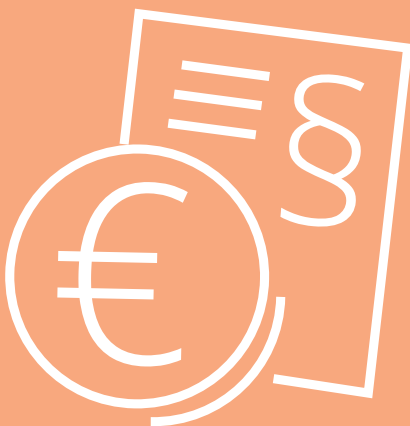




DAS OBERÖSTERREICHISCHE
VEREINS-
HANDBUCH

**WICHTIGE INFORMATIONEN
ZUR VEREINSORGANISATION**



vereinsakademie.at

INHALT

VORWORT

LH Mag. Thomas Stelzer	S 4
Obmann, Mag. Günther Lengauer	S 5

ORGANISATION UND RECHT

1. Vereinsgründung und Vereinsrecht	S 11
2. Datenschutz	S 32
3. Vereine professionell entwickeln und organisieren	S 36
4. Sozialversicherung	S 40

FINANZEN

4. Rund ums Geld	S 43
5. Steuerrecht	S 48

VEREINSLEBEN

6. Klima im Verein	S 55
7. Versammlungen	S 65
8. Dokumentation	S 71

KOMMUNIKATION UND ÖFFENTLICH- KEIT SARBEIT

9. Veranstaltungsorganisation, Öffentlichkeitsarbeit	S 75
10. Mitgliederwerbung und Jugendarbeit	S 89
11. Bindung von Ehrenamtliche in Vereinen	S 94

SERVICE

12. Beratung	S 99
13. Vernetzung	S 100
14. Weiterbildung	S 100
15. Anlaufstellen	S 100



„EHRENAMTLICHE BEREICHERN OBERÖSTERREICH UND MACHEN VIELES MÖGLICH!“

In Oberösterreich halten wir zusammen und helfen uns gegenseitig. Ehrenamtlich aktive Menschen sind eine tragende Säule 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 die Leute in ihrer Freizeit in Organisationen unbezahlt für andere einsetzen, ist für den Zusammenhalt unserer Gesellschaft essenziell. 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 Vereinsakademie für diese Neuauflage und wünsche allen Ehrenamtlichen bei Ihrer Tätigkeit im Verein viel Erfolg und alles Gute!

Ihr Landeshauptmann

Mag. Thomas Stelzer



VEREINE SIND DER KITT UNSERER GESELLSCHAFT!

Vereine sind unverzichtbar und leisten einen großen Beitrag. Das Zusammenleben in unserer Gesellschaft ist wesentlich geprägt durch den Einsatz und das Engagement der Vereine in OÖ. Die Vereinskademie versucht seit Jahren, das Vereinswesen in OÖ zu unterstützen, als Service und Informationsplattform zur Verfügung zu stehen. Das Vereinshandbuch in der 9. Auflage ist eine wesentliche Hilfestellung für die Arbeit im Verein.

Eine IMAS-Studie kommt zum Schluss, dass das Ehrenamt in OÖ unumstritten ist, rund 50 % der Bevölkerung engagieren sich in einem der 15.000 Vereine. Die Motive für das Engagement liegen im Gefühl, etwas Nützliches zu tun und Spaß daran zu haben. Es sind ca. 200.000 Menschen in OÖ, die jetzt noch nicht ehrenamtlich tätig sind, die sich ein Engagement in einem Verein aber vorstellen können. Die Betätigungsfelder sind vielfältig. Es gibt für jede/n das passende Ehrenamt.

Liebe Vereinsverantwortliche, wir bringen aus Sicht der Vereinskademie Ihnen volle Wertschätzung entgegen und sagen DANKE für Ihre großartige Arbeit, Ihr Wirken für ein gutes Miteinander und Ihren wertvollen Beitrag, der in Geld nicht aufzuwiegen ist. Sie sind die Säulen unseres Landes.

Ein herzliches Dankeschön!



Mag. Günther Lengauer
Obmann der Vereinskademie OÖ

ORGANISATION UND RECHT

- 1 VEREINSGRÜNDUNG
UND VEREINSRECHT** S 7
 - 1.1 Einstiegshilfe in das Vereinshandbuch S 7
 - 1.2 Allgemeine Fragen S 7
 - 1.3 Fragen zur Vereinsgründung S 8
 - 1.4 Welche Bedeutung haben Vereinsstatuten? S 8
 - 1.5 Anforderungen an die Statuten S 9
 - 1.6 Was bedeutet Gemeinnützigkeit? S 12
 - 1.7 Fragen zur Auflösung eines Vereins? S 13
 - 1.8 Häufig gestellte Fragen S 14
 - 1.9 Meldungen an die Vereinsbehörde? S 16
 - 1.10 Musterstatuten S 17
- 2 VEREINE PROFESSIONELL ENTWICKELN
UND ORGANISIEREN** S 28
- 3 DATENSCHUTZ** S 32
- 4 SOZIALVERSICHERUNG** S 40



1. VEREINSGRÜNDUNG UND VEREINSRECHT

1.1 EINSTIEGSHILFE IN DAS VEREINSHANDBUCH

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 Jänner 2025.

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. Das bedeutet, dass 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

- Ein Verein ist eine durch freiwilligen, organisierten Zusammenschluss der Mitglieder entstehende „juristische Person“ mit Rechten und Pflichten. Seine Tätigkeit wird durch Satzungen (Statuten) geregelt.
- 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 (z.B. 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 selbstständig geführt werden. Die Funktionär*innen 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 Zweigverein?

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



Was ist ein Dachverband?

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

Was ist ein Fachverband?

Der internationale Sport ist in Weltfachverbände gegliedert, die internationale Wettkämpfe, wie z.B.: Europa- und Weltmeisterschaften vergeben und einheitliche Wettkampf- und Qualifikationsregeln beschließen. Für jede Sportart gibt es pro Nation nur eine Mitgliedschaft. Fachverbände bestehen auch auf nationaler Ebene. Sie wurden gegründet, um sämtlichen Sportler*innen 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 (z.B.: Versammlungsrecht, Gewerberecht, Handelsrecht, Datenschutz, Arbeitsrecht, Insolvenzrecht usw.).

1.3 FRAGEN ZUR VEREINSGRÜNDUNG

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 Gründer*innen 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 Funktionär*innen 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.

Gibt es besondere Gründe für ein Vereinsverbot?

Als Gründe für ein Vereinsverbot gelten Gesetz- oder Rechtswidrigkeit des in den Satzungen ausgewiesenen Zwecks (z.B. 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“.

1.5 ANFORDERUNGEN AN DIE STATUTEN

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 Rückschlusses 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 Vereines 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
- die Art der Schlichtung von Streitigkeiten aus dem Vereinsverhältnis
- Bestimmungen über die freiwillige Auflösung des Vereines und die Verwertung des Vereinsvermögens

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 ständig 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.

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 Trainer*innen oder Lehrer*innen, 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.

