen	Seite 230
<hr/>	
4. LITERATUR UND INTERNETLINKS	Seite 231



# 1. Vereinssoftware

Übersichtliche Organisation und Verwaltung sind wesentliche Grundvoraussetzungen für einen erfolgreichen Verein. Um verantwortlichen Vereinsmitgliedern diese Arbeit erleichtern zu können, stellt das Land Vorarlberg ein Computerprogramm zur Verfügung, das optimal auf den Bedarf von Vereinen zugeschnitten ist.

## **VereinsAssistent**

- Mitglieder- und Sponsorenverwaltung
- Zusammenkünfte- und Anwesenheitsverwaltung
- Korrespondenz- und Protokollverwaltung
- Aktivitäten- und Terminverwaltung
- Beitrags- und Abrechnungsverwaltung
- Spendenverwaltung
- Buchhaltung
- Artikel-, Inventar- u. Leihverwaltung
- Gruppenverwaltung
- Kassa
- Zeiterfassung

Adressenverwaltung der Mitglieder, Beitragsinkasso, Rechnungslegung, Buchhaltung, Korrespondenz, Serienbriefe etc.) sowie Artikelverwaltung (Inventar) sind mit dem „VereinsAssistent“ auf praktisch jedem handelsüblichen PC möglich. Der Einsatz ist unabhängig davon, ob auf Basis von Windows oder Macintosh gearbeitet wird. Wenn die Stammdaten einmal erfasst sind, ist die Verwaltungsarbeit auch für Computerneulinge rasch deutlich einfacher und effizienter zu erledigen. Ein umfangreiches Handbuch gibt Tipps und Hinweise auf die umfassenden Möglichkeiten.

## **Kosten für Vorarlberger Vereine**

Die Vollversion des „VereinsAssistent Standart“ kostet 336 €. Vereine erhalten beim Bezug des „VereinsAssistent“ eine Preisreduktion in der Höhe von 100 € durch das Büro für Zukunftsfragen bzw. Sportvereine durch den Sportservice Vorarlberg.

Nähere Informationen erhalten Sie beim Sportservice Vorarlberg, Tel. 05572/24465-400, e-mail: [info@sportservice-v.at](mailto:info@sportservice-v.at). Eine Demoversion kann unter <http://www.vereinsassistent.at> abgerufen werden.

## 2. Service für Vereine

### Hotline

Beim Büro für Zukunftsfragen, im Amt der Vorarlberger Landesregierung, wurde eine Hotline eingerichtet, bei der sämtliche Anfragen zum freiwilligen Engagement entgegengenommen werden und wo man bemüht ist, rasch fundierte Antworten zu vermitteln.

#### Kontakt:

Amt der Vorarlberger Landesregierung  
Büro für Zukunftsfragen,  
Tel. Tel. 05574/511-20605  
e-mail: [zukunftsbuero@vorarlberg.at](mailto:zukunftsbuero@vorarlberg.at)  
<http://www.vorarlberg.at/zukunft>



### Vorarlberg Akademie

Verschiedene Abteilungen des Landes Vorarlberg bieten mit der Vorarlberg Akademie gemeinsam ein Programm an, das die Selbstorganisation und das Miteinander in unserem Land unterstützen soll. Bürgerinnen und Bürger, die Verantwortung übernehmen und aktiv ihr Lebensumfeld mitgestalten, finden unter dem Dach der Vorarlberg Akademie eine breite Palette an Weiterbildungsangeboten und Möglichkeiten zur Vernetzung mit Gleichgesinnten. Das Programm wird jährlich neu zusammengestellt. (Mehr dazu auf Seite 217 im Kapitel „Weiterbildung“).

Den Das Programmheft mit Detailinformationen können Sie über das Internet herunterladen – <http://www.vorarlberg.at/akademie> – oder direkt beim Büro für Zukunftsfragen im Amt der Voarlberger Landesregierung anfordern – Tel. 05574/511-20605 e-mail: [zukunftsbuero@vorarlberg.at](mailto:zukunftsbuero@vorarlberg.at)

### Vernetzung und Unterstützung für Vereine und Initiativen

Das Büro für Zukunftsfragen unterstützt mit verschiedenen Vernetzungs- und Unterstützungsangeboten das freiwillige Engagement im Land. Durch die Hotline, bei den über das "Landesnetzwerk freiwillig engagiert" organisierten Treffen und auch durch Vereinsbefragungen ist offensichtlich geworden, dass viele Vereine und Initiativen vor ähnlichen Herausforderungen stehen. Gesellschaftliche Entwicklungen führen beispielsweise dazu, dass es immer schwieriger wird neue Engagierte zu finden, Funktionärpositionen zu besetzen oder Nachwuchsarbeit zu leisten. Engagierte mit weniger Erfahrung stehen oft vor komplexen strukturellen oder (versicherung-) rechtlichen Fragen, die es in der Freizeit zu klären gilt.

Aus diesen Rückmeldungen entstand die Idee zur Vereinswerkstatt. Dabei werden Ratsuchende mit erfahrenen Fachleuten aus der Praxis zusammengebracht, sodass sich Engagierte gegenseitig mit ihrem Erfahrungswissen unterstützen können. Für spezifischere Fragen werden zusätzlich Expertinnen und Experten eingeladen. Denn Erfahrung und ein unterstützendes Netzwerk ist oft hilfreicher als bloße finanzielle Zuwendungen. Die „Offene Vereinswerkstatt“ ist ein Unterstützungsformat, das auf landesweiter Ebene, aber auch in Gemeinden oder Regionen Vereinen und Initiativen eine gezielte Unterstützung und Vernetzung bieten kann.

Sie sind interessiert daran an einer „Offenen Vereinswerkstatt“ teilzunehmen oder möchten dieses Format in ihre Gemeinde oder Region holen? Dann melden Sie sich beim Büro für Zukunftsfragen im Amt der Vorarlberger Landesregierung, Tel. 05574/511-20605; e-mail: [zukunftsbuero@vorarlberg.at](mailto:zukunftsbuero@vorarlberg.at)



## Ideenkanal – Förderwettbewerb für Ideen mit Mehrwert

Der Ideenkanal Vorarlberg steht in der Tradition des Ehrenamtswettbewerbs und fördert und unterstützt freiwilliges Engagement. Diese neue Form des Ideenwettbewerbes zielt jedoch nicht darauf ab, bereits existierende Projekte und Initiativen zu prämiieren, sondern versucht aktiv neues Engagement und Innovation zu fördern. Es wird dabei nicht nur auf die finanzielle Unterstützung geachtet, sondern ein Netzwerk an freiwillig engagierten Fachkräften (MentorInnen) aus unterschiedlichen Bereichen (PR, Kommunikation, Recht, Wirtschaft, Design, Kunst, usw.) wird in den Auswahl-, Entscheidungs-, und Umsetzungsprozess mit eingebunden.

Der Ideenkanal wird derzeit alle zwei Jahre in Vorarlberg durchgeführt. Informationen zum nächsten Durchgang und bisher eingereichten und umgesetzten Ideen finden Sie unter [www.ideenkanal.com](http://www.ideenkanal.com)



## Freiwilligenversicherung

Klarheit und Sicherheit für freiwillig Engagierte: Mit der Einführung der Vorarlberger Freiwilligenversicherung wurden die Rahmenbedingungen für freiwilliges Engagement weiter verbessert. Um die Risiken mit der auch freiwillige Betätigung verbunden ist zu reduzieren, wurde vom Land Vorarlberg ein Sammel-Haftpflicht- und ein Sammel-Unfallversicherungsvertrag für freiwillig Tätige abgeschlossen. Das Versicherungsmodell wurde in enger Zusammenarbeit mit der Vorarlberger Landesversicherung ausgearbeitet. Dabei wurde auf eine möglichst einfache Abwicklung geachtet. Es müssen im Vorfeld keine Anmeldungen bzw. Registrierungen von freiwillig Engagierten erfolgen, im Schadensfall ist eine Meldung an das Land ausreichend.

Nähere Informationen zur Versicherung finden Sie auf Seite 127 und unter [www.vorarlberg.at/freiwillig](http://www.vorarlberg.at/freiwillig).

## Bürgerbüros und Seniorenbörsen

In Vorarlberg wurden in den letzten Jahren verschiedene lokale Stellen eingerichtet, die sich der Aufgabe widmen, das unterschiedliche Engagement vor Ort bestmöglich zu unterstützen und einen strukturellen Rahmen dafür zu bieten.

Oftmals entstehen die **Bürgerbüros** aus ehrenamtlichen Initiativen zur Förderung der Lebensqualität und des Zusammenhalts in der Gemeinde heraus, dadurch wird die langfristige Weiterarbeit unterstützt und für die Vernetzung aller ehrenamtlich tätigen Initiativen, Vereine und Personen sowie der Gemeinde eine langfristige Plattform geboten.

Bürgerbüros gibt es derzeit in Bregenz, Dornbirn, Feldkirch, Frastanz, Götzis, Langenegg und Rankweil.

