



Das Oberösterreichische VEREINSHANDBUCH

Wichtige Informationen zur Vereinsorganisation
www.vereinsakademie.at

8. erweiterte Auflage / 2018

VEREINSRECHT - DATENSCHUTZ IM VEREIN - RUND UM'S GELD - DER VEREIN
IM STEUERRECHT - DER VEREIN IM SOZIALVERSICHERUNGSRECHT -
VEREINSLEBEN - VERANSTALTUNGSORGANISATION - JUGENDARBEIT UND
MITGLIEDERWERBUNG - FREIWILLIGENBINDUNG

Impressum: Offenlegung nach § 25 MedienG
Medieninhaber und Herausgeber:
OÖ Vereinsakademie – Verein zur Förderung des Vereinswesens in Oberösterreich
ZVR: 844264955
„Bildungshaus Sankt Magdalena“, Schatzweg 177, 4040 Linz

Tel: 0732 / 253041-210 | Fax: 0732/ 253041 -35
Email: office@vereinsakademie.at | www.vereinsakademie.at
Obmann: Mag. Günther Lengauer | Redaktion: Dr. Christian Dörfel, Dr. Richard Hargassner, MMag.^a Dr.ⁱⁿ Anna Kaltenbrunner, Dr. Gerhard Mayr, Mag. Gerold Rachbauer, Monika Ratzenböck - Agentur für Strategische Öffentlichkeitsarbeit, Mag. Bernhard Renner, MMag.^a Maria Winklhofer.
Hersteller: Eigenvervielfältigung Stand: Oktober 2018 / 8. Auflage

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

Inhaltsverzeichnis

KAPITEL A: Vereinsrecht	S. 6
KAPITEL B: Datenschutz im Verein	S. 28
KAPITEL C: Rund um's Geld	S. 38
KAPITEL D: Der Verein im Steuerrecht	S. 48
KAPITEL E: Der Verein im Sozialversicherungsrecht.....	S. 58
KAPITEL F: Vereinsleben	S. 62
KAPITEL G: Veranstaltungsorganisation.....	S. 78
KAPITEL H: Jugenarbeit und Mitgliederwerbung.....	S. 110
KAPITEL I: Freiwilligenbindung	S. 116

Vorwort



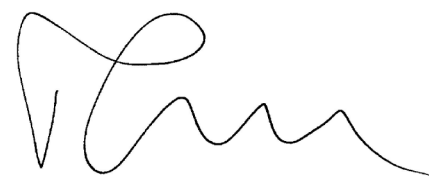
„Ehrenamtliche bereichern Oberösterreich und machen vieles möglich!“

Ehrenamtlich tätige Menschen leisten einen unbezahlbaren Beitrag zum Funktionieren unserer Gesellschaft. Mehr als jede zweite Oberösterreicherin bzw. jeder zweite Oberösterreicher engagiert sich ehrenamtlich in den mehr als 15.000 Vereinen in unserem Land.

Dass sich Leute in ihrer Freizeit in Organisationen unbezahlt für andere einsetzen, ist für den Zusammenhalt unserer Gesellschaft maßgeblich. Ob in der Nachbarschaftshilfe, kirchliches Engagement, Kultur, Sport, Rettungsdienste, Feuerwehr, Altenbetreuung oder Musik – das Ehrenamt bietet den Verantwortungsträgern die Möglichkeit des Mitgestaltens, gibt Lebenssinn und das Gemeinwesen wäre ohne diesen zigtausenden ehrenamtlich geleisteten Stunden um Vieles ärmer.

Daher an dieser Stelle ein herzliches Dankeschön allen Ehrenamtlichen in Oberösterreich! Das Vereinshandbuch liefert nützliche Informationen rund um das Vereinsleben und erleichtert damit die Arbeit der Ehrenamtlichen in Oberösterreich. Ich danke der Vereinskademie für diese Neuauflage und wünsche allen Ehrenamtlichen bei Ihrer Tätigkeit im Verein viel Erfolg und alles Gute!

Ihr Landeshauptmann



Mag. Thomas Stelzer

Vorwort



Vereine sind der Kitt unserer Gesellschaft!

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

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

Das Vereinshandbuch ist nun in der 8. Auflage erschienen. Überarbeitet und ergänzt bietet es praktische Tipps für das tägliche Vereinsleben.

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



Mag. Günther Lengauer
Obmann der Vereinskademie OÖ

KAPITEL A

1. Vereinsrecht

1. Vereinsrecht

1.1. EINSTIEGSHILFE IN DAS VEREINS-HANDBUCH

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

Dieses Vereinshandbuch entspricht dem aktuellen Gesetzesstand von November 2018.

1.2. ALLGEMEINE FRAGEN

WAS IST EIN VEREIN?

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

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

VEREINSRECHT

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

WELCHE ORGANISATIONEN SIND KEINE VEREINE?

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

WAS IST EINE VEREINSSEKTION?

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

WAS IST EIN ZWIGVEREIN?

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

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

WAS IST EIN FACHVERBAND?

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

GESETZLICHE GRUNDLAGEN

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

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

1.3. FRAGEN ZUR VEREINSGRÜNDUNG

a. Wie gründet man einen Verein?

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

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

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

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

b. Gibt es besondere Gründe für ein Vereinsverbot?

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

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

1.4. WELCHE BEDEUTUNG HABEN VEREINSSTATUTEN?

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

WELCHE ANFORDERUNGEN STELLT DAS VEREINSGESETZ AN DIE STATUTEN?

a) Mindestinhalt der Statuten

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

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

10. die Art der Schlichtung von Streitigkeiten aus dem Vereinsverhältnis

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

b) Vereinszweck

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

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

c) Mittel zur Erreichung des Vereinszwecks

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

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

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

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

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

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

d) Erwerb und Beendigung der Mitgliedschaft

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Einrichtung von Organen

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

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

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

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

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

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

f) Zeichnungsberechtigung und Vertretungsbefugnis

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

g) Vorgang bei Schlichtung von Vereinsstreitigkeiten

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

h) Geschäftsführung, Vertretung des Vereins nach außen

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

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

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

i) Bestimmungen über die Vereinsauflösung

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

j) Sitz des Vereins

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

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

k) Vereinsname

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

KÖNNEN GENEHMIGTE SATZUNGEN WIEDER GEÄNDERT WERDEN?

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

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

GIBT ES RECHTSMITTEL IM VERFAHREN DER VEREINSBILDUNG?

Untersagt die Vereinsbehörde die Bildung eines Vereins, so steht den Gründern das Rechtsmittel der Beschwerde an das Landesverwaltungsgericht zu. Beschwerdeberechtigt sind die GründerInnen durch ihren Zustellungsbevollmächtigten.

Gegen eine Entscheidung des Landesverwaltungsgerichts kann unter Umständen noch ein Rechtsmittel beim Verwaltungs- oder Verfassungsgerichtshof eingelegt werden.

1.5. FRAGEN ZUR AUFLÖSUNG EINES VEREINS

1. Wer kann die Auflösung beschließen?

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

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

2. Wie ist bei einer freiwilligen Auflösung vorzugehen?

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

3. Was geschieht mit dem Vereinsvermögen?

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

1.6. HAFTUNGSRECHT

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

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

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

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

Vereinsorgane können schadenersatzpflichtig werden, wenn sie schuldhaft zB.

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

1.7. WEITERE HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

a) Was ist ein „Eingetragener Verein“?

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

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

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

Zentrales Vereinsregister (ZVR):

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

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

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

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

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

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

c) Kann ich mir die Satzungen eines Vereins ansehen?

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

d) Braucht ein Verein bei der Gründung ein Mindestvermögen?

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

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

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

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

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

f) Wann haftet das Organ gegenüber dem Verein?

Ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens der Vereinsnovelle 2011 haften Vereinsorgane oder RechnungsprüferInnen des Vereines, soweit sie unentgeltlich für den Verein tätig sind, nur für Verfehlungen, die vorsätzlich oder grob fahrlässig begangen wurden. Somit sind Schadenersatzansprüche gegen die Vereinsorgane selbst, die aufgrund von leichter Fahrlässigkeit verursacht wurden, nicht mehr möglich. Diese Regelung gilt jedoch nur dann, wenn in den Vereinsstatuten nichts anderes vereinbart wurde. Das heißt also, die Vereinsstatuten gehen grundsätzlich dieser Regelung vor.

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

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

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

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

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

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

i) Gesetze, Informationen

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

Landespolizeidirektion Oberösterreich
4021 Linz, Gruberstraße 35

Tel.: 059 133/40/0
E-mail: LPD-O@polizei.gv.at
Polizeikommissariat Steyr
4400 Steyr, Berggasse 3
Tel.: 059 133/46/5000
E-mail: PK-O-Steyr@polizei.gv.at

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

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

1.8. MELDUNGEN AN DIE VEREINSBEHÖRDE

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

MELDUNGEN AN VEREINSBEHÖRDEN

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

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

1.9. MUSTERSTATUTEN

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

1. Name, Sitz und Tätigkeitsbereich

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

2. Zweck

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

3. Mittel zur Erreichung des Vereinszwecks

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

bracht werden durch:
Beitrittsgebühren und Mitgliedsbeiträge sowie:
zB. Erträge aus Veranstaltungen, vereinseigenen Unternehmungen, Spenden, Sammlungen, Vermächtnisse und sonstige Zuwendungen.

4. Arten der Mitgliedschaft

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

5. Erwerb der Mitgliedschaft

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

6. Beendigung der Mitgliedschaft

1. Die Mitgliedschaft erlischt durch Tod, bei juristischen Personen durch Verlust der Rechtspersön-

lichkeit, durch freiwilligen Austritt und durch Ausschluss.

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

7. Rechte und Pflichten der Mitglieder

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

8. Vereinsorgane

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

9. Die Generalversammlung

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

Hälfte aller stimmberechtigten Mitglieder bzw. ihrer Vertreter beschlussfähig. Ist die Generalversammlung zur festgesetzten Stunde nicht beschlussfähig, so findet die Generalversammlung 30 Minuten später mit derselben Tagesordnung statt, die ohne Rücksicht auf die Anzahl der Erschienenen beschlussfähig ist.

8. Die Wahlen und die Beschlussfassungen in der Generalversammlung erfolgen in der Regel mit einfacher Stimmenmehrheit. Beschlüsse, mit denen das Statut des Vereins geändert oder der Verein aufgelöst werden soll, bedürfen jedoch einer qualifizierten Mehrheit von zwei Drittel der abgegebenen gültigen Stimmen.
9. Den Vorsitz in der Generalversammlung führt der Obmann/die Obfrau, bei Verhinderung sein/e StellvertreterIn. Wenn auch diese/r verhindert ist, so führt das an Jahren älteste anwesende Vorstandsmitglied den Vorsitz.

10. Aufgabenkreis der Generalversammlung

Der Generalversammlung sind folgende Aufgaben vorbehalten:

- Entgegennahme und Genehmigung des Rechenschaftsberichtes und des Rechnungsabschlusses
- Beschlussfassung über den Voranschlag
- Wahl, Bestellung und Enthebung der Mitglieder des Vorstandes und der RechnungsprüferInnen; Genehmigung von Rechtsgeschäften zwischen Vorstandsmitgliedern und RechnungsprüferInnen mit dem Verein
- Entlastung des Vorstandes
- Festsetzung der Höhe der Beitrittsgebühr und der Mitgliedsbeiträge für ordentliche und für außerordentliche Mitglieder
- Verleihung und Aberkennung der Ehrenmitgliedschaft

- Beschlussfassung über Statutenänderungen und die freiwillige Auflösung des Vereins
- Beratung und Beschlussfassung über sonstige auf der Tagesordnung stehende Fragen.

11. Der Vorstand

1. Der Vorstand besteht aus „...“ (zB. sechs) Mitgliedern (zB. aus Obmann/frau und StellvertreterIn, SchriftführerIn und StellvertreterIn, KassierIn und StellvertreterIn).
2. Der Vorstand wird von der Generalversammlung gewählt. Der Vorstand hat bei Ausscheiden eines gewählten Mitgliedes das Recht, an seine Stelle ein anderes wählbares Mitglied zu kooptieren, wozu die nachträgliche Genehmigung in der nächstfolgenden Generalversammlung einzuholen ist. Fällt der Vorstand ohne Selbstergänzung durch Kooptierung überhaupt oder auf unvorhersehbar lange Zeit aus, ist jede/r RechnungsprüferIn verpflichtet, unverzüglich eine außerordentliche Generalversammlung zum Zweck der Neuwahl eines Vorstandes einzuberufen. Sollten auch die RechnungsprüferInnen handlungsunfähig oder nicht vorhanden sein, hat jedes ordentliche Mitglied, das die Notsituation erkennt, unverzüglich die Bestellung eines Kurators beim zuständigen Gericht zu beantragen, der umgehend eine außerordentliche Generalversammlung einzuberufen hat.
3. Die Funktionsdauer des Vorstandes beträgt „...“ (zB. zwei) Jahre. Wiederwahl ist möglich.
4. Der Vorstand wird vom Obmann/frau, in dessen Verhinderung vom/von der StellvertreterIn, schriftlich oder mündlich einberufen. Ist auch dieser auf unvorhersehbar lange Zeit verhindert, darf jedes sonstige Vorstandsmitglied den Vorstand einberufen.
5. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn alle seine Mitglieder eingeladen wurden und mindestens die Hälfte von ihnen anwesend ist.

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

12. Aufgabenkreis des Vorstandes

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

- Erstellung des Jahresvoranschlages sowie Abfassung des Rechenschaftsberichtes und des Rechnungsabschlusses
- Vorbereitung der Generalversammlung
- Einberufung der ordentlichen und der außerordentlichen Generalversammlung
- Verwaltung des Vereinsvermögens

- Aufnahme und Ausschluss von Vereinsmitgliedern
- Aufnahme und Kündigung von Angestellten des Vereins.

13. Besondere Obliegenheiten einzelner Vorstandsmitglieder

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

A

14. Die RechnungsprüferInnen

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

15. Das Schiedsgericht

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

16. Auflösung des Vereins

- 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.
- Diese Generalversammlung hat auch - sofern Vereinsvermögen vorhanden ist - über die Liquidation zu beschließen. Insbesondere hat sie eine/n LiquidatorIn zu berufen und Beschluss darüber zu fassen, wem diese/r das nach Abdeckung der Passiven verbleibende Vereinsvermögen zu übertragen hat.
- Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall des bisherigen begünstigten Vereinszweckes ist das verbleibende Vereinsvermögen für gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke im Sinne der §§ 34 ff. Bundesabgabenordnung zu verwenden.

Weitere zulässige Varianten:

Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall des bisherigen begünstigten Vereinszweckes ist das verbleibende Vereinsvermögen für Zwecke der „XY“ (konkreter abgabenrechtlich begünstigter Zweck, zB. Jugendfürsorge, Tierschutz usw. ist anzuführen) zu verwenden, oder
bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall des bisherigen begünstigten Vereinszweckes fällt das verbleibende Vereinsvermögen an „XY“ zwecks Verwendung für „ZZ“ (konkreter abgabenrechtlich begünstigter Zweck anzuführen), oder
bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall des bisherigen begünstigten Vereinszweckes fällt das verbleibende Vereinsvermögen an „XY“ zur Verwendung für gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke im Sinne der §§ 34 ff. Bundesabgabenordnung.

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

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

A

Anzeige der Vereinserrichtung (§ 11 VerG)

Briefkopf des Vereins
An die/das¹

Landespolizeidirektion/Polizeikommissariat

Magistrat der Stadt.....

Bezirkshauptmannschaft.....

Ich/Wir zeige/n die Errichtung des Vereins

„.....“

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

....., am

als GründerIn	als organschaftliche/r VertreterIn ²
---------------	--

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

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

Zustellanschrift des Vereins: ³

- Beilage: Statuten (1x)

A

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

Briefkopf des Vereins
An die/das¹

Landespolizeidirektion/Polizeikommissariat
.....
Magistrat der Stadt.....
Bezirkshauptmannschaft.....
.....
.....

ZVR-Zahl⁴

Wir ersuchen, die Frist für die Bestellung organ-
schaftlicher VertreterInnen des Vereins

„.....“
.....

mit Sitz in

um bis zum
zu verlängern.

Wir begründen diesen Antrag damit, dass⁵

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

....., am

für den Verein als GründerIn⁶

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

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

Briefkopf des Vereins
An die/das¹

Landespolizeidirektion/Polizeikommissariat
.....
Magistrat der Stadt.....
Bezirkshauptmannschaft
.....
.....

ZVR-Zahl⁴

Der Verein

„.....“
mit Sitz in hat in der Generalversamm-
lung vom folgende Personen zu vertretungs-
befugten Mitgliedern des Vorstands gewählt:

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

Zustellanschrift

.....

....., am

für den Verein⁷

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

Antrag auf Ausstellung eines Vereinsre-
gisterauszugs (§ 17 Abs 1 VerG)

Briefkopf des Vereins
An die/das¹

Landespolizeidirektion/Polizeikommissariat
.....
Magistrat der Stadt.....
Bezirkshauptmannschaft.....
.....
.....

ZVR-Zahl⁴

Wir ersuchen um Ausstellung eines Vereinsregi-
sterauszugsüberdiederzeitigenVertretungsverhält-
nisse⁸ des Vereins

„.....“
.....

mit Sitz in (§ 17 Abs 1 VerG).

....., am

für den Verein⁷

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

Anzeige einer Statutenänderung (§ 14 Abs 1 VerG)

A

Anzeige einer Statutenänderung
(§ 14 Abs 1 VerG)

Briefkopf des Vereins
An die/das¹

Landespolizeidirektion/Polizeikommissariat
.....
Magistrat der Stadt.....
Bezirkshauptmannschaft.....
.....
.....

ZVR-Zahl⁴

Der Verein

„.....“
.....

mit Sitz in

hat in der Generalversammlung vom
eine Änderung seiner Statuten beschlossen.

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

....., am

für den Verein⁷

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

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

A

Anzeige der freiwilligen Vereinsauflösung (§ 28 Abs 2 VerG)

Briefkopf des Vereins
An die/das¹

Landespolizeidirektion/Polizeikommissariat
.....
Magistrat der Stadt.....
Bezirkshauptmannschaft.....
.....
.....

ZVR-Zahl⁴

Der Verein

„.....“

mit Sitz in

hat in der Generalversammlung vom
seine freiwillige Auflösung mit⁹
beschlossen.

Vereinsvermögen ist nicht vorhanden, eine Abwicklung daher nicht erforderlich¹⁰.

....., am

für den Verein⁷

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

⁸ Dem Verein selbst ist ohne weiteres auch ein Vereins-

registrauszug unter Einbeziehung von Geburtsdatum, Geburtsort und Zustellanschrift der vertretungsbefugten FunktionärInnen (§ 16 Abs 1 Z 8 VerG) oder ein Vereinsregistrauszug über historische Daten gemäß § 17 Abs 2 VerG auszustellen.

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

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

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

VEREINSSTATUTEN - CHECKLISTE

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

5. Mitgliedschaft: Wie wird man Mitglied des Vereins, wie sind Austritt bzw. Ausschluss geregelt? Wer entscheidet über einen Ausschluss, welche Gründe gibt es dafür?

6. Stellung der Mitglieder: Rechte und Pflichten von Vereinsmitgliedern aufzählen.

7. Organe: Was sind die Organe des Vereins? Wie werden sie gewählt, wie können sie abgesetzt werden, was sind ihre Aufgaben?

8. Hauptversammlung: Welche Aufgaben und Beschlüsse sind der Hauptversammlung vorbehalten? In welchem zeitlichen Abstand muss jeweils eine Hauptversammlung stattfinden?

9. Beschlüsse: Wie kommen gültige Beschlüsse zustande? Wann ist die Hauptversammlung beschlussfähig? Wann reicht die einfache Mehrheit, in welchen Fällen ist etwa Zweidrittelmehrheit erforderlich?

10. Vertretung nach außen: Wer vertritt den Verein nach außen? Sind Obmann oder Obfrau allein vertretungsbefugt oder nur gemeinsam mit anderen Vorstandsmitgliedern?

11. Streitigkeiten: Wie erfolgt die Schlichtung von Streitigkeiten im Verein? Wie wird das Schiedsgericht bestellt, wie fasst es seine Beschlüsse?

12. Auflösung: Wie ist bei der freiwilligen Auflösung des Vereins vorzugehen? Was geschieht in diesem Fall mit dem Vereinsvermögen?

13. Vereinsvermögen darf ausschließlich für gemeinnützige Zwecke eingesetzt werden. Das gilt auch für die Vereinsauflösung – in den Statuten regeln.

14. Änderungen der Statuten sind jederzeit möglich. Meldepflicht an die Sicherheitsdirektion.

A

1.10. DIE RECHNUNGSPRÜFUNG

RECHNUNGSPRÜFUNG

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

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

BERICHT DER RECHNUNGSPRÜFERINNEN ZUR JAHRESHAUPTVERSAMMLUNG

Auftrag

Von der Jahreshauptversammlung am.....
.....wurden.....
.....
als RechnungsprüferInnen gewählt.

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

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

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

Auskunftserteilung:

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

Prüfungshandlungen:

Im Rahmen unserer Prüfungstätigkeit wurden Konten bzw. Listen der Einnahmen und Ausgaben durchgesehen und stichprobenweise geprüft.
Die Guthabenbestände bei Banken wurden durch übereinstimmende Kontoauszüge und Sparbücher nachgewiesen. Der sich aus der Einnahmen-/Ausgabenaufzeichnung ergebende Bargeldbestand zum 31.12. stimmt mit dem Saldo überein. Ein während der Kontrolle vorgenommener Kassasturz ergab keine Differenzen zum tatsächlichen Bestand. In das Inventarverzeichnis und die Versicherungspolizzen wurde Einsicht genommen.

Prüfungsergebnis:

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

ALLENFALLS ANREGUNG

zB.:

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

Ort und Datum
Unterschriften

Autoren:

Dr. Richard Hargassner
Hofrat des Obersten Gerichtshofs

Mag. Gerold Rachbauer
Rechtsanwaltsanwärter

Notizen

KAPITEL B

2. Datenschutz im Verein - Grundlagen der DSGVO

2. Datenschutz im Verein

In den meisten Vereinen wurde das Thema Datenschutz bislang kaum beachtet. Grund dafür, dass sich nunmehr auch das Vereinswesen damit befassen muss, ist die am 25. Mai 2018 in Kraft getretene Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union (kurz: DSGVO), mit der vor allem eine massive Verschärfung der Strafen und Haftungen im Datenschutzrecht einhergeht. Zudem verlangt die DSGVO dem einzelnen Verein ein hohes Maß an Eigenverantwortung bei der Umsetzung des Datenschutzrechts ab.

Ein Ignorieren dieser Pflichten ist daher in Zukunft keine Option mehr; jeder Verein wird sich mit der Umsetzung der DSGVO auseinanderzusetzen haben. Vorstandsmitglieder werden auch ein vitales Eigeninteresse an einer korrekten Umsetzung haben, um eine persönliche Haftung für Datenschutzverstöße zu vermeiden. Der Vereinsvorstand ist nämlich für die Einhaltung der Datenschutzvorgaben verantwortlich.

Mit dem „Datenschutz-Deregulierungsgesetz 2018“ wurde kurz vor Inkrafttreten der DSGVO mit einem österreichischen Sondergesetz geregelt, dass bei Erstverstößen gegen das Datenschutzrecht Verwarnungen ausgesprochen sowie das Prinzip „Beraten statt Strafen“ greifen soll. Gerade für den ehrenamtlichen Bereich ist diese Regelung eine bedeutende Entlastung. Selbstverständlich werden dadurch dauerhafte oder wiederholte Verstöße nicht legitimiert und führen weiterhin zu möglicherweise hohen Strafen und Haftungen.

2.1 Was sind überhaupt „Daten“?

In Artikel 4 der DSGVO heißt es kryptisch: „Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen“.