Sowohl beim „Vereinszweck“ als auch bei den „Mitteln zur Erreichung des Vereinszwecks“ sollten bloß demonstrative Aufzählungen („zum Beispiel, insbesondere, etwa etc.“) jedenfalls vermieden werden. Das Gesetz verlangt eine abschließende, also vollständige Aufzählung dieser Aspekte.

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 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 Mitgliederversammlung 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.



Einrichtung von Organen

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

Die Mitgliederversammlung (zum Teil auch Generalversammlung oder Hauptversammlung genannt, § 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*innen 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). Vor-

sorgliche Bestimmungen sind auch für den Rücktritt bzw. Tod von Vorstandsmitgliedern zu treffen.

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.

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.

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 (Präsident*in) 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.

Wenn Sie spezielle Fragen zur Änderung Ihrer Statuten haben, erteilen Ihnen die Bezirkshauptmannschaften gerne individuelle Auskünfte.

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.

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.

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 Modesportarten, Jugendclubs oder Vereinen von Migrant*innen in Oberösterreich zu beachten. Die Vereinsbehörde gibt bei beabsichtigten Vereinsgründungen gern Auskunft darüber, ob ein Verein mit gleichem oder ähnlichem Namen bereits existiert.

1.6 WAS BEDEUTET GEMEINNÜTZIGKEIT?

Gemeinnützigkeit

Es hat erhebliche Konsequenzen für die finanzielle Situation des Vereins, ob er steuerlich begünstigt ist oder nicht. Wenn Ihrem Verein steuerliche Gemeinnützigkeit zuerkannt wird, dann sind beispielsweise Mitgliedsbeiträge oder Spenden ohne Gegenleistung von jeder Steuerabgabe befreit. Achten Sie daher schon bei der inhaltlichen Vorbereitung der Vereinsgründung darauf, ob Sie die Voraussetzungen für einen steuerlich begünstigten Verein erfüllen oder nicht.

KRITERIEN FÜR DIE GEMEINNÜTZIGKEIT

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

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

Zwei Tatbestandsmerkmale müssen erfüllt sein:

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

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

... dass der Verein ausschließlich gemeinnützige Zwecke verfolgt.

... dass die Vereinstätigkeit nicht auf Gewinn ausgerichtet ist.

... wie die eingenommenen Mittel verwendet werden. Barausschüttungen sind nicht erlaubt; wird z.B. bei einer Veranstaltung ein Gewinn erzielt, darf dieser nicht an die Beteiligten verteilt werden – ausgenommen beschränkte Aufwandsentschädigungen.

... dass der Verein für alle Interessierten offen ist. „Geschlossene Gesellschaften“, wie etwa Clubs oder Betriebsvereine, sind für die Allgemeinheit nicht unbedingt von Nutzen und werden daher auch nicht als gemeinnützig anerkannt.

... was mit den Mitteln passiert, falls sich der Verein auflöst. Bargeld oder Sachwerte dürfen im Falle einer Auflösung ausschließlich für gemeinnützige Zwecke verwendet werden.

Können genehmigte Satzungen wieder geändert werden?

Die Satzungen eines Vereins können nur durch Beschluss der Mitgliederversammlung geändert 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 Gründer*innen das Rechtsmittel der Beschwerde an das Landesverwaltungsgericht zu. Beschwerdeberechtigt sind die Gründer*innen durch ihren Zustellungsbevollmächtigten.

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

1.7 FRAGEN ZUR AUFLÖSUNG EINES VEREINS?

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 (z.B. wenn der Vereinszweck erreicht ist oder wegfällt).

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

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.



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 (z.B. Vereinschroniken) archiviert werden.

1.8 HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

Was ist ein „Eingetragener Verein“?

Im Kontakt mit deutschen Vereinen begegnen wir häufig dem Zusatz „e.V.“ = eingetragener Verein. Diesen besonderen Zusatz gibt es in Österreich nicht, da in Österreich ohnedies jeder Verein im Vereinsregister eingetragen sein muss.

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

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

Zentrales Vereinsregister (ZVR):

Der normale Vereinsregisterauszug gibt Auskunft über den rechtlichen Status des Vereins

und seine aktuellen Vertretungsverhältnisse. An persönlichen Daten vertretungsbefugter Funktionär*innen scheinen darin aus Gründen des Datenschutzes nur die Funktion und der Name auf.

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

Die ZVR-Zahl ist von den Vereinen im Rechtsverkehr nach außen zu führen. Sie scheint auf jedem Vereinsregisterauszug auf. Das Nichtführen der ZVR-Zahl im Rechtsverkehr nach außen stellt eine strafbare Verwaltungsübertretung dar.

Das Geburtsdatum, der Geburtsort und die persönliche Zustellanschrift vertretungsbefugter Funktionär*innen werden nicht in einem normalen, sondern nur in einem erweiterten Registerauszug aufgenommen. Diese Informationen bekommt man nur auf ausdrückliches Verlangen und nur bei Glaubhaftmachung eines berechtigten Interesses. Private müssen der Behörde außerdem ihre Identität nachweisen. Wenn es der betreffende Verein selbst ausdrücklich verlangt, darf bzw. muss die Behörde aber generell ohne Weiteres Auskunft geben. Ein Antrag auf Ausstellung eines Vereinsregisterauszugs kann an jede Landespolizeidirektion bzw. jedes Polizeikommissariat und die Bezirksverwaltungsbehörde gerichtet werden, unabhängig vom jeweiligen statutarischen Vereinssitz.

Kann ich mir die Statuten eines Vereins ansehen?

Die Statuten sämtlicher Vereine sind bei der jeweils zuständigen Vereinsbehörde einzusehen. Selbstver-

ständig sind auch Abschriften bzw. Kopien möglich.

Braucht ein Verein bei der Gründung ein Mindestvermögen?

Ein Verein muss bei seiner Gründung kein „Startkapital“ aufweisen. Hingegen sind zumindest zwei Mitglieder zwingend nötig; einen „Einpersonen-Verein“ gibt es nicht.

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 und etwa Einnahmen generiert, die unmittelbar der Erreichung seines gemeinnützigen Zwecks dienen. Er darf auch keinen „Deckmantel“ für die Erwerbstätigkeit der Vereinsmitglieder darstellen und diesen Gewinne zukommen lassen. Vom Verein erzielte Einnahmen dürfen daher nicht an die Vereinsmitglieder ausgezahlt, sondern müssen wiederum für den ideellen 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.

Wann haftet das Organ gegenüber dem Verein?

Grundsätzlich haftet (nur) der Verein mit seinem Vermögen für seine Verbindlichkeiten. Den Vorstand oder die Mitglieder trifft – außer im Fall erheblicher Verfehlungen – grundsätzlich keinerlei Haftung für Vereinsverbindlichkeiten. Die Tätigkeit als Vereinsvorstand oder Funktionär*in ist daher per se keine „Haftungsfalle“, wenn einige Grundregeln beachtet werden. Dass Vereinsfunktionär*innen zur Haftung herangezogen werden, ist praktisch äußerst selten. Die im Rahmen der Vereinsrechtsnovelle 2011 geschaffenen Regelungen haben zudem wesentliche Haftungserleichterungen für ehrenamtliche Vereinsorgane mit sich gebracht. Nur wenn ein Vereinsorgan seine gesetzlichen oder statutarischen Pflichten erheblich verletzt, kann es zu einer Haftung gegenüber dem Verein kommen. Ist das Vereinsorgan oder der/die Rechnungsprüfer*in unentgeltlich tätig, tritt eine Haftung nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit ein, außer es wurde anders vereinbart oder in den Statuten festgelegt.