**Seniorenbörsen** widmen sich einer speziellen Zielgruppe: Sie vermitteln Nachbarschaftshilfe von und für ältere Menschen. Schon seit mehreren Jahren ist diese Form der organisierten gegenseitigen Hilfe etabliert und wurde meist von freiwillig Tätigen initiiert. In Andelsbuch, Bregenz, Bludenz-Bürs-Nüziders-Lorüns, Feldkirch-Nofels-Tisis-Tosters, Frastanz, Hard, Lauterach, Lustenau, Rankweil, Schwarzach, Weiler, Wolfurt und dem Rheindelta besteht bzw. ist ein organisiertes Netz an Helfern im Aufbau auf das ältere Menschen zurückgreifen können.

Eine aktuelle Auflistung der Bürgerbüros und Seniorenbörsen erhalten Sie im Büro für Zukunftsfragen im Amt der Vorarlberger Landesregierung, Tel. 05574/511-20605, e-mail: [zukunftsbuero@vorarlberg.at](mailto:zukunftsbuero@vorarlberg.at), <http://www.vorarlberg.at/zukunft>

Die Broschüre „Seniorenbörsen in Vorarlberg“ erhalten Sie im Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung Gesellschaft, Soziales und Integration, Römerstraße 15, 6901 Bregenz, e-mail: [gesellschaft-soziales@vorarlberg.at](mailto:gesellschaft-soziales@vorarlberg.at), <http://www.vorarlberg.at/senioren>

## Beratung für Vereine

Weitere Beratung, Informationen und Hilfestellungen zu vereinsrechtlichen Themen erhalten Sie unter anderem bei den Bezirkshauptmannschaften, der Sicherheitsdirektion Vorarlberg und dem Bundesministerium für Inneres.

Zu privat-, zivil- und steuerrechtlichen Themen wenden Sie sich bitte an eine/-n Rechtsanwält/-in, an eine/-n Steuerberater/-in oder an die Bezirksgerichte. Die Vorarlberger Rechtsanwaltskammer hält für Sie eine Liste mit Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten bereit, bei denen Sie eine kostenlose „Erste Anwaltliche Auskunft“ in Anspruch nehmen können. Die Liste ist auch online abrufbar unter <http://www.rechtsanwaelte-vorarlberg.at> (bei „Tätigkeiten“).

Kontakte und Adressen finden Sie auf den folgenden Seiten und im Internet unter <http://www.help.gv.at> (offizieller Amtshelfer für Österreich).

# 3. Adressen

## Vereinsbehörden

### Bezirkshauptmannschaft Bregenz

6900 Bregenz, Bahnhofstraße 41  
Tel. 05574/4951-0, e-mail: bhbregenz@vorarlberg.at

### Bezirkshauptmannschaft Dornbirn

6850 Dornbirn, Klaudiastraße 2  
Tel. 05572/308-0, e-mail: bhdornbirn@vorarlberg.at

### Bezirkshauptmannschaft Feldkirch

6800 Feldkirch, Schlossgraben 1  
Tel. 05522/3591-0, e-mail: bhfeldkirch@vorarlberg.at

### Bezirkshauptmannschaft Bludenz

6700 Bludenz, Schloss-Gayenhofplatz 2  
Tel. 05552/6136-0, e-mail: bhbludenz@vorarlberg.at

### Sicherheitsdirektion Vorarlberg

6901 Bregenz, Bahnhofstraße 45  
Tel. 05574/4950-0, e-mail: sidv.vorarlberg@polizei.gv.at

## Amt der Vorarlberger Landesregierung – Auswahl

### Büro für Zukunftsfragen

Tel. 05574/511-20600, e-mail: zukunftsbuero@vorarlberg.at  
<http://www.vorarlberg.at/zukunft>  
Ehrenamts-Hotline, Vorarlberg Akademie, Landesnetzwerk  
Bürgerschaftliches Engagement, Projekt „Ehrenamt bewegt –  
dich und uns“, Förderung Weiterbildungen für Ehrenamtliche

### Büros der Regierungsmitglieder

Tel. 05574/511-0 (die Auskunft leitet Sie gerne an die  
zuständigen Sekretariate weiter)  
Ehrendienst – Infos und Anfragen zur Übernahme

### Europaangelegenheiten und Außenbeziehungen

Tel. 05574/511-20305, e-mail: prse@vorarlberg.at  
<http://www.vorarlberg.at/europa>, EU-Förderungen

### Innere Angelegenheiten

Tel. 05574/511-21116, e-mail: IA@vorarlberg.at  
Informationen, Antrag und Genehmigung von  
Haussammlungen in mehreren Gemeinden einer Region  
Tel. 05574/511-21111, e-mail: IA@vorarlberg.at  
Öffentliche Stiftungen des Landes und Bundes – Infos  
und Adressen

### Jugendreferat

Tel. 05574/511-24127, <http://www.vorarlberg.at/jugend>  
Jugend in Vorarlberg – Adressen von Jugendreferaten,  
-organisationen, -initiativen und Beratungsstellen für  
Jugendliche in Vorarlberg, Jugendgesetz

### Kultur

Tel. 05574/511-22305, e-mail: kultur@vorarlberg.at  
<http://www.vorarlberg.at/kultur>

### Landesabgabenamt

Tel. 05574/511-23805,  
e-mail: landesabgabenamt@vorarlberg.at  
[http://www.vorarlberg.at/vorarlberg/finanzen\\_abgaben/abgaben/landesabgabenamt/weitereinformationen/aufgaben\\_leistungen/aufgaben\\_leistungen.htm](http://www.vorarlberg.at/vorarlberg/finanzen_abgaben/abgaben/landesabgabenamt/weitereinformationen/aufgaben_leistungen/aufgaben_leistungen.htm)  
Landesabgaben (Kriegsopferabgabe)

## Landespressestelle

Tel. 05574/511-20130, e-mail: [presse@vorarlberg.at](mailto:presse@vorarlberg.at)  
<http://www.vorarlberg.at/presse>  
 Medienverzeichnis, Anmeldungen Pressekonferenzen

## Sport

Tel. 05574/511-24305, e-mail: [sport@vorarlberg.at](mailto:sport@vorarlberg.at)  
<http://www.vorarlberg.at/sport>  
 „Kindersportwelt“ – Beispiel einer Vereinskoooperation – <http://www.kindersportwelt.at>

## Veranstaltungsmanagement

Tel. 05574/511-20120  
 e-mail: [veranstaltungen@vorarlberg.at](mailto:veranstaltungen@vorarlberg.at)  
 Ehrengäste – Infos zu konkreten Anlässen und Fragen zur Begrüßungsreihenfolge

## Sonstige

### aha – Tipps & Infos für junge Leute

6850 Dornbirn, Poststraße 1, Tel. 05572/52212  
 e-mail: [aha@aha.or.at](mailto:aha@aha.or.at), <http://www.aha.or.at>  
 Flyer „Jugendgesetz“ und Regionalstelle  
 „EU-Programm JUGEND IN AKTION“ –  
 Kontakt und Unterstützung bei der Antragstellung

### A.K.M.

6900 Bregenz, Klostersgasse 7, Postfach 105  
 Tel. 050717/18588  
 e-mail: [gest.bregenz@akm.co.at](mailto:gest.bregenz@akm.co.at), <http://www.akm.co.at>.  
 Anmeldungen, Tarifauskünfte und weitere Informationen (A.K.M.-Fibeln)

### BIFO – Beratung für Bildung und Beruf

6850 Dornbirn, Bahnhofstraße 24, Tel. 05572/31717  
 e-mail: [bifoinfo@bifo.at](mailto:bifoinfo@bifo.at), <http://www.bifo.at>  
 Infos zur Weiterbildung, Bezugsmöglichkeit der Broschüre „PFIFFIKUS“

### Bundesministerium für Finanzen

1030 Wien, Hintere Zollamtstraße 2b, Tel. 01/51433-0  
 e-mail: [post@bmf.gv.at](mailto:post@bmf.gv.at), <http://www.bmf.gv.at>

### Bundesministerium für Inneres

1014 Wien, Postfach 100  
 Abteilung III-3 Sicherheitsverwaltung  
 Tel. 01/53126-3220  
 e-mail: [BMI-III-3@bmi.gv.at](mailto:BMI-III-3@bmi.gv.at), <http://www.bmi.gv.at>

## Finanzamt Bregenz

6900 Bregenz, Brielgasse 19, Tel. 05574/4981  
 e-mail: [post.097.favbg@bmf.gv.at](mailto:post.097.favbg@bmf.gv.at)

## Finanzamt Feldkirch

6800 Feldkirch, Reichsstraße 154, Tel. 05522/301  
 e-mail: [post.098.favbg@bmf.gv.at](mailto:post.098.favbg@bmf.gv.at), [www.bmf.gv.at](http://www.bmf.gv.at)

## Internationale Bodensee Tourismus GmbH

D-78462 Konstanz, Hafensstraße 6, Tel. 0049/7531/909490  
 e-mail: [info@bodensee.eu](mailto:info@bodensee.eu), [www.bodensee.eu](http://www.bodensee.eu)  
 „Ausflug einmal anders“

## Kammer der Wirtschaftstrehänder

Landesstelle Vorarlberg  
 6900 Bregenz, Dorf Rieden 7, Tel. 05574/66066  
 e-mail: [kanzlei@metzler.co.at](mailto:kanzlei@metzler.co.at)

## Marktgemeinde Lustenau

Abteilung Jugend/Bildung/Sport, Tel. 05577/8181-310  
 e-mail: [jugend@lustenau.at](mailto:jugend@lustenau.at), <http://www.lustenau.at>  
 „School is out“ – Beispiel einer Vereinskoooperation