Daten sind somit sämtliche Informationen, die mit einer natürlichen Person in Verbindung stehen oder in Verbindung gebracht werden können, also persönliche Daten. Das Speichermedium oder das Dateiformat (Excel-Tabelle eines kleinen Vereins, Datenbanksystem eines großen Vereins etc.) mit denen die Daten

gespeichert werden, ist für den Datenbegriff irrelevant. Wesentlich ist, ob es sich inhaltlich um Angaben über Personen handelt.

Unter diesen Datenbegriff fallen etwa: Name, Geburtsdatum, Adresse, E-Mail, Telefonnummer, Einkommen, Bankverbindung, Lebenslauf, Persönliche Präferenzen, Einkaufsverhalten, Werturteile, Zahlungsmoral, IP-Adresse, Gesundheitsdaten und viele mehr.

2.2 Der Grundsatz im Datenschutzrecht

Der wichtigste Grundsatz im Datenschutzrecht lautet: Die Speicherung und Verwendung von persönlichen Daten ist grundsätzlich verboten, außer eine gesetzliche Ausnahme greift.

Für jede Verwendung von persönlichen Daten im Verein ist daher zu prüfen, ob eine gesetzliche Ausnahme vorliegt.

Diese Ausnahmen sind etwa:

- Erfüllung eines Vertrages
Diese Ausnahme stellt für Vereine den praktisch wichtigsten Rechtfertigungsgrund für Speicherung von Mitgliederdaten dar. Die Mitgliedschaft in einem Verein ist rechtlich eine Art Vertrag; somit ist die Datenspeicherung und -verwendung durch die Vertragserfüllung gerechtfertigt. Soweit die Datenverarbeitung zur Verwaltung des Mitgliedsverhältnisses notwendig ist, ist dies daher ohne Zustimmung möglich. Besondere Vorsicht ist bei der Weitergabe von Mitgliederdaten an Dritte geboten (siehe unten).
- Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung
Sämtliche gesetzlich angeordneten Datenspeicherungen oder Datenübermittlungen werden von dieser Ausnahme erfasst.
Darunter fällt etwa die Datenspeicherung im Zuge der verpflichtenden Führung einer Buchhaltung und deren Aufbewahrung. Auch Auskunft- und Meldepflichten gegenüber Behörden können demnach natürlich nicht mit der Berufung auf „Datenschutz“ vermieden werden.

- Berechtigte Interessen des Vereins
Dieser recht vage Tatbestand erfordert eine genaue Abwägung der Interessen des einzelnen Betroffenen sowie der Interessen des Datenverarbeiters. Überwiegen die Interessen des Datenverarbeiters an einer Verarbeitung, ist die Verwendung der Daten zulässig. Hier bedarf es einer genauen juristischen Prüfung im Einzelfall.

- Zustimmung jedes Betroffenen
Sofern nicht einer der soeben angeführten Rechtfertigungsgründe herangezogen werden kann, ist stets die Einwilligung jedes einzelnen Betroffenen zur Datenverarbeitung einzuholen.

Ganz wesentlich ist auch, dass es niemals zu einer wahllosen Datensammlung kommen darf. Nach dem im Datenschutzrecht geltenden „Zweckbindungsgrundsatz“ ist im Vorhinein festzulegen, welche Daten gespeichert und welchem Zweck sie zugeführt werden sollen (zB „Mitgliederverwaltung“, „Rechnungswesen“, „Marketing“). Nach dem „Grundsatz der Wesentlichkeit“ dürfen nur jene Daten gespeichert werden, die für die Zweckerfüllung unbedingt notwendig sind. Sind die Daten nicht mehr zur Zweckerfüllung notwendig, sind sie zu löschen. TrainerInnen z.B. als Handgeld vom Verein oder von einem Sponsor dafür erhalten, dass sie für diesen Verein tätig sind. Von der Beitragspflicht ausgenommen sind allerdings reine Auslagenersätze (zB. Aufwendungen für Ausrüstungsgegenstände, Aus-, Fort- und Weiterbildungskosten etc.).

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

Der Umstand, dass Daten durch den Verein verarbeitet werden dürfen (zB aufgrund der Vereinsmitgliedschaft) bedeutet noch nicht, dass diese auch an Dritte (etwa den Dachverband, an einen Turnierveranstalter etc.) weitergegeben oder veröffentlicht werden dürfen.

Die Weitergabe oder Veröffentlichung von Daten stellt eine s.g. „Übermittlung“ dar und ist ebenso nach den oben angeführten Ausnahmen auf Zulässigkeit zu prüfen; in vielen Fällen wird eine Zustimmung notwendig sein. Gleiches gilt für eine „Zweckentfremdung“ von Daten: Werden etwa Mitgliederdaten für andere Zwecke genutzt, die nicht unter die Kerntätigkeit des Vereins fallen, wird hierfür eine Zustimmung jedes einzelnen Mitglieds oder das Bestehen eines berechtigten Interesses notwendig sein.

Geringer sind die Anforderungen, wenn lediglich ein weisungsgebundener Dienstleister Zugriff auf die Daten des Vereins erhält (zB Druckerei bei Postwurfsendung, Webhoster, externer Buchhalter). In diesem Falle ist die Datenweitergabe ohne gesonderte Rechtsgrundlage möglich, es ist allerdings zwischen Verein und Dienstleister ein entsprechender datenschutzrechtlicher Vertrag zu schließen (Muster der WKO: <https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-mustervertrag-auftragsverarbeitung.html>).

2.3 Sensible Daten

Nachfolgende Datenkategorien sind als „sensible Daten“ nach Artikel 9 DSGVO besonders geschützt:

- rassische und ethnische Herkunft,
- politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit
- genetischen Daten
- biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person
- Gesundheitsdaten
- Daten zum Sexualleben/sexuelle Orientierung

Die Verarbeitung von sensiblen Daten ist grundsätzlich untersagt und es besteht ein wesentlich engerer Ausnahmenkatalog als bei „normalen“ persönlichen Daten. Die Anforderungen an eine wirksame Einwilligung in die Verarbeitung sind ebenso höher,

weitere ist unter Umständen die Bestellung eines Datenschutzbeauftragten, die Durchführung einer Datenschutz-Folgenabschätzung und die Konsultierung der Datenschutzbehörde zu beachten. Bei Verarbeitung von sensiblen Daten empfiehlt es sich jedenfalls, rechtskundigen Rat zu suchen, um hier Fehler zu vermeiden.

2.4 Einen Überblick verschaffen

Voraussetzung für eine rechtliche Prüfung der im Verein stattfindenden Datenverarbeitung ist, dass zunächst ein Überblick über die Situation geschaffen wird. Dies ist in der Praxis oft die größte Hürde. Viele Vereine wissen gar nicht, über welche Daten sie verfügen (Mitglieder, ehemalige Mitglieder, Förderer, Ehrenmitglieder, Freunde des Vereins etc.) bzw. was mit diesen Daten passiert. Erfolgt etwa eine Weitergabe an den Dachverband, ein Newsletterversand, werden Daten veröffentlicht oder einem Projektpartner oder einem Unternehmen zugänglich gemacht?

All diese Umstände (welche Daten werden verarbeitet, von wem, zu welchem Zweck, an wen werden sie weitergegeben?) sind zunächst zu erheben und darzustellen. Erst wenn diese „Datenverarbeitungen“ klar festgelegt sind, können diese auf Rechtmäßigkeit nach dem oben erläuterten „Verbot-Ausnahme-Prinzip“ geprüft werden. Besteht keine gesetzliche Ausnahme, sind Zustimmungen einzuholen.

Die genaue Erhebung der Datenverarbeitung ist auch für die Erfüllung der Informationspflichten sowie das s.g. „Verarbeitungsverzeichnis“ unbedingt notwendig.

2.5 Verarbeitungsverzeichnis

Das Ergebnis der vereinsinternen Erhebung der Datenverarbeitungen mündet in der Erstellung eines s.g. „Verarbeitungsverzeichnisses“. Ein solches ist nach der DSGVO von jedem Verein zwingend zu führen.

Im Verzeichnis werden sämtliche Datenverarbeitungen durch den Verein kompakt dokumentiert. Dies bedeutet nicht, dass jede einzelne datenbezogene Handlung (also jedes einzelne Email an ein Vereinsmitglied etc.) im Verarbeitungsverzeichnis festgehalten wird. Vielmehr werden abstrakt die Prozesse beschrieben, die im Verein ablaufen. Hier wird jeder Prozess (zB Mitgliederverwaltung, Marketing etc.) gesondert erfasst und die verwendeten Daten sowie die Empfänger der Daten tabellarisch dokumentiert. Das Verarbeitungsverzeichnis eines einfachen Vereins kann wie folgt aussehen:

Zweck der Datenanwendung: Führung von Mitgliederverzeichnissen, Evidenz der Mitglieds- und Förderungsbeiträge, Verkehr mit Mitgliedern oder Förderern von Körperschaften des öffentlichen und privaten Rechts, insbesondere Vereinen, und Personengemeinschaften, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z. B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten. Höchstdauer der zulässigen Datenaufbewahrung: Bis zur Beendigung der Mitgliedschaft des Betroffenen und Ablauf der für den Verantwortlichen geltenden Verjährungs- und gesetzlichen Aufbewahrungsfristen; ferner bis zur Beendigung von Rechtsstreitigkeiten, bei denen die Daten als Beweis benötigt werden.

Bei Förderern: Bis zum Ablauf des dritten Jahres nach dem letzten Kontakt mit dem Verantwortlichen.

B

Empfängerkreise:

- 1* Banken zum Zweck der Zahlungsabwicklung;
2 Behörden und sonstige Institutionen auf Grund gesetzlicher Melde- oder Berichtspflichten wie, insbesondere Vereinsbehörden, Veranstaltungsbehörden usw.;
3* Personen und Institutionen auf Grund einer Ermächtigung oder Verpflichtung zur Datenübermittlung in den Statuten oder auf Grund besonderer Zustimmung des Betroffenen;
4* Rechtsanwälte, Gerichte und sonstige Stellen, zum Zweck der Rechtsdurchsetzung.

Betroffene Personengruppen:	Nr:	Datenarten:	Empfängerkreise:
Mitglieder:	01	Mitgliedsnummer / Ordnungsnummer	1, 3, 4
	02	Name oder Bezeichnung der Organisation	1, 3, 4
	03	Anrede / Geschlecht	1, 3, 4
	04	Geburtsdatum	3, 4
	05	Anschrift	1, 3, 4
	06	Telefonnummer, Email-Adresse	1, 3, 4, soweit nicht vom Betroffenen ausdrücklich untersagt
	07	Beruf oder Branche (nach Angabe des Betroffenen)	3, 4
	08	Mitgliederkategorie, z. B. ordentliches/außerordentliches/unterstützendes Mitglied, Ehrenmitglied usw.	3, 4
	09	Eintritts-, Austrittsdaten	3, 4
	10	Beiträge	1, 3, 4
	11	Auszeichnungen und Ehrungen	3
	12	Vom Betroffenen bekannt gegebene Interessen und Spezialgebiete	3
	13	Vereinszweckrelevante Aktivitäten, insb. Teilnahme an Veranstaltungen	3
	14	Angaben betreffend die Inanspruchnahme von Leistungen des Verantwortlichen mit Zahlungsverpflichtungen des Betroffenen an den Verantwortlichen	1, 4
	15	Zahlungen oder sonstige Leistungen des Verantwortlichen an den Betroffenen	1, 4
	16	Bankverbindung	1, 4
Funktionäre:	17	Ordnungsnummer	1 – 4
	18	Name	1 – 4
	19	Anrede / Geschlecht	1 – 4
	20	Geburtsdatum (Volljährigkeit)	2
	21	Zustellanschrift im Rahmen der Funktion	1 – 4
	22	Telefonnummer, Email-Adresse	1 – 4
	23	Funktion beim Verantwortlichen	1 – 4

B

	24	Beginn und Ende der Funktion	1 – 4
	25	Zahlungsverpflichtungen des Betroffenen an den Verantwortlichen	---
	26	Zahlungen oder sonstige Leistungen des Verantwortlichen an den Betroffenen	1, 3
	27	Auszeichnungen und Ehrungen	3
Förderer:	28	Ordnungsnummer	1, 3, 4
	29	Name oder Bezeichnung der Organisation und Firmenbuch- und DVR-Nummer	1, 3, 4
	30	Anrede/Geschlecht	1, 3, 4
	31	Anschrift	1, 3, 4
	32	Telefonnummer, Email-Adresse	1, 3, 4, soweit nicht vom Betroffenen ausdrücklich untersagt
	33	Spenden und sonstige Leistungen des Betroffenen	3, 4
	34	Angaben betreffend die Inanspruchnahme von Leistungen des Verantwortlichen	3, 4
	35	Zahlungen oder sonstige Leistungen des Verantwortlichen an den Betroffenen	1, 3, 4

2.6 Informationspflichten

Ganz unabhängig davon, auf welcher Rechtsgrundlage die Datenverarbeitung beruht (Vertragserfüllung, Einwilligung etc.), sind die Betroffenen, deren Daten durch den Verein verarbeitet werden (auch die Vereinsmitglieder!) umfassend über die Datenverwendung zu informieren. Die Erfüllung dieser Informationspflichten wird oft als „Datenschutzerklärung“ bezeichnet. Es sind darin unter anderem die Zwecke, die Rechtsgrundlage sowie die Dauer der Datenspeicherung anzuführen. Weiters ist offenzulegen, inwieweit Daten an Dritte weitergegeben werden. Darüber hinaus ist auf die Betroffenenrechte und auf das Beschwerderecht bei der Datenschutzbehörde hinzuweisen. Bei der Erstellung der Datenschutzerklärung empfiehlt es sich, Artikel 13 DSGVO Punkt für Punkt abzuarbeiten und damit die notwendigen Informationen zusammenzustellen (Link zur DSGVO am Ende des Artikels). Zusätzlich ist ein fixer Prozess im Verein zu implementieren, damit etwa bei einem Beitritt eines neuen Mitglieds die Erfüllung der Informationspflichten sichergestellt ist. Auch Bestandsmitglieder sind zu informieren, soweit sie über diese Informationen noch nicht verfügen.

2.7 Technische und organisatorische Maßnahmen

Jeder Verein hat geeignete technische Maßnahmen zu treffen um sicherzustellen, dass Daten vor zufälliger oder unrechtmäßiger Zerstörung und Verlust geschützt sind, die Verarbeitung ordnungsgemäß erfolgt und dass die Daten Unbefugten nicht zugänglich sind.

Es existiert hier kein einheitlicher Standard: Ein kleiner „Buchclub“ wird wesentlich geringere Anforderungen zu erfüllen haben als ein großer Verein etwa im Gesundheits- oder Sozialsektor. Die Maßnahmen müssen daher unter Berücksichtigung des Stands der Technik (veränderlich!) und der erwachsenden Kosten ein Schutzniveau gewährleisten, dass den Risiken und der Art der zu schützenden Daten ange-

messen ist. Je heikler die Datenanwendung und je mehr Daten verarbeitet werden, desto höher müssen die Sicherheitsvorkehrungen sein.

Als Anhaltspunkte können insbesondere die ISO Normen (vor allem die ISO 27000-Familie) sowie das österreichische Informationssicherheitshandbuch, abrufbar unter <https://www.sicherheitshandbuch.gv.at/>) herangezogen werden.

In der Vereinsorganisation ist vor allem auch die Aufgabenverteilung in Hinblick auf Datenverwendung/Datenschutz festzulegen. Die Verwendung von Daten ist an das Vorliegen gültiger Aufträge anordnungsbefugter Organe zu binden. Jene Vereinsfunktionäre, die Zugriff auf Daten haben, sind über ihre diesbezüglichen Pflichten zu belehren. Weiters ist die Zugriffsberechtigung auf Daten klar zu regeln und ein Protokoll über die Datenverwendung zu führen.

Wird ein „Datenleck“ bekannt, besteht nach neuer Rechtslage uU eine Pflicht zur Selbstanzeige bei der Datenschutzbehörde sowie zur Information der Betroffenen.

Die DSGVO sieht keine fixen Fristen zur Datenlöschung vor. Vielmehr ist auf den Zweck der Datenverarbeitung abzustellen: Die Aufbewahrung ist nur so lange zulässig, als dies für die Erreichung des Zwecks notwendig ist, dann ist eine physische Löschung durchzuführen.

Wie lange dürfen Daten gespeichert werden?

Diesbezüglich kann man sich allerdings an gebräuchlichen gesetzlichen Fristen orientieren, zB der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht im Rechnungswesen (7 Jahre), der Verjährungsfrist in Bezug auf Schadenersatzansprüche (3 Jahre ab Kenntnis von Schaden und Schädiger) oder für Gewährleistungsansprüche (zwei Jahre ab Übergabe, drei Jahre bei unbeweglichen Sachen). E-Mails werden üblicherweise 7 Jahre gespeichert.

Während aufrechter Vereinsmitgliedschaft brauchen Mitgliederdaten natürlich nicht gelöscht zu werden, diesbezüglich besteht stets eine Rechtsgrundlage und ein Verarbeitungszweck.

2.8 Betroffenenrechte

Eine umfassende Zusammenstellung der Löschfristen bietet die WKO: <https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-speicher-und-aufbewahrungsfristen.html>

Jedem Betroffenen (= jeder, dessen Daten im Verein verarbeitet werden), stehen gegenüber dem Verein folgende Rechte zu:

- Recht auf Auskunft (Art. 15 DSGVO)
- Recht auf Berichtigung (Art. 16 DSGVO)
- Löschung (Art. 17 DSGVO), nur bei unrechtmäßiger Verarbeitung!
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DSGVO)
- Recht auf Widerspruch (Art. 21 DSGVO)

Diese Betroffenenrechte sind detailliert ausgestaltet und binnen kurzer Fristen zu bearbeiten. Bei nicht (korrekt) erfolgter Bearbeitung eines solchen Betroffenenrechtes drohen Strafen oder Schadenersatzansprüche. Wird ein solches Betroffenenrecht gegen den Verein geltend gemacht, empfiehlt sich daher eine rasche und genaue Bearbeitung; allenfalls unter Beiziehung eines rechtskundigen Beistands.

2.9 Datenschutzbeauftragte/r

Die freiwillige Bestellung eines Datenschutzbeauftragten ist stets möglich und auch durchaus sinnvoll.

Zwingend ist ein Datenschutzbeauftragter zu bestellen:

- wenn die Kerntätigkeit die regelmäßige und systematische Überwachung von Personen darstellt;
- wenn die Kerntätigkeit in der umfangreichen Verarbeitung von sensiblen Daten nach Art. 9 und Strafdaten nach Art. 10 besteht.

Insbesondere letztere Voraussetzung wird auf viele Vereine im Gesundheits- oder Sozialsektor zutreffen. Diesfalls ist möglicherweise auch eine s.g. „Datenschutz-Folgenabschätzung“ durchzuführen. Hinzu-

weisen ist darauf, dass ein verpflichtend zu bestellender Datenschutzbeauftragter über entsprechende Fachkenntnisse zu verfügen hat.

2.10 Einwilligung

Kommt man zum Ergebnis, dass eine Datenverarbeitung im Vereine einer Einwilligung bedarf (sehr oft bei Weitergabe von Daten an Dritte oder bei Veröffentlichung von Daten), stellt sich die Frage nach deren Formulierung. Eine pauschale Zustimmung reicht nicht aus, vielmehr ist die Einwilligung recht detailliert auszugestalten.

Beispielhafter Formulierungsvorschlag:
Ich stimme zu, dass meine folgenden personenbezogenen Daten (genaue Auflistung der Daten; zB Name, Adresse, Geburtsdatum) zum Zweck der (Zweck der Datenanwendung darstellen) verarbeitet werden. Diese Daten / die folgenden personenbezogenen Daten (falls nur eine gewisse Auswahl daraus, diese auflisten) werden zum Zweck der (Zweck der Datenübermittlung darstellen) an (Empfänger und deren Standort/Aufenthaltort auflisten) übermittelt. Meine Zustimmung kann ich jederzeit wie folgt widerrufen: (auflisten, wie der Widerruf erfolgen kann).

Eine durchaus elegante Lösung kann sein, Einwilligungserfordernisse mittels einer Statutenbestimmung zu umgehen. Dies wird in der Praxis auch gerne umgesetzt, da es oft schwierig bis unmöglich ist, von allen Mitgliedern Einwilligungen retourniert zu bekommen.

2.11 Vereinsspezifische Fragen

Typische Fälle der Datenverarbeitung in Vereinen und deren Zulässigkeit sollen hier beispielhaft dargestellt werden:

Fall 1:

Ein als Verein organisierter „Buchclub“ speichert Name, Adresse und Email-Adresse seiner Mitglieder,

um diese über die Vereinsaktivitäten zu informieren und einzuladen. Eine Weitergabe der Daten an Dritte findet nicht statt.

Dieser Verein benötigt keinerlei Zustimmung von seinen Mitgliedern. Die Datenverarbeitung ist, soweit sie zur Betreuung des Mitgliedsverhältnisses notwendig ist, ohne Zustimmung möglich; dies entspricht der „Erfüllung einer vertraglichen Verpflichtung“ nach Art 6 DSGVO. Darunter werden jedenfalls die Führung einer Mitgliederliste, Information der Mitglieder über Vereinstätigkeit sowie die Einberufung der statutenmäßigen Versammlungen fallen.

Außerhalb dieses Kernbereichs ist zu prüfen, ob eine Zustimmung nötig ist oder möglicherweise ein „berechtigtes Interesse“ besteht. Dies ist insbesondere bei der Datenweitergabe an Dritte und bei der Veröffentlichung von Daten zu beachten.

Fall 2:

Ein Sportverein gibt sämtliche Daten seiner Mitglieder an einen Dachverband weiter. Die Vereinsmitglieder erhalten in Folge Zuschriften und Angebote auch direkt vom Dachverband.

Hier wird in Bezug auf die Datenübermittlung eine Zustimmung der Mitglieder oder eine entsprechende Statutenbestimmung notwendig sein.

Anders verhält sich die Lage, wenn die Datenübermittlung zB zur Ermöglichung eines vereinsübergreifenden Turnierbetriebs oder Spielbetriebs bei einer Sportart notwendig ist. Diesbezüglich wird ein berechtigtes Interesse bestehen bzw. die Datenweitergabe zur Erreichung des Vereinszweckes (sportlicher Wettkampf) und damit zur Vertragserfüllung gegenüber dem Mitglied notwendig sein.

Fall 3:

Ein Sportverein gibt sämtliche Mitgliederadressen an den langjährigen Hauptsponsor des Vereins weiter, um diesem eine Postwurfsendung zu Werbezwecken an die Mitglieder zu ermöglichen.

In diesem Fall wäre zuvor eine Zustimmung von jedem einzelnen Betroffenen notwendig.

Fall 4:

Ein Verein veröffentlicht runde Geburtstage oder sonstige private Ereignisse (Hochzeit, Geburt eines Kindes) seiner Mitglieder online oder in der Vereinszeitung.

Dafür wird jeweils eine Zustimmung nötig sein. Anders verhält sich die Lage, wenn etwa Spielergebnisse von Turnieren veröffentlicht werden. Hier wird ein berechtigtes Interesse an der Veröffentlichung bestehen.

Fall 5:

Ein Verein informiert seine Mitglieder per E-Mail über laufende Aktivitäten oder Sitzungen.

Dafür wird keine Zustimmung nötig sein, eine solche Kontaktierung fällt unter das Mitgliedsverhältnis. Möchte der Verein jedoch etwa per Newsletter externe Personen für die Aktivitäten des Vereins begeistern, wird die Zustimmung zum Newsletter-Empfang individuell einzuholen sein (zB per Online-Anmeldeformular).

Fall 6:

Beim Vereinsfest wird fotografiert, die Bilder werden auf Facebook sowie in der Vereinszeitung veröffentlicht.

Hier ist jedes einzelne Bild zu prüfen, ob es keine herabsetzenden, entwürdigenden oder peinlichen Szenen beinhaltet. Ist dies nicht der Fall, ist auch nach neuer Rechtslage davon auszugehen, dass eine Veröffentlichung der Bilder ohne gesonderte Zustimmung jedes einzelnen Gasts möglich ist. Zu beachten sind jedoch die Informationspflichten; dh die Gäste sind über die Anfertigung und Veröffentlichung von Bildern zu informieren (zB am Eingang per Anschlag).