VEREINSORGANE KÖNNEN INSBESONDERE DANN SCHADENERSATZPFLICHTIG WERDEN, WENN SIE Z.B. SCHULDHAFT

- 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



Der Vereinsvorstand soll auch dafür Sorge tragen, dass eine ausreichende Versicherungsdeckung für den Verein vorhanden ist, gerade wenn potenziell gefahrenträchtige Vorhaben realisiert werden sollen (z.B. Veranstaltungs-Haftpflichtversicherung etc.).

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. Eine Entlastung hat daher nur begrenzte Wirkung.

Haftet der/die Kassier*in eines Vereins mit dem Privatvermögen?

Grundsätzlich nicht – ein Verein hat, wie eingangs ausgeführt, Rechtspersönlichkeit und haftet daher im Normalfall nur das Vereinsvermögen für Verbindlichkeiten. Für den Kassierer*in gilt wie allgemein im Vereinsrecht: Nur im Fall grober Pflichtverstöße kommt eine persönliche Haftung in Betracht. Bei Kassieren sind hier in erster Linie Verstöße gegen die Grundsätze ordentlicher Buch- und Kassaführung von Relevanz; wenn z.B. die Buchhaltung lückenhaft ist, Geldflüsse nicht nachvollziehbar sind oder Vereinsvermögen zweckwidrig verwendet wurde.

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>

1.9 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 Behörden

1. Vereinsbildungsanzeige, wenn ein Verein gegründet werden soll. Ein Exemplar der Vereinsstatuten beilegen.
2. Vorstandsmeldung nach jeder Neuwahl im Rahmen der Mitgliederversammlung oder vor Ablauf der statutarischen Funktionsperiode.
3. Eine Statutenänderung muss ebenfalls der Behörde unter Beilage der neuen Statuten angezeigt werden.
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

1.10 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.

Name, Sitz und Tätigkeitsbereich

Der Verein führt den Namen "XY".

- Er hat seinen Sitz in „ABC“ und erstreckt seine Tätigkeit auf ganz Österreich (auf das Gebiet des Bundeslandes „XY“, bzw. der Stadt/Gemeinde XY).
- Die Errichtung von Zweigvereinen ist (nicht) beabsichtigt.
- Die Errichtung von Zweigvereinen ist (nicht) beabsichtigt.

Zweck

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

Mittel zur Erreichung des Vereinszwecks

- Der Vereinszweck soll durch die in den Abs. 2 und 3 angeführten ideellen und materiellen Mittel erreicht werden.
- Als ideelle Mittel dienen: z.B. Vorträge und Versammlungen, Wanderungen, Diskussionsabende, Herausgabe eines Mitteilungsblattes, Einrichtung einer Bibliothek
- Die erforderlichen materiellen Mittel sollen aufgebracht werden durch: Beitrittsgebühren und Mitgliedsbeiträge sowie: z.B. Erträge aus Veranstaltungen, vereinseigenen Unternehmungen, Spenden, Sammlungen, Vermächtnisse und sonstige Zuwendungen.

Arten der Mitgliedschaft

- Die Mitglieder des Vereins gliedern sich in ordentliche, außerordentliche und Ehrenmitglieder.
- 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.

Erwerb der Mitgliedschaft

- Mitglieder des Vereins können alle physischen Personen, die „XY“ sind (Beschränkungen z.B. hinsichtlich des Alters, des Geschlechts, der Staatsbürgerschaft, des Berufs, der Unbescholtenheit usw. mit Einschränkung möglich, aber nicht geboten), sowie juristische Personen werden.



- Über die Aufnahme von ordentlichen und außerordentlichen Mitgliedern entscheidet der Vorstand. Die Aufnahme kann ohne Angabe von Gründen verweigert werden.
- Die Ernennung zum Ehrenmitglied erfolgt auf Antrag des Vorstandes durch die Generalversammlung.
- Vor Konstituierung des Vereins erfolgt die vorläufige Aufnahme von Mitgliedern durch den/die Proponenten. Diese Mitgliedschaft wird erst mit Konstituierung des Vereins wirksam.

Beendigung der Mitgliedschaft

- Die Mitgliedschaft erlischt durch Tod, bei juristischen Personen durch Verlust der Rechtspersönlichkeit, durch freiwilligen Austritt und durch Ausschluss.
- Der Austritt kann nur mit Datum „XY“ (z.B. 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.
- 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.
- Der Ausschluss eines Mitgliedes aus dem Verein kann vom Vorstand auch wegen grober Verletzung anderer Mitgliedspflichten und wegen unehrenhaften Verhaltens verfügt werden.
- Die Aberkennung der Ehrenmitgliedschaft kann aus den in Abs. 4 genannten Gründen

von der Generalversammlung über Antrag des Vorstandes beschlossen werden.

Rechte und Pflichten der Mitglieder

- 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.
- Die Mitglieder sind verpflichtet, die Interessen des Vereins nach Kräften zu fördern und alles zu unterlassen, wodurch das Ansehen und der Zweck des Vereins Abbruch erleiden könnte. Sie haben die Vereinsstatuten zu beachten. Die ordentlichen und außerordentlichen Mitglieder sind zur pünktlichen Zahlung der Beitrittsgebühr und der Mitgliedsbeiträge in der von der Generalversammlung beschlossenen Höhe verpflichtet.



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).

Die Generalversammlung

- Die ordentliche Generalversammlung findet (z.B. jährlich, alle zwei Jahre) statt.
- 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 Rechnungsprüfer*innen binnen vier Wochen statt.

- 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.
- Anträge zur Generalversammlung sind mindestens drei Tage vor dem Termin der Generalversammlung beim Vorstand schriftlich einzureichen.
- Gültige Beschlüsse - ausgenommen solche über einen Antrag auf Einberufung einer außerordentlichen Generalversammlung - können nur zur Tagesordnung gefasst werden.
- 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.
- Die Generalversammlung ist bei Anwesenheit der Hälfte aller stimmberechtigten Mitglieder bzw. ihrer Vertreter*innen 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.
- 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.
- Den Vorsitz in der Generalversammlung führt der Obmann/die Obfrau, bei Verhinderung sein/e Stellvertreter*in. Wenn auch diese/r verhindert ist, so führt das an Jahren älteste anwesende Vorstandsmitglied den Vorsitz.

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 Rechnungsprüfer*innen; Genehmigung von Rechtsgeschäften zwischen Vorstandsmitgliedern und Rechnungsprüfer*innen 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.

Der Vorstand

- Der Vorstand besteht aus „...“ (z.B. sechs) Mitgliedern (z.B. aus Obmann/frau und Stellvertreter*in, Schriftführer*in und Stellvertreter*in, Kassier*in und Stellvertreter*in).
- 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 Rechnungsprüfer*in verpflichtet, unverzüglich eine außerordentliche Generalversammlung zum Zweck der Neuwahl eines Vorstandes einzuberufen. Sollten auch die Rechnungsprüfer*innen



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.