## Österreich Werbung

1040 Wien, Margaretenstraße 1, Tel. 01/588660  
 e-mail: [urlaub@austria.info](mailto:urlaub@austria.info), <http://www.austria.info>  
 „Ausflug einmal anders“

## Österreichische Bundesbahnen

Mobilitäts-Call-Center – nur telefonische Auskünfte unter  
 Tel. 05/1717 oder im Internet – <http://www.oebb.at>  
 „Ausflug einmal anders“, Mobilität/Veranstaltungen

## Rechtsanwaltskammer für Vorarlberg

6800 Feldkirch, Marktplatz 11, Tel. 05522/71122  
 e-mail: [kammer@rechtsanwaelte-vorarlberg.at](mailto:kammer@rechtsanwaelte-vorarlberg.at)  
<http://www.rechtsanwaelte-vorarlberg.at>  
 Liste „Erste Anwaltliche Auskunft“ (die gratis ist)

## Sportservice Vorarlberg

6850 Dornbirn, Höchsterstraße 82, Tel. 05572/24465-400  
 e-mail: [info@sportservice-v.at](mailto:info@sportservice-v.at)  
<http://www.sportservice-v.at>  
 „VereinsAssistant“ – Informationen und Bestellung;  
 Demoversion: [www.vereinsassistent.at](http://www.vereinsassistent.at)

## TALENTE-Vorarlberg

6850 Dornbirn, Bildgasse 10, Tel. 0664/3456898  
 e-mail: [info@talente.cc](mailto:info@talente.cc)  
<http://www.talente.cc>  
 Information und unverbindliche Beratung für „Talente“  
 als Zahlungsmittel

### Umweltverband

Vorarlberger Gemeindehaus, 6850 Dornbirn  
 Marktstraße 51, Tel. 05572/55450-13  
 e-mail: [umweltverband@gemeindehaus.at](mailto:umweltverband@gemeindehaus.at)  
<http://www.umweltverband.at>  
 „Abfälle vermeiden – verringern – entsorgen“  
 (Veranstaltungen) – Tipps und Informationen  
<http://www.ghoerigfeshta.at>  
 Leitfaden für nachhaltiges Feiern in Vorarlberg

### Verkehrsverbund Vorarlberg

6800 Feldkirch, Herrengasse 12, Tel. 05522/83951  
 e-mail: [info@vmobil.at](mailto:info@vmobil.at), <http://www.vmobil.at>  
 „Ausflug einmal anders“, Mobilität/Veranstaltungen

### Vorarlberg Tourismus

6901 Bregenz, Bahnhofstraße 14, Tel. 05574/42525  
 e-mail: [info@vorarlberg.travel](mailto:info@vorarlberg.travel)  
<http://www.vorarlberg.travel>, „Ausflug einmal anders“

### Vorarlberger Landesarchiv

6900 Bregenz, Kirchstraße 28, Tel. 05574/511-45005  
 e-mail: [landesarchiv@vorarlberg.at](mailto:landesarchiv@vorarlberg.at)  
<http://www.landesarchiv.at>  
 Auskünfte zu Vereinsdokumentation/„Chronik des Vereins“,  
 Archivierung von Vereinsunterlagen mit landesweiter oder  
 besonderer kulturgeschichtlicher Bedeutung

### Vorarlberger Landesbibliothek

6901 Bregenz, Fluherstraße 4, Tel. 0 5574/511-44100  
 e-mail: [info.vlb@vorarlberg.at](mailto:info.vlb@vorarlberg.at)  
<http://www.vorarlberg.at/vlb>  
 Öffnungszeiten: Montag – Freitag  
 9.00 – 18.30 Uhr, Samstag 9.00 – 13.00 Uhr  
 Weiterführende Literatur und Mediathek  
<http://www.vorarlberg.at/vlb/katalog.htm>  
 Vorarlberger Medienkatalog

## Medien

### Antenne Vorarlberg

6858 Schwarzach, Gutenbergstraße 1  
 Tel. 05572/501-601 oder Servicetelefon 0800/103636  
 e-mail: [hotline@antenne.vol.at](mailto:hotline@antenne.vol.at)  
<http://www.antenne.vol.at>

### Austria Presse Agentur – APA

6900 Bregenz, Wolfseckstraße 1, Tel. 05574/46020  
 e-mail: [bregenz@apa.at](mailto:bregenz@apa.at) oder [vorarlberg@apa.at](mailto:vorarlberg@apa.at)  
<http://www.apa.at>

### Bludener Anzeiger

6800 Feldkirch, Rosengasse 5, Tel. 05522/72330  
 e-mail: [bludener-anzeiger@rzg.at](mailto:bludener-anzeiger@rzg.at)

### Bregenzer Blättle

6800 Feldkirch, Rosengasse 5, Tel. 05522/72330  
 e-mail: [blaettle@rzg.at](mailto:blaettle@rzg.at), <http://www.rzg.at>

### Der Walser

6991 Riezlern, Leo-Müller-Str. 21, Tel. 05517/5440  
 Fax 05517/6624, e-mail: [info@walserdruck.at](mailto:info@walserdruck.at)

### Feldkircher Anzeiger

6800 Feldkirch, Rosengasse 5, Tel. 05522/72330  
 e-mail: [anzeiger@rzg.at](mailto:anzeiger@rzg.at), <http://www.rzg.at>

### Gemeindeblatt für den Bezirk Bregenz

6900 Bregenz, Römerstraße 28, Tel. 05574/44370  
 e-mail: [gemeindeblatt.bregenz@aon.at](mailto:gemeindeblatt.bregenz@aon.at)

### Gemeindeblatt Dornbirn

6850 Dornbirn, Rathausplatz 2, Tel. 05572/306-1250  
 e-mail: [gemeindeblatt@dornbirn.at](mailto:gemeindeblatt@dornbirn.at)  
<http://www.dornbirn.at>

### Gemeindeblatt Hohenems / Götzis / Altach / Koblach / Mäder

6845 Hohenems, Kaiser Franz-Josef-Straße 4  
 Tel. 05576/7101-1130  
 e-mail: [gemeindeblatt@hohenems.at](mailto:gemeindeblatt@hohenems.at)  
<http://www.hohenems.at>

### Gemeindeblatt Lustenau

6890 Lustenau, Rathausstraße 1, Tel. 05577/8181-204  
 e-mail: [gemeindeblatt@lustenau.at](mailto:gemeindeblatt@lustenau.at)  
<http://www.lustenau.at>

### Gemeindeblatt Rankweil

6830 Rankweil, Am Marktplatz, Tel. 05522/405-204  
 e-mail: [gemeindeblatt@rankweil.at](mailto:gemeindeblatt@rankweil.at)  
<http://www.rankweil.at>

## Landespressestelle

6901 Bregenz, Amt der Vorarlberger Landesregierung  
 Tel. 05574/511-20130, e-mail: [presse@vorarlberg.at](mailto:presse@vorarlberg.at)  
<http://www.vorarlberg.at/presse>  
 Medienverzeichnis, Anmeldung Pressekonferenzen

## Ländle TV

6842 Koblach, Wegelsfeld 6a, Tel. 05523/55422  
 e-mail: [info@laendletv.com](mailto:info@laendletv.com), <http://www.laendletv.com>

## Neue Vorarlberger Tageszeitung

6858 Schwarzach, Gutenbergstraße 1, Tel. 05572/501-850  
 e-mail: [neured@neue.vol.at](mailto:neured@neue.vol.at), <http://www.neue.vol.at>

## ORF – Landesstudio Vorarlberg

6850 Dornbirn, Höchster Straße 38, Tel. 05572/301-0  
 e-mail: [vorarlberg.heute@orf.at](mailto:vorarlberg.heute@orf.at) oder  
[landesrundschau.vbg@orf.at](mailto:landesrundschau.vbg@orf.at), <http://vorarlberg.orf.at>

## Radio Arabella

6858 Schwarzach, Gutenbergstraße 1, Tel. 05572/501-611  
 e-mail: [arabella@arabella.vol.at](mailto:arabella@arabella.vol.at)

## Unser Ländle

6900 Bregenz, Montfortstraße 9-11, Tel. 05574/400-441  
 e-mail: [presse@lk-vbg.at](mailto:presse@lk-vbg.at), <http://www.diekammer.info>

## VOL Vorarlberg Online

6858 Schwarzach, Gutenbergstraße 1, Tel. 05572/501-735  
 e-mail: [kundenservice@vol.at](mailto:kundenservice@vol.at), <http://www.vol.at>

## Vorarlberger Nachrichten

6858 Schwarzach, Gutenbergstraße 1, Tel. 05572/501-993  
 e-mail: [redaktion@vn.vol.at](mailto:redaktion@vn.vol.at), <http://www.vn.vol.at>

## VN-Bezirksredaktion Bludenz

6700 Bludenz, Bahnhofstraße 8, Tel. 05552/62471-13  
 oder 0664/80588268  
 e-mail: [hansguenter.pellert@vn.vol.at](mailto:hansguenter.pellert@vn.vol.at)

## VN-Bezirksredaktion Bregenz

6858 Schwarzach, Gutenbergstraße 1  
 Tel. 05572/501-327  
 e-mail: [andreas.duenser@vn.vol.at](mailto:andreas.duenser@vn.vol.at)