2.12 Wie setze ich all dies um?

Die wichtigsten Schritte seien hier angeführt, eine detaillierte Checklist der WKO findet sich in der abschließenden Linksammlung.

1. An erster Stelle steht die Erhebung der im Verein stattfindenden Datenverarbeitungen:
 - Welche Daten werden verarbeitet, zu welchem Zweck?
 - Insbesondere: Finden Datenübermittlungen statt?
 - Besteht ein Newsletter etc.?
 - Werden sensible Daten verarbeitet?

2. Prüfung, auf welchem Rechtsgrund die Verarbeitung jeweils beruht (Vertragserfüllung, Einwilligung, rechtliches Interesse etc.)

3. Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten erstellen

4. Einwilligungserklärung erstellen und Einwilligungen einholen, sofern notwendig

5. Erfüllung der Informationspflichten: Erstellung des Informationsblatts = Datenschutzerklärung und Übermittlung an die Betroffenen

6. Auftragsverarbeiter-Verträge im Sinne der DSGVO mit allen externen Dienstleistern, die Zugriff auf Vereinsdaten erhalten, abschließen

7. Umsetzung der technisch-organisatorischen Maßnahmen, Dokumentation der Umsetzung.

Österreichisches Datenschutzgesetz
<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10001597&FassungVom=2018-05-25>

DSGVO-Leitfaden der Datenschutzbehörde
<https://www.dsb.gv.at/documents/22758/116802/DSGVO-Leitfaden-2018.pdf/01c18811-eb9e-4293-a9f1-0464d5e22b8f>

WKO-Musterdokumente zur DSGVO
<https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/Musterdokumente-zur-EUDatenschutzgrundverordnung.html>

WKO: Einwilligungserklärung

<https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/EUDatenschutz-Grundverordnung:-Einwilligungserklaerung-.html>

WKO: Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung
<https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/EUDatenschutz-Grundverordnung:-Grundsätze-und-Rechtsmaes.html>

Autor:
 Mag. Gerold Rachbauer
 Rechtsanwaltsanwärter

2.13 Nützliche Links

WKO-Checklist
<https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/EU-Datenschutz-Grundverordnung:-Checkliste.html>

Vereinsinformation der ARGE Daten
http://www.argedaten.at/php/cms_monitor.php?q=PUB-TEXT-ARGEDATEN&s=75044jsi

Gesetzestext DSGVO
http://eurlex.europa.eu/legalcontent/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=DEGesetzestext_DSGVO

KAPITEL

3. Rund um's Geld

3. Rund um's Geld

3.1 GRUNDSÄTZE DER FINANZGEBARUNG

DIE RECHNUNGSLEGUNG

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VEREINSMITGLIEDER

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

Wer ist für die ordnungsgemäße Führung des Rechnungswesens verantwortlich?

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

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

EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG ODER DOPPELTE BUCHHALTUNG?

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

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

UNTERSCHIEDE ZWISCHEN EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG UND DOPPELTER BUCHHALTUNG

Was heißt Einnahmen-Ausgaben-Rechnung?

Diese vereinfachte Form der Gewinnermittlung wird angewandt, wenn

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

Der Erfolg (Gewinn oder Verlust) eines Jahres wird durch Gegenüberstellung der tatsächlich geflossenen betrieblichen Einnahmen und Ausgaben ermittelt. Im wesentlichen werden daher Kassentransaktionen und Bewegungen auf Bankkonten erfasst. Im Gegensatz zur doppelten Buchhaltung werden keine Forderungen und Verbindlichkeiten berücksichtigt. Weiters besteht grundsätzlich auch keine Möglichkeit für Rückstellungen und Rechnungsabgrenzungen (Ausnahmen).

Wie werden nun die Einnahmen und Ausgaben aufgezeichnet?

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

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

Was geschieht bei der doppelten Buchhaltung?

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

Zweifache Erfolgsermittlung, und zwar durch

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

Wie stelle ich mein Vermögen dar?

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

Neben der laufenden Ermittlung und Kontrolle des Kassen- und Bankbestandes soll aber auch das Vermögen des Vereins systematisiert aufgezeichnet werden, insbesondere durch die regelmäßige Durchführung einer Bestandsaufnahme des Vermögens (Inventar). Bei Führung einer doppelten Buchhaltung: In der Bilanz

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

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

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

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

AKTIVA = PASSIVA

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

AKTIVA	=	PASSIVA
ANLAGE-VERMÖGEN		EIGENKAPITAL
UMLAUF-VERMÖGEN		FREMDKAPITAL

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

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

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

= MITTELVERWENDUNG

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

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

= MITTELHERKUNFT

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

KASSABUCH

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

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

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

ACHTUNG!

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

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

BANKBUCH

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

SCHECKS, KREDITKARTENUMSÄTZE, GUTSCHEINE

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

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

ACHTUNG!

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

Im Rahmen der doppelten Buchhaltung sind alle Bargeldbewegungen in einem Kassabuch mit Bestandsverrechnung zu erfassen.

3.2 BERICHT DER RECHNUNGSPRÜFER ZUR GENERALVERSAMMLUNG

AUFTRAG

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

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

PRÜFUNGSUNTERLAGEN

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

AUSKUNFTSERTEILUNG

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

PRÜFUNGSHANDLUNGEN

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

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

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

PRÜFUNGSERGEBNIS

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

Anregungen

Die Abwicklung der sollte künftig

Ort und Datum
Unterschriften

VEREINSBUDGET UND BELEGE

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

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

BUDGET NACH KONTENPLAN

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

BUDGETGRUNDSÄTZE

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

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

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

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

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

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

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

3.3 MUSTERBUDGET

EINNAHMEN

- A. Ideeller Bereich
- Mitgliedsbeiträge
 - Sonderbeiträge (a.o. Mitglieder etc.)
 - Spenden
 - Allgem. Zuschüsse
 - Zinseinnahmen

- B. Zweckbetrieb
- Eintrittsgelder
 - TeilnehmerInnen
 - Zuschüsse (Kultur, Sport, Sozial..)
 - sonstige Einnahmen
- C. Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb
- Eintrittsgelder
 - Werbung
 - Veranstaltungen
 - Abschreibungen
 - Total Einnahmen

AUSGABEN

- A. Ideeller Bereich
- Mitgliederverwaltung
 - Aufwandsentschädigungen
 - Verbandsbeiträge
 - Jugendarbeit
 - Zielgruppenarbeit
 - Ehrungen/Repräsentation
 - ev. Kapitaldienst
- B. Zweckbetrieb
- Kosten Vereinsbetrieb
 - Löhne/Gehälter
 - Gebäudeerhaltung/Mieten
 - Versicherungen
 - Kosten Veranstaltungen
 - sonstige Ausgaben
- C. Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb
- Kosten Veranstaltungen
 - Kosten Festwirtschaft

Total Ausgaben

Geldbestand am 01-01-13

+ total budget. Einnahmen

- total budget. Ausgaben

= angestrebter Geldbetrag am 31-12-13

3.4 HAUSSAMMLUNG

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

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

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

HAUSSAMMLUNGEN

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

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

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

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

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

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

3.5 WARUM BEZAHLE ICH A.K.M.?

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

Komponisten und Musikverleger“, kurz A.K.M., in Aktion.

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

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

A.K.M.

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

70 Jahre lang geschützt

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

Auch wenn das Radio läuft...

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

WAS KOSTET DIE A.K.M.?

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

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

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

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

Alles umsonst

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

Das gilt auch, wenn der Ertrag ausschließlich für wohltätige Zwecke bestimmt ist. Der Frühschoppen zugunsten des neuen Vereinsheims fällt nicht unter diese Kategorie.

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

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

Anmeldepflicht

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

Informationen

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

A.K.M. Geschäftsstelle Linz

Wienerstraße 131

4020 Linz

Telefon: 050717-0

Fax: 050717-94599

E-mail: gest.linz@akm.at

www.akm.co.at

KAPITEL D

4. Der Verein im Steuerrecht

4. Der Verein im Steuerrecht

Die nachfolgenden Ausführungen bieten einen Überblick über die wesentlichsten Fragen, die bei den mehr als 10.000 oberösterreichischen Vereinen im Zusammenhang mit einer möglichen Steuerpflicht auftreten können.

Bei schwierigen Fragen empfiehlt sich eine rechtzeitige Kontaktaufnahme mit dem zuständigen Finanzamt (siehe hierzu Pkt. 2.8)!

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

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

4.1. GEMEINNÜTZIGKEIT

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

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

Gemeinnützig ist ein Verein, wenn die Erfüllung des Vereinszwecks die Allgemeinheit fördert. Diese Förderung sollte auf geistigem, kulturellem, sittlichem oder materiellem Gebiet geschehen und muss in den Statuten verankert sein. Darunter fallen etwa Bildungs-, Brauchtums-, Kultur- oder Sportvereine.

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

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

Folgende Formulierung sollte daher in der Satzung Platz finden:

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

Folgende Voraussetzungen sind daher noch zu erfüllen:

- Vereinstatuten müssen den Hinweis auf Verfolgung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke beinhalten
- Keine Gewinnabsicht. Verweis in den Statuten unbedingt erforderlich
- Keine Ausschüttungen von Bar- oder Sachvermögen an die Mitglieder (Zuwendungen bis 100 Euro/Mitglied unbedenklich) bzw. unverhältnismäßig hohe Vergütungen an Mitglieder oder andere Personen
- Gemeinnützige Vereine müssen allen Interessierten offen stehen. Geschlossene Klubs (z.B. Betriebssportverein) können Probleme mit der Gemeinnützigkeit haben.
- Tatsächliche Geschäftsführung (=Vereinsleben) ist gemeinnützig
- Bei Auflösung (freiwillig oder behördlich) des Vereines: Zweckzuwendung des Vermögens wiederum für gemeinnützige Zwecke

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

4.2. STEUERLICHE SCHONUNG

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

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

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

Die Vermögensverwaltung (z.B. Vermietung von Liegenschaften) gilt bei Vereinen im Bereich der Körperschaftsteuer als nicht steuerbar, im Bereich der Umsatzsteuer jedoch immer als unternehmerisch. Eine Registrierkassenpflicht kann nicht begründet werden, aber es besteht bei Bareinnahmen Belegerteilungspflicht.

4.3. WIRTSCHAFTLICHE TÄTIGKEIT

Bei den finanziellen Mitteln eines Vereins ist zu unterscheiden, ob diese aus der ureigensten Vereinstätigkeit

(Beitrittsgebühren, Mitgliedsbeiträge) oder aus einer wirtschaftlichen Tätigkeit zufließen. Diese wirtschaftliche Tätigkeit führt zu Einnahmen auf Gegenleistungsbasis, die auch für die Erfüllung des Vereinszwecks verwendet werden müssen. Diese stellen ein Entgelt für Leistungen des Vereins dar.

Bei wirtschaftlicher Tätigkeit gibt es nach der Bundesabgabenordnung drei Bereiche, die unterschiedlich steuerlich behandelt werden:

a) Unentbehrlicher Hilfsbetrieb

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

- Eintrittsgeld für eine Sportveranstaltung (z.B. ein Fußballspiel)
- Eintrittsgeld für ein Konzert oder eine Theaterveranstaltung
- Einnahmen aus Vorträgen eines wissenschaftlichen Vereins
- Sponsoreinnahmen im Zusammenhang mit dem Vereinszweck
- Werbeeinnahmen im Zusammenhang mit dem Vereinszweck (z.B. Dressenwerbung eines Fußballklubs oder Bandenwerbung)
- Ablösezahlungen für Spielerabtretungen
- Gästestunden bei einem Sportverein
- Schutzhütten mit Selbstversorgungsscharakter
- Startgelder bei Wettkämpfen
- Unterhaltungsdarbietungen (nur bei Brauchtumspflege)

- Periodische Zeitschriften (mit weniger als 25% Werbeinseraten)
- Leistungen an einen Pflegeverein für die Erbringung (mobiler) Pflegeleistungen (z.B. „24-Stunden-Betreuung“) oder die Unterbringung in einem Alten- oder Pflegeheim.

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

Werden anlässlich einer Veranstaltung (z.B. Kultur-, Sportveranstaltung) Speisen und Getränke verkauft, gehört die Verabreichung dieser grundsätzlich auch dem unentbehrlichen Hilfsbetrieb des Vereins an, sofern kein eigenständiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb begründet wird. Ein solcher Geschäftsbetrieb ist dann nicht begründet, wenn keine gastronomische Einrichtung vorhanden ist (z.B. nur Klapptische als Verkaufsstand), nur ein geringfügiges Speisenangebot bereitgestellt wird (z.B. Würstel, Kuchen, Saft, Kaffee, Bier, Wein) und der Verkauf nur durch die Vereinsmitglieder oder deren Angehörige erfolgt.

Ein eingerichtetes Buffet stellt jedenfalls einen eigenständigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb dar. Wird für die Veranstaltung eine Örtlichkeit angemietet, in der gastronomische Einrichtung (z.B. Küche) vorhanden ist, wird ein eigenständiger gastronomischer Geschäftsbetrieb nicht begründet, wenn diese Einrichtung vom Verein nachweislich nicht für die Verabreichung von Speisen und Getränken verwendet wird.

Entgeltliche Belustigungen im Rahmen einer Veranstaltung wie Preisschießen, Preisschnapsen oder Glücksspiele bilden jedoch mit der Veranstaltung eine Einheit.

b) Entbehrlicher Hilfsbetrieb

Diese zweite Gruppe an wirtschaftlichen Tätigkeiten hat keinen direkten Bezug zwischen der Ausübung des Vereinszwecks und der tatsächlichen Einnahmequelle. Diese sind zwar in der Satzung vorgeschrieben, stellen aber nur ein (indirektes) Mittel zur Vereinszweckerreichung dar. Steuerlich ist diese Gruppe auch von der Umsatzsteuer befreit, der Verein muss aber einen Gewinn versteuern und 25 % davon an das Finanzamt (Körperschaftsteuer) abführen. Eine Körperschaftsteuerpflicht liegt jedoch erst dann vor, wenn der Gewinnfreibetrag von EUR 10.000 überschritten wird. Die Überschüsse müssen dem Vereinszweck dienen.

- Kleines Vereinsfest
- Veranstaltung eines Flohmarktes, Weihnachtsmarkt, Punschstand (sofern Spendensammelzweck eindeutig erkennbar)
- Benefizveranstaltungen
- Verkauf von Vereinsartikeln zum Selbstkostenpreis (Musikkapelle - Verkauf von CDs oder DVDs eigener Werke etc.)
- Verkaufsaktionen von gesammelten und gespendeten Gegenständen

Bei kleinen Vereinsfesten besteht keine Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht. Die Lösung kann bspw. mit Kassensturz erfolgen. Bei allen anderen besteht aufgrund der Liebhabereivermutung auch keine Belegerteilungspflicht, eine Registrierkassenpflicht entsteht jedoch wenn der Gesamtumsatz pro Jahr EUR 15.000 und davon einen Barumsatz von EUR 7.500 pro wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb überstiegen wird.

Sollten beim Betreiben einer Punschbude keine ausreichenden Unterlagen zur Gewinnermittlung vorhanden sein, sieht die Finanz eine Gewinnschätzung von 10% der Verkaufserlöse vor. Wenn Verkaufserlöse erzielt werden, die über den gemeinen Wert der angebotenen Speisen und Getränke hinausgehen (mehr als 100%), wird das als Spende angesehen und ist somit nicht ertragswirksam.

D

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

c) Begünstigungsschädlicher Betrieb

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

Ausnahme: Bis zu einer Grenze von 40.000 Euro Umsatz im begünstigungsschädlichen Bereich tritt diese Folge noch nicht ein. Der begünstigungsschädliche Betrieb selbst bleibt aber steuerpflichtig. Sollte die Grenze von 40.000 Euro Umsatz überschritten werden, kann ein Verein durch einen Antrag beim zuständigen Finanzamt formlos um „Ausnahmegenehmigung“ (= Bescheid) ansuchen, wodurch mit Ausnahme der schädlichen Tätigkeit die Begünstigungen bestehen bleiben.

Bei einer gemeinsamen Veranstaltung (z.B. mehrere Vereine) ist der auf die einzelnen Beteiligten entfallende Umsatz maßgeblich und nicht mehr der Gesamtumsatz.

Unter Anderem sind folgende Tätigkeiten begünstigungsschädlich:

- Große Vereinsfeste (= jede gesellige Veranstaltung außerhalb des Vereinsrahmens)
- Zeitungen, in denen Inserate 50 % der Gesamtseiten übersteigen.
- Kantine
- Allgemein zugängliches Fitnessstudio eines Sportvereins
- Verkauf von Sport- oder Fanartikeln (in größerem Rahmen)

Betreibt ein Verein aber ein Vereinslokal (Clublokal), ist das kein begünstigungsschädlicher Betrieb, wenn Speisen und/oder Getränke angeboten werden, die von den Mitgliedern bereitgestellt werden und gegen Ersatz der Selbstkosten wiederum ausschließlich an Mitglieder abgegeben werden und keine gastronomische Infrastruktur in den Vereinsräumlichkeiten vorhanden ist. Das Vorhandensein eines Kühlschranks, einer Kaffeemaschine oder auch einer einfachen Kochgelegenheit (z.B. mobile Herdplatte) stellt keine gastronomische Infrastruktur dar.

4.4. DAS VEREINSFEST

Nachhaltig durchgeführte entgeltliche gesellige Veranstaltungen (Vereinsfeste) stellen keine Tätigkeit zur unmittelbaren Zweckverwirklichung eines begünstigten Rechtsträgers dar und sind somit kein unentbehrlicher Hilfsbetrieb. Für die Beurteilung, ob diese Veranstaltungen (bzw. wenn mehrere abgehalten wurden, auch deren Summe) einen entbehrlichen Hilfsbetrieb („kleines Vereinsfest“) oder einen begünstigungsschädlichen Geschäftsbetrieb („großes Vereinsfest“) darstellt, bestimmt sich nach folgenden Kriterien (die Zahl der BesucherInnen ist dabei nicht von Bedeutung):

Kleines Vereinsfest

- Die Organisation (von der vorausgehenden Planung bis zur Mitarbeit während des Ablaufes der Veranstaltung) und Durchführung eines Vereinsfestes wird im Wesentlichen (zu mindestens 75%)

durch Vereinsmitglieder oder deren Angehörige unentgeltlich vorgenommen. In unwesentlichem Ausmaß (25%) können somit auch Nichtmitglieder (z.B. Mitglieder befreundeter Vereine) mitwirken, sofern auch unentgeltlich erfolgt. Reine Kostensätze und eine übliche Verköstigung gelten noch nicht als entgeltlich. Tätigkeiten, deren Durchführung durch einen Professionisten behördlich angeordnet ist (z.B. Securitydienst), deren Durchführung durch Nichtprofessionisten verboten ist (z.B. Feuerwerk) oder deren Vornahme Vereinsmitgliedern unzumutbar ist (Aufstellen Festzelt), können ohne Bedenken auch von Dritten durchgeführt werden.

- Auch die Verpflegung ist grundsätzlich von den Vereinsmitgliedern bereitzustellen. Wird die Verpflegung teilweise oder zur Gänze an einen Unternehmer (z.B. Gastwirt) ausgelagert, gilt dessen Tätigkeit nicht als Bestandteil des Vereinsfestes und ist für das Vereinsfest unschädlich.
- Auch die Unterhaltungsdarbietung (Musik-, Show- und Tanzeinlagen) haben grundsätzlich nur durch Vereinsmitglieder zu erfolgen. Werden Musikgruppen oder andere Künstlergruppen für die Durchführung von Unterhaltungsdarbietungen beauftragt, ist dies unschädlich, wenn dies keine Wettbewerbsverzerrung darstellt. Davon kann ausgegangen werden, wenn diese Musik- oder Künstlergruppen nicht mehr als 1.000 Euro pro Stunde (netto) für ihre Unterhaltungsdarbietungen verrechnen.
- Die Dauer solcher Veranstaltungen (alle Feste in einem Jahr) dürfen insgesamt 72 Stunden im Jahr nicht übersteigen. Es wird auf den reinen Festbetrieb abgestellt. Vorbereitungs- und Nachbereitungsaktivitäten (z.B. Abbau des Festzeltes) sind unbeachtlich. Bei Vorliegen eines Genehmigungsbescheides oder Anmeldung des Festes (bzw. einer behördlichen Bestätigung der Anmeldung) ist auf die darin bezeichneten Stunden abzustellen, in denen eine gastgewerbliche Betätigung ausgeübt wird (Ausschankstunden). Wenn nicht in der Form nachgewiesen, wird eine gastgewerbliche Betätigung vom Beginn bis zum Ende der geselligen Veranstaltung vermutet. Die 72 Stunden gelten für jede Ortsgruppe gesondert. Als kleinste örtliche Zuordnung gilt die Katastralgemeinde.

Veranstalten mehrere Vereine gemeinsam ein Fest, sind die Kriterien pro Verein zu überprüfen. Für jeden Verein ist die gesamte Stundenanzahl zu berücksichtigen (kein Aufteilen möglich).

Der entbehrliche Hilfsbetrieb „kleines Vereinsfest“ umfasst alle geselligen Veranstaltungen der genannten Art, die insgesamt einen Zeitraum von 72 Stunden im Kalenderjahr nicht übersteigen. Es kann daher aus zeitlicher Sicht ein Fest von Freitag bis Sonntag dauern oder können mehrere kürzere Veranstaltungen durchgeführt werden.

Beispiel: Ein Verein veranstaltet einen Faschingsball, ein Sommerfest, im Herbst eine Hundertjahrfeier und ein Nikolokränzchen, alle Einnahmen und Ausgaben sind dem entbehrlichen Hilfsbetrieb zuzurechnen.

Im Rahmen solcher Veranstaltungen anfallende Gewinne sind in der Regel als Zufallsgewinne zu behandeln und können der Körperschaftsteuer unterliegen. Eine Umsatzsteuerpflicht besteht nicht, wie auch keine Registrierkasse geführt oder Belege erteilt werden müssen.

Großes Vereinsfest

Werden die Kriterien des kleinen Vereinsfestes nicht zur Gänze erfüllt, liegt ein großes Vereinsfest vor und demnach ein begünstigungsschädlicher Betrieb.

Diese Feste unterliegen somit grundsätzlich der Körperschaftsteuer sowie Umsatzsteuer. Zudem ist eine Belegerteilung erforderlich und die Registrierkasse kann ein Thema sein. Weiters ist beim Finanzamt um eine Ausnahmegenehmigung anzuschreiben.

Betriebsausgabenpauschale

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

D

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

Die Betriebsausgabenpauschale gilt für den unentbehrlichen und entbehrlichen Hilfsbetrieb sowie für den begünstigungsschädlichen Betrieb (z.B. Kantine, großes Vereinsfest) bei Vorliegen einer Ausnahmegenehmigung.

4.5. FESTE VON KÖRPERSCHAFTEN ÖFFENTLICHEN RECHTS

Anders als bei Vereinen gelten für Körperschaften öffentlichen Rechts (Freiwillige Feuerwehren, Rotes Kreuz, politische Parteien, Pfarren, etc.) andere steuerliche Regelungen. Diese Feste sind unter nachfolgenden Voraussetzungen steuerlich begünstigt. Liegen die Voraussetzungen vor, kommt es weder zu einer Steuerpflicht (Körperschaft- und Umsatzsteuer) noch zu einer Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht (keine Einzelaufzeichnungspflicht).