- Die Funktionsdauer des Vorstandes beträgt „...“ (z.B. zwei) Jahre. Wiederwahl ist möglich.
- Der Vorstand wird vom Obmann/frau, in dessen Verhinderung vom/von der Stellvertreter*in, schriftlich oder mündlich einberufen. Ist auch dieser auf unvorhersehbar lange Zeit verhindert, darf jedes sonstige Vorstandsmitglied den Vorstand einberufen.
- Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn alle seine Mitglieder eingeladen wurden und mindestens die Hälfte von ihnen anwesend ist.
- Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit; bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.
- Den Vorsitz führt der/die Obmann/frau, bei Verhinderung sein/ihr(e) Stellvertreter*in. Ist auch diese/r verhindert, obliegt der Vorsitz dem an Jahren ältesten anwesenden Vorstandsmitglied.
- 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).
- Die Generalversammlung kann jederzeit den gesamten Vorstand oder einzelne seiner Mitglieder entheben. Die Enthebung tritt mit Bestellung des neuen Vorstandes bzw. Vorstandsmitgliedes in Kraft.
- 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.

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 Jahresvoranschlags 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



Besondere Obliegenheiten einzelner Vorstandsmitglieder

- Der/Die Obmann/frau vertritt den Verein nach außen. Schriftliche Ausfertigungen des Vereins bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Unterschriften von Obmann/frau und Schriftführer*in, in Geldangelegenheiten (= vermögenswerte Dispositionen) von Obmann/frau und Kassier*in. Rechtsgeschäfte zwischen Vorstandsmitgliedern und dem Verein bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Genehmigung der Generalversammlung.
- Rechtsgeschäftliche Bevollmächtigungen, den Verein nach außen zu vertreten bzw. für ihn zu zeichnen, können ausschließlich von den in § 13 Abs. 1 genannten Funktionär*innen erteilt werden.
- 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.

- Der/Die Obmann/frau führt den Vorsitz in der Generalversammlung und im Vorstand.
- Der/Die Schriftführer*in hat den/die Obmann/frau bei der Führung der Vereinsgeschäfte zu unterstützen. Ihm/Ihr obliegt die Führung der Protokolle der Generalversammlung und des Vorstandes.
- Der/Die Kassier*in ist für die ordnungsgemäße Geldgebarung des Vereins verantwortlich.
- Im Falle der Verhinderung treten an die Stelle von Obmann/frau, Schriftführer*in und Kassier*in ihre Stellvertreter*innen.

Die Rechnungsprüfer*innen

- Die „...“ (z.B. zwei) Rechnungsprüfer*innen werden von der Generalversammlung auf die Dauer von „...“ (z.B. zwei) Jahren gewählt. Wiederbestellung ist möglich.
- Den Rechnungsprüfer*innen 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 Rechnungsprüfer*innen die Bestimmungen über die Bestellung, die Abwahl und den Rücktritt der Organe sinngemäß (§ 11 Abs. 8 bis 11).



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 Schiedsrichter*in 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 Schiedsrichter*innen binnen weiterer 14 Tage ein drittes ordentliches Mitglied zum/zur Vorsitzenden des Schiedsgerichtes.
- Bei Stimmgleichheit 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.

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 Liquidator*in 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.

**ANZEIGE DER VEREINSERRICHTUNG
(§ 11 VERG)**

Briefkopf des Vereins

An die/das ¹

Landespolizeidirektion/
Polizeikommissariat

.....

Magistrat der Stadt

Bezirkshauptmannschaft

.....

Ich/Wir zeige/n die Errichtung des Vereins

„.....“

.....“

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

.....

am

als Gründer*in	als organschaftliche/r Vertreter*in ²
----------------	---

.....

.....

.....

.....

.....

(Unterschrift) (Unterschrift)

Zustellanschrift des Vereins: ²

•Beilage: Statuten

**ANTRAG AUF VERLÄNGERUNG
DER FRIST FÜR DIE ERSTE BESTELLUNG
ORGANSCHAFTLICHER VERTRETER
(§ 2 ABS 3 VERG)**

Briefkopf des Vereins

An die/das ¹

Landespolizeidirektion/
Polizeikommissariat

.....

Magistrat der Stadt

Bezirkshauptmannschaft

.....

ZVR-Zahl⁴

Wir ersuchen, die Frist für die Bestellung organschaftlicher Vertreter*innen des Vereins

„.....“

.....“

mit Sitz in

um.....bis zum

zu verlängern.

Wir begründen diesen Antrag damit, dass ⁵

.....

.....

.....

.....

.....

....., am

für den Verein als Gründer*in ⁶

.....

.....

.....

(Unterschrift)

(Unterschrift)



ANZEIGE EINER ÄNDERUNG DER ORGANSCHAFTLICHEN VERTRETER („WAHLANZEIGE“, § 14 ABS 2 VERG)

Briefkopf des Vereins

An die/das ¹

Landespolizeidirektion/
Polizeikommissariat

.....

Magistrat der Stadt

Bezirkshauptmannschaft

.....

.....

ZVR-Zahl⁴

Der Verein

“

mit Sitz in hat in der Generalver-
sammlung vom folgende Personen zu
vertretungsbefugten Mitgliedern des Vorstands
gewählt:

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

.....
-------	-------	-------	-------

Zustellanschrift

.....

....., am

für den Verein⁷

.....

.....

.....

(Unterschrift)

(Unterschrift)

ANTRAG AUF AUSSTELLUNG EINES VEREINSREGISTERAUSZUGS (§ 17 ABS 1 VERG)

Briefkopf des Vereins

An die/das ¹

Landespolizeidirektion/
Polizeikommissariat

.....

Magistrat der Stadt

Bezirkshauptmannschaft

.....

.....

ZVR-Zahl⁴

Wir ersuchen um Ausstellung eines Vereinsregi-
sterauszugs über die derzeitigen Vertretungsver-
hältnisse⁸ des Vereins

“

..... “

mit Sitz in (§ 17 Abs 1 VerG).

....., am

für den Verein⁷

.....

.....

.....

(Unterschrift)

(Unterschrift)

Anzeige einer Statutenänderung
(§ 14 Abs 1 VerG)

**ANZEIGE EINER STATUTEN-
ÄNDERUNG (§ 14 ABS 1 VERG)**

Briefkopf des Vereins

An die/das ¹

Landespolizeidirektion /
Polizeikommissariat

.....
Magistrat der Stadt

Bezirkshauptmannschaft

.....
.....

ZVR-Zahl⁴

Der Verein

“

mit Sitz in

hat in der Generalversammlung vom
eine Änderung seiner Statuten beschlossen.

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

....., am

für den Verein⁷

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

(Unterschrift)

(Unterschrift)

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

**ANZEIGE DER FREIWILLIGEN VER-
EINSAUFLÖSUNG (§ 28 ABS 2 VERG)**

Briefkopf des Vereins

An die/das ¹

Landespolizeidirektion /
Polizeikommissariat

.....
Magistrat der Stadt

Bezirkshauptmannschaft

.....
.....