## VN-Bezirksredaktion Dornbirn

6858 Schwarzach, Gutenbergstraße 1  
 Tel. 0664/80588364  
 e-mail: [josef.hagen@vn.vol.at](mailto:josef.hagen@vn.vol.at)

## VN-Bezirksredaktion Feldkirch

6800 Feldkirch, Churer Straße 15, Tel. 05522/76644-363  
 oder 0664/80588363, e-mail: [tony.walser@vn.vol.at](mailto:tony.walser@vn.vol.at)

## Walgaublatt

6800 Feldkirch, Rosengasse 5, Tel. 05522/72330  
 e-mail: [walgaublatt@rzg.at](mailto:walgaublatt@rzg.at), [www.rzg.at](http://www.rzg.at)

## Wann & Wo

6858 Schwarzach, Gutenbergstraße 1, Tel. 05572/501-738  
 e-mail: [wannwo@ww.vol.at](mailto:wannwo@ww.vol.at), <http://www.ww.vol.at>

Weitere Adressen der verschiedenen Medien, Agenturen, Pressestellen und von freien Journalisten/-innen können Sie dem Medienverzeichnis des Landes Vorarlberg entnehmen, das jährlich neu aufgelegt wird und bei der Landespressestelle im Amt der Vorarlberger Landesregierung, Tel. 05574/511-20135, e-mail: [presse@vorarlberg.at](mailto:presse@vorarlberg.at) erhältlich ist.

Veröffentlicht unter: <http://www.vorarlberg.at/presse>

## Landesweite Verbände und Organisationen

Aktuelle Kontaktinformationen zu einzelnen Vereinsorganisationen in Vorarlberg erhalten Sie bei der Hotline unter Tel. 05574/511-20605.

Informationen über Vereine aus dem Zentralen Vereinsregister (ZVR) erhalten Sie bei den Bezirkshauptmannschaften bzw. als gebührenfreie Online-Einzelabfrage beim Bundesministerium für Inneres (<http://zvr.bmi.gv.at/Start>).

Sammelabfragen (zB. die Suche nach einer Auflistung mehrerer Vereine nach bestimmten Kriterien) sind aus Gründen des Datenschutzes nicht möglich.

## 4. Literatur und Internetlinks

### Literatur

Auf der Homepage des Bundesministeriums für Inneres – <http://www.bmi.gv.at/vereinswesen> – finden Sie unter "Literaturhinweise" zahlreiche Empfehlungen zum Vereinsrecht insgesamt und zu ausgewählten Themen des Vereinswesens.

---

Achatz, Markus: Die Besteuerung der Non-Profit-Organisationen I und II. Wien 2001

---

Albrecht, Veronika: Der Veranstaltungsplaner für Vereine. Kommentierte Checklisten, Muster und Arbeitshilfen für die erfolgreiche Veranstaltungsorganisation. Planegg 2002

---

Brändle, Claus u.a.: Das österreichische Vereinsrecht. Rechtliche Grundlagen, steuerliche Aspekte, Musterstatuten. Wien 2002

---

Bundesministerium für Finanzen: Vereine und Steuern. Tipps für Vereine und ihre Mitglieder. Wien 2002, <http://www.bmf.gv.at>

---

Franke, Heinz: Problemlösungen in Gruppen. Veränderungen im Unternehmen zielwirksam realisieren. Leonberg 1998

---

Grünberger, Herbert: Praxisratgeber für Vereine. Wien 2003

---

Holzbaur, Ulrich u.a.: Eventmanagement. Veranstaltungen professionell zum Erfolg führen. Berlin u.a. 2002, 2003

---

Höfle, Wolfgang: TPA-Skriptum, Beilagenteil

---

Kapfer, Ludwig (Hg.) u.a.: Verein(t). Ein Handbuch für die Vereinsarbeit. Wien 1998

---

Kohler, Gerhard u.a.: Die Besteuerung der Vereine. Wien 2002  
Müller, Joachim (Hg.): Handbuch für den Vereinsvorsitzenden. Der umfassende Management- und Organisations-Berater für Ihre erfolgreiche Vereins-Arbeit. Bonn u.a. 2003 <http://www.ver-einsvorsitzender.de>

---

Müller, Wolfgang: Die sinn- und sachverwandten Wörter. Synonymwörterbuch der deutschen Sprache. Mannheim u.a. 1997

---

Peter, Reinhard (Hg.): Vereinskompas. Ein neuer Wegweiser für Führungskräfte in Vereinen. Wien 2002

---

Peter, Reinhard (Hg.): Viel Verein, wenig Geld? Das Finanzhandbuch für die Vereinsarbeit. Wien 2001

---

Radloff, Jacob u.a.: Fundraising. Das Finanzierungshandbuch für Umwelt- und Agenda 21-Initiativen. München 2001

---

Reinweber, Erika u.a.: Kleines Handbuch der Vereinsbesteuerung. St. Georgen 2002

---



Rentrop, Normann (Hg.): Der Reden-Berater. Bonn 1994

---

Sippel, Hanns-Jörg (Hg.): Eine Veranstaltung planen. Tipps und Anregungen. Arbeitshilfen für Selbsthilfe und Bürgerinitiativen Nr. 5. Bonn 2003

---

Thiele, Clemens: Sponsoring. Wien 2000

---

Vögel, Peter u.a.: Der neue Verein in 314 Fragen und Antworten. Wien u.a. 2002

---

#### Hinweis:

Der Großteil der angeführten sowie weitere Literatur, die für Ihre Vereinsarbeit nützlich ist, können Sie bei der Vorarlberger Landesbibliothek ausleihen.

Kontakt: Vorarlberger Landesbibliothek, 6900 Bregenz, Fluherstraße 4,  
Tel. 05574/511-44100, e-mail: [info.vlb@vorarlberg.at](mailto:info.vlb@vorarlberg.at), [www.vorarlberg.at/vlb](http://www.vorarlberg.at/vlb)  
Öffnungszeiten: Montag - Freitag 9.00 - 18.30 Uhr, Samstag 9.00 - 13.00 Uhr  
(geänderte Sommeröffnungszeiten)

## Internetlinks

<http://www.aktive-buergerschaft.de> – Verein Aktive Bürgerschaft; will dazu beitragen, dass sich eine aktive Bürgerschaft durch mehr Eigen- und Mitverantwortung nachhaltig an der Gestaltung des öffentlichen Lebens beteiligt

---

[https://www.bmf.gv.at/services/publikationen/Vereine\\_und\\_Steuern\\_2\\_Auflage\\_2013\\_.pdf?3zgx7k](https://www.bmf.gv.at/services/publikationen/Vereine_und_Steuern_2_Auflage_2013_.pdf?3zgx7k), Broschüre "Vereine und Steuern"

---

<https://www.bmf.gv.at/steuern/selbststaendige-unternehmer/einkommensteuer/spenden-info-forschung-lehre.html>

---

[https://www.bmf.gv.at/services/publikationen/BMF-BR-ST\\_Vereine\\_und\\_Steuern\\_Folder\\_2013\\_.pdf?3yuse1](https://www.bmf.gv.at/services/publikationen/BMF-BR-ST_Vereine_und_Steuern_Folder_2013_.pdf?3yuse1), Broschüre Verein und Steuern auf einen Blick

---

<http://www.bmi.gv.at/vereinswesen> – Bundesministerium für Inneres – Anleitung zur Vereinsgründung, Gesetzestexte, Informationen, Musterstatuten (Achtung: Sie sind finanzrechtlich nicht geprüft!), Formulare für Meldungen an die Vereinsbehörden, Literaturhinweise

---

<http://www.buergergesellschaft.de> – Wegweiser Bürgergesellschaft – bietet umfangliche Informationen zum bürgerschaftlichen Engagement (Ehrenamt) und zur Bürgerbeteiligung, u.a. auch zur Arbeit in Vereinen (Praxishilfen)

---

<http://www.checkliste.de> – Checklisten-Verzeichnis: Praxishilfen, Ratgeber, Konzepte, Mustervorlagen, Lösungen

---

<http://www.ghoerig-feschta.at> – Leitfaden für nachhaltiges Feiern in Vorarlberg

---

[http://de.wikipedia.org/wiki/SMART\\_%28Projektmanagement%29](http://de.wikipedia.org/wiki/SMART_%28Projektmanagement%29) – Smart-Modell – Hilfsmittel für die Definition von Zielen

---

[http://ec.europa.eu/grants/index\\_de.htm](http://ec.europa.eu/grants/index_de.htm) – gesammelte Fördermöglichkeiten der Europäischen Kommission

---

<http://www.ehrenamt.de> – Linksammlung und Informationsdrehscheibe für Vereine und Ehrenamt mit starkem Bezug zu Deutschland

---

<http://www.esb-online.com> – Homepage der Europäischen Sponsoring-Börse – Marktplatz für Sponsoring und Eventmarketing

---

<http://www.fundraising.at> – Homepage Verband Fundraising Austria – Infos zum Thema, Fundraising-Beispiele (ausgezeichnete Projekte), Steuer- und Rechtstipps, Newsletter, ...