- Der Betrieb besteht ausschließlich in der entgeltlichen Durchführung von geselligen oder gesellschaftlichen Veranstaltungen aller Art (insbesondere Feste, Bälle, Kränzchen, Feiern, Juxveranstaltungen, Heurigenausschank, Wandertage, Vergnügungs-Sportveranstaltungen). Nicht nur ein tatsächlich verlangter Eintrittspreis gilt als entgeltlich, sondern auch unechte Spenden (verdeckte Eintrittsgelder).
- Der Zweck der Veranstaltung muss in der materiellen Förderung eines gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zweckes liegen, was nach außen hin erkennbar sein muss. Demnach muss bereits in der Werbephase der konkrete begünstigte Zweck, der dadurch finanziert wird, ersichtlich gemacht werden. Es muss ein konkreter Zweck genannt werden

den (bspw Finanzierung Rettungsauto, Feuerwehrauto, Marienstatue etc). Allgemeine Aussagen, wie dient zur Förderung der Jugend, reichen nicht. Die Außenwirkung wird erreicht durch Plakate, Homepage, Flyer, Einladungen, Medien etc.

- Zudem müssen die Erträge aus der jeweiligen Veranstaltung nachweislich für diesen Zweck verwendet werden. Das Geld muss für den genannten Zweck nicht unmittelbar ausgegeben werden. Ein Ansparen über einen überschaubaren Zeitraum ist natürlich zulässig. Als Nachweis sind entsprechende Aufzeichnungen zu führen.
- Die gesamten Feste eines Kalenderjahres dürfen insgesamt eine Dauer von 72 Stunden nicht überschreiten.

Politische Parteien:

Gesellige oder gesellschaftliche Veranstaltungen von politischen Parteien um parteipolitische Zwecke (Wahlwerbung, Information über politische Tätigkeit etc) zu finanzieren, gelten unter Einhaltung nachfolgender Kriterien auch als begünstigt.

- Es muss sich um eine politische Partei handeln, die für einen allgemeinen Vertretungskörper oder EU-Parlament kandidiert oder bereits in einem solchen Vertretungskörper beteiligt ist
- Die gesamten Kriterien eines kleinen Vereinsfestes müssen vorliegen (siehe oben)
- Die Umsätze aus diesen Veranstaltungen betragen nicht mehr als EUR 15.000 im Kalenderjahr. Diese Umsatzgrenze gilt wieder für jede Ortsgruppe gesondert.

4.6. DIE KÖRPERSCHAFTSTEUER

Die Körperschaftsteuer (die Einkommensteuer der Vereine) beträgt 25 % und wird vom Einkommen (= Gewinn, dh. Einnahmen minus Ausgaben) des Vereins berechnet. Die wirtschaftlichen Bereiche des Vereins werden unterschiedlich besteuert. Körperschaftsteuerpflicht tritt erst ab einem Gewinn von 10.000 Euro pro Jahr ein.

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

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

4.7. DIE UMSATZSTEUER

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

Es bestehen aber nach den Vereinsrichtlinien folgende Ausnahmen:

Wirtschaftliche Tätigkeit	Umsatzsteuer
Unentbehrlicher Hilfsbetrieb	Keine Umsatzsteuer (Liebhaberei)
Entbehrlicher Hilfsbetrieb	Keine Umsatzsteuer (Liebhaberei)
Begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb	Steuerpflicht ab einem Jahresumsatz von 7.500 Euro (für jeden einzelnen begünsti-

Begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb bei Einnahmen bis zu 30.000 Euro netto (alle Betriebe)

Begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb

gunungsschädlichen Geschäftsbetrieb)

Kleinunternehmerregelung, das heißt keine Umsatzsteuerpflicht

Steuerpflicht bei Einnahmen ab 30.000 Euro

Hat ein Verein in einem Jahr größere Investitionen zu tätigen, mit denen auch die Zahlung von Umsatzsteuer verbunden ist, kann er zur Umsatzsteuerpflicht optieren und somit diese Umsatzsteuer als Vorsteuer vom Finanzamt zurückbekommen (20 Jahre Beobachtungszeitraum). Dies gilt jedoch nicht für Sportvereine; diese können Vorsteuer nur für einen begünstigungsschädlichen Betrieb (z.B. für die Errichtung einer Sportplatzkantine) sowie für vermietete Objekte (z.B. Kantine oder Wohnung für den Platzwart) geltend machen.

4.8. BELEGERTEILUNGS- UND REGISTRIERKASSENPFlicht

Die Einzelaufzeichnungspflicht der Bareinnahmen in der Form der Belegerteilung- und Führung einer Registrierkasse kann auch Vereine treffen. Generell gilt Registrierkassenpflicht wenn ein Betrieb den Jahresumsatz von EUR 15.000 übersteigt und davon mehr als EUR 7.500 Barumsätze erwirtschaftet. Eine Registrierkasse ist ab dem vierten Monat nach Überschreiten beider Grenzen notwendig. Die Belegerteilung gilt ab dem ersten Euro. Für Vereine gibt es jedoch gewisse Erleichterungen.

In der ideellen Vereinssphäre (echte Mitgliedsbeiträge, Subventionen) und im unentbehrlichen Hilfsbetrieb besteht keine Einzelaufzeichnungspflicht. Im Bereich des entbehrlichen Hilfsbetriebes sind kleine Vereinsfeste von der Einzelaufzeichnungspflicht befreit und im Bereich des begünstigungsschädlichen Betriebes sind kleine Kantinen befreit. Kantinenumsätze sind dann befreit, wenn die Kantine nicht mehr als 52 Tage im Jahr betrieben wird und der Umsatz EUR 30.000 pro Kalenderjahr nicht überschreitet.

D

Wirtschaftliche Tätigkeit	Belegerteilung und Registrierkasse
Unentbehrlicher Hilfsbetrieb	Keine BE, keine RK
Entbehrlicher Hilfsbetrieb	Grundsätzlich RK-Pflicht, keine BE-Pflicht, da Liebhaberei, gänzliche Ausnahme für kleine Vereinsfeste
Begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb	Grundsätzlich RK- und BE-Pflicht, gänzliche Ausnahme bei kleinen Kantinen

4.9. DIE SCHENKUNGSSTEUER

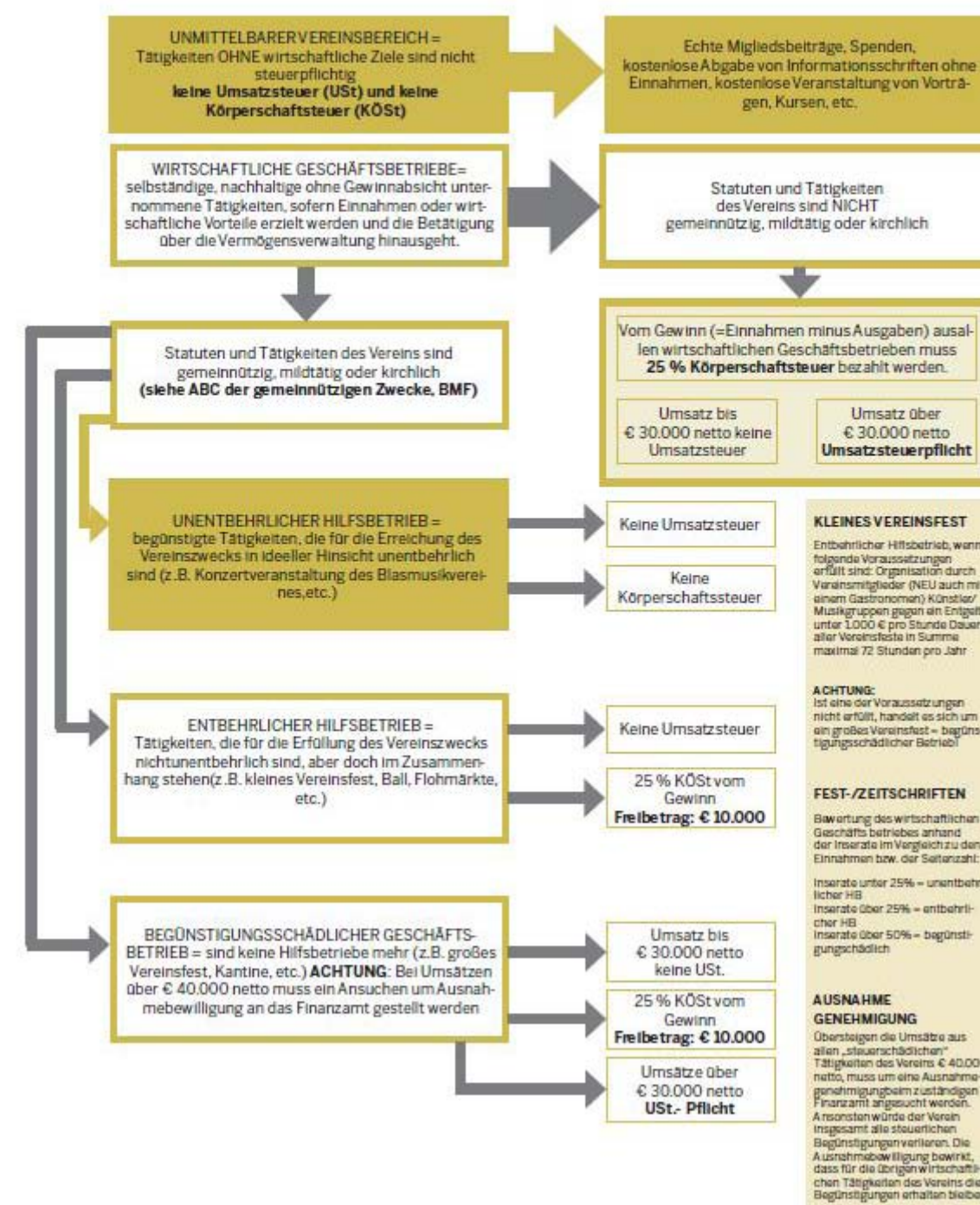
Seit 1. August 2008 fällt keine Schenkungssteuer mehr an. Es besteht seit diesem Zeitpunkt jedoch eine Anzeigepflicht bei Schenkungen, von denen gemeinnützige Vereine allerdings weitestgehend befreit sind. Detaillierte Informationen dazu finden Sie auf den Internetseiten des Bundesministeriums für Finanzen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

AutorInnen:
HR Mag. Bernhard Renner
Vorsitzender im unabhängigen Finanzsenat

MMag.^a Maria Winklhofer
Steuerberaterin
Raml & Partner Steuerberatung GmbH

D

Leitfaden für die Besteuerung von Vereinstätigkeiten



KAPITEL

5. Der Verein im Sozialversicherungsrecht

5. Der Verein im Sozialversicherungsrecht

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

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

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

5.1 VereinsfunktionärInnen

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

5.2 Vereinsmitglieder und freiwillige HelferInnen

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

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

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

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

SPORTLER/INNEN– DAS SOG. „SPORTLERPRIVILEG“

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

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

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

Wird die Tätigkeit für den Verein hauptberuflich ausgeübt, findet die Aufwandspauschale im Bereich der Sozialversicherung keine Anwendung. Eine Tätigkeit

als StudentIn (bei ordentlichem Studienfortgang) oder Hausfrau/Hausmann (kein Singlehaushalt) gilt als Hauptberuf, nicht allerdings der Bezug von Arbeitslosengeld. Im Steuerrecht gilt das „Sportlerprivileg“ auch, wenn die Tätigkeit für den Verein hauptberuflich ausgeübt wird.

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

5.3 Resümee

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

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

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

Notizen

KAPITEL F

6. Vereinsleben

6. Vereinsleben

6.1 KLIMA IM VEREIN - IN UNSEREM VEREIN WIRD NIE GESTRITTEN

TEAMARBEIT FÖRDERT DAS GUTE KLIMA IM VEREIN

Grundvoraussetzung für erfolgreiche Vereinsarbeit ist ein möglichst gutes Vereinsklima. Dabei müssen nicht immer alle einer Meinung sein. Vielmehr geht es darum, unterschiedliche Ansichten zum gemeinsamen Ganzen zusammenzuführen. „In unserem Verein wird nie gestritten.“ Diese Aussage ist nicht unbedingt nur positiv. Wenn ein dominierender Vorstand ständig alles weiß und allein entscheidet, ziehen sich kritische Geister vielleicht still zurück, kehren dem Verein den Rücken. Der Burgfrieden ist gewahrt, es gehen aber wichtige Anregungen und Beiträge unter.

VEREINSARBEIT IST TEAMARBEIT

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

NACHWUCHS AUFBAUEN

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

VEREINSTÄTIGKEIT

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

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

INFORMATIONSBEDARF

Wer mitreden und mitarbeiten soll, benötigt Informationen. Fallen im Verein alle wichtigen Entscheidungen im stillen Kämmerlein, kann sich beim einfachen Mitglied rasch Desinteresse einstellen. „Die

da“ wissen Bescheid, sie sollen also auch tun, was ansteht.

Information kann auf verschiedenen Wegen weitergegeben werden. Die eigene Vereinszeitung eignet sich dazu ebenso wie Briefe oder entsprechende Veranstaltungen. Wesentlich ist, nicht erst dann zu informieren, wenn bereits alle Entscheidungen gefallen sind.

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

ALLE GELTEN LASSEN

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

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

GEORDNETE DISKUSSION

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

SICHTBAR MITSCHREIBEN

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

Bei einer Beurteilung verschiedener Vorschläge mit-

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

WER IST „MAN“?

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

KRISEN IM VEREIN

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

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

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

MECKERSITZUNG

Eine Möglichkeit Krisen frühzeitig zu erkennen und aufzuarbeiten, ist die „Meckersitzung“. Ziel einer solchen Sitzung: Jede/r versucht loszuwerden, was sie/ihn am Vereinsbetrieb stört. Nicht jedes Vereinsmitglied wagt es, Kritik laut zu äußern. Schriftliche Meldungen, die eingesammelt und danach zu Themenbereichen zusammengestellt werden, können helfen. Achtung: Keine Kritik gegen bestimmte Personen sammeln, sondern Ereignisse, Situationen schildern lassen.

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

MODERATORINNEN EINLADEN

Bei offenen Aussprachen ist allerdings eine konsequente Gesprächsleitung erforderlich. Das Gespräch soll nicht in gegenseitige Beschimpfungen ausarten. In Einzelfällen ist es empfehlenswert, eine/n geschulte/n ModeratorIn einzuladen. Er oder sie be-

PROJEKTARBEIT

Phase 1: Einfälle äußern, eine Idee haben von dem, was man will.

Phase 2: Zusammentragen von Einfällen und Ideen.

Phase 3: Wünsche prüfen, werten, diskutieren, beraten, erklären. Welche Vorteile, welche Nachteile gibt es?

Phase 4: Entscheidungen fällen, Punktebewertung, Notenbewertung o. ä.

Phase 5: Ausführung – Schritt für Schritt.

Phase 6: Das gesamte Projekt überdenken; beurteilen – reflektieren.

MEHR INFORMATIONEN = MEHR KOMPETENZ	MEHR SELBSTVERTRAUEN = MEHR SELBSTSTÄNDIGKEIT
--	--

sitzen das Rüstzeug, Konflikte in sachliche Bahnen zu leiten.

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

6.2. VERSAMMLUNGEN INTERESSANT GESTALTEN

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

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

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

PFLICHTPUNKTE

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

VERSAMMLUNGEN

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

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

BEGRÜSSUNG

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

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

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

BERICHTE

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

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

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

ZIELE FORMULIEREN

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

ZEIT ZUM GESPRÄCH

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

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

RAHMENPROGRAMM

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

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

GASTREFERENTINNEN

Ein interessantes Referat zu einem aktuellen Thema kann einer der Höhepunkte einer Jahreshauptversammlung sein. Rechtzeitiger Kontakt zu ReferentInnen erspart Enttäuschungen. Abklären, ob für das Referat ein Beamer erforderlich ist!

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

EHRUNGEN

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

ARBEITSSITZUNGEN

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

Bei sämtlichen Diskussionen dieser Art bewährt sich der Einsatz eines Flipcharts (große Papierbogen). Laufende sichtbare Mitschrift erleichtert die Diskussion, es kann problemlos zurückgeblättert werden. Das verhindert auch endlos lange Wiederholungen der immer gleichen Argumente und ermöglicht die sofortige gemeinsame Beurteilung von Vorschlägen. Auf dem Papierbogen wird auch festgehalten, wer

welche Aufgabe bis wann erledigt. Zugleich ist so das Protokoll beinahe fertig gestellt.

ERWARTUNGEN ABFRAGEN

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

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

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

WEITERBILDUNG

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

6.3. EHRENGÄSTE - WER WIRD WIE BEGRÜSST?

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

Gerade bei großen Festlichkeiten ist die Schar der Ehrengäste oft beeindruckend. Entsprechend lang ist

auch die Liste, die verlesen wird. Obmann oder Obfrau wollen stolz aufzählen, welche Persönlichkeiten den Anlass und damit den Verein durch ihre Anwesenheit aufwerten. Wenn die Begrüßungsliste kein Ende nimmt, wird das Publikum allerdings unruhig. Muss wirklich jede und jeder ein persönliches Willkommen erfahren?

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

EHRENGÄSTE

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

KEINE AUFREGUNG

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

ren Bundesländern oder dem Ausland.

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

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

WER IST ANWESEND?

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

GEMEINSAMER APPLAUS

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

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

ZEHN MINUTEN

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

EHRENSCHUTZ

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

Es ist unmöglich aufzuzählen, wer zu den unterschiedlichen Anlässen um die Übernahme des Ehrenschutzes erfragt werden kann. Grundsätzlich sollten es aber Veranstaltungen von überörtlicher Bedeutung sein, wenn Mitglieder der Landesregierung um die Übernahme des Ehrenschutzes gebeten werden.

ANFRAGEN HILFT WEITER

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

6.4 JUGEND IM VEREIN

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

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

ANSPRECHPARTNERIN

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

INFO - MATERIAL

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

JUGENDARBEIT

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

GEMEINSAM

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

Viele junge Leute fühlen sich angesprochen durch Aktionen von Greenpeace, Amnesty International oder Weltläden. Gibt es eine Möglichkeit, solche Aktivitäten ins eigene Vereinsgeschehen einzubauen?

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

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

EIGENE JUGENDVERANSTALTUNG

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

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

JUGENDMEDIEN

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

AM BALL BLEIBEN

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

6.5 DIE CHRONIK - DAS GEDÄCHTNIS DES VEREINS

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

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

VEREINSCHRONIK

1. Protokolle von Versammlungen allein machen die Chronik nicht interessant.
2. Bilddokumente gezielt sammeln, fotografieren.
3. Übliche Vereinstätigkeit auch dann dokumentieren, wenn sie nicht spektakulär erscheint.

4. ZeitzeugInnen berichten lassen, wie die Jugend war.
5. Junge Vereinsmitglieder sollen erzählen, weshalb sie beim Verein sind, was ihnen gefällt oder was ihnen nicht passt.
6. Hilfe von ZeitungsmitarbeiterInnen, Orts-ChronistInnen oder Schulen in Anspruch nehmen.

BILDDOKUMENTE

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

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

DREHBUCH ERSTELLEN

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

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

ZEITZEUGEN

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

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

Aussagen solcher Zeitzeugen können festgehalten werden. Dazu reicht ein Tonbandgerät oder ein Gespräch mit Notizen. Eine Jahreshauptversammlung kann Anlass sein, Jubilare erzählen zu lassen. Vielleicht hält er/sie persönliche Erinnerungen aber auch selbst fest, wenn eine Anregung gemacht wird. Ebenso gibt es vielfach Unterlagen in Privatbesitz. Kopien solcher Unterlagen oder Repros interessanter Fotos sind problemlos zu erstellen. Wer bei älteren Vereinsmitgliedern nachfragt, kann auf wahre Fundgruben stoßen.

JUGEND BEACHTEN

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

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

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

6.6 KAMPF DER ZETTELWIRTSCHAFT

TIPPS FÜR ORDNUNG IN DER ABLAGE VON UNTERLAGEN

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

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

ORDNEN NACH DATUM

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

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

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

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

6.7 TIPPS ZUR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT IM VEREIN

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

SELBSTVERSTÄNDLICHKEITEN WEGLASSEN

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

NUR WICHTIGES MELDEN

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

KEINE URALT GESCHICHTEN

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

AKTUELLE KURZBERICHTE

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

GUTE FOTOS GEFRAGT

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

FÜR ALLE DEN GLEICHEN BERICHT?

Nicht jedes Medium benötigt die gleichen Meldungen und Berichte. Im örtlichen Blatt darf mehr stehen als in der Landeszeitung. In Rundfunk und Fernsehen werden kaum Vereinsberichte verlesen.

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

TERMINKALENDER

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

KONTAKTE PFLEGEN

Gute Kontakte zu Medienleuten erleichtern die Öffentlichkeitsarbeit. Wer die örtlichen Berichterstatter kennt, lässt diesen die Einladungen zu wichtigen Terminen ebenso zukommen wie der Redaktion. Der Bericht findet auch leichter in die Zeitung, wenn er über eine/n MitarbeiterIn einlangt. Dann ist der Text bereits überarbeitet, muss nicht mehr redigiert werden. Rücksprache mit der Redaktion verhindert auch Enttäuschungen.

PRESSEKONFERENZ UND AUSSENDUNG

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

PRESSEKONFERENZ ANMELDEN

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

Landespressezentrum OÖ. Presseclub
Landstraße 31
4020 Linz
Telefon: 0732 / 775635, Fax: 0732 / 783606
Fax: 0732 / 783606
www.presseclub.at

KOMMT DAS FERNSEHEN ZU UNS?

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

UND DAS RADIO?

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

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

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

VEREINSBERICHTERSTATTUNG

- Für wen schreibe ich? - Zielgruppe. Fachzeitschrift oder Gemeindeblatt ist ein Unterschied
- Versteht das meine Mutter, mein Nachbar auch? Auf Fachausdrücke verzichten, verständlich formulieren.
- In der Kürze liegt die Würze. Je länger ein Artikel, desto weniger wird er gelesen.
- Kurze Sätze bilden. Absatzlange Schachtelsätze überfordern viele LeserInnen.
- Auf Fremdwörter und Abkürzungen verzichten. Wer weiß schon, was „JHV des BSC“ bedeuten soll?
- Abhandlungen laut Tagesordnung sind langweilig. Das Wichtigste gehört an den Anfang des Berichts. Schreiben, wie ich erzählen würde: Was auf der Zunge liegt, gehört (meist) in den Bericht.
- Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Aktivität ist besser als Gruppenbild; keine Hinterköpfe oder Blick in den Saal. Bildausschnitt wählen; interessante Bilder werden eher veröffentlicht;
- Wer? Was? Wann? Wo? Wie? Warum? Reihenfolge egal, es sollten aber möglichst alle Punkte vorkommen.
- Direkte Rede lockert jeden Bericht auf.
- Selbstverständlichkeiten weglassen. Fand statt; kürzlich abgehaltene; Begrüßung der Ehrengäste; gegenseitiger Dank usw.
- Vornamen anführen
- Auf „Herr“ und „Frau“ verzichten.
- Mehrfachverwendung bestimmter Wörter vermeiden.

- Von jemand gegenlesen lassen, der von der Materie nicht viel versteht – begreift er oder sie, was ich aussagen will?
- Interessiert das überhaupt jemand? Vor dem Absenden nochmals überlegen, ob ich selbst solch einen Bericht über einen anderen Verein lesen würde.
- Redaktionskonferenz rechtzeitig abhalten.
- Klare Aufträge erteilen. Nicht „Schreibe uns etwas“ sondern: „Schreibe 25, 30 Zeilen, bring ein Bild dazu.“
- Funktion des „lästigen Menschen“. Rechtzeitig vor Redaktionsschluss bei MitarbeiterInnen nachfragen.
- Vorsicht bei knappen Terminen. Es ist peinlich, wenn das Blatt erst zwei Tage nach der Veranstaltung erscheint.
- Übersichtlichkeit. Nicht alles einsetzen, was der Computer kann.
- Klauen ist erlaubt. Gute Beispiele nachahmen
- Gute Mischung von Text, Fotos und Grafik. Graue Seiten laden kaum zum Lesen ein.
- Schriftgrad nicht zu klein (Lesbarkeit).
- Seitengestaltung: ein größerer Artikel, dazu kleine Beiträge. Nicht nur „Resteverwertung“.
- Bei mehreren Seiten an Inhaltsverzeichnis denken.
- Längere Artikel mit Namen bezeichnen.
- Auf den Humor nicht vergessen (Vereins-Original?).
- Der Titel soll aufmerksam machen (Schlagzeile). Statt „JHV des Jugendclubs“ besser „Zu jung zum Mitreden?“

- Längere Beiträge gliedern. Eigener Kasten für Spezialfrage; Grafik anstelle von Zahlenreihen, Zwischentitel
- Nostalgie – wie war das früher im Verein?
- Kein Bild ohne Bildunterschrift
- Vereinsmitglieder vorstellen – Hobby, Beruf. Anstelle großartiger Grundsatzaussagen Betroffene zu Wort kommen lassen – z.B. Eltern von jungen Menschen

6.8 LANGE REDE - KURZER SINN

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

Einige der Regeln, die für eine möglichst erfolgreiche Ansprache zu beachten sind, gelten wie beim Presstext. Natürlich unterscheidet sich aber eine Ansprache deutlich von einem geschriebenen Text. Den kann ich nachlesen, wenn mir etwas unklar ist. Verstehe ich aber eine Rede nicht vollständig, ist das Gesagte längst vorbei.