ZVR-Zahl⁴

Der Verein

“

mit Sitz in

hat in der Generalversammlung vom
seine freiwillige Auflösung mit ⁹
beschlossen

Vereinsvermögen ist nicht vorhanden, eine
Abwicklung daher nicht erforderlich ¹⁰

....., am

für den Verein⁷

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

(Unterschrift)

(Unterschrift)



- 1 Die Anzeige ist an die nach dem statutarischen Vereinssitz zuständige Vereinsbehörde erster Instanz zu richten: an die Bundespolizeidirektion¹ 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 (!) Gründer*innen des Vereins oder von dem/der bereits bestellten organschaftlichen Vertreter*in zu erstatten. Das insofern nicht Zutreffende ist daher durchzustreichen.
- 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 Gründer*innen müssen glaubhaft machen, dass sie durch ein unvorhergesehenes oder unabwendbares Ereignis ohne ihr Verschulden verhin-dert waren, die ursprüngliche Frist einzuhalten.
- 6 Anzugeben sind jedenfalls Vor- und Zuname so-wie Zustellanschrift der Gründer*in, die den Ver- ein bis zur ersten Bestellung organschaftlicher Vertreter*in selbst vertreten.
- 7 Eigenhändige Unterschrift der nun statuten-gemäß zur Vertretung des Vereins befugten Funktionär*innen unter leserlicher Bei-fügung ihres Namens und ihrer Funktion.
- 8 Die Formulierung des Antrags könnte in diesen Fällen lauten: „Wir ersuchen um Ausstellung eines Vereinsregisterauszugs über die derzeitigen Vertretungsverhältnisse des Vereins XY einschließlich der Daten gemäß § 16 Abs 1 Z 8 (§ 17 Abs 2 VerG).“ Oder: „Wir ersuchen um Aus-stellung eines Vereinsregisterauszugs über die Vertretungsverhältnisse des Vereins XY am (§ 17 Abs 2 VerG).“
- 9 z.B. mit sofortiger Wirkung oder mit 31. Dezem-ber des Jahres.
- 10 Wenn im Zeitpunkt der Auflösung ein Vereins-vermögen vorhanden ist, muss auch ein sta-tutengemäßer Beschluss über seine Verwertung einschließlich der Bestellung eines Abwicklers gefasst werden. In diesem Fall ist die anschlie-ßende Anzeige der freiwilligen Auflösung von dem bestellten Abwickler*in vorzunehmen, der nun den Verein vertritt. In der Anzeige sind sein Vor- und Zuname, Geburtsdatum und Geburts-ort, seine Zustellanschrift und der Zeitpunkt sei-ner Bestellung anzugeben.

Dem Verein selbst ist ohne weiteres auch ein Ver- einsregisterauszug unter Einbeziehung von Ge- burtsdatum, Geburtsort und Zustellanschrift der vertretungsbefugten Funktionär*innen (§ 16 Abs 1 Z 8 VerG) oder ein Vereinsregisterauszug über historische Daten gemäß § 17 Abs 2 VerG auszu- stellen.

VEREINSSTATUTEN - CHECKLISTE

1. **Vereinsname:** Er soll über den Verein Auskunft geben; bei Bedarf erläuternder Zusatz. Verwechslungsgefahr mit bestehen- den 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 um- fassend beschreiben, Gewinnabsicht bei gemeinnützigem Verein ausschließen.
4. **Tätigkeiten** zur Erreichung des Vereins- zwecks möglichst umfassend auflisten.
5. **Mitgliedschaft:** Wie wird man Mitglied des Vereins, wie sind Austritt bzw. Aus- schluss geregelt? Wer entscheidet über einen Ausschluss, welche Gründe gibt es dafür?

RECHNUNGSPRÜFUNG

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

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

BERICHT DER RECHNUNGSPRÜFER*INNEN ZUR JAHRESHAUPTVERSAMMLUNG

Auftrag

Von der Jahreshauptversammlung am
..... wurden
.....
als Rechnungsprüfer*innen gewählt.

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

Auftragsgemäß haben wir 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, Trainer*innen usw.)

Auskunftserteilung

Die von den Rechnungsprüfer*innen erbetenen Auskünfte sowie Nachweise wurden uns vom Kassier*in (und vom Obmann/frau ...) 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

z.B.:

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

Ort und Datum
Unterschriften

Autoren:

Dr. Richard Hargassner
Hofrat des Obersten Gerichtshof

RA Mag. Gerold Rachbauer
Kontakt: rachbauer@fpl-ra.at

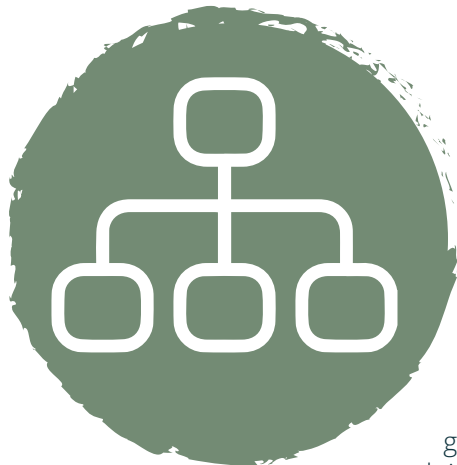


2. VEREINE PROFESSIONELL ENTWICKELN UND ORGANISIEREN

Auch für Vereine gilt: die vielfältigen Herausforderungen unserer Zeit, egal ob gesellschaftlicher, rechtlicher, technologischer oder wirtschaftlicher Natur, machen auch vor ihnen nicht Halt. Finden wir genügend Personen, die mitmachen oder gar Verantwortung übernehmen? Spricht unser Verein neue Mitglieder an? Werden wir in der Fülle der Angebote überhaupt wahrgenommen? Können wir die anstehenden Investitionen finanzieren? Diese und viele weitere Fragen sind auch im Vereinsleben zu beantworten.

Gerade weil das Vereinsleben stark vom idealen Zweck getragen wird und sich das Engagement zu einem guten Teil damit deckt, kann der Blick auf die Organisation des Vereins an sich mitunter in den Hintergrund rücken. Was als eingespielte, informelle Abläufe langjährige Verantwortungsträger*innen aus dem Effeff wissen und tun, kann bei einem personellen Wechsel, oder weil die private Festplatte kaputt gegangen ist, oder weil zukunftsweisende Entwicklungen anstehen, zu unangenehmen Folgen führen.

Umso bedeutender ist es, Prozesse und Strukturen im Verein, effizient und gleichzeitig qualitativ zu gestalten, um Ressourcen (Zeit, Energie, Motivation, Menschen) für jene Aspekte zu gewinnen und zu erhalten, die der Erfüllung der Mission des Vereins (warum gibt es uns überhaupt?) dienen. Gefragt ist also eine Organisationsentwicklung am Puls der Zeit, die die Bereitschaft und die Fähigkeit unterstützt, mit Veränderungen positiv umzugehen.