---

<http://www.help.gv.at> – Elektronischer Amtshelfer – weist durch Österreichs Behörden, Ämter und Institutionen und hilft auch Vereinsgründern weiter

---

<http://www.kindersportwelt.at> – „Kindersportwelt“ – Beispiel einer Vereinskoooperation

---

<http://www.komma-net.de> – Fachverlag für Kommunikation & Management – Themen: Management, Kommunikation, Sekretariat, Office/Korrespondenz, Reden, Vorträge, Präsentationen, Vereine, Verbände

---

<http://www.laendle.at/bio> – Bioprodukte, Bezugsquellen, Produzenten und Verarbeiter

---

<http://www.marktplatz-verein.de> – Alles für Verein und Ehrenamt

---

<http://www.nonprofit.de> – Verlag für deutsche Wirtschaft – Infos zu neuesten Entwicklungen in den Bereichen des Nonprofit-Sektors, auch für Vereine – Vereinsrecht, Mitglieder, Jugendarbeit, Finanzen, Marketing, Spendenwesen, Spendenrecht und Fundraising, Newsletter

---

<http://www.oebm.at> – Liste in Vorarlberg tätiger Mediatoren

---

<http://www.oevs.or.at> – Liste in Vorarlberg tätiger Supervisoren

---

<http://www.presseraum.at> – Vernetzungsplattform zwischen Medien und Vereinen

---

<http://www.rechtsanwaelte-vorarlberg.at> – unter „Tätigkeiten“ Liste „Erste Anwaltliche Auskunft“

---

<http://www.smash-events.net> – Ökologisches Event-Management – Informationen, Checklisten und Tipps zu den Schwerpunktthemen Mobilitätsmanagement, Abfallmanagement sowie Umwelt-/Bodenschutzmanagement

---

<http://www.v.roteskreuz.at> – unter „Was wir tun“ Ambulanzdienst bei Veranstaltungen

---

<http://www.vereine-noe.at> – Niederösterreichischer Vereinsratgeber mit praktischen Informationen und Downloads

---

<http://www.vereinsassistent.at> -- „VereinsAssistent“ – Demoversion-Software für Vereine

---

<http://www.vereinsportal.at> – Internetportal für Vereine der Politischen Akademie/  
Vereinsakademie –Themen: News, Vereinslexikon, Tipps für Vereinsarbeit, Kontakte zu Vereinen in Mittel- und Osteuropa, Publikationen, Links

---

<http://www.vorarlberg.at/jugend> – Adressen von Jugendreferaten, -organisationen, -initiativen und Beratungsstellen für Jugendliche in Vorarlberg

---

<http://www.vorarlberg.at/service>  
Informationen zum Vereinsgesetz 2000, unter „Anträge & Formulare“ – Formulare für Meldungen an die Vereinsbehörden

---

<http://www.vorarlberg.at/vlb/katalog.htm>  
Medienkatalog der Vorarlberger Landesbibliothek

---

<http://www.vorarlberg.at/zukunft>  
Weiterbildung – Förderungsmöglichkeiten und Antrag für Vereine

---

<http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen> – Projekt der Stiftung MITARBEIT – Engagementförderung und Praxishilfen zu Vereinsarbeit, Kampagnen & Aktionen, Konfliktlösung, Veranstaltungsplanung, Fundraising, ...

---

<http://zvr.bmi.gv.at> – Vereinsregisterauszug – gebührenfreie Online-Einzelabfrage

---



<b>A</b>		<b>B</b>		<b>F</b>		<b>H</b>
A.K.M. ....	146,184	Behörden .....	34	FairTrade. ....	154	Haftpflichtversicherung für
Abfälle .....	155	Adressen .....	226	Finanz- u.		Vereine .....
Abgaben		Formulare .....	35	Rechnungswesen ..	14, 169	122
Behörden .....	167	Meldungen .....	33, 148	Finanzielle Überlegungen,		Haftung
Beispiele für		Beratung für Vereine. ....	224	allgemein. ....	215	Rechnungsprüfer. ....
Vereinstätigkeiten. ....	164	Bio-Regional-		des Vereins .....	202	Vorschriften allgemein. ....
Beispiele für		Saisonal-Fair. ....	154	Finanzplanung		Häufig gestellte Fragen
Vereinszwecke. ....	162	Brückenschlag .....	9	des Vereins .....	202	zum Vereinsgesetz .....
Fallbeispiele. ....	177	Budget für		Förderungen,		Haupt- u. Ehrenamtliche,
Sponsoring .....	181	Veranstaltungen .....	140	öffentliche. ....	211	Zusammenarbeit. ....
Übersicht. ....	160	Büro für Zukunftsfragen. ....	10	Förderung		Haussammlungen ..
Verein als				Weiterbildung. ....	220	Hotline .....
Arbeitgeber .....	185			Formulare, Behörden		223
Verein gemeinnützig		<b>C</b>		Anzeige Änderung		<b>I</b>
oder mildtätig .....	21	Chronik des Vereins. ....	82	Vorstandsmitglieder .....	36	Ideeller Zweck des
Vorschriften,		Clubheime – Wirte .....	120	Anzeige der		Vereins. ....
abgabenrechtliche .....	167			Vereinserrichtung .....	35	17
weitere Abgaben. ....	183	<b>D</b>		Anzeige freiwilliger		Ideenfindung,
Ablageordnung .....	85	Dokumentation		Vereinsauflösung. ....	38	Methoden .....
Ablagesystem. ....	86	Öffentlichkeitsarbeit. ....	91	Anzeige		Internet –Soziale Medien ..
Adressen. ....	226	Vereinsarbeit. ....	82	Statutenänderung. ....	37	Internetlinks. ....
Amt der Vorarlberger				Freiwilligenagenturen .....	7	231
Landesregierung .....	226	<b>E</b>		Freiwilliges Engagement,		<b>J</b>
landesweite Verbände u.		Ehrenamt in Vorarlberg. ....	5	Beweggründe,		Jugendarbeit .....
Organisationen .....	230	Ehrenamts- u. Freiwilligen-		Motive .....	6, 49	Jugendprogramm .....
Medien. ....	228	versicherung .....	127			Jugendprogrammen. ....
Sonstige. ....	227	Ehrengäste. ....	77			Kooperationen. ....
Vereinsbehörden .....	226	Ehrenschatz .....	78			81
Amt der Vorarlberger		Eigenwirtschaftliche		<b>G</b>		Jugendgesetz/ Jugendschutz .....
Landesregierung,		Tätigkeiten,		Geldquellen .....	204	152
Kontakte .....	226	Geldquelle .....	204	Eigenwirtschaftliche		<b>K</b>
Anerkennung u.		Einladung/Tagesordnung		Tätigkeiten. ....	204	Kommunikation .....
Wertschätzung .....	56	Versammlung .....	71	Förderungen,		58
Angestellten–Dienstvertrag,		Entscheidungsfindung,		öffentliche. ....	211	Konflikte im Verein .....
Muster. ....	193	Konfliktlösung. ....	64	Haussammlungen. ....	205	60
Ansprachen .....	103	Entstehung		Spenden. ....	206	Konflikte Haupt- u.
Anzeigen Behörde, siehe		des Vereins .....	13, 19	Sponsoring .....	207	Ehrenamtliche. ....
Formulare .....	35	Erbschafts- u.		Stiftungen .....	210	116
Arbeitgeber, Verein .....	185	Schenkungssteuer. ....	183	„Talente“ .....	214	Kooperationen .....
Archiv. ....	84			Gemeinnützigkeit .....	21	Beispiele Vorarlberg .....
Auflösung				Einstufung. ....	162	mit Schulen. ....
des Vereins .....	16, 43, 44			Kriterien. ....	21	mit Vereinen .....
Ausflug einmal				Grundsteuer u.		108
anders .....	106			Grunderwerbssteuer. ....	183	Körperschaftssteuer. ....
Ausnahmegenehmigung,				Gründung eines Vereins .....	17	168
Musterantrag .....	190			Gruppenprozess		Kriegsopferabgabe,
				Teamarbeit .....	59	Veranstaltungen .....
						147
						<b>L</b>
						Literatur, Liste .....
						231