Gute Vorbereitung

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

Das Ziel

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

Zielgruppe

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

Verständliche Sprache

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

Sagen, was ich sagen werde

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

Kurz fassen

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

Aussagen zusammenfassen

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

Abwechslungsreich und langsam

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

Markantes nochmals erwähnen

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

Bereits Gesagtes weglassen

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

Platte Zitate vermeiden

Beim Feuerwehrtreffen kann man den schönen Begriff „Gott zur Ehr‘...“ oft von drei, vier RednerInnen hören.

tereinander hören. Auch manche Zitate von Prominenten sind inzwischen ziemlich abgegriffen. Mit Zitaten sparsam umgehen. Sie sollen passen, und nicht nur nachweisen, dass der Redner belesen ist. Eigene Gedanken sind besser als entlehnte.

Neues berichten

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

Über Personen

Soll man nur reden wenn man sie mag.

Beispiele verwenden

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

Humor

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

Die Zuhörer einbinden

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

Hilfsmittel verwenden

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

die Lichtverhältnisse passen. Wo keine Verdunklung möglich ist, kann der Einsatz von Projektoren problematisch sein.

6.9 WO HIN GEHT DER VEREINS-AUSFLUG

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

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

Fahrradausflug

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

Öffentliche Verkehrsmittel

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

Interessante Tipps bekommen Vereine auch vom Landesverband für Tourismus in Oberösterreich in Linz: <https://www.oberoesterreich-tourismus.at/>

KAPITEL G

7. Veranstaltungsorganisation

7. Veranstaltungsorganisation

7.1 VEREINSFEST ODER GROSSVERANSTALTUNG

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

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

GRUNDSÄTZLICHE IDEE

Idee

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

Ideen sammeln

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

Konzept

Der zweite Schritt zum Erfolg liegt in der Ausarbeitung eines Konzepts. Die Erfahrung zeigt, dass ein

Konzept dann aufgeht, wenn die folgenden Punkte beachtet werden.

Durchschaubare Organisation

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

AUFGABENBEREICH MITARBEITER

Gesamtverantwortlicher: 1 Person

Konzept: Gremium

Finanzen: 1 Person

Marketing: Gremium

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

PR / Medien: Gremium

Wettkampf : 1 Person

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

Wirtschaft: 1 Person

- Angebote
- Bestellungen/Abrechnungen
- Wirtschaftspersonal



- Rahmenprogramm: 1 Person
- Ausarbeitung des Rahmenprogramms
- Vordringlich Kinderprogramm
- musikalische Unterhaltung
- Gewinnspiel - Tombola, Schätzspiel

- Bauten und Technik: 1 Person
- Planung des Veranstaltungsgeländes
 - Bedarfsplan für Infrastruktur
 - Spiele
 - Wirtschaft
 - Sprecherwagen- LKW
 - Tonanlagen
 - WC Bereich
 - Recycling

Allgemein: 1 Person

BEISPIEL KLEINVERANSTALTUNG

- Ortsvereineturnier der Blasmusik
- Verbesserung der Finanzlage
 - Festtag/Spieltag
 - Vereinsmitglieder und ortsansässige Vereine
 - Termin + Ausweichtermin (wetterabhängig)
 - Sportplatz
 - Festwirtschaft, Tombola
 - Eigene Mitglieder

Wer ist im Organisationskomitee (OK) vertreten?

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

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

Zu Beginn der Planung wird ein Organigramm erstellt, das die zu bewältigenden Aufgabengebiete und den jeweiligen „Ressortverantwortliche/n“ enthält. Selbstverständlich ist es oft notwendig, jedem Bereich weitere zuzuteilen, sei es in der Organisation oder später bei der Umsetzung der Veranstaltung.

BEISPIEL GROSSVERANSTALTUNG

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

Start

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

Das Organisationskomitee (OK) setzt sich aus folgenden Personen zusammen

- OrganisationsleiterIn
- Finanzen
- Werbegestaltung
- Marketing

Erweitertes Gremium

- Sponsoring
- Programmpunkte

Sitzungen

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

- Auf- Abbau
- Reinigungsdienst
- Sicherheit
- Diverse

Ausarbeitung Gesamtkonzept

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

Ausarbeitung der Verträge

- Sämtliche Verträge müssen vom Organisationskomitee genehmigt werden

Sitzungen

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

Sitzungsablauf

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

Kontrolle und Sitzungsprotokolle

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

Anmeldungen

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

Gesundheitsbehörde

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

A.K.M.

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

Versicherung

- Veranstaltung bei Vereins-Versicherung melden
- Verschiedene Angebote anfordern

Veranstaltungsort

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

Zu- und Abfahrt

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

Wirtschaftszelte

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



Werbung/Vermarktung

- Vertragliche Vereinbarung vor Beginn der Veranstaltung gemeinsam erarbeiten

Konzept für die Vermarktung

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

Vermarktungsorganisation

- Organisation der Vermarktung durch Sponsoringfirma

Verteilung Vermarktungs- und Sponsoringpositionen

- Die Position für Firmenpräsentationen bestimmt das Sponsoringgremium
- Genau nach Sponsoringkonzept vorgehen

Auf- und Abbauarbeiten der Werbepositionen

- Auf- und Abbau der Werbepositionen durch Sponsoringgremium

Betreuung der Veranstaltung

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

Grafik/Werbung

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

Öffentlichkeitsarbeit

- Verantwortlicher für Öffentlichkeitsarbeit
- Bei Bedarf Arbeitsgruppe zur Unterstützung beiziehen

Konzept für die Öffentlichkeitsarbeit

- Konzept für die Öffentlichkeitsarbeit wird vom OK erarbeitet

Information an alle Medien

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

Verhandlungen mit TV, Radio und Presse

- Verträge nur nach Genehmigung durch das OK

Abschluss der Verträge

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

Bereich Vermarktung

Wirtschaftsbereich

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

Einteilung Wirtschaftspersonal und Infrastruktur

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

Programmgestaltung

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

Einholen der Angebote für verschiedene Programmteile

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

Kontrolle des Programmablaufs während der Veranstaltung

- Der/Die Verantwortliche hat für einen reibungs-

losen Ablauf zu sorgen

- Einteilung des Programms
- Einteilung der Gruppen
- Kontrolle der Zeitpunkte
- Kontrolle der ModeratorInnen
- Kontrolle Auf- und Abbau
- Abschluss und Kontrolle nach der Veranstaltung

Finanzen

- Eigene/n FinanzchefIn bestellen

Erstellen eines Finanzkonzeptes

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

Abrechnen und Kontrolle

- Bezahlung der offenen Rechnungen
- Ermittlung des Gesamtgewinns
- Abschlusskontrolle

Auf- und Abbau

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

Reinigungsdienst

- Organisation des Reinigungsdienstes
- Organisation MitarbeiterInnen

- Organisation Reinigungsplan
- Organisation Reinigungsmittel
- Abschluss und Kontrolle nach der Veranstaltung

Sicherheit

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

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT FÜR VERANSTALTUNGEN

Konzept für die Öffentlichkeitsarbeit

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

Tipp: Manche Gemeinden, Banken etc. stellen vor- gedruckte Formulare kostenlos zur Verfügung bzw. übernehmen bei Einhaltung von bestimmten Vorga- ben (z.B. Eindruck von Gemeindelogo, Verwendung einer bestimmten Schriftart) einen Teil der Produkti- onskosten.

Plakatierung, Flugblatt

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

Für Anschlagbretter in Vereinen, Schulen, Sport- anlagen aber auch Ladentüren und Schaufenstern von Geschäften müssen die Plakate klein sein, da sie sonst zu viel Platz wegnehmen. Bei größe-

ren Plakaten immer mit dem Besitzer eine Abma- chung treffen. Auf öffentlichem Grund braucht es in der Regel eine Bewilligung der Gemeinde. Viele Gemeinden halten dafür bestimmte Plätze frei.

Das Flugblatt ist ein ebenfalls häufig verwendetes Werbemittel. Die Herstellung ist einfach und kosten- günstig. Als ideales Format gilt A5 bzw. A4. Auf dem Flugblatt stehen zusätzlich jene Informationen, die auf dem Plakat keinen Platz gefunden haben. In klei- nerer Auflage werden Flugblätter am besten kopiert.

Für die Verteilung eignet sich:

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

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

Sponsoringpartnerschaften

Das Sponsoring ist grundsätzlich dem Bereich Marke- ting oder Finanz zugeordnet. Sponsoren (sei es durch materielle oder finanzielle Unterstützung) sind für einen Verein oft lebenswichtig. Zuwendungen von Sponsoren erfolgen aus privaten Gründen (zB. per- sönliches Interesse am Verein) oder aus wirtschaftli- chen Überlegungen (Werbewirksamkeit). Auf jeden Fall sollte überlegt werden, wie der/die Sponsor/en in die Werbetätigkeit eingebunden werden kann. Dies sichert vielfach eine weitere konstruktive Zusam- menarbeit.

Akkreditierung von Journalisten

Bei kleineren lokalen Veranstaltungen muss für die Ak- kreditierung (Beglaubigung) der Medienvertreter kein separater Aufwand getrieben werden. In der Regel wer- den die lokalen JournalistInnen gegen Vorlage ihres Presseausweises unentgeltlich eingelas- sen. Handelt es sich um eine Großveran- staltung, zu der mehrere JournalistInnen

erwartet werden, sollten Akkreditierungsunter- lagen versendet werden. Das Akkreditierungsformular sollte im Wesentlichen enthalten:

- Informationen zur Veranstaltung
- Gebotene Infrastruktur
- Anmeldeschluss

Alle akkreditierten JournalistInnen erhalten dann ge- gen Vorlage ihres Ausweises eine Zutrittskarte. Die Vor- gangsweise von Akkreditierungen (welche Personen, welche Zutrittsberechtigungen) ist im Bereich „Tech- nik“ genau erläutert.

Presseraum

Bei Großveranstaltungen ist ein Presseraum – wette- runabhängig, gut zugänglich, abschließbar und warm – erforderlich. Für Fotografinnen müssen Schließfächer bereit stehen. Im Presseraum neben Arbeitsplätzen ist auch ein Podium für diverse Pressekonferenzen vorse- hen.

Ausstattung

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

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

Presse Bühnen

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

Betreuung sämtlicher Medienvertreter

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

Laufende Berichterstattung

Die laufende Berichterstattung ist dem Verein überaus dienlich, da man so bis zu Beginn der Veranstaltung lau- fend in den Medien erscheint. Foto-/Filmmaterial

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

Im Idealfall gibt es ein Vereinsmitglied mit guten Kenntnissen, das dem Verein kostengünstig (zB. ge- gen Bezahlung der Film und Entwicklungskosten) eine Dokumentation des Anlasses zusammenstellt. Ansonsten empfiehlt es sich, einen Profi zu engagie- ren, was natürlich etwas teuer kommt, aber auch eine entsprechende Qualität verspricht.

Wichtig: Nachbetreuung und Presseberichte über den Ablauf der Veranstaltung.

Bedarfsliste Medien- und Pressecenter

Info Desk

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

Telefon, Fax

- Anzahl Anschlüsse
- zentrale Abrechnungsstelle (InfoDesk)

Computer, Drucker, Internetzugang

- Anzahl Arbeitsplätze
- Copy-Service
- TV-Monitor

Pressekonferenz

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

Kommunikation

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

Kleinigkeiten

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

GESAMTBUDGET FÜR EINE VERANSTALTUNG

Ausgaben

1.) Werbung

- Zeitungsinserate
- Regionale Blätter
- Radio/TV

2.) Marketing

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

3.) Programm

- zB. Musikkapellen
- Modeschau
- Showgruppen

4.) Infrastruktur

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

5.) Personal

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

6.) Hotelkosten

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

Einnahmen

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

Wirtschaftsbereich

Erstellen eines Wirtschaftskonzeptes

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

Angebote einholen für

Wirtschaftsbereich/Infrastruktur

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

Bestellungen

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

Abfallentsorgung/Recycling

- Abfallbehälter
- Entsorgung nach der Veranstaltung
- Reinigungsdienst

Einteilung Wirtschaftspersonal

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

Rückvergütung und Abschlusskontrolle

- Rücklieferung
- Abrechnung der Lieferscheine

Wettkampf

Art des Wettkampfs

Ein Wettkampf kann auf unterschiedlichsten Ebenen ausgetragen werden

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

Wettkampfleitung

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

Spielmodus, Reglement

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

ment zumindest auszugsweise in die Programmbroschüre aufzunehmen.

Ausschreibung und Anmeldung

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

Hilfsmittel

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

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

Ergebnisermittlung, Auswertung

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

Rahmenprogramm

Einholen der Angebote für die verschiedenen Programmteile

- Musikgruppen, Showgruppen
- ModeratorInnen
- Anlagen, TechnikerInnen

Verträge mit diversen Musikgruppen, Shows, ModeratorInnen etc.

Zeremonien

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

Moderation

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

Dekoration

- Blumentröge, Gestecke
- Fahnen
- Girlanden, Ballone

Tombola

- Die Durchführung einer Tombola ist grundsätzlich bewilligungspflichtig.
- Mit der Organisation von Preisen (meist Spenden, die durch Vereinsmitglieder organisiert werden) möglichst früh beginnen! Sachspensoren in Broschüre erwähnen
- Verkaufspreis festlegen
- Art der Verlosung (Naps, Glücksrad, Tippkarte ausfüllen) und entsprechende Vorbereitung
- Verkaufstand herrichten
- Verlosung von Hauptpreis/en entsprechend vorbereiten (eigener Programmpunkt auf der Bühne, Fotograf)
- Vorgangsweise bei nicht abgeholten Preisen

Kinderunterhaltung

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

Programmbroschüre

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

Umweltschutz und Entsorgung

Veranstaltungen jeder Art belasten auch die Umwelt. Erhöhtes Verkehrsaufkommen, Lärmentwicklung, Abfälle sind mögliche Folgen ebenso wie Flurschä-

den am Festgelände. Diese Umweltbelastung sollte möglichst gering gehalten werden, ebenso ist Rücksicht zu nehmen auf die Anrainer des Veranstaltungsortes.

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

Umweltbelastung reduzieren

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

- Energie sparen
- Wasserverbrauch senken
- Abfälle vermeiden / reduzieren
- Verkehrsbelastung reduzieren
- Lärm verringern
- Natur schützen

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

Energie sparen

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

Wasserverbrauch

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

Abfälle verringern

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

Bei allen Veranstaltungen sind die Bestimmungen des Österreichischen Abfallwirtschaftsgesetzes einzuhalten. Das betrifft insbesondere die getrennte Sammlung von Bioabfall, Altstoffen und Restmüll so-

wie die gesonderte Entsorgung gefährlicher Abfälle.

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

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

Verkehrsbelastung

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

Lärmbelästigung

Anrainer rechtzeitig informieren; Lautsprecheranlagen nicht übertrieben laut; BesucherInnen besonders zur Nachtzeit zur Rücksichtnahme auffordern; Lärmschutzvorrichtungen berücksichtigen.

Natur schützen

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

Festgelände räumen

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

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

Aufstellung für jede Veranstaltung

1. Ziel – Was wollen wir mit unserer Veranstaltung erreichen?
 - Imageverbesserung des Vereins
 - Mitgliederwerbung für den Vereins
 - Förderung von Geselligkeit/Kultur/Sport
 - Verbesserung der Finanzlage des Vereins
2. Art – Was für eine Veranstaltung wollen wir durchführen?
 - Wettkampf, Wettbewerb
 - Jubiläumsfest
 - Kultur- oder Musikveranstaltung
 - Gaudiveranstaltung
3. Teilnehmer – Wer soll daran teilnehmen?
 - Mitglieder
 - Vereine
 - Öffentlichkeit
 -
4. Termin – Wann soll die Veranstaltung stattfinden?
 - Datum, Zeit, Ausweichdatum
 - Dauer (ein Tag, mehrere Tage) Terminkollision vermeiden!
5. Ort – Wo führen wir die Veranstaltung durch?
 - eigene Anlage
 - fremde Anlage
 - Festplatz
 - Saal, Halle
6. Finanzierung – Wie soll die Veranstaltung finanziert werden?
 - durch Erträge (Teilnahmegebühren, Eintrittsgelder, Festwirtschaft)
 - durch Sponsorbeiträge
 - durch Spenden
 - aus der Vereinskasse
 -
7. Organisation – Wer organisiert die Veranstaltung?
 - eigene Mitglieder
 - spezielles Organisationskomitee
 - Vergabe an Agentur, Organisationsfirma

7.2 VERANSTALTUNGS- SICHERHEITSGESETZ

GELTUNGSBEREICH

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

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

Folgende Veranstaltungen unterliegen nicht dem Veranstaltungssicherheitsgesetz:

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

NEUE SYSTEMATIK

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

Veranstaltungsstättenbewilligung

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

Meldepflichtige Veranstaltungen

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

Anzeigepflichtige Veranstaltungen

Alle Veranstaltungen, die nicht im Rahmen einer Veranstaltungsstättenbewilligung oder Betriebsanlagengenehmigung durchgeführt werden, sind anzeigepflichtig. Für die Anzeige gibt es die – bereits bisher schon bewährten, aber überarbeiteten – Formulare, die spätestens sechs Wochen vor Beginn der Veranstaltung bei der Gemeinde, in der die Veranstaltung stattfindet, einzubringen sind. Die Gemeinde bearbeitet die An-

zeige selbst oder leitet sie – mit einer Stellungnahme – an die zuständige Bezirksverwaltungsbehörde weiter. Sofern die zuständige Behörde keine besonderen Auflagen festlegt, darf die Veranstaltung schon auf Grund der erfolgten Anzeige durchgeführt werden.

BEHÖRDENZUSTÄNDIGKEITEN

Die Zuständigkeit (Gemeinde oder Bezirksverwaltungsbehörde) richtet sich nach dem Fassungsvermögen der Veranstaltungsstätte. Bis einschließlich 2.000 Personen ist die Gemeinde zuständig, darüber die Bezirksverwaltungsbehörde. Ungeachtet dessen sind Veranstaltungsmeldungen oder -anzeigen immer bei der Gemeinde des Veranstaltungsortes einzubringen. Die Gemeinde ist somit der zentrale Ansprechpartner. Überwachungsbehörden sind in Linz, Wels und Steyr die Bundespolizeidirektionen, in den übrigen Gemeinden – je nach Fassungsvermögen der Veranstaltungsstätte – die Gemeinde oder die Bezirkshauptmannschaft.

VORSCHREIBEN VON AUFLAGEN

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

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

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

betreffen:

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

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

VERANSTALTERHAFTUNG

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

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

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

RECHTSGRUNDLAGEN

Gesetz und Verordnungen finden Sie nachfolgend abgedruckt.

Gesamte Rechtsvorschrift für Oö. Veranstaltungssicherheitsgesetz, Fassung vom 07.03.2019

Langtitel

Landesgesetz über die Sicherheit bei Veranstaltungen (Oö. Veranstaltungssicherheitsgesetz)

StF: LGBl.Nr. 78/2007 (GP XXVI RV 953/2006 AB 1218/2007 LT 41; RL 2003/109/EG vom 25. November 2003, ABl.Nr. L 16 vom 23.1.2004, S 44)

Änderung

LGBl.Nr. 72/2011 (GP XXVII RV 282/2010 AB 436/2011 LT 18)
LGBl.Nr. 4/2013 (GP XXVII RV 738/2012 AB 762/2012 LT 30)
LGBl.Nr. 90/2013 (GP XXVII RV 942/2013 AB 993/2013 LT 38)
LGBl.Nr. 93/2015 (GP XXVII IA 1481/2015 AB 1547/2015 LT 55)

Präambel/Promulgationsklausel

INHALTSVERZEICHNIS

1. ABSCHNITT
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

- § 1 Geltungsbereich
- § 1a Zielbestimmungen
- § 2 Begriffsbestimmungen
- § 3 Verantwortlichkeit

2. ABSCHNITT
DURCHFÜHRUNG VON VERANSTALTUNGEN

- § 4 Allgemeine Erfordernisse
- § 5 Persönliche Voraussetzungen
- § 6 Meldepflichtige Veranstaltungen
- § 7 Anzeigepflichtige Veranstaltungen
- § 8 Bewilligungspflichtige Veranstaltungen

3. ABSCHNITT
BEWILLIGUNG VON VERANSTALTUNGSSTÄTTEN

- § 9 Veranstaltungsstättenbewilligung
- § 10 Antrag und Verfahren
- § 11 Wesentliche Änderungen
- § 12 Überprüfung und Maßnahmen
- § 13 Informationspflicht; dingliche Wirkung

4. ABSCHNITT
BEHÖRDENZUSTÄNDIGKEIT; STRAF- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- § 14 Behörden
- § 15 Behördliche Befugnisse
- § 16 Mitwirkung der Bundespolizei
- § 17 Strafen
- § 18 Schlussbestimmungen

Text

1. ABSCHNITT
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1
Geltungsbereich

(1) Dieses Landesgesetz gilt für die Durchführung öffentlicher Veranstaltungen, soweit Abs. 2 nichts anderes bestimmt. Öffentlich sind alle Veranstaltungen, die allgemein zugänglich sind oder allgemein beworben werden.