Wenn beispielsweise ein Sportverein auf Wunsch der Mitglieder die Trainingsmöglichkeiten flexibler gestalten möchte und gleichzeitig die Sporthalle optimal genutzt werden sollte, könnte die Einführung eines digitalen Buchungssystems unterstützend sein. Werden die Betroffenen gut darüber informiert und ist die Handhabung einfach und zuverlässig, könnte die Zufriedenheit der Mitglieder gesteigert werden bei gleichzeitig geringerem Abstimmungsbedarf. Die dafür im Hintergrund notwendigen Prozesse (Installation, Wartung, Anmeldung, Buchungsbestätigungen, Raumreservierung usw.) sind zu definieren, zu dokumentieren, umzusetzen und dadurch in der Organisation zu verankern (Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Informations-, Kommunikations-, Kontrolllinien etc.). In regelmäßigen Abständen diese Abläufe zu hinterfragen und auf Optimierungspotenziale zu durchleuchten, entwickelt die Vereinsorganisation professionell weiter.

Zielklarheit und Prioritäten

Ganz im Sinne des berühmten Managementpioniers Peter Drucker baut die Organisationsstruktur auf einer klaren Strategie auf: „Structure follows strategy“. Daher ist auch für Vereine eine klare Definition ihrer Strategie, ihrer Ziele und Prioritäten unerlässlich. Dies umfasst die Vision (wo wollen wir hin?), die Mission (warum gibt es uns?), das Leitbild (was ist uns wichtig?) und die strategische Ziele (was wollen wir erreichen?) des Vereins. Daraus leiten sich dann die Leistungen und Aktivitäten ab. Und auch hier gilt: eine regelmäßige Überprüfung und Anpassung der Leistungen sind notwendig, um attraktiv und zukunftsfähig zu bleiben. Für einen Chor wird es einen Unterschied ma-

chen, welches Repertoire sie singen und daraus in Folge für welche Sänger*innen und für welches Publikum sie attraktiv sind. Ein klares Profil stärkt daher den Zusammenhalt und die Identität nach innen (gemeinsames Singen von z.B. kontemporärer Rock- und Popmusik) sowie die Attraktivität nach außen (begeistertes Publikum, reger Besuch von Konzerten).

ERFOLGREICH IM DREIECK VON STRATEGIE, STRUKTUR UND KULTUR

Die Umsetzung der **strategischen Ausrichtung** erfordert **organisatorische Rahmenbedingungen**, die effizienten Mitteleinsatz ermöglichen und heute in der Regel digital unterstützt sind. Dazu gehören verschiedene Managementinstrumente wie u.a. :

- Aufbauorganisation: Wer darf was entscheiden, welche Informationen weitergeben, nach innen und außen kommunizieren, kontrollieren usw.
- strukturierte Prozesse: Ablauforganisation, Prozessbeschreibungen bieten Orientierung und vermeiden Doppelgleisigkeiten, Ineffizienzen oder Wissenslücken
- Projektmanagement: z.B. für die Organisation eines Vereinsfestes, mit klarem Anfang und Ende
- Wissensmanagement: Welches Wissen wird an wen, wann, wie weitergegeben, dokumentiert, aktualisiert ...
- Personalmanagement: Sowohl von freiwilligen, ehrenamtlichen als auch hauptamtlichen Mitarbeiter*innen, Projektmitarbeiter*innen
- Qualitätsmanagement: Wie stellen wir die von uns angekündigte oder gewünschte Qualität sicher?
- Weitere administrative Aktivitäten.

Eine **klare Struktur** mit definierten Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten ist essenziell, insbesondere bei projektorientierter Arbeit. So könnte ein Theaterverein ein Projektteam für die jährliche Aufführung bilden, um die Aufgaben wie Bühnenbild, Kostüme, Regie und Öffentlichkeitsarbeit zu koordinieren. Werden die Aufgaben mit klaren Zielsetzungen (was ist bis wann, wie zu erledigen?) versehen, kann die Anzahl der notwendigen Teammitglieder (wer, Know-how, Erfahrung, zeitliche Ressourcen usw.) entschieden werden, sodass es zu keiner Überforderung kommt. Eine gute Organisation vermeidet unnötigen Stress oder die Überlastung einzelner. Umgekehrt fördert die erfolgreiche Zusammenarbeit und das gemeinsame Erleben das Gemeinschaftsgefühl und die Begeisterung für das Vereinsleben.

Vereine müssen sich neben ihrer Strategie und ihrer Organisation gleichermaßen auch um ihre **„gelebte Kultur“** kümmern. Dazu gehören ihre gelebten Werthaltungen, die sich z.B. in Form der Kommunikation, des Umgangs miteinander bzw. der Obleute mit den Mitgliedern (Führungskultur), der Offenheit für neue Mitglieder usw. zeigt. Wie wird mit Schwierigkeiten, Fehlern oder Missverständnissen umgegangen? Wie werden Entscheidungen getroffen (partizipativ, dialogisch, von einigen wenigen...)? Welches Verhalten ist angebracht, wird geduldet, wird eingefordert (offiziell und inoffiziell)? Was verbindet die Vereinsmitglieder, was schafft eine gemeinsame Identität? Diese und viele weitere Fragen umschreiben das, was die Vereinskultur ausmacht. Auch sie kann verändert und beeinflusst werden.

Für das Führungsverhalten wirkt in der Regel eine Lösungs- und Ergebnisorientierung motivierender als Kontrolle. Eine Kultur der Wertschätzung fördert ebenfalls den Zusammenhalt und die Attraktivität des Vereins. Kooperationen mit Partnern und der Einsatz von Projektmanagementmethoden unterstützen die Umsetzung von Veränderungsprojekten.



Menschen - das Herz der Vereine und Freiwilligenmanagement

Für die Umsetzung der Vereinsziele und die positive Einflussnahme auf die Vereinskultur ist der Bezug zum Personalmanagement wichtig. Die Rekrutierung und Integration von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen erfordert Planung und systematische Abwicklung. Hilfreich ist die Berücksichtigung der Motive, warum sich jemand in einem gewissen Verein engagiert (Sinn, Altruismus, Freude am Tun, Freude an der Gemeinschaft, Zugehörigkeit, für den Lebenslauf, ...) bereits bei der Auswahl bzw. bei der Gewinnung von Mitarbeiter*innen, Freiwilligen, Mitgliedern etc. Eine realistische Rekrutierung kann zu einem passenden Matching zwischen Erwartungshaltungen auf der einen Seite und dem „Angebot“ des Vereinsgeschehens auf der anderen Seite führen.

Anerkennung und Wertschätzung (Feedback, Danke, Würdigung für langjährige oder besondere Leistungen) sind besonders wichtig, um die Motivation der freiwilligen Mitarbeiter*innen hoch zu halten. Gemeinsame Aktivitäten (Ausflüge, gemeinsame Schulungen, ...) können die Bindung an den Verein intensivieren.

Eine positive Gestaltung der Verabschiedung (Umzug, Familie, Ausbildung, Beruf - neuer Lebensabschnitt, projektbezogene Mitarbeit, Volontariat...) ist ebenfalls



wesentlich, um ehemalige Mitglieder als Botschafter*innen oder für die punktuelle Mitarbeit zu gewinnen.

Digitale Tools und Datenschutz

Digitalisierung ist in der Arbeit von Vereinen nicht mehr wegzudenken, egal ob in der Kommunikation mit Mitgliedern, im Außenauftritt oder zur professionellen Erfüllung des Vereinszweck an sich. Ein Museumsverein könnte so z.B. die Prozesse zur Verwaltung der Ausstellungsstücke digitalisieren, um eine bessere Nachverfolgbarkeit und Pflege der Exponate zu gewährleisten.