<b>M</b>	<b>P</b>		
Mediation. . . . . 62	Pfiffikus . . . . . 219	Steuern Ausländer. . . . . 184	VereinsAssistent . . . . . 222
Medien, Adressen . . . . . 228	Pressearbeit . . . . . 100	Steuervorteil . . . . . 172	Vereinsbudget . . . . . 202
Medienarbeit . . . . . 100	Pressebetreuung,	Stiftungen . . . . . 210	Vereinsgesetz -
Inserate, Gratis-	Großveranstaltungen .. 145	Streittypen, Tipps für den	Vereinsrecht . . . . . 12
einschaltungen . . . . . 102	Pressekonferenz. . . . . 99	Umgang. . . . . 63	Vereinsgründung . . . . . 17
Medienkatalog	Pressekonferenz,	Supervision . . . . . 62	Vereinsorgane . . . . . 13
Landesbibliothek. . . . . 91	Großveranstaltungen .. 144	<hr/>	Vereinsregister. . . . . 14, 44
Medienverzeichnis. . . . . 100	Pressespiegel . . . . . 91	<b>T</b>	Vereinsregisterauszug . . . . 34
Mitglieder	Problemlösung. . . . . 64	Tagesordnung/Einladung	Vereinssoftware. . . . . 222
aktivieren. . . . . 8, 55	Projektarbeit . . . . . 66	Versammlung. . . . . 71	Vereinstätigkeiten,
binden . . . . . 49	Protokoll führen. . . . . 76	„Talente“,	Beispiele . . . . . 164
motivieren. . . . . 6, 49	<hr/>	Zahlungsmittel . . . . . 214	Vereinszwecke,
gewinnen. . . . . 52	<b>R</b>	Teamarbeit. . . . . 59	Beispiele . . . . . 162
Mobilität,	Rahmenvereinbarung,	<hr/>	Versammlungen. . . . . 69
Veranstaltungen . . . . . 156	Muster. . . . . 196	<b>U</b>	Einladung/
Moderation . . . . . 62	Rechnungslegung,	Umsatzsteuer. . . . . 173	Tagesordnung . . . . . 71
Musterbudget für kleine	Erfordernisse. . . . . 168	Unternehmen u. Ehrenamt . . 9	Vorbereitung . . . . . 69
Vereine. . . . . 203	Rechnungsprüfung . . . . . 39	<hr/>	Versicherungsschutz . . . . 122
Musterstatuten . . . . . 25	Bestellung der	<b>V</b>	Vorarlberg
<hr/>	Rechnungsprüfer. . . . . 39	Veranstaltungen	Akademie. . . . . 207, 223
<b>O</b>	Haftung der	Abfälle. . . . . 155	Vorlagen u. Musterverträge
Öffentliche	Rechnungsprüfer. . . . . 40	Abgaben u. Steuern . . . 146	(Abgaben, Steuern) . . . . 190
Förderungen . . . . . 211	Prüfbericht . . . . . 40	Abschluß u.	<hr/>
Öffentlichkeitsarbeit. . . . . 88	Reden, Ansprachen . . . . . 103	Nachbereitung . . . . . 137	<b>W</b>
Aktivitätenplan,	<hr/>	Budgetierung. . . . . 140	Weiterbildung . . . . . 217
Formular . . . . . 93	<b>S</b>	Finanzplan,	Werbeabgabe. . . . . 183
Dokumentation . . . . . 91	Service für Vereine . . . . . 223	Aufstellungen . . . . . 140	Werkvertrag, Muster. . . . 195
Großveranstaltungen,	Sitzung. . . . .	Jugendliche,	Wirtschaft u. Ehrenamt . . . 9
Tipps. . . . . 144	Nachbereitung . . . . . 76	Jugendschutz . . . . . 151	<hr/>
Jahresplan, Formular . . . 92	Protokoll . . . . . 76	Medienbetreuung,	<b>Z</b>
Möglichkeiten. . . . . 95	„Störungen“. . . . . 74	Großveranstaltung . . . . 145	Ziele formulieren. . . . . 51
Planung allgemein . . . . . 89	Smart-Modell,	Meldungen an die	Zukunft der Vereine. . . . . 48
Voraussetzungen	Zielformulierung. . . . . 51	Behörde. . . . . 148	Zusammenarbeit Haupt- u.
schaffen. . . . . 94	Sozialkapital . . . . . 5	Öffentlichkeitsarbeit,	Ehrenamtliche. . . . . 113
Ökologisches Bewußtsein,	Sozialversicherung u.	Großveranstaltung . . . . 144	Zusammenspiel
Veranstaltungen . . . . . 154	Steuern, Übersicht . . . . 188	Ökologisches	Clubheime – Wirte . . . . 120
Option Steuerpflicht,	Spenden . . . . . 206	Bewusstsein . . . . . 154	<hr/>
Musterantrag . . . . . 191	Spesen- u. Reisekostenab-	Organisation . . . . . 132	
Option Kleinunternehmer,	rechnung, Beispiel . . . . 186	Planung, Checkliste . . . 135	
Musterantrag . . . . . 192	Sponsoring	Von der Idee zum	
Ordnung, Ablage . . . . . 85	Abgabenrecht . . . . . 181	Konzept . . . . . 133	
Organisationskultur,	Geldquelle . . . . . 207	Veranstaltungsgesetz . . . 148	
-entwicklung. . . . . 50	Sponsorvertrag, Muster. . 197	Verbände u. Organisatio-	
<hr/>	Statuten des Vereins. . . . . 24	nen, landesweit. . . . . 230	
	Stellenbeschreibung für	Vereinsarchiv . . . . . 84	
	Verein, Beispiel . . . . . 56		



Sonne weg ...

# FILM AB!

Wie man Freiluft-Kino macht.

dina kuess, verena schiemer,  
sebastian knall und richard steiner  
mit unterstützung von



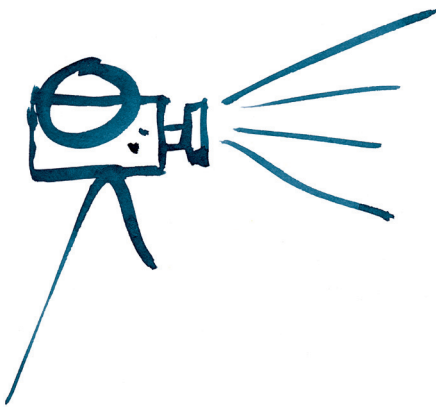
Büro für Zukunftsfragen

# Ganz grosses Kino

Ihr habt die Idee, ein Open-Air-Kino zu veranstalten? Ausgezeichnet! Für ein paar Freunde im Garten, oder doch für die große Öffentlichkeit zugänglich? Habt Ihr vor, Eintritt zu verlangen und Getränke anzubieten?

Spätestens an dieser Stelle wird Euch dieser Leitfaden nützlich sein. Denn ein paar Punkte sind zu beachten, damit die Veranstaltung zu einem vollen Erfolg wird und ihr nicht plötzlich von Behörden und Lizenz-Forderungen überrascht werdet. Im Grunde ist es nicht kompliziert, und was andere konnten, könnt ihr schon lange!

## Inhaltsverzeichnis



Eroberung von Räumen	Seite 3
Veranstaltungsort	Seite 4
Private Vorführung	Seite 4
Filmauswahl	Seite 5
Vorführrechte	Seite 6
Lichtspielbewilligung	Seite 7
AKM-Gebühren	Seite 8
Technik / Setup	Seite 9
Versicherung	Seite 10
Veranstaltungs-Bewerbung	Seite 10
Checkliste	Seite 11

Dieser Leitfaden beschränkt sich auf die Veranstaltung mit DVD-Filmen und Beamer, da davon ausgegangen werden kann, dass Film-Projektionen mit 35mm-Material von Profis durchgeführt werden.



# Die Eroberung von Räumen

Bei der Organisation eines Freiluftkinos spielt der Ort bzw. die Standortwahl eine wichtige Rolle. In der Wahrnehmung der Menschen gibt es positiv besetzte, bereits gut funktionierende Orte, ebenso wie vernachlässigte, vergessene, im Bewusstsein der Menschen nicht (mehr) verankerte Orte. Egal für welchen Ort ihr euch entscheidet, es hat immer Auswirkungen auf den Ort selbst, die Menschen und das Umfeld. Die Attraktivität eines Ortes wird gesteigert und bestenfalls entstehen Synergien mit den bestehenden Strukturen im Umfeld.

## Überlegungen dazu:

- Beliebte, angepasste Orte wie z.B. Parkanlagen und Dorfplätze werden gestärkt und bereichert – also weiterbelebt!
- Wenig besuchte, vernachlässigte, unangepasste Orte wie z.B. (Industrie)Brachen, Hinterhöfe, Orte an Siedlungsrändern werden zu neuen, kreativen Orten – also wiederbelebt!
- Temporäre Orte, wie z.B. Baustellen, zeichnen sich durch ihre Einmaligkeit aus!



# Der Veranstaltungsort

Hier ist der Startpunkt für alle weiteren Überlegungen. Eine überlegte Auswahl des Vorführortes erspart oft zeitintensives Organisieren von Infrastruktur. Hier die Fragen, die man sich als Veranstalter stellen sollte:

- Gibt es öffentliche Toiletten in der Nähe bzw. ein Lokal, dessen Toiletten benutzt werden dürfen?
- Werden Getränke ausgeschrieben und wenn ja, von wem? – Gastgewerbekonzession? Erfahrungsgemäß ist es am Einfachsten, wenn die Veranstaltung in der Nähe eines Lokals stattfindet. So kann das Lokal die Getränke ausschenken und es gibt Toiletten.
- Ist die Örtlichkeit beleuchtet? Wenn ja, kann diese abgeschaltet werden? – Netter Merkspruch: „Kino und Licht verträgt sich nicht.“
- Sind Steckdosen in der Nähe? – Genügend Verlängerungskabel und Mehrfachstecker mitnehmen kann nicht schaden.
- Wenn viele Kabel herumliegen, sind Kabelbinder sinnvoll. Auch, um Dinge zu befestigen. Kabel können auch mit Heringen (Zelt) gesichert werden.
- Bei der Leinwand muss v.a. auf Wind geachtet werden. Am besten sie wird vor einer Wand aufgestellt und kann dort gut befestigt werden. Ansonsten wird sie weggeblasen wie ein Segel.
- Parkplätze
- Lärmbelästigung (Anrainer / Nachtruhe)
- Sitzgelegenheiten (Stühle, Bänke)
- Decken an kalten Abenden?
- Spielbeginn 21.30 Uhr von Mai bis Ende Juli, ab August ab 21.00 Uhr möglich, dann ist es schon Dunkel genug.