(2) Dieses Landesgesetz gilt nicht für:

1. Veranstaltungen zur Religionsausübung, insbesondere in den dazu bestimmten Einrichtungen (Kirchen, Synagogen oder sonstigen Kultuseinrichtungen) von gesetzlich anerkannten Kirchen und Religionsgemeinschaften, wie beispielsweise Gottesdienste, aber auch im Freien, wie beispielsweise Feldmessen oder Prozessionen, sowie religiös bestimmte künstlerische Veranstaltungen, wie zB Advent- oder Osterkonzerte; sonstige Konzerte oder musikalische Darbietungen in Kirchen, Synagogen oder sonstigen Kultuseinrichtungen, wie beispielsweise klassische Konzerte;
2. Veranstaltungen auf Liegenschaften oder in Einrichtungen von Universitäten, Fachhochschulen, Akademien, Schulen, gesetzlich anerkannten Kirchen und Religionsgemeinschaften, Kinderbetreuungseinrichtungen oder Schüler- und Studentenheimen, die von ihrer Leitung oder mit deren Einverständnis von Studierenden, Schülern, Kindern, Bewohnern eines Schüler- oder Studentenheims oder jeweils von deren Erziehungsberechtigten durchgeführt werden, sofern diese Veranstaltungen nicht überwiegend der Unterhaltung dienen, wie insbesondere lärmintensive Tanzveranstaltungen, Faschingsveranstaltungen und dergleichen;
3. Veranstaltungen, die überwiegend Zwecken der Wissenschaft, des Studiums, des Unterrichts sowie der Volks-, Jugend- oder Erwachsenenbildung dienen, insbesondere Vorträge, Kurse und Vorlesungen sowie Ausstellungen in und von Museen;
4. Veranstaltungen, die nach ihrer Art im Volksbrauchtum begründet sind, wie beispielsweise Platzkonzerte, Kurkonzerte, Faschingsumzüge, Krampusumzüge, Fackelumzüge, Perchtenläufe, Sonnwendfeiern, Erntedankfeste;
5. Ausstellungen von Mustern und Waren durch Gewerbetreibende im Rahmen ihres Gewerbes, insbesondere bei Messen und Märkten, worunter als marktähnliche Verkaufsveranstaltungen auch anlassbezogene Gelegenheitsmärkte, wie beispielsweise Oster-, Advent- und Weihnachtsmärkte, fallen; Ausstellungen von land- und forstwirtschaftlichen Erzeugnissen, wie zB Bauernmärkte; sonstige marktähnliche Verkaufsveranstaltungen von natürlichen oder juristischen Personen;
6. Film- und Fernsehvorführungen in Gastgewerbebetrieben;
7. Sportveranstaltungen, die keine Gefährdung der Zuschauerinnen und Zuschauer durch die ausgeübte Sportart selbst oder durch ausschreitendes Besucherverhalten erwarten lassen oder die den üblicherweise in der Sportstätte stattfindenden Regelbetrieb nicht erheblich übersteigen; Sportveranstaltungen auf Straßen mit öffentlichem Verkehr, soweit für diese Veranstaltungen die Straßenverkehrsordnung 1960 anzuwenden ist; Freizeitveranstaltungen, die ihrer Art nach typischerweise keine Gefährdung von Menschen erwarten lassen, wie beispielsweise organisierte Wanderungen;
8. Darbietungen von Straßenkünstlern, die ihrer Art nach typischerweise keine Gefährdung von Menschen erwarten lassen;
9. die Durchführung von Geschicklichkeitsspielen, die ihrer Art nach typischerweise keine Gefährdung von Menschen erwarten lassen;
10. Veranstaltungen oder Teile von Gesamtveranstaltungen, die in Bundesgesetzen, wie zB im Vereinsgesetz 2002, im Versammlungsgesetz 1953 oder im Glücksspielgesetz geregelt sind;
11. Veranstaltungen oder Teile von Gesamtveranstaltungen, die in anderen Landesgesetzen, wie beispielsweise im Oö. Sportgesetz, Oö. Campingplatzgesetz, Oö. Wettgesetz, Oö. Glücksspielautomatengesetz, Oö. Sexualdienstleistungsgesetz oder Oö. Tanzschulgesetz geregelt sind;
12. Veranstaltungen, sofern die gewerberechtliche Betriebsanlagengenehmigung die Durchführung der jeweiligen Veranstaltung umfasst.

(Anm: LGBl.Nr. 72/2011, 93/2015)

(3) Soweit durch Bestimmungen dieses Landesgesetzes der Zuständigkeitsbereich des Bundes, insbesondere in den Angelegenheiten des Gewerberechts, des Pyrotechnikrechts, des Vereins- oder

Versammlungsrechts, des Tierschutzrechts oder des Verkehrs- und Straßenrechts berührt wird, sind sie so auszulegen, dass sich keine über die Zuständigkeit des Landes hinausgehende rechtliche Wirkung ergibt. (Anm: LGBl.Nr. 72/2011)

(4) Andere landesgesetzliche Bestimmungen, insbesondere die Bestimmungen des Oö. Jugendschutzgesetzes 2001, des Oö. Feuerpolizeigesetzes, der Oö. Bauordnung 1994, des Oö. Bautechnikgesetzes und des Oö. Lustbarkeitsabgabegesetzes 1979 werden durch dieses Landesgesetz nicht berührt. (Anm: LGBl.Nr. 72/2011)

§ 1a Zielbestimmungen

(1) Dieses Landesgesetz bezieht sich vor allem auf jene Veranstaltungen, von denen eine gewisse Gefährdung, eine unzumutbare Beeinträchtigung oder ein bestimmtes Sicherheitsrisiko ausgeht. Die gesetzlichen Regelungen sollen somit jene Gefahren verhindern, die über die Gefahren des täglichen Lebens hinausgehen. Diese gegenüber dem allgemeinen Lebensrisiko erhöhte Gefährdung bzw. die spezifischen Gefahren können sich aus der Veranstaltung selbst, zB durch die Veranstaltungseinrichtungen oder -mittel oder durch eine hohe Besucherzahl, ergeben.

(2) Eine Verordnung gemäß § 4 Abs. 3 sowie die auf Grundlage dieses Gesetzes und einer Verordnung gemäß § 4 Abs. 3 für die jeweilige Veranstaltung bescheidmäßig vorgeschriebenen Auflagen sollen gleichfalls unter Beachtung der zuvor dargelegten Aspekte spezifischer Gefahren oder einer erhöhten Gefährdung formuliert werden.

(3) Die Durchführung von diesem Landesgesetz unterliegenden Veranstaltungen liegt im öffentlichen Interesse. Um die Vielfalt der Veranstaltungen aufrechterhalten zu können, ist es unabdingbar, dass sowohl die Veranstalterinnen bzw. die Veranstalter ihre Verantwortung als auch alle Besucherinnen bzw. Besucher ihre Eigenverantwortung wahrnehmen.

(Anm: LGBl. Nr. 93/2015)

§ 2 Begriffsbestimmungen

Im Sinn dieses Landesgesetzes bedeutet:

- 1. Veranstaltungen:** alle Arten von Aufführungen, Vorführungen, Schausstellungen, Darbietungen und Belustigungen;
- 2. Veranstaltungen im Tourneebetrieb:** gleichartige Veranstaltungen derselben Veranstalterin bzw. desselben Veranstalters (gleichartiges Veranstaltungsprogramm und gleiche Veranstaltungseinrichtungen und -mittel), die darauf ausgerichtet sind, abwechselnd an verschiedenen Gastspielorten innerhalb des Bundesgebiets durchgeführt zu werden;
- 3. Veranstalterin, Veranstalter:** jede natürliche oder juristische Person, Personengesellschaft des Handelsrechts sowie eingetragene Erwerbsgesellschaft, auf deren Rechnung die Veranstaltung durchgeführt wird oder die sich öffentlich als Veranstalterin oder Veranstalter ankündigt oder den Behörden gegenüber als solche auftritt; im Zweifel gilt als Veranstalterin oder Veranstalter, wer über die Veranstaltungsstätte Verfügungsberechtigt ist;
- 4. Veranstaltungsstätten:** für die Durchführung der Veranstaltung bestimmte, ortsfeste Einrichtungen wie Gebäude, Gebäudeteile, Räume, Sportanlagen, Flächen, Plätze, sonstige Örtlichkeiten, Fahrtrouten und dergleichen samt den dazugehörenden Anlagen und Ausstattungen;
- 5. Veranstaltungseinrichtungen und -mittel:** für die Durchführung der Veranstaltung bestimmte, nicht ortsfeste Einrichtungen wie Zelte, transportable Bühnen, Gerüste, Podien, Vergnügungsanlagen, Sportgeräte und dergleichen samt den dazugehörenden Anlagen und Ausstattungen;
- 6. Kleinveranstaltungen:** Veranstaltungen, zu denen nicht mehr als 300 Personen erwartet werden und bei denen keine Gefährdung oder unzumutbare Beeinträchtigung im Sinn des § 4 Abs. 2 zu erwarten ist.

(Anm: LGBl.Nr. 72/2011, 93/2015)

§ 3 Verantwortlichkeit

(1) Die Veranstalterin oder der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass bei der Durchführung der Veranstaltung dieses Landesgesetz sowie die danach erlassenen Verordnungen, Bescheide und

behördlichen Anordnungen eingehalten werden. Sie oder er hat - unabhängig von behördlichen Anordnungen - dafür zu sorgen, dass die Besucherinnen und Besucher

1. in ihrer Gesundheit und körperlichen Sicherheit nicht durch die Veranstaltungsstätte oder Veranstaltungseinrichtungen oder Veranstaltungsmittel beeinträchtigt werden und
2. im Notfall rechtzeitig zum Verlassen der Veranstaltungsstätte aufgefordert werden und diese auch rasch und gefahrlos verlassen können.

(2) Die Veranstalterin oder der Veranstalter hat während der Veranstaltung anwesend oder durch eine beauftragte Person vertreten zu sein, die zu allen Vorkehrungen befugt ist, die zur Erfüllung der Verpflichtungen der Veranstalterin oder des Veranstalters notwendig sind.

(3) Die Inhaberin bzw. der Inhaber einer Veranstaltungsstättenbewilligung (§ 9) ist neben der Veranstalterin bzw. dem Veranstalter insbesondere auch für die Einhaltung der in der Veranstaltungsstättenbewilligung vorgeschriebenen Auflagen, Bedingungen und Befristungen in Bezug auf hauseigene Einrichtungen verantwortlich. (Anm: LGBl.Nr. 72/2011)

2. ABSCHNITT DURCHFÜHRUNG VON VERANSTALTUNGEN

§ 4 Allgemeine Erfordernisse

(1) Veranstaltungen dürfen nur durchgeführt werden, wenn die Veranstalterin oder der Veranstalter die persönlichen Voraussetzungen (§ 5) erfüllt und die Veranstaltung

1. gemeldet (§ 6) oder
2. angezeigt (§ 7) und nicht untersagt oder
3. rechtskräftig bewilligt (§ 8) wurde.

(2) Veranstaltungen sind so durchzuführen, dass sie

1. weder das Leben, die Gesundheit oder die körperliche Sicherheit von Menschen noch die Sicherheit von Sachen, das Eigentum oder dingliche Rechte gefährden,
2. die Nachbarschaft oder die Umwelt nicht unzumutbar beeinträchtigen und
3. keine unzumutbare Störung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit, keine groben Verstöße gegen die allgemein anerkannten Grundsätze der guten Sitte und keine Verletzung sonstiger öffentlicher Interessen, insbesondere des Jugendschutzes, erwarten lassen.

(3) Die Landesregierung kann zur Wahrung der ordnungsgemäßen Durchführung der Veranstaltung nach Abs. 2 sowie zur Regelung der von der Veranstaltung ausgehenden Gefahren im Sinn der Zielbestimmungen des § 1a durch Verordnung bestimmen, welchen Erfordernissen Veranstaltungen und die verwendeten Veranstaltungsstätten, -einrichtungen und -mittel sowie die von ihnen ausgehenden Einwirkungen zu entsprechen haben.. Dabei können unterschiedliche Bestimmungen für einzelne Veranstaltungsarten und Typen von Veranstaltungsstätten, -einrichtungen und -mittel sowie Vorschriften über den Abschluss einer Haftpflichtversicherung, die Festlegung einer landesweit einheitlichen Sperrstunde für alle oder nur bestimmte Veranstaltungsarten und Vorkehrungen für die Barrierefreiheit von Veranstaltungen, soweit diese technisch möglich und wirtschaftlich zumutbar sind, vorgesehen werden. In dieser Verordnung kann für Veranstaltungen, die von Jugendlichen besucht werden dürfen, festgelegt werden, dass

1. Lockangebote mit alkoholischen Getränken verboten sind und
2. die Veranstalterin oder der Veranstalter bestimmte Vorkehrungen zu treffen hat, welche die Überwachung der Einhaltung des Oö. Jugendschutzgesetzes 2001 erleichtern.

(Anm: LGBl. Nr. 93/2015)

§ 5 Persönliche Voraussetzungen

(1) Veranstaltungen dürfen nur von eigenberechtigten Personen durchgeführt werden. Ist die Veranstalterin eine juristische Person, eine Personengesellschaft des Handelsrechts oder eine eingetragene Erwerbsgesellschaft, hat sie der Behörde eine eigenberechtigte natürliche Person bekannt zu geben, die für die Durchführung der Veranstaltung und die Einhaltung der Pflichten gemäß §§ 3 und 4 verantwortlich ist.

(2) Bei der gewerblichen Durchführung von Veranstaltungen, die nicht der Gewerbeordnung 1994 unterliegen, darf gegen die Veranstalterin oder den Veranstalter oder gegen die gemäß Abs. 1 mit der Durchführung beauftragte Person kein Ausschlussgrund vorliegen. Eine Veranstaltung ist gewerblich,

wenn sie selbständig, regelmäßig und in der Absicht durchgeführt wird, einen Ertrag oder sonstigen wirtschaftlichen Vorteil zu erzielen, gleichgültig, für welchen Zweck dieser bestimmt ist, es sei denn, die Veranstalterin ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts oder eine juristische Person, die im Sinn der §§ 34 ff. BAO gemeinnützig, mildtätig oder kirchlich tätig ist. Ein Ausschlussgrund liegt vor, wenn die Veranstalterin oder der Veranstalter oder die gemäß Abs. 1 mit der Durchführung beauftragte Person von einem Gericht zu einer ein Jahr übersteigenden Freiheitsstrafe verurteilt worden ist und die Verurteilung noch nicht getilgt ist; dies gilt auch, wenn ein mit dem Ausschlussgrund vergleichbarer Tatbestand im Ausland verwirklicht wurde. *(Anm: LGBl. Nr. 93/2015)*

§ 6

Meldepflichtige Veranstaltungen

(1) Die Veranstalterin oder der Veranstalter hat die Durchführung folgender Veranstaltungen spätestens zwei Wochen vor ihrem Beginn der Gemeinde, in der die vorgesehene Veranstaltungsstätte liegt, schriftlich zu melden:

1. Kleinveranstaltungen;
2. Veranstaltungen, die im Rahmen einer Bewilligung nach § 8 durchgeführt werden;
3. Veranstaltungen, die von einer Veranstaltungsstättenbewilligung umfasst sind.

(Anm: LGBl.Nr. 72/2011, 93/2015)

(2) Die Meldung hat Namen, Anschrift und Telefonnummer der Veranstalterin oder des Veranstalters sowie einer allenfalls mit der Durchführung beauftragten Person, die Veranstaltungsstätte, die Art (Bezeichnung) und die Dauer der Veranstaltung sowie eine schriftliche Erklärung der Veranstalterin oder des Veranstalters, dass sie oder er alle erforderlichen Vorkehrungen im Sinn dieses Landesgesetzes treffen wird, zu enthalten. *(Anm: LGBl. Nr. 93/2015)*

(3) Die Gemeinde hat die Meldung unverzüglich an die zuständige Überwachungsbehörde (§ 14 Abs. 4) weiterzuleiten. *(Anm: LGBl.Nr. 72/2011)*

§ 7

Anzeigepflichtige Veranstaltungen

(1) Die Veranstalterin oder der Veranstalter hat die Durchführung einer Veranstaltung, die weder melde- noch bewilligungspflichtig ist, spätestens sechs Wochen vor ihrem Beginn der Gemeinde, in der die vorgesehene Veranstaltungsstätte liegt, schriftlich anzuzeigen. Sofern die Gemeinde nicht gemäß § 14 Abs.1 Z1 zuständig ist, hat sie die Veranstaltungsanzeige unverzüglich an die Bezirksverwaltungsbehörde weiterzuleiten.

(2) Die Landesregierung hat Inhalt und Form der Veranstaltungsanzeige (Abs. 1) durch Verordnung festzusetzen. Dabei ist vorzusehen, dass die Veranstaltungsanzeige insbesondere folgende Angaben samt den hierfür erforderlichen Nachweisen zu enthalten hat:

1. Name, Anschrift und Telefonnummer der Veranstalterin oder des Veranstalters sowie einer allenfalls mit der Durchführung beauftragten Person;
2. Angaben über das Vorliegen der Voraussetzungen nach § 5;
3. eine genaue Bezeichnung und Beschreibung der Veranstaltung, insbesondere Art, Datum, Dauer und Ablauf der Veranstaltung;
4. eine genaue Bezeichnung und Beschreibung der Veranstaltungsstätte einschließlich ihres Gesamtfassungsvermögens samt Namen und Anschriften der Eigentümer oder der darüber Verfügungsberechtigten Personen;
5. eine genaue Bezeichnung und Beschreibung der vorgesehenen Veranstaltungseinrichtungen und -mittel;
6. eine schriftliche Erklärung der Veranstalterin oder des Veranstalters, dass sie oder er alle erforderlichen Vorkehrungen im Sinn dieses Landesgesetzes treffen wird.

(Anm: LGBl. Nr. 93/2015)

(3) Die Behörde kann mit Bescheid über die Verordnung gemäß § 4 Abs. 3 hinausgehende Auflagen, Bedingungen und Befristungen zur Regelung der von der Veranstaltung ausgehenden Gefahren im Sinn der Zielbestimmungen des § 1a sowie zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Durchführung der Veranstaltung vorschreiben. Dabei kommen insbesondere in Betracht:

1. zeitliche und örtliche Beschränkungen sowie die Festlegung einer höchstzulässigen Besucherzahl;
2. Vorschriften über die Einrichtung eines ärztlichen Präsenzdienstes;

3. Vorschriften über die Verfügbarkeit eines allgemeinen oder besonderen Hilfs- und Rettungsdienstes im Sinn des § 1 Oö. Rettungsgesetz 1988;
4. Vorschriften über die Mitwirkung und den Umfang eines geeigneten und geschulten Sicherheits- und Überwachungsdienstes;
5. Vorschriften über die Einrichtung einer Brandsicherheitswache;
6. Vorschriften über die Hinterlegung einer angemessenen Sicherheitsleistung;
7. Beschränkungen zur Vermeidung von unzumutbaren Belästigungen der Nachbarschaft und nachteilige Einwirkungen auf die Umwelt;
8. Beschränkungen zur Vermeidung oder, wenn dies wirtschaftlich nicht vertretbar ist, zur ordnungsgemäßen Entsorgung von Abfällen.

(4) Sofern mit Grund angenommen werden kann, dass trotz Einhaltung der in einer Verordnung gemäß § 4 Abs. 3 festgelegten allgemeinen Erfordernisse und allfälliger Vorschrift von zusätzlichen Auflagen, Bedingungen und Befristungen gemäß Abs. 3 eine ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung nicht gewährleistet ist, hat die Behörde deren Durchführung mit Bescheid zu untersagen.

(5) Allein aus politischen oder religiösen Gründen darf die Durchführung einer anzeigepflichtigen Veranstaltung nicht untersagt und dürfen Auflagen, Bedingungen und Befristungen nicht vorgeschrieben werden.

(6) Wird eine Veranstaltung in regelmäßigen Zeitabständen, beispielsweise jedes Jahr, wiederholt, so kann die zuständige Behörde im Fall einer bescheidmäßig erfolgten Vorschrift von Auflagen gemäß Abs. 3 innerhalb eines Zeitraums von bis zu drei Jahren ab Rechtskraft des Bescheids von einer erneuten Begehung der Örtlichkeiten bzw. der Durchführung einer mündlichen Verhandlung im Rahmen des Ermittlungsverfahrens absehen, sofern die Veranstalterin oder der Veranstalter schriftlich erklärt, dass sich die Veranstaltung unter sicherheitsrechtlichen Aspekten nicht verändert hat. *(Anm: LGBl. Nr. 93/2015)*

§ 8

Bewilligungspflichtige Veranstaltungen

(1) Veranstaltungen im Tournéebetrieb bedürfen einer Bewilligung der Behörde, soweit Abs. 6 nichts anderes bestimmt.

(2) Der Antrag auf Erteilung einer Bewilligung nach Abs. 1 ist bei der Landesregierung einzubringen und hat insbesondere folgende Angaben samt den hierfür erforderlichen Nachweisen zu enthalten:

1. den Namen und die Anschrift der Veranstalterin oder des Veranstalters;
2. Angaben über das Vorliegen der Voraussetzungen nach § 5;
3. eine genaue Bezeichnung und Beschreibung der Veranstaltung;
4. eine genaue Bezeichnung und Beschreibung der zur Verwendung beabsichtigten Veranstaltungseinrichtungen und -mittel.

(3) Die Bewilligung nach Abs. 1 ist zu erteilen, wenn

1. gewährleistet ist, dass durch die Art oder den Umfang der Veranstaltung
 - a) die öffentliche Ruhe, Ordnung und Sicherheit nicht unzumutbar beeinträchtigt wird und
 - b) ein grober Verstoß gegen die allgemein anerkannten Grundsätze der guten Sitte (Anstandsverletzung) nicht zu erwarten ist,
2. die zur Verwendung beabsichtigten Veranstaltungseinrichtungen und -mittel nach ihrer baulichen Gestaltung und Ausstattung in bau-, feuer-, sicherheits- und gesundheitspolizeilicher Hinsicht so beschaffen sind, dass
 - a) keine Gefahr für das Leben, die Gesundheit und die körperliche Sicherheit der Besucherinnen und Besucher zu erwarten ist,
 - b) unzumutbare Beeinträchtigungen der Nachbarschaft oder der Umwelt nicht zu erwarten sind und
3. die Antragstellerin oder der Antragsteller die Voraussetzungen nach § 5 erfüllt.

(Anm: LGBl.Nr. 72/2011)

(4) In der Bewilligung sind erforderlichenfalls Auflagen, Bedingungen und Befristungen vorzuschreiben; § 7 Abs. 3 zweiter Satz ist sinngemäß anzuwenden.

(5) Die Behörde hat die Bewilligung nach Abs. 1 zu entziehen, wenn eine der im Abs. 3 genannten Voraussetzungen nicht mehr erfüllt wird.

(6) Eine Bewilligung nach Abs. 1 ist nicht erforderlich, wenn die Landesregierung Berechtigungen zur Durchführung von Veranstaltungen im Tourneebetrieb, die auf Grund einschlägiger Bestimmungen von der zuständigen Behörde eines anderen Bundeslandes oder eines Mitgliedstaates der Europäischen Union oder eines Vertragsstaates des Europäischen Wirtschaftsraumes unter den gleichen oder ähnlichen Voraussetzungen, wie sie in diesem Landesgesetz bestimmt sind, erteilt wurden, durch Verordnung als gleichwertig anerkannt hat.

3. ABSCHNITT BEWILLIGUNG VON VERANSTALTUNGSSTÄTTEN

§ 9

Veranstaltungsstättenbewilligung

(1) Veranstaltungsstätten, die ausschließlich oder überwiegend für Veranstaltungszwecke bestimmt sind, dürfen nur mit Bewilligungen der Behörde errichtet oder betrieben werden (Veranstaltungsstättenbewilligung). Wer über eine sonstige Veranstaltungsstätte Verfügungsberechtigt ist, kann die Erteilung einer Veranstaltungsstättenbewilligung bei der Behörde beantragen. Die Veranstaltungsstättenbewilligung umfasst die Veranstaltungsstätte und die beantragten Veranstaltungsarten.

(2) Die Veranstaltungsstättenbewilligung ist auf schriftlichen Antrag der oder des Verfügungsberechtigten zu erteilen, wenn

1. die Veranstaltungsstätte im Hinblick auf die beantragten Veranstaltungsarten nach ihrer Lage, baulichen Gestaltung und Ausstattung in bau-, feuer-, sicherheits-, gesundheits- und verkehrspolizeilicher Hinsicht so beschaffen ist, dass
 - a) keine Gefahr für das Leben, die Gesundheit, die körperliche Sicherheit von Menschen, das Eigentum oder sonstige dingliche Rechte zu erwarten ist,
 - b) unzumutbare Belästigungen der Nachbarschaft und nachteilige Einwirkungen auf die Umwelt nicht zu erwarten sind und
2. die beantragten Veranstaltungsarten den Bestimmungen dieses Landesgesetzes und den danach erlassenen Verordnungen entsprechen und
3. die Antragstellerin oder der Antragsteller die Voraussetzungen nach § 5 erfüllt.

(Anm: LGBl.Nr. 72/2011)

(3) In der Veranstaltungsstättenbewilligung sind erforderlichenfalls über die Verordnung gemäß § 4 Abs. 3 hinausgehende Auflagen, Bedingungen und Befristungen hinsichtlich der Veranstaltungsstätte und der beantragten Veranstaltungsarten vorzuschreiben; § 7 Abs. 3 zweiter Satz ist sinngemäß anzuwenden.