Datenschutz, Datenstrukturen und Archivierung sind dabei von großer Bedeutung. Der Einsatz von Homepage und Social Media ist Standard, z.B. um für Spenden für ein Sozialprojekt zu werben oder die Aktivitäten eines Jugendvereins sichtbar zu machen, wobei Barrierefreiheit und Datenschutz auch von Vereinen berücksichtigt werden müssen. Künstliche Intelligenz unterstützt z.B. beim Texten, bei der Bildgestaltung, bei der Auswertung von Statistiken usw., wirft jedoch neue Fragen auf (Urberschutz, Transparenz, welche Daten dürfen verwendet werden usw.). Für die Weiterentwicklung der Vereine ist die Digitale Transformation jedenfalls unerlässlich.

Innovative Wege und Mut zur Veränderung

Angesichts der zahlreichen Veränderungen und Herausforderungen gehen auch Vereine neue, innovative Wege. Dies erfordert mitunter





3. DATENSCHUTZ IM VEREIN

Datenschutz - Warum plötzlich ein Thema?

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.

Das Datenschutz-Deregulierungsgesetz 2018

Mit dem „Datenschutz-Deregulierungsgesetz 2018“ wurde kurz vor Inkrafttreten der DSGVO mit einem österreichischen Sondergesetz geregelt, dass bei Erstverstößen gegen das Datenschutzrecht Verwarungen 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.

Was sind überhaupt „Daten“?

In Artikel 4 der DSGVO heißt es kryptisch: „Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifi-

zierte 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.

Daten von juristischen Personen (GmbH, AG, Verein) sind vom Datenbegriff der DSGVO nicht geschützt.

Der Grundsatz im Datenschutzrecht

Der wichtigste Grundsatz im Datenschutzrecht lautet: Die Speicherung und Verwendung von persönlichen Daten bedarf stets einer Rechtsgrundlage und muss einem bestimmten Zweck dienen. Die „grundlose“ Verarbeitung von persönlichen Daten ist unzulässig.

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

DIESE GRÜNDE 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 Auskunfts- 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 oben 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 (z.B. „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.

Übermittlung von Daten

Der Umstand, dass Daten durch den Verein verarbeitet werden dürfen (z.B. 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 Rechtsgrundlagen 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 (z.B. 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>)

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 höher, weiters 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.





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 Ausnahmekatalog als bei „normalen“ persönlichen Daten. Die Anforderungen an eine wirksame Einwilligung in die Verarbeitung sind höher, weiters 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.

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, Förder*innen, Ehrenmitglieder, Freund*innen 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.

Das 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 (z.B. 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 Förderbeiträge, 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.

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 PERSONEN-GRUPPEN	NR	DATEN-ARTEN	EMPFÄNGER-KREISE
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*
	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
	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
	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

Am Ende des Verzeichnisses sind die technisch-organisatorischen Maßnahmen, die im Verein zur Wahrung des Datengeheimnisses getroffen werden, zu dokumentieren (WKO-Muster: <https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-ds-gvo-muster-verarbeitungsverzeichnis-verantwortliche.html>)

Das Verzeichnis ist nicht zu veröffentlichen und auch keiner Behörde vorzulegen. Vielmehr ist es rein intern zu führen und nur auf Verlangen der Datenschutzbehörde vorzuzeigen.



Informationspflichten - Datenschutzerklärung

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.

Große Dachverbände stellen ihren Mitgliedsvereinen teilweise Musterdokumente zur Verfügung; vgl etwa:

<https://sportunion.at/service/haftungsrecht/datenschutz-fuer-vereine/>

<https://www.sportaustria.at/de/service-center/recht-und-finanzen/datenschutz>

Technisch-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 angemessen 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 u.U. eine Pflicht zur Selbstanzeige bei der Datenschutzbehörde sowie zur Information der Betroffenen.

Wie lange dürfen Daten gespeichert werden?

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

Diesbezüglich kann man sich allerdings an gebräuchlichen gesetzlichen Fristen orientieren, z.B. 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.

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

Betroffenenrechte

Jedem/r Betroffenen (Daten, die 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.

Benötigt mein Verein einen Datenschutzbeauftragten?

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

Zwingend ist ein/e Datenschutzbeauftragte/r 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. Hinzuweisen ist darauf, dass ein verpflichtend zu bestellender Datenschutzbeauftragter über entsprechende Fachkenntnisse zu verfügen hat.

Wie ist eine Einwilligung zu gestalten?

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; z.B. 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/ Aufenthaltsort 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.

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 ein entsprechende Statutenbestimmung notwendig sein.

Anders verhält sich die Lage, wenn die Datenübermittlung z.B. 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/jeder 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 (z.B. 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 kei-

ne 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; d.h. die Gäste sind über die Anfertigung und Veröffentlichung von Bildern zu informieren (z.B. am Eingang per Anschlag).

Wie setze ich all dies um?

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

- 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?
- Prüfung, auf welchem Rechtsgrund die Verarbeitung jeweils beruht (Vertrags-erfüllung, Einwilligung, rechtliches Interesse etc.)
- Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten erstellen
- Einwilligungserklärung erstellen und Einwilligungen einholen, sofern notwendig
- Erfüllung der Informationspflichten: Erstellung des Informationsblatts = Datenschutzerklärung und Übermittlung an die Betroffenen
- Auftragsverarbeiter-Verträge im Sinne der DSGVO mit allen externen Dienstleistern, die Zugriff auf Vereinsdaten erhalten, abschließen
- Umsetzung der technisch-organisatorischen Maßnahmen, Dokumentation der Umsetzung

Nützliche Links zur Umsetzung der DSGVO

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

Gesetzestext DSGVO
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679>

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

Homepage der Datenschutzbehörde
<https://www.dsb.gv.at/>

WKO-Musterdokumente zur DSGVO
<https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-musterdokumente>

Autor: RA Mag. Gerold Rachbauer
 Kontakt: rachbauer@fpl-ra.at

NOTIZEN



4. SOZIALVERSICHERUNG

Sozialversichert im Verein

Das Sozialversicherungsrecht unterwirft alle Erwerbseinkommen (egal ob selbständig oder unselbständig) der Sozialversicherungspflicht - außer es wäre eine besondere Ausnahme gesetzlich formuliert. Vereine, die Beschäftigte zur Sozialversicherung angemeldet haben, erfüllen die üblichen Dienstgeberpflichten. Sie melden im Zuge der Lohnverrechnung die Versicherungszeiten und führen die Beiträge ab. Ihre Ansprechpartnerin ist die Österreichische Gesundheitskasse.

Die ÖGK ist ein modernes, leistungsfähiges und beitragsfinanziertes Dienstleistungsunternehmen. Sie bietet Krankenversicherungsschutz für weit über 7 Millionen Menschen österreichweit. 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 55 Milliarden Euro € pro Jahr. Der Kontakt der Vereine mit dem Sozialversicherungsrecht ist ein vielfacher. Dazu nachstehend einige der wichtigsten Themen.