## Private Vorführung

Solltet ihr vorhaben, einen Film im Kreise von Freunden und Bekannten, zum Beispiel im eigenen Garten, zu zeigen, dann braucht ihr euch um die Themen Vorführrechte, Bewilligungen und AKM-Verwertungsrechte nicht zu kümmern.

Wie bei jedem anderen Fest, bei dem erhöhte Geräuschkulisse entsteht, solltet ihr nur auf die gesetzlichen Vorschriften für die Nachtruhe achten. (Täglich von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr in der Früh.)

Im Sinne guter Nachbarschaft ist es immer ratsam, die umliegenden Bewohner über die Veranstaltung zu informieren, bzw. deren Einverständnis einzuholen. Oder ladet sie doch einfach auch ein!

# Die Filmauswahl

Bei der Filmauswahl habt ihr freie Hand. Dennoch möchten wir euch zu diesem Thema einige Kosten und Mühen sparende Tipps geben:

## Wie komme ich zum gewünschten Film? (DVD)

- Kauf im Fachhandel
- In der lokalen Videothek mieten
- Die DVDs können beim jeweiligen Filmverleiher, bei dem auch die Vorführrechte erworben werden, ausgeliehen werden.
- Andere Verleihstellen sind etwa die Landesbibliothek in Bregenz, die Bibliothek der Arbeiterkammer und die lokalen Büchereien. (Filmkataloge sind oft online abrufbar.)

## Kosten

Sollte die Vorführung öffentlich und ohne Eintritt sein, lohnt es sich besonders, die Filmauswahl zu bedenken, da sich die Lizenzkosten von Film zu Film stark unterscheiden können. Informationen dazu erhaltet ihr beim zuständigen Verleiher. Details dazu unter > Vorführrechte

## Abwicklung

Die Filme wählt ihr am besten aus den jeweiligen Katalogen der Filmverleiher aus. Am einfachsten erfolgt die Abwicklung über österreichische Filmverleiher. Bei Filmverleihern außerhalb Österreichs und bei großen Verleihern kann die Kontaktaufnahme und Abwicklung recht kompliziert sein. Meist sind dann auch die Kosten für die Vorführrechte wesentlich teurer. Je älter bzw. je rarer ein Film ist, desto schwieriger ist es, die Rechte hierfür zu bekommen.

Vorsicht, ein Film, der bereits im Kino gelaufen ist, ist nicht automatisch auch schon auf DVD erschienen. Das DVD-Erscheinungsdatum könnt ihr beim Verleiher erfragen.



# Vorführrechte

Wer eine Filmaufführung im öffentlichen Rahmen veranstaltet, sollte die Vorführrechte für den jeweiligen Film einholen, da er sonst Urheberrechte verletzt.

## Was kosten die Vorführrechte?

Die Preise variieren von Film zu Film und von Verleiher zu Verleiher stark und hängen von den folgenden Kriterien ab:

- Alter (Rarität) des Films
- Wird Eintritt verlangt?
- Wieviele Besucher?
- Schülerveranstaltung?
- Österreichische / Europäische / Internationale Produktion?
- Bekanntheitsgrad des Films?

Grundsätzlich sind die Vorführrechte von kleineren Produktionen entscheidend günstiger als von Hollywood-Filmen. Der Preis ist letztendlich Verhandlungssache zwischen euch und dem Verleiher.

Beispiel: Veranstaltungen ohne Eintritt, bei 100 Personen und österreichischem Verleiher: ca. 150 – 400 €.

## Wie komme ich zu den Vorführrechten eines Films?

Die Vorführrechte erhaltet ihr vom offiziellen für Österreich zuständigen Verleiher. (Achtung, das ist nicht die lokale Videothek oder Bücherei.) Die Information wer der zuständige Verleiher eines Films ist, bekommt ihr entweder über die jeweilige Film-Homepage oder mittels Internet-Recherche (z.B: [www.film.at](http://www.film.at)). **Der einfachere Weg** ist es, gleich einen Film aus dem Programm eines Verleihers auszuwählen. **Die Anfrage** kann übers Telefon bzw. über eine E-Mail an den Filmverleiher erfolgen.

## Welche Informationen benötigen die Filmverleiher?

- Art der Veranstaltung (z.B. Freiluftkino)
- Datum und Ort der Veranstaltung
- Angabe des Filmtitels
- Art der Projektion (z.B. mit Videobeamer und DVD)
- Wird eine DVD benötigt?
- Wird Eintritt verlangt? Wenn ja, wieviel?
- Mit welcher Besucheranzahl wird gerechnet? (z.B. ca. 80-100 Besucher)
- Angabe der Rechnungsadresse

Seid ihr mit dem Verleiher über die Konditionen einig geworden, und habt ihr ihm alle Informationen zukommen lassen, bekommt ihr vom Filmverleiher eine **Terminbestätigung mit Fixpreisangabe**.

## Veranstaltung abgesagt?

Sollte die Veranstaltung aufgrund von Schlechtwetter oder anderen Widrigkeiten abgesagt werden, fallen keine Kosten an. Einfach den Verleiher darüber informieren, damit er die Rechnung stornieren kann! Am besten bereits im Vorfeld mit dem Verleiher die Möglichkeit eines Ausfalls besprechen.

# Lichtspielbewilligung

## Öffentlich / Gewerbsmäßig

Eine Bewilligung nach dem Vorarlberger Lichtspielgesetz ist erforderlich, wenn die Vorführung **öffentlich** und **gewerbsmäßig** erfolgt.

**Eine Vorführung gilt als öffentlich**, wenn zu ihr auch Personen Zutritt haben, die vom Veranstalter nicht persönlich eingeladen wurden.

**Gewerbsmäßigkeit liegt vor allem vor**, wenn die Vorführung mit Ertragsabsicht (Eintritt, Getränkeverkauf, ...) erfolgt.

Um die Lichtspielbewilligung zu erlangen, ist ein entsprechender **Antrag bei der zuständigen Bezirkshauptmannschaft** zu stellen. Dem Antrag müssen folgende Informationen zu entnehmen sein:

- Wer ist Veranstalter?
- Wann findet die Veranstaltung statt?
- Wo findet die Veranstaltung statt?
- Wird Eintritt verlangt; falls ja: wie viel?
- Titel des Filmes samt FSK-Angabe?

Der Antrag muss vom Veranstalter, bei juristischen Personen (z.B. Verein) vom vertretungsbefugten Organ, unterschrieben sein. Dem Antrag ist eine Kopie eines gültigen amtlichen Lichtbildausweises beizulegen.

## Öffentlich / Nicht Gewerbsmäßig

Eine Vorführung gilt als **öffentlich**, wenn zu ihr auch Personen Zutritt haben, die vom Veranstalter nicht persönlich eingeladen wurden.

Öffentliche Vorführungen, die **nicht gewerbsmäßig** sind, bedürfen zwar keiner Bewilligung nach dem Vorarlberger Lichtspielgesetz, fallen aber unter das Vorarlberger Veranstaltungsgesetz.

Hier **empfiehlt es sich**, die zuständige Gemeinde über das Vorhaben entsprechend zu informieren, da diese nach dem Gesetz die Möglichkeit hat, dem Veranstalter mit Bescheid notwendige Maßnahmen aufzutragen.

Der Anzeige sollten folgende Informationen zu entnehmen sein:

- Wer ist Veranstalter?
- Wann findet die Veranstaltung statt?
- Wo findet die Veranstaltung statt?
- Wird Eintritt verlangt; falls ja: wie viel?
- Titel des Filmes samt Angabe zur Altersbeschränkung (FSK)?

## Österreichische Filmverleiher

Liste ohne Anspruch auf Vollständigkeit.

<a href="#">Filmladen, Wien</a>	<a href="http://filmladen.at">filmladen.at</a>
<a href="#">Lunafilm, Wien</a>	<a href="http://lunafilm.at">lunafilm.at</a>
<a href="#">Polyfilm, Wien</a>	<a href="http://polyfilm.at">polyfilm.at</a>
<a href="#">Stadtkino, Wien</a>	<a href="http://stadtkinowien.at">stadtkinowien.at</a>
<a href="#">Einhorn-Film, Bludenz</a>	<a href="http://einhorn-film.at">einhorn-film.at</a>
<a href="#">Elmo Movie World</a>	<a href="http://elmo-movieworld.at">elmo-movieworld.at</a>
<a href="#">Sixpackfilm</a>	<a href="http://sixpackfilm.com">sixpackfilm.com</a>
<a href="#">Thimfilm</a>	<a href="http://thimfilm.at">thimfilm.at</a>

# AKM-Gebühren

Auch die in Filmen vorkommende Musik ist urheberrechtlich geschützt. Nach dem Urheberrechtsgesetz steht den Urhebern, also den Komponisten, für die öffentliche Aufführung ihrer Werke eine faire Bezahlung zu. Diese sogenannten Verwertungsrechte werden von der AKM (Autoren, Komponisten und Musikverleger) wahrgenommen.

Für die öffentliche Aufführung von Filmen ist daher eine Lizenz der AKM erforderlich. Verantwortlich für den Erwerb der Aufführungslizenz ist immer der Veranstalter. Einzelveranstaltungen sind mindestens drei Tage vor der Veranstaltung bei der zuständigen Geschäftsstelle der AKM anzumelden.