(4) Ergibt sich bei einer bewilligten Veranstaltungsstätte, dass mangels entsprechender behördlicher Auflagen und Bedingungen oder trotz Einhaltung der vorgeschriebenen Auflagen und Bedingungen den Anforderungen dieses Landesgesetzes oder einer danach erlassenen Verordnung nicht entsprochen wird, hat die Behörde die zur Beseitigung dieser Auswirkungen erforderlichen anderen oder zusätzlichen Auflagen und Bedingungen auch nach Erteilung der Veranstaltungsstättenbewilligung vorzuschreiben. Soweit solche Auflagen und Bedingungen nicht zur Vermeidung einer Gefahr für das Leben, die Gesundheit oder die körperliche Sicherheit von Menschen erforderlich sind, dürfen sie nur vorgeschrieben werden, wenn sie nicht unverhältnismäßig sind, vor allem, wenn der mit der Erfüllung der Auflagen und Bedingungen verbundene Aufwand nicht außer Verhältnis zu dem mit den Auflagen und Bedingungen angestrebten Erfolg steht.

(5) Die Behörde hat die Veranstaltungsstättenbewilligung zu entziehen, wenn eine der im Abs. 2 genannten Voraussetzungen nicht mehr erfüllt wird.

§ 10

Antrag und Verfahren

(1) Der Antrag auf Erteilung einer Veranstaltungsstättenbewilligung hat eine genaue Bezeichnung und Beschreibung der Veranstaltungsstätte und der Veranstaltungsarten, die in der Veranstaltungsstätte durchgeführt werden sollen, zu enthalten. Folgende Unterlagen sind in zweifacher Ausfertigung anzuschließen:

1. Unterlagen, die das Vorliegen der Voraussetzungen nach § 5 belegen;
2. ein allgemeiner Grundbuchsauszug, der dem Grundbuchsstand zur Zeit der Einbringung des Antrags entsprechen muss;
3. ein Verzeichnis aller Personen, die über die Veranstaltungsstätte Verfügungsberechtigt oder an der Veranstaltungsstätte dinglich berechtigt sind;

4. ein Verzeichnis der Nachbargrundstücke und Nachbarn (Abs. 3);
5. ein Plan der Veranstaltungsstätte einschließlich eines Lageplans;
6. eine zeichnerische Darstellung, aus der die genaue Lage der verwendeten Anlagen und Ausstattungen ersichtlich ist (Aufbauplan), eine technische Beschreibung sowie weitere für die Sicherheit der Teilnehmer und Besucher der Veranstaltung relevante Umstände, wie z. B. Fluchtwege.

(2) Die Behörde kann im Einzelfall die Vorlage weiterer Unterlagen anordnen, wenn die nach Abs. 1 anzuschließenden Unterlagen zur Beurteilung nicht ausreichen. Sie kann aber auch von der Beibringung einzelner im Abs. 1 angeführter Unterlagen absehen, soweit diese für das Bewilligungsverfahren entbehrlich sind.

(3) Parteien des Verfahrens sind die Personen, die den Antrag gestellt haben, und jene Personen, die an der Veranstaltungsstätte dinglich berechtigt oder Verfügungsberechtigt sind. Die Eigentümerinnen oder Eigentümer jener Grundstücke, deren Grundstücksgrenze von der Veranstaltungsstätte höchstens 50 Meter entfernt ist (Nachbarn), die Gemeinde sowie die örtlichen Einsatzorganisationen sind als Beteiligte zu hören.

(4) Soweit nicht ohnehin eine Baubewilligung erforderlich ist, hat die Behörde die Bezirksverwaltungsbehörde als Naturschutzbehörde im Sinn des § 48 Abs. 2 des Oö. Natur- und Landschaftsschutzgesetzes 2001 zu beteiligen, wenn die gegenständliche Veranstaltungsstätte gleichzeitig dem § 5 oder § 6 des Oö. Natur- und Landschaftsschutzgesetzes 2001 unterliegt. Eine Bewilligung nach § 5 oder eine Anzeige nach § 6 des Oö. Natur- und Landschaftsschutzgesetzes 2001 ist jedoch nicht erforderlich, wenn die Naturschutzbehörde innerhalb von vier Wochen ab Einlangen des Antrags mit den dazugehörigen Unterlagen - in den Fällen, in denen nach Ablauf der Frist eine mündliche Verhandlung stattfindet, spätestens bei dieser - keine ablehnende Stellungnahme abgegeben hat; das Gleiche gilt, wenn die Behörde allfälligen Auflagen oder Bedingungen der Naturschutzbehörde voll Rechnung trägt.

§ 11

Wesentliche Änderungen

(1) Die wesentliche Änderung einer bewilligten Veranstaltungsstätte sowie jede Änderung der von der Veranstaltungsstättenbewilligung umfassten Veranstaltungsarten bedarf einer neuerlichen behördlichen Bewilligung. §§ 9 und 10 sind sinngemäß anzuwenden.

(2) Wesentlich im Sinn des Abs. 1 ist eine Änderung insbesondere dann, wenn mit ihr nachteilige Auswirkungen auf das Leben, die Gesundheit oder die körperliche Sicherheit von Menschen oder auf das Eigentum oder sonstige dingliche Rechte, Belästigungen der Nachbarschaft oder nachteilige Einwirkungen auf die Umwelt verbunden sein können. Eine Änderung ist jedenfalls dann nicht wesentlich, wenn Anlagen oder Ausstattungen durch gleichartige Anlagen oder Ausstattungen ersetzt werden; Anlagen oder Ausstattungen sind gleichartig, wenn ihr Verwendungszweck dem Verwendungszweck der ursprünglich bewilligten Anlagen oder Ausstattungen entspricht und die von ihnen zu erwartenden Auswirkungen von den Auswirkungen der ursprünglich bewilligten Anlagen oder Ausstattungen nicht oder nur geringfügig abweichen.

§ 12

Überprüfung und Maßnahmen

(1) Bewilligte Veranstaltungsstätten sind von der Behörde regelmäßig, jedenfalls aber alle zehn Jahre hinsichtlich ihrer Beschaffenheit und auf die Einhaltung der Bestimmungen dieses Landesgesetzes sowie der danach erlassenen Verordnungen und Bescheide zu überprüfen. (Anm: LGBl. Nr. 93/2015)

(2) Den mit der Überprüfung betrauten Organen sowie den beigezogenen Sachverständigen ist jederzeit Zutritt zu den Veranstaltungsstätten zu gewähren. Auf ihr Verlangen sind die erforderlichen Auskünfte zu erteilen und vorhandene Unterlagen vorzulegen.

(3) Werden bei der Überprüfung nach Abs. 1 Verstöße gegen die Bestimmungen dieses Landesgesetzes, der zu seiner Ausführung erlassenen Verordnungen oder gegen bescheidmäßig vorgeschriebene Auflagen, Bedingungen oder Befristungen festgestellt, hat die Behörde die Behebung dieser Mängel binnen angemessen festzusetzender Frist mit Bescheid aufzutragen.

(4) Werden bei der Überprüfung nach Abs. 1 Verstöße festgestellt, die eine Gefahr für das Leben, die Gesundheit oder die körperliche Sicherheit von Menschen, das Eigentum oder sonstige dingliche Rechte darstellen oder werden festgestellte Mängel nicht innerhalb der nach Abs. 3 festgesetzten Frist behoben, hat die Behörde die Veranstaltungsstätte mit Bescheid zu sperren; § 15 Abs. 6 vorletzter und letzter Satz sind sinngemäß anzuwenden. Die Sperre ist aufzuheben, sobald die Mängel behoben sind.

§ 13

Informationspflicht; dingliche Wirkung

(1) Die Inhaberin oder der Inhaber einer Veranstaltungsstättenbewilligung ist dazu verpflichtet, die Veranstalterin oder den Veranstalter nachweislich vom Inhalt des Bewilligungsbescheids, insbesondere darüber, welche Veranstaltungsarten von der Bewilligung umfasst sind und welche Auflagen, Bedingungen und Befristungen einzuhalten sind, in Kenntnis zu setzen.

(2) Die Wirksamkeit der nach §§ 9 bis 12 erlassenen Bescheide und Aufträge wird durch einen Wechsel in der über die bewilligte Veranstaltungsstätte verfügungsberechtigten Person nicht berührt; dieser Wechsel ist vom Rechtsvorgänger der Behörde anzuzeigen. Der Rechtsvorgänger ist auch dazu verpflichtet, dem Rechtsnachfolger alle erforderlichen Auskünfte zu erteilen und alle bezüglichlichen Unterlagen auszuhändigen.

4. ABSCHNITT

BEHÖRDENZUSTÄNDIGKEIT; STRAF- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 14

Behörden

(1) Zur Wahrnehmung der behördlichen Aufgaben ist zuständig:

1. die Gemeinde für Veranstaltungen in Veranstaltungsstätten mit einem Gesamtfassungsvermögen bis zu 2.500 Personen und für die Bewilligung von Veranstaltungsstätten, sofern nicht Z 2 und 3 etwas anderes bestimmen.
2. die Bezirksverwaltungsbehörde
 - a) für Veranstaltungen, die sich über zwei oder mehrere Gemeindegebiete des Bezirks erstrecken;
 - b) für Veranstaltungen in Veranstaltungsstätten mit einem Gesamtfassungsvermögen von mehr als 2.500 Personen;
3. die Landesregierung
 - a) für Veranstaltungen und die Bewilligung von Veranstaltungsstätten, die sich über zwei oder mehrere politische Bezirke erstrecken;
 - b) für Veranstaltungen im Tourneebetrieb (§ 8).

(Anm: LGBL.Nr. 72/2011, 93/2015)

(2) Die Landespolizeidirektion ist in allen Verfahren, bei denen sie gemäß Abs. 4 Z 1 für die Überwachung zuständig ist, zu hören; ihr sind sämtliche bescheidmäßigen Erledigungen zur Kenntnis zu bringen. In allen anderen Fällen ist die örtlich zuständige Sicherheitsbehörde (Bezirkshauptmannschaft) von der Gemeinde bzw. von der Landesregierung nur zu informieren, sofern sich im Zusammenhang mit der jeweiligen Veranstaltung sicherheitsbehördlich relevante Aspekte ergeben. Bewilligungen von Veranstaltungen im Tourneebetrieb und von Veranstaltungsstätten sind der Wirtschaftskammer für Oberösterreich zur Kenntnis zu bringen. (Anm: LGBL. Nr. 93/2015)

(3) Die Überprüfung bewilligter Veranstaltungsstätten nach § 12 obliegt der Bewilligungsbehörde.

(4) Die Überwachung einer Veranstaltung nach § 15 Abs. 3 bis 6 obliegt

1. der Landespolizeidirektion hinsichtlich jener Veranstaltungen, die im Gebiet einer Gemeinde, für das die Landespolizeidirektion zugleich Sicherheitsbehörde erster Instanz ist, durchgeführt werden;
2. der Gemeinde hinsichtlich der unter Abs. 1 Z 1 fallenden Veranstaltungen, sofern nicht die Zuständigkeit einer Landespolizeidirektion gegeben ist;
3. der Bezirkshauptmannschaft hinsichtlich aller übrigen Veranstaltungen.

(Anm: LGBL.Nr. 4/2013)

(5) Die in diesem Landesgesetz umschriebenen Aufgaben der Gemeinde sind solche des eigenen Wirkungsbereichs.

§ 15

Behördliche Befugnisse

(1) Die Behörde hat die Durchführung einer Veranstaltung mit Bescheid zu untersagen, wenn eine der Voraussetzungen nach §§ 4 und 5 nicht erfüllt ist.

(2) Die Behörde hat den Besuch einer Veranstaltung für Jugendliche zu beschränken oder gänzlich zu untersagen, wenn der Inhalt der Veranstaltung geeignet ist, die sittliche, geistige, gesundheitliche, seelische, soziale oder körperliche Entwicklung von Jugendlichen im Sinn der jeweils geltenden

jugendschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere durch Verleitung zu Gewalttaten oder strafbaren Handlungen aller Art, schädlich zu beeinflussen.

(3) Die Behörde ist befugt, Veranstaltungen auf ihre ordnungsgemäße Durchführung hin zu überwachen. Zu diesem Zweck ist den mit der Überwachung betrauten Organen sowie den beigezogenen Sachverständigen jederzeit Zutritt zu allen Veranstaltungen, Veranstaltungsstätten, Veranstaltungseinrichtungen und -mittel zu gewähren. Auf ihr Verlangen sind die erforderlichen Auskünfte zu erteilen und die für die Durchführung der Veranstaltung maßgeblichen Unterlagen vorzulegen.

(4) Werden bei der Überwachung nach Abs. 3 Verstöße gegen die Bestimmungen dieses Landesgesetzes, der zu seiner Ausführung erlassenen Verordnungen oder gegen bescheidmäßig vorgeschriebene Auflagen, Bedingungen oder Befristungen festgestellt, haben die mit der Überwachung betrauten Organe die Behebung dieser Mängel binnen angemessen festzusetzender Frist - außer es besteht eine unmittelbare Gefahr im Sinn des Abs. 5 Z 2 - aufzutragen.

(5) Die mit der Überwachung betrauten Organe haben Veranstaltungen,

1. bei denen festgestellte Mängel nicht innerhalb der im Abs. 4 festgesetzten Frist behoben werden, oder
2. bei denen eine unmittelbare Gefahr, insbesondere für das Leben, die Gesundheit, oder die körperliche Sicherheit der Besucher, das Eigentum oder sonstige dingliche Rechte besteht,

ohne weiteres Verfahren und ohne Erlassung eines Bescheids sowie ohne Anhörung der Veranstalterin oder des Veranstalters vor ihrem Beginn oder auch während ihrer Durchführung zu untersagen.

(6) Wird die Veranstaltung untersagt, haben die mit der Überwachung betrauten Organe die Veranstaltung zu schließen und die Veranstaltungsstätte zu räumen. In diesem Fall sind die Veranstaltungsstätte und die zu ihr gehörenden Veranstaltungseinrichtungen und -mittel von der Behörde in geeigneter Form so zu kennzeichnen, dass die behördliche Schließung und Räumung erkennbar ist. Das Entfernen, Beschädigen, Unlesbarmachen oder sonstige Verändern einer solchen Kennzeichnung ist verboten.

§ 16

Mitwirkung der Bundespolizei

(1) Die Organe der Bundespolizei haben an der Vollziehung dieses Landesgesetzes mitzuwirken durch:

1. Vorbeugungsmaßnahmen gegen drohende Verwaltungsübertretungen;
2. Maßnahmen, die für die Einleitung von Verwaltungsstrafverfahren erforderlich sind;
3. Ausübung behördlicher Befehls- und Zwangsgewalt, soweit dies in diesem Landesgesetz vorgesehen ist.

(2) Im Übrigen haben die Organe der Bundespolizei den Behörden zur Sicherung der Ausübung ihrer Überprüfungsbefugnisse über deren Ersuchen im Rahmen ihres gesetzmäßigen Wirkungsbereichs Hilfe zu leisten.

§ 17

Strafen

Eine Verwaltungsübertretung begeht und ist von der Bezirksverwaltungsbehörde, im Gebiet einer Gemeinde, für das die Landespolizeidirektion zugleich Sicherheitsbehörde erster Instanz ist, von der Landespolizeidirektion, mit einer Geldstrafe bis zu 10.000 Euro und im Fall der Uneinbringlichkeit mit einer Ersatzfreiheitsstrafe bis zu sechs Wochen zu bestrafen, wer

1. entgegen § 3 Abs. 2 als Veranstalterin oder Veranstalter während der Veranstaltung nicht anwesend ist und keine Vertretung durch eine eigenberechtigte beauftragte Person nachweislich veranlasst hat;
2. den in einer Verordnung nach § 4 Abs. 3 normierten Bestimmungen zuwiderhandelt;
3. eine nach § 6 meldepflichtige Veranstaltung ohne vorherige Meldung oder abweichend von den Angaben in der Meldung durchführt;
4. eine nach § 7 anzeigepflichtige Veranstaltung ohne vorherige Anzeige, abweichend von den Angaben in der Anzeige oder von allfällig vorgeschriebenen Auflagen, Bedingungen und Befristungen nach § 7 Abs. 3 oder entgegen einer Untersagung nach § 7 Abs. 4 durchführt;
5. eine nach § 8 bewilligungspflichtige Veranstaltung ohne die erforderliche Bewilligung oder ohne eine nach § 8 Abs. 6 als gleichwertig anerkannte Berechtigung durchführt oder von allfällig vorgeschriebenen Auflagen, Bedingungen und Befristungen nach § 8 Abs. 4 abweicht;

6. als Veranstalterin oder Veranstalter die in der Veranstaltungsstättenbewilligung gemäß § 9 Abs. 3 festgelegten oder gemäß § 9 Abs. 4 nachträglich vorgeschriebenen Auflagen, Bedingungen und Befristungen missachtet;
7. als Verfügungsberechtigter über eine bewilligte Veranstaltungsstätte wesentliche Änderungen ohne Bewilligung gemäß § 11 vornimmt;
8. entgegen den Bestimmungen des § 12 Abs. 3 den Zutritt, die Überwachung oder Überprüfung nicht duldet oder behindert, die Erteilung von verlangten Auskünften verweigert oder für die Durchführung der Veranstaltung maßgeblichen Unterlagen nicht vorlegt;
9. gegen eine Informations- oder Anzeigepflicht gemäß § 13 verstößt;
10. eine Veranstaltung entgegen einer Untersagung nach § 15 Abs. 1 oder einer Beschränkung oder Untersagung nach § 15 Abs. 2 durchführt;
11. die im § 15 Abs. 3, 4 oder 5 vorgesehenen Anordnungen oder Maßnahmen missachtet;
12. eine Veranstaltung in einer nach § 15 Abs. 6 geräumten oder gesperrten Veranstaltungsstätte durchführt;
13. entgegen den Bestimmungen nach § 15 den Zutritt, die Überwachung oder Überprüfung nicht duldet oder behindert, die Erteilung von verlangten Auskünften verweigert oder für die Durchführung der Veranstaltung maßgeblichen Unterlagen nicht vorlegt;
14. eine behördliche Kennzeichnung nach § 15 Abs. 6 entfernt, beschädigt, unlesbar macht oder sonst verändert.

(Anm.: LGBL.Nr. 4/2013, 90/2013, 93/2015)

§ 18

Schlussbestimmungen

- (1) Dieses Landesgesetz tritt mit 1. Jänner 2008 in Kraft.
- (2) Mit dem In-Kraft-Treten dieses Landesgesetzes treten außer Kraft:
 1. das Oö. Veranstaltungsgesetz 1992, LGBL. Nr. 75, in der Fassung des Landesgesetzes LGBL. Nr. 84/2001;
 2. das Oö. Kinogesetz, LGBL. Nr. 34/1954, in der Fassung des Landesgesetzes LGBL. Nr. 90/2001;
 3. die Verordnung betreffend die Zuständigkeiten nach § 2 des Oö. Veranstaltungsgesetzes, LGBL. Nr. 15/1955;
 4. die Oö. Kinobetriebsverordnung, LGBL. Nr. 28/1955, in der Fassung der Verordnung LGBL. Nr. 60/1957 und der Kundmachung LGBL. Nr. 79/2000;
 5. die Bildvorführerverordnung, LGBL. Nr. 29/1955.
- (3) Verordnungen auf Grund dieses Landesgesetzes dürfen bereits von dem seiner Kundmachung folgenden Tag an erlassen werden; sie sind mit 1. Jänner 2008 in Kraft zu setzen.
- (4) Bis zum In-Kraft-Treten dieses Landesgesetzes erworbene Berechtigungen nach dem Oö. Veranstaltungsgesetz 1992 und dem Oö. Kinogesetz gelten im Rahmen ihres Umfangs und ihrer zeitlichen Befristung, spätestens jedoch bis zum 1. Jänner 2011 als Berechtigungen oder Bewilligungen im Sinn dieses Landesgesetzes. Dies gilt auch für behördliche Anordnungen und Maßnahmen, sofern sie nach diesem Landesgesetz vorgeschrieben werden dürfen.
- (5) Für Veranstaltungsstätten gemäß § 9 Abs. 1 erster Satz, die am 1. Jänner 2008 bestehen, ist die Erteilung der Veranstaltungsstättenbewilligung bis spätestens 31. Dezember 2008 zu beantragen.

7.3 Landesgesetzblatt über die OÖ. Veranstaltungssicherheitsverordnung inkl. Novellen aus 2010 und 2014

Jahrgang 2008	Ausgegeben und versendet am 29. Februar 2008	25. Stück
Nr. 25 Verordnung der Oö. Landesregierung über die Festlegung von Mindestanforderungen für Veranstaltungen, Veranstaltungsorten, Veranstaltungseinrichtungen und -mittel sowie die von ihnen ausgehenden Einwirkungen (Oö. Veranstaltungssicherheitsverordnung - VSVO)		

Nr. 25 Verordnung

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

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

§ 1

1. Rechtliche Eignung der Veranstaltungsorte:
Veranstaltungen dürfen nur auf Liegenschaften durchgeführt werden, wenn der beabsichtigten Nutzung als Veranstaltungsorte keine sonstigen rechtlichen Bestimmungen wie insbesondere bau-, feuerpolizeiliche, gewerberechtliche und umweltschutzrechtliche Bestimmungen entgegenstehen. Nach solchen Rechtsvorschriften eingerichtete Sicherheitseinrichtungen müssen während der Veranstaltung funktionstüchtig und aktiviert sein, sofern nicht seitens der zuständigen Behörde taugliche Ersatzmaßnahmen zugelassen werden. Bei Motorsportveranstaltungen müssen die Bestimmungen und Richtlinien der Obersten Nationalen Sportkommission für den Kraftfahrersport (OSK) beachtet und eingehalten werden.
2. Barrierefreiheit: Veranstaltungsorten oder Veranstaltungseinrichtungen sind nach Maßgabe der jeweiligen örtlichen Gegebenheiten, der technischen Möglichkeiten und wirtschaftlichen Zumutbarkeit so zu gestalten, dass für Menschen mit Beeinträchtigung eine ungehinderte Benützung der wesentlichen Besuchsbereiche der Veranstaltung ermöglicht wird.

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

§ 2

1. Zulässiges Gesamtfassungsvermögen: Für die zu einer Veranstaltung zugelassenen Veranstaltungsteilnehmer, das sind jedenfalls Besucher, Mitwirkende, Ordner, Sicherheits- und Sanitätspersonal, müssen in der Veranstaltungsorte ausreichende Fluchtwege im Sinn des Abs. 2 zur Verfügung stehen. In den Steh- und Sitzplatzbereichen darf eine Personendichte von 3 Personen pro m² nicht überschritten werden.
2. Fluchtwege: Fluchtwege sind die kürzesten jederzeit ungehindert benutzbaren Gehverbindungen (auch Seiten- und Zwischengänge) bis zum nächsten gesicherten Bereich. Sie müssen folgenden Anforderungen entsprechen:
 - a) Für jeden auf den jeweiligen Fluchtweg angewiesenen Veranstaltungsteilnehmer muss eine Fluchtwegmindestbreite von 1 cm zur Verfügung stehen. Ein Abweichen von dieser Mindestbreite ist nur nach Durchführung einer Fluchtweganalyse (Fluchtwegsimulationsberechnung) mit positivem Ergebnis durch eine Fachperson mit entsprechender Ausbildung und Erfahrung zulässig.
 - b) Fluchtwege müssen in der Mindestbreite ungehindert frei gehalten werden und dürfen nicht durch Ein-, Aufbauten oder sonstige Einrichtungen und Gegenstände verstellt oder durch Dekorationen, Veranstaltungseffekte wie künstlichem Nebel, Schaulichteffekte oder Ähnlichem in der Benutzbarkeit beeinträchtigt sein.

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

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

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

5. Sitz- und Stehplätze:

- a) Sitz- und Stehplätze dürfen sich nicht in Fluchtwegen befinden und sind so einzurichten und zu gestalten, dass die Besucher den nächsten Fluchtweg nach höchstens 10 m erreichen können. Seite 60 Landesgesetzblatt für Oberösterreich, Jahrgang 2008, 25. Stück, Nr. 25
- b) Bei einer Reihenbestuhlung mit Sesseln für mehr als 120 Besucher müssen alle Sessel innerhalb der jeweiligen Reihe fest untereinander verbunden sein, wobei kein Sitzplatz durch mehr als 10 Sitze vom nächsten Fluchtweg entfernt sein darf. Ein Abweichen von der Höchstentfernung von 10 Sitzplätzen bis zum nächsten Fluchtweg ist nur zulässig, wenn nach Durchführung einer Fluchtweganalyse (Fluchtwegsimulationsberechnung) durch einen Sachverständigen mit entsprechender Ausbildung und Erfahrung sichergestellt ist, dass die Besucher der Veranstaltung im Notfall den Veranstaltungsraum innerhalb der vom Sachverständigen als ausreichend erachteten Zeitspanne verlassen und einen gesicherten Bereich erreichen können. Die freie Durchgangsbreite zwischen den Sitzreihen muss mindestens 50 cm betragen. Auf nach früheren veranstaltungsgesetzlichen oder kinogeschützlichen Rechtsvorschriften in Veranstaltungsorten mit fest installierten Reihenbestuhlungsanlagen bewilligte Sitzreihenabstände ist Rücksicht zu nehmen; jedenfalls darf eine freie Durchgangsbreite von 40 cm nicht unterschritten werden. Bei normgerechten mobilen Tribünenanlagen muss die freie

Durchgangsbreite mindestens 40 cm betragen.

6. Ordnerdienst: Pro 100 erwarteter Veranstaltungsbesucher ist mindestens eine geeignete und mit den Ordneraufgaben unterwiesene Person mit den Ordnerdiensten zu betrauen, sofern in entsprechenden Veranstaltungsbescheiden nicht ausdrücklich anderes vorgeschrieben wird. Als Ordner gelten alle Personen (z.B. Parkplatzeinweiser, Kartenkontrolloren, Platzanweiser, haus- oder veranstaltereigene Ordner, Haustechniker, Securities und ausschließlich für die Veranstaltungsüberwachung abgestellte Exekutivorgane), die eine ordnende Funktion bei der Durchführung der Veranstaltung inne haben.

§ 3

1. Veranstaltungen mit Zugang für Jugendliche: Bei Veranstaltungen, die auch von Jugendlichen besucht werden dürfen und bei denen auf Grund der Art und der zu erwartenden Veranstaltungsteilnehmer eine Überwachung der Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen im besonderen Maße erforderlich macht (Alkoholausschank), sind vom Veranstalter
 - a) leicht erkennbare äußere Kennzeichnungen der Jugendlichen, die eine missbräuchliche Weitergabe dieser Kennzeichnung weitgehend ausschließen und eine differenzierte altersmäßige Einstufung (14 bis 16, 16 bis 18 Jahre und über 18-Jährige) erkennbar machen (Verwendung verschiedener Farbbänder oder Ähnlichem), vorzunehmen und
 - b) die für die Veranstaltung maßgeblichen Jugendschutzbestimmungen im Eingangsbereich gut sichtbar und lesbar anzuschlagen.
2. Lockangebote: Die Bewerbung von Veranstaltungen, die auch von Jugendlichen besucht werden dürfen, durch Lockangebote zum Konsum alkoholischer Getränke ist verboten.
3. Alkohol und Drogen: Personen, die offensichtlich alkoholisiert sind oder unter Drogeneinfluss stehen, ist der Zutritt zur Veranstaltungsorte zu verwehren. Die Abgabe von alkoholischen Getränken an offensichtlich bereits alkoholisierte oder unter Drogeneinfluss stehende Personen ist unzulässig.

§ 4

1. Toiletten und Waschanlagen:
 - a) Für die maximal zulässigen Veranstaltungsteilnehmer müssen ausreichende, nach Geschlechtern getrennte sowie nach Möglichkeit für Menschen mit Beeinträchtigung geeignete, barrierefreie Toiletten und Waschanlagen zur Verfügung stehen, die während der Veranstaltungsdauer in hygienisch einwandfreiem Zustand zu halten sind.
 - b) Die Waschanlagen müssen mit Händereinigungs- und Händetrocknungsmöglichkeiten (Flüssigseifenspende, Einweghandtücher, Stoffhandtuchrollen oder Föntrockner) ausgestattet sein; die Verwendung von Stückseifen und Textilhandtüchern ist verboten.
2. Garderoben: Bei Veranstaltungen, bei denen auf Grund der Art und der Jahreszeit die Abgabe von Oberbekleidung, Schirmen und dgl. erwartet werden muss, müssen für die erwartete Anzahl der Veranstaltungsbesucher ausreichende Garderobenablagen zur Verfügung stehen.

§ 5

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

§ 6

1. Belastung: Bestehende bauliche Anlagen, die im Rahmen der Veranstaltung zusätzlich belastet werden, müssen auf deren Bauzustand, Tragfähigkeit und zusätzliche Belastungsmöglichkeit von einer befugten Fachperson überprüft worden sein. Erforderliche

Instandsetzungen oder Verstärkungen müssen entsprechend einer statischen Berechnung und unter Aufsicht einer befugten Fachperson ausgeführt worden sein.

2. Standsicherheit:

- a) Konstruktionen wie Bühnen, Tribünen, Gerüste, Fliegende Bauten, Überdachungen, Werbe- und Ankündigungseinrichtungen und sonstige tragende Konstruktionen müssen nach den Regeln der Technik standsicher ausgeführt und auf tragfähigem Boden standsicher aufgestellt und verankert sein.
- b) Beleuchtungen, Lautsprecher, Projektoren und Ähnliches müssen standsicher aufgestellt oder an entsprechend tragfähigen Konstruktionen nach den statischen Erfordernissen fachgerecht befestigt sein; freihängend müssen sie mit einer zusätzlichen, nicht brennbaren Vorrichtung (z.B. Sicherungsketten, Stahlseile) gegen Herabfallen abgesichert sein.
- c) Abspannungen dürfen nicht in die Verkehrs- oder Fluchtwege ragen.

3. Schutzstreifen: Das Aufstellen bzw. der Aufbau Fliegender Bauten im Schutzstreifen (je 6 m links und rechts auf Erdniveau) unterhalb von Hochspannungsfreileitungen ist verboten.

§ 7

1. Lärmschutz: Für Veranstaltungen mit Musikanlagen (Indoor und Outdoor) ist die Lärmschutzrichtlinie des Umweltbundesamtes M-122, Band 122 aus dem Jahr 2000, verbindlich zu befolgen. Bei im öffentlichen Interesse durchgeführten Veranstaltungen können vertretbare Überschreitungen der in den Tabellen bezüglich der Beeinträchtigung der Nachbarschaft festgelegten Dezibelbelastungen zugelassen werden, wenn gleichzeitig Lärmschutzmaßnahmen vorgeschrieben werden (z.B. Schallabstrahlrichtung, Veranstaltungszeit), die die Beeinträchtigung der Nachbarschaft möglichst gering halten.
2. Abfallentsorgung: Die ordnungsgemäße Entsorgung des bei der Veranstaltung angefallenen Abfalls muss sichergestellt sein.
3. Rauchen; brennbare Abfälle: Bei Veranstaltungen, bei denen das Rauchen zulässig ist, müssen in den Raucherbereichen zweckentsprechende Aschenbecher

bereitstehen. Die Inhalte der Aschenbecher und sonstige brennbare Abfälle dürfen bis zur ordnungsgemäßen Entsorgung nur in nicht brennbaren Behältern oder in geprüften Sicherheitsabfallbehältern gesammelt werden.

§ 8

1. Pyrotechnische Gegenstände: Die Einbringung von pyrotechnischen Gegenständen in die Veranstaltungstätte durch Veranstaltungsbesucher ist nur insoweit zulässig, als das Pyrotechnikgesetz deren dortige Verwendung nicht ausdrücklich verbietet.
2. Verwendung von Pyrotechnik und offenem Feuer: Bei Verwendung von Pyrotechnik und offenem Feuer bei der Veranstaltung ist vom Veranstalter nach hergestelltem Einvernehmen mit der zuständigen Feuerwehr ein entsprechender wirksamer Brandschutz zu gewährleisten.
3. Verwendung von Laser und Laseranlagen: Bei Verwendung von Laser und Laseranlagen bei der Veranstaltung dürfen anwesende Personen keinen schädlichen Immissionen ausgesetzt werden. Sie sind gemäß ÖVE/ÖNORM 60825, S 1105, oder gleichwertigen Normen, einzurichten und zu betreiben. Bei Benützung eines Lasers der Klasse 3R, 3B oder 4 muss ein Laserschutzbeauftragter mit entsprechender Ausbildung nominiert werden.
4. Verwendete Materialien: Im Veranstaltungsbereich dürfen, sofern dadurch nicht nur geringfügige Brandlasten gegeben sind, nur Materialien (etwa für Dekorationen, Vorhänge, Wand- und Deckenbespannungen, Kojen, Fußbodenbeläge u.dgl.) verwendet werden, welche als schwer brennbar und schwach qualmend gemäß ÖNORM EN 13501 (1-3), ÖNORM EN 13773, ÖNORM B 3825, ÖNORM EN 1021 (1-2), ÖNORM B 3822, oder gleichwertigen Normen, einzustufen sind. Sie dürfen nur in einem ausreichenden Sicherheitsabstand von mindestens 50 cm zu gefährdenden Wärmequellen wie Heizstrahlern, Scheinwerfern oder Kochstellen angebracht werden. Die entsprechenden Prüfberichte einer autorisierten Prüfanstalt sind für Überprüfungen in der Veranstaltungstätte bereitzuhalten. Bei selbst imprägnierten Gegenständen ist die fachgerechte Ausführung die-

ser Maßnahme durch die ausführende Person, unter Anführung des verwendeten Mittels, schriftlich zu dokumentieren; diese Dokumentation ist ebenfalls in der Veranstaltungstätte bereitzuhalten.

5. Flüssiggas: Die Aufstellung und Verwendung von Flüssiggasflaschen und dazugehörigen Gasgeräten ist nur dann zulässig, wenn ein Schutzbereich von mindestens 5 m zu den Veranstaltungsbesuchern eingehalten werden kann.

6. Heizgeräte: Heizgeräte sind so aufzustellen und abzuschirmen oder auszuführen, dass Verbrennungs- oder Verletzungsgefahr bei Berührungen ausgeschlossen ist.

§ 9

1. Erste-Hilfe: Für die Dauer von Veranstaltungen
 - a) ist eine Erste-Hilfe-Grundaussstattung nach ÖNORM Z 1020 Typ II bereitzuhalten und
 - b) muss eine im Mindestausmaß von 6 Stunden in Erste-Hilfe unterwiesene Person zur Verfügung stehen; bei Veranstaltungen mit mehr als 500 Besuchern hat die in Erste-Hilfe ausgebildete Person eine mindestens 16-stündige Erste-Hilfe-Grundausbildung nachzuweisen. Dieser Nachweis darf nicht älter als 5 Jahre sein und muss von einer dazu befähigten und befugten Organisation ausgestellt worden sein. Diese Person darf nicht gleichzeitig auch für andere Aufgaben (wie Ordner-, Brand(sicherheits)-, Billeurdienste) herangezogen werden.
2. Erste-Hilfe- und Sicherheitseinrichtungen: Einrichtungen für die Erste-Hilfe und Sicherheitseinrichtungen wie Notbeleuchtungen, Einrichtungen zur Brandbekämpfung und Alarmierung der Feuerwehr und sämtliche Sicherheitseinrichtungen müssen für die Veranstaltungsteilnehmer deutlich erkennbar gekennzeichnet sein und dürfen nicht durch abgestellte Gegenstände oder Einbauten der Sicht entzogen werden. Sie müssen jederzeit frei zugänglich und in den dem Stand der Technik entsprechenden Intervallen auf ihre Funktionstüchtigkeit und Verwendbarkeit überprüft worden sein.
3. Notrufalarmierung: Bei jeder Veranstaltung muss si-

G

chergestellt sein, dass jederzeit eine Notrufalarmierung von Rettung, Feuerwehr und Polizei durchgeführt werden kann.

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

§ 10

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

§ 11

Diese Verordnung tritt am 1. Jänner 2008 in Kraft.

Für die Oö. Landesregierung:

Ackerl
Landesrat

Notizen

G

KAPITEL

8. Jugendarbeit und Mitgliederwerbung

8. Jugendarbeit und Mitgliederwerbung

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

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

8.1 Wissenswertes zur Mitgliederwerbung

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

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

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

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

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

Das E-V-E Prinzip in der Mitgliederwerbung:

E - Eigenwerbung betreiben.

V - Vertrauen aufbauen.

E - Empfehlungswerbung verstärken.

Das Motto: weitersagen - empfehlen - weitertragen.

8.2 Mitgliederwerbung braucht Zielgruppenorientierung

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

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

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

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

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

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

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

8.3 Aktiv Mitgliederwerbung gestalten

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

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

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

1. Ausgangslage analysieren

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

2. Zieldefinition

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

3. Botschaften und Inhalte

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

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

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

4. Maßnahmen und Werbemittel

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

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

5. Umsetzung planen

Nach dem Festlegen der Strategie für die Mitgliederwerbung folgen das Erstellen der schriftlichen Unterlagen und die Vorbereitung der Werbemittel. Dann beginnt

die Umsetzung mittels Maßnahmenplan. Dieser legt fest, wer, wann, wo Werbegespräche durchführt.

6. Gelungene Gesprächsführung

Ein bewährtes Leitsystem für die Gesprächsführung in der Mitgliederwerbung:

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

7. Erfolgskontrolle durchführen

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

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

8.4 Integration neuer Mitglieder

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

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

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

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

8.5 Zielgruppe Jugend

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

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

dass der Verein der Jugend gegenüber aufgeschlossen und für kreative Ideen offen ist sowie Entfaltungsmöglichkeiten bietet.

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

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

1. Check im Vorfeld

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

2. Aktiv auf Jugendliche zugehen

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

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

3. Tipps für gelungene Jugendarbeit

Wenn junge Menschen sich entschließen, einem Verein beizutreten, ist die Einstiegsphase entscheidend

für eine langfristige Bindung:

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

8.6 Zusammenfassung

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

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

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

Notizen

KAPITEL I

9. Freiwilligenbindung:

Empfehlungen zur Gestaltung eines Bindungssystems für freiwillige MitarbeiterInnen

6. Freiwilligenbindung:

Gestaltung eines Bindungssystems für freiwillige MitarbeiterInnen

6.1 FREIWILLIGENBINDUNG IM ÜBERBLICK: AUSGANGSSITUATION UND VERSTÄNDNIS

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

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

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

Eine mögliche Herangehensweise zur Lösung dieses Problems ist das freiwillige Engagement bzw. die Freiwilligen-Bindung im engeren Sinne als Austauschprozess von Anreizen und Beiträgen⁴ zu betrachten.

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

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

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

² Vgl. BMASK 2008, S. 20.

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

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

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

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

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

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

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

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

Um das Bindungssystem möglichst motivgerecht zu gestalten, sind nun erstens die einem freiwilligen Engagement zugrunde liegenden Motive zu identifizieren. Ausgehend von der bereits empirisch wie theoretisch bestätigten Annahme, dass sich freiwilliges Engagement nicht nur über ein Motiv, sondern nur über

mehrere, verschiedenartige Motive im Sinne eines Motivbündels erklären lässt¹¹, wird in den nachfolgenden Ausführungen von folgendem Motivbündel ausgegangen:¹²

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

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

Führungskraft bzw. KollegInnen, Optionen zur Wissens- bzw. Erfahrungserweiterung, ideelle bzw. geldwerte Anerkennungsmaßnahmen etc. zu nennen.

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

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

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

⁵ Vgl. Schüll 2004, S. 116 u. 147.

⁶ Vgl. Horch 1983, S. 31.

⁷ Vgl. Olk 1989, S. 196.

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

⁹ Vgl. Horch 1983, S. 19 u. 38 f.

¹⁰ Vgl. Horch 1983, S. 32 u. 46.

¹¹ Vgl. Badelt 2002, S. 585 ff.

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

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

¹⁴ Vgl. Horch 1983, S. 32 f.

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

6.3 Gestaltung der Führungsaktivitäten

Freiwilligeneinsatz

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

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

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

kung (inklusive Darlegung der Rücktrittsmöglichkeiten)

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

Persönliche und fachliche Freiwilligenbegleitung

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

Unter die kontinuierlichen Maßnahmen der Freiwilligenbegleitung fallen Maßnahmen, welche

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

Als zweites Maßnahmenbündel sind die zyklusspezifischen Maßnahmen¹⁹ zu nennen. Orientierungsgrundlage für diese Maßnahmen ist der Position des(r) Freiwilligen

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

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

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

Zudem ist auch in diesem Zusammenhang anzuführen, dass viele Qualifizierungs- bzw. Entwicklungsprozesse in der Freiwilligenarbeit nicht nur über organisatorisch gesteuerte Lernprozesse, sondern ebenso über Selbstqualifizierungsprozesse erfolgen. Freiwillige MitarbeiterInnen qualifizieren sich selbst – vor allem durch Meinungs- und Erfahrungsaustausch,

Lesen sowie Beobachtung und Nachahmung im Rahmen ihres freiwilligen Engagements. Hauptsächlich werden rhetorische Fähigkeiten, Kontakt- und Teamfähigkeit, Umgang mit Verantwortung, Meinungsbildung und Selbstbehauptung etc. durch Selbstqualifikation erworben²².

Freiwilligenhonorierung

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

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

Unabhängig davon, welche spezifischen Honorierungsmaßnahmen gewählt werden, sollen jedenfalls – wenn möglich ausgeglichen – folgende „Vergabegrundsätze“ bei der Honorierung Berücksichtigung finden. Zum einen gilt es Honorierungen durchzuführen, die gegenstandsbezogen sind. Hierbei können neben Leistungen im engeren Sinne (z.B. geleistete

¹⁶ Vgl. Kaltenbrunner 2010, S. 116.

¹⁷ Vgl. Kaltenbrunner 2010, S. 109 f.

¹⁸ Vgl. Kaltenbrunner 2010, S. 127.

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

²⁰ Vgl. Wunderer 2003, S. 354 f.

²¹ Vgl. Jütting 1996, S. 84.

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

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

Stunden, Dauer des Engagements) auch Verbesserungsvorschläge, die Absolvierung von Weiterbildungsveranstaltungen oder auch das Anwerben von neuen freiwilligen Mitarbeitern prämiert werden. Zum anderen stellen Anlässe wie z.B. das 1. Tätigkeitsjahr, Dienstjubiläen oder auch die Niederlegung des Engagements mögliche Ansatzpunkte für die Honorierungen dar. Zuletzt erscheint es auch opportun, veranstaltungsbezogen beispielsweise aufgrund eines Projektabschlusses (z.B. Katastropheneinsatz) bzw. von Veranstaltungen (z.B. Turnieren oder Wettkämpfen) zu honorieren.²⁴

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

Laterale Kooperation

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

Wenn auch laterale Kooperationen primär selbststeu-

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

- zum einen die für die Selbststeuerung erforderlichen Voraussetzungen zu schaffen wie z.B. die Entwicklung und Realisierung von kooperationsfördernden Normen, Wertvorstellungen als auch Kooperationsstrukturen, welche ausreichend Partizipations- und Kontaktmöglichkeiten zwischen den Mitarbeiter(-gruppen) erlauben²⁶ und
- zum anderen für den Fall, dass die Selbststeuerung zu keiner Lösung führt, ein Spektrum an möglichen Interventionen (u.a. Konfliktmanagement und Team-entwicklung) anzudenken.

6.4 Zusammenfassung

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

- a. Freiwilligeneinsatz
- b. Persönliche und fachliche Freiwilligenbegleitung
- c. Freiwilligenhonorierung
- d. Laterale Kooperation.

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

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

LITERATUR

Andessner, R. C. (1999): Ehrenamtliches Engagement in Vereinsinitiativen – Einflussfaktoren und Konsequenzen für das Management. In: Witt, D./ Blümle, E.-B./Schauer, R./Anheier, H. K. (Hrsg.): Ehrenamt und Modernisierungsdruck in Nonprofit-Organisationen. Wiesbaden. S. 29-42.

Badelt, Chr. (2002): Ehrenamtliche Arbeit im Nonprofit Sektor. In: Badelt, Chr. (Hrsg.): Handbuch der Nonprofit-Organisationen: Strukturen und Management. 3., überarb. u. erw. Aufl. Stuttgart. S. 573-604.

Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (BMASK) (2008): Freiwilliges Engagement in Österreich. 1. Freiwilligenbericht. Wien.

Heimgartner, A. (2004): Ehrenamtliche bzw. freiwillige Arbeit in sozialen Einrichtungen. Wien.

Horch, H.-D. (1983): Strukturbesonderheiten freiwilliger Vereinigungen. Analyse und Untersuchung einer alternativen Form menschlichen Zusammenarbeitens. Frankfurt a.M./New York.

Jütting, D. H./Jochinke, M. (1996): Impulse: Thesen zum ehrenamtlichen Engagement in Sportvereinen und -verbänden. In: Jütting, D. H./Jochinke, M. (Hrsg.): Standpunkte und Perspektiven zur Ehrenamtlichkeit im Sport. S. 5-18.

Jütting, D. H. (1996): Mitarbeitende Mitglieder und verbandliche Qualifizierungssysteme im deutschen Sportwesen: Struktureigenschaften und Modernisierungserwartungen. In Jütting, D. H./Jochinke, M. (Hrsg.): Standpunkte und Perspektiven zur Ehrenamtlichkeit im Sport. S. 73-87.

Kaltenbrunner, K. A. (2010): Integriertes Freiwilligenmanagement in großen, fremdleistungs-orientierten Nonprofit-Organisation, Bern [u.a.].

McCurley, St./Lynch, R. (1994): Essential Volunteer Management. London.

Olk, Th. (1989): Zwischen Ehre und Amt – Zur Entwicklung professioneller und nicht-professioneller Formen sozialer Arbeit. In: Böllert, K./Otto, H.-U. (Hrsg.): Soziale Arbeit auf der Suche nach Zukunft. Bielefeld. S. 194-212.

Pankoke, E. (1996): Ehre und Engagement im Sport. Zwischen „starker Kultur“ und „aktiver Gesellschaft“. In: Jütting, D. H./Jochinke, M. (Hrsg.): Standpunkte und Perspektiven zur Ehrenamtlichkeit im Sport. Münster. S. 32-49.

Probst, G. (1992): Organisation. Strukturen, Lenkungsinstrumente, Entwicklungsperspektiven. Landsberg/Lech.

Schanz, G. (1991): Motivationale Grundlagen der Gestaltung von Anreizsystemen. In: Schanz, G. (Hrsg.): Handbuch Anreizsysteme in Wirtschaft und Verwaltung. S. 3-30.

Schüll, P. (2004): Motive Ehrenamtlicher. Eine soziologische Studie zum freiwilligen Engagement in ausgewählten Ehrenamtsbereichen. Berlin.

Schumacher, J./Strümpel, Ch./Halba, B. (2001): Curriculum für ein berufliches Fortbildungsprogramm „Förderung und Unterstützung von Freiwilligenarbeit“. Ein Ergebnis des Pilotprojekts Nr. D/99/2/09143/PI/II.1.1.b/FPC. Identifikationsnummer: 99/9143 im Programm Leonardo da Vinci der Europäischen Kommission, Generaldirektion XXII.

Schwarz, P./Purtschert, R./Giroud, Ch./Schauer, R. (2005): Das Freiburger Management-Modell für Nonprofit-Organisationen (NPO), 5., erg. u. akt. Aufl. Bern/Stuttgart/Wien.

Wehling, M. (1993): Personalmanagement für unbezahlte Arbeitskräfte. Bergisch Gladbach/Köln.

Wunderer, R. (2002): Personalmanagement. Quo vadis? Analysen und Prognosen zu Entwicklungstrends bis 2010. 3. Aufl. Neuwied/Kriftel.

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

²⁵ Vgl. Wadsack 1996, S. 63 u. 65.

²⁶ Vgl. Wunderer 2003, S. 474 f.

²⁷ Vgl. Probst 1992, S. 481

www.vereinsakademie.at



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