Die Anmeldung kann online über den Lizenzshop der AKM ([www.akm.co.at](http://www.akm.co.at)) oder über die zuständige AKM-Geschäftsstelle erfolgen. Ein Anmeldeformular als Word-Dokument findet sich zum Download auf [www.akm.co.at](http://www.akm.co.at).

Bestimmte Arten von Veranstaltungen sind von der Gebührenpflicht ausgenommen (z.B. Wohltätigkeitsveranstaltungen). Grundsätzlich sind aber auch solche Veranstaltungen anzumelden. Die AKM prüft dann aufgrund der Anmeldung, ob eine Ausnahme von der Gebührenpflicht vorliegt.

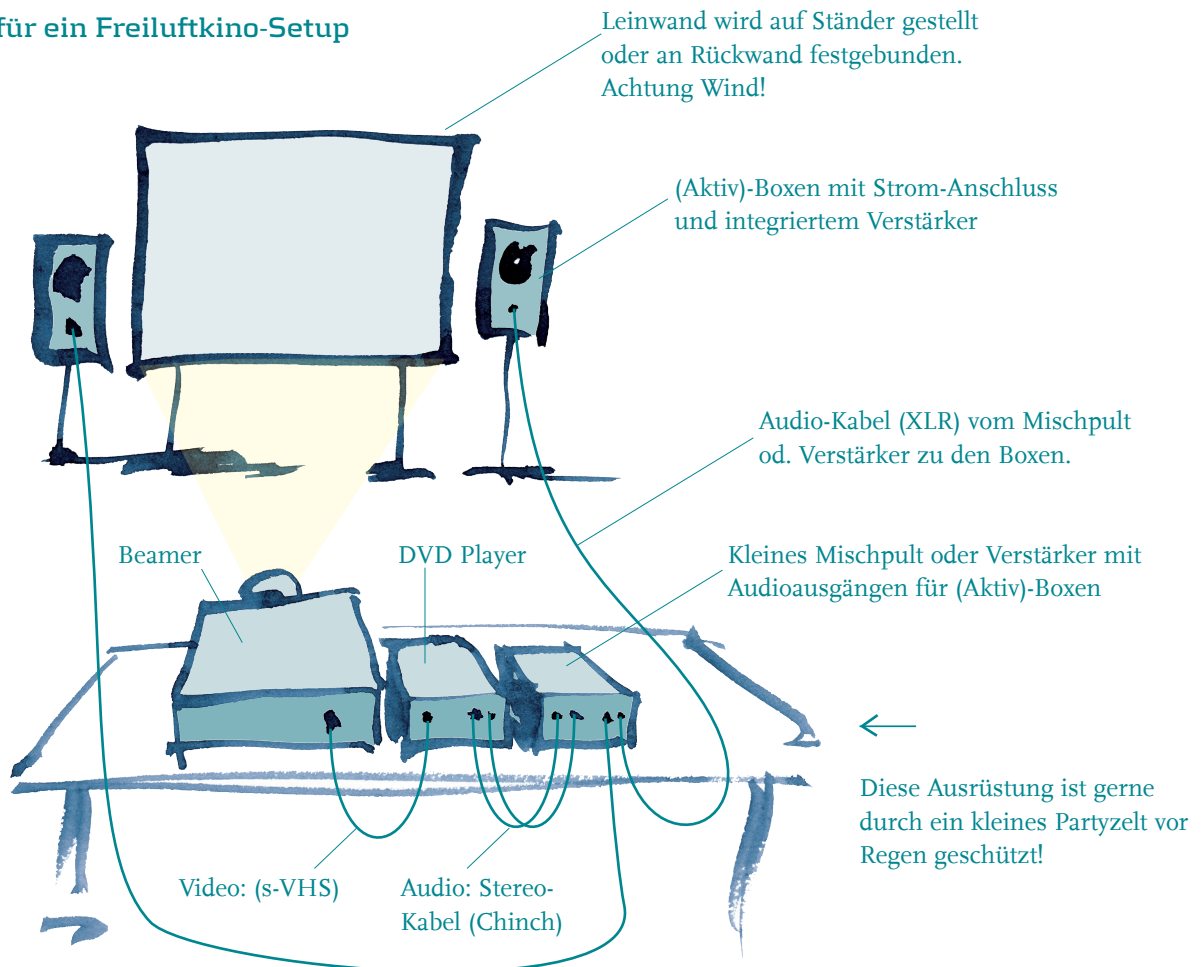
## Kosten

Die AKM-Gebühren betragen bei Veranstaltungen mit Eintritt 2 % der Bruttoeinnahmen. Wird kein Eintritt verlangt, beträgt die Gebühr € 0,0256 pro Sitzplatz. Hinzu kommen jeweils 20 % MwSt.



## Technik / Setup

### Beispiel für ein Freiluftkino-Setup



### Nützliche Ausrüstung

- Taschenlampe (Abbau erfolgt im Dunkeln)
- Klebeband
- Kabelbinder
- Schnüre
- Partyzelt zum Schutz der Technik vor Regen
- Mehrere Kabeltrommeln

### Equipment-Anbieter / Verleiher in Vorarlberg

Liste ohne Anspruch auf Vollständigkeit.

- WolfVision GmbH, Oberes Ried 14, A-6833 Klaus
- Plus Eventsupport GmbH, Industriestr 5, 6841 Mäder
- Dithan Event Music & Light/Sound Event Management, Kirchenbühl 508, 6952 Hittisau
- Gmeinder Licht & Tontechnik, Aureliastr 6, 6900 Bregenz
- HF-Veranstaltungstechnik Lager Dornbirn, Bildg 18, 6850 Dornbirn
- Peterline Showtech, Altweg 2, 6923 Lauterach
- Showorx, Rohrbach 14, 6850 Dornbirn

# Versicherung

Eine Haftpflichtversicherung ist wichtig, falls jemand über ein Kabel stolpert und sich die Hand bricht oder sonst etwas passiert.

Bei einer Pauschalversicherungssumme von EUR 1.000.000,- für Personen- und Sachschäden beträgt die zu entrichtende, einmalige Bruttoprämie EUR 200,00.

Der Versicherungsschutz bezieht sich im Rahmen des Deckungsumfanges der AHVB, sowie des Abschnittes A, Z. 1 und Z.3 EHVB auf Schadenersatzverpflichtungen des Versicherungsnehmers als Veranstalter der in der Versicherungsurkunde bezeichneten Veranstaltung.

Die Mitversicherung des Bewirtungsrisikos kann entfallen, da dieses Risiko üblicherweise über die Betriebshaftpflicht der jeweiligen Gastronomen abgedeckt ist. Es ist jedoch zu prüfen, ob der jeweilige Bewirter, Gastronom oder Verein, eine entsprechende Versicherung hat, da dieses Risiko ansonsten den Veranstalter treffen würde.

Die Prämie für eine einmalige Veranstaltung beträgt ca. EUR 50,00.

Die Prämie für eine Veranstaltungsreihe, welche sich über drei Tage erstreckt, beträgt ca. EUR 100,00.

Generell ist aus versicherungstechnischer Sicht zu beachten, dass die Auflagen und Vorgaben der Bezirkshauptmannschaft eingehalten werden, da dies im Versicherungsfall zu Leistungsfreiheit des Versicherungsunternehmens führen kann.

# Anregungen zu Werbung und Druck

Folgende Angaben sollen auf allen Drucksorten nicht vergessen werden:

- Bei öffentlichen Veranstaltungen sollten die empfohlenen Altersbeschränkungen (FSK) angeführt werden.
- Originalton mit Untertitel oder dt. Fassung?
- Wie lange dauert der Film?
- Eintritt ja oder nein?
- Gibt es ein Schlechtwetter-Telefon, wo die Leute anrufen können, ob die Veranstaltung stattfindet?
- Sollen die Besucher eigene Sitzgelegenheiten mitbringen?



## Checkliste

- Vorführort geeignet? (Licht, Strom, Aufstellung der Leinwand, Toiletten, Verpflegung, Sitzmöglichkeiten)
- Filmauswahl
- Terminfixierung
- Ausrüstung reservieren
- Vorführrechte (Lizenzen)
- Lichtspielbewilligung / Anmeldung (ca. 2 Monate vorher)
- AKM-Anmeldung
- Nachbarn informieren
- Versicherung
- DVD besorgen und auf Funktionsfähigkeit überprüfen
- Werbung für Veranstaltung?
- Technik Check

### Impressum:

Idee, Konzeption und inhaltliche Recherche: Dina Kuess, Verena Schiemer, Sebastian Knall, Richard Steiner; Grafik: Martin Caldonazzi [www.caldonazzi.at](http://www.caldonazzi.at)

Herausgeber: Büro für Zukunftsfragen, Amt der Vorarlberger Landesregierung, Jahnstrasse 13-15, 6900 Bregenz. T 05574/511-20605, E [zukunftsbuero@vorarlberg.at](mailto:zukunftsbuero@vorarlberg.at), [www.vorarlberg.at/zukunft](http://www.vorarlberg.at/zukunft)

Dieser Leitfaden stellt eine Ergänzung zum Vereinshandbuch dar. Das Handbuch sowie der Leitfaden können beim Büro für Zukunftsfragen bestellt werden und stehen unter [www.vorarlberg.at/vereinshandbuch](http://www.vorarlberg.at/vereinshandbuch) zum Download zur Verfügung.