Vereinsfunktionär*innen

Vereinsfunktionär*innen üben ihre Tätigkeit in der Regel ehrenamtlich aus. Sie haben kein Dienstverhältnis zum Verein. Sozialversicherungsrechtlich unterliegen die Funktionär*innen daher nicht dem ASVG, sie sind aus dieser Tätigkeit heraus nicht bei der ÖGK versichert. Verpflegungs- und Reisekosten, die der Verein im Rahmen der Bestimmungen der Vereinsrichtlinien gewährt, sind steuerfrei. Für die Versteuerung von darüber hinaus gehenden Bezügen sind die Funktionär*innen selbst verantwortlich, ebenso für allfällige Melde- und Beitragspflichten als Selbstständig Erwerbstätige gegenüber der Sozialversicherungsanstalt der Selbstständigen.

Vereinsmitglieder und freiwillige Helfer*innen

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 (Versehrtenrente etc.) für diese Tätigkeiten. Nur bei Unfällen bei Tätigkeiten im Rahmen organisierter Rettungsdienste (z.B. 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 (2025: 551,10 € 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 Sportler*innen, Trainer*innen etc. genauso wie für Helfer*innen bei Zeltfesten oder anderen Veranstaltungen.

Beitragspflichtig sind alle Geld- und Sachbezüge – daher auch Zuwendungen, die Sportler*innen und Trainer*innen 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 (z.B. Aufwendungen für Ausrüstungsgegenstände, Aus-, Fort- und Weiterbildungskosten etc.).

Die Anmeldung von Dienstnehmer*innen hat vor Arbeitsantritt in elektronischer Form über ELDA (www.elda.at) zu erfolgen. Bei Verletzung der Meldepflicht werden Beitragszuschläge oder Säumniszuschläge vorgeschrieben, 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 sogenannte „Sportlerprivileg“

Mannschaftssportler*innen und Trainer*innen sind Dienstnehmer*innen 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 Dienstnehmer*innen anzumelden.

Das Sozialversicherungsrecht sieht aber für Sportler*innen, Schieds(wettkampf)-richter*innen und Sportbetreuer*innen (z.B. Trainer*innen, Masseur*innen) 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 120,00 € pro Einsatztag, höchstens aber 720,00 € 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. Die Auszahlung der pauschalen Reiseaufwandsentschädigungen ist in diesem Fall einmal jährlich in Nachhinein bis Ende Februar des Folgejahres an das Finanzamt zu melden. Die Meldung erfolgt elektronisch über ELDA (Formular L19).

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 Be-

reich der Sozialversicherung keine Anwendung. Eine Tätigkeit als Student*in (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, Kassier*in, Platzwart etc.) sind die Regelungen im Zusammenhang mit der pauschalen Aufwandsentschädigung nicht anwendbar.

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 Dienstnehmer*innen 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 Dienstnehmer*innen nur zur Unfallversicherung anzumelden. Die Anmeldung hat bei der Österreichischen Gesundheitskasse zu erfolgen.

Die ÖGK 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 Dienstnehmer*innen bei der Sozialversicherung! Weitere Hinweise (z.B. Leitfaden zur Sportlerbegünstigung – gemeinsam erstellt vom Bundesministerium für Finanzen und der Sozialversicherung) finden Sie unter: www.gesundheitskasse.at/dienstgeber

Autor: Mag. Matthias Tuschek
Fachbereichsleiter Versicherungsservice
Österreichische Gesundheitskasse

FINANZEN

5 RUND UMS GELD

S 43

5.1 Rechnungsbelegung

S 43

5.2 Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

S 44

5.3 Doppelte Buchführung

S 45

5.4 Bericht der Rechnungsprüfer zur Generalversammlung

S 46

5.5 Fragen zur Vereinsgründung

S 46

5.6 Welche Bedeutung haben Vereinsstatuten?

S 46

6 STEUERRECHT

S 48

6.1 Gemeinnützigkeit

S 48

6.2 Ideeller Bereich des Vereins

S 49

6.3 Wirtschaftlicher Bereich des Vereins

S 49

6.4 Vereinsfeste

S 52

6.5 Feste von Körperschaften öffentlichen Rechts

S 53

6.6 Pauschalen und Reiseaufwandsentschädigungen

S 54

6.7 Pauschale Betriebsausgaben

S 55

6.8 Die Körperschaftssteuer

S 55

6.9 Die Umsatzsteuer

S 55

6.10 Belegerteilungs- und Registrierkassenpflicht

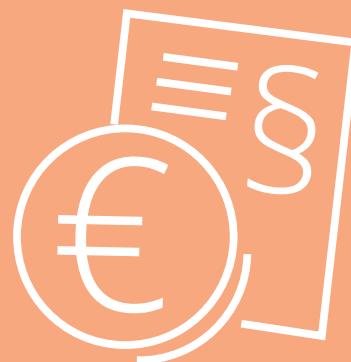
S 56

6.11 Die Schenkungssteuer

S 57

6.12 Spendenbegünstigung neu

S 57



5. RUND UMS GELD

5.1 RECHNUNGSLEGUNG

Mit der „Rechnungslegung“ ist die zahlenmäßige Erfassung sämtlicher wirtschaftlichen Vorgänge, die sich einerseits auf die Ertragslage (Einnahmen abzüglich Ausgaben) und andererseits auf die Vermögenslage (Vermögen abzüglich Schulden) des Vereins auswirken, gemeint.



Das Erfordernis bzw. die einzuhaltenden Vorgehensweisen der Rechnungslegung ergeben sich einerseits aus gesetzlichen Vorgaben, wie insbesondere aus den Bestimmungen des Vereinsgesetzes (§§ 20 bis 22 VerG – abrufbar unter: www.bka.ris.at), den Bestimmungen des Unternehmensgesetzbuchs (UGB), auf die im Vereinsgesetz verwiesen wird sowie maßgeblichen Bestimmungen des Ertragssteuerrechts (EStG und KStG). Durch die ertragsteuerlichen Bestimmungen soll vor allem sichergestellt werden, dass eine angemessene Steuerhöhe ermittelt werden kann, sofern für den Verein oder seine Teilbereiche eine Steuerpflicht bestehen sollte (siehe Kapitel 6.).

Andererseits hat die Rechnungslegung die Aufgabe, den Verein mit seinen Mitgliedern und Funktionär*innen sowie sämtliche am Verein interessierten Personen und Organisationen mit Informationen zu versorgen. Die Rechnungslegung liefert Erkenntnisse über vergangene Entwicklungen und wie sich die aktuelle Ertrags- und Vermögenslage des Vereins darstellt, woraus sich auch Handlungserfordernisse für die Zukunft ableiten lassen. Nicht zuletzt deshalb sind die Organe des Vereines verpflichtet, in der Mitgliederversammlung die Mitglieder über die Vereinstätigkeiten und die finanzielle Gebarung, also die finanzielle Situation des Vereines, zu informieren. Zusätzlich kann ein Zehntel der Mitglieder diese Informationen unter Angabe von Gründen innerhalb von vier Wochen vom Vereinsvorstand einfordern.

Der Vereinsvorstand, also das „Leitungsorgan des Vereins“, ist gesetzlich verpflichtet, ein den Anforderungen des Vereins entsprechendes Rechnungswesen einzurichten. Jedenfalls hat eine laufende Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben eines Rechnungsjahres zu erfolgen, wobei für steuerliche Zwecke der Gewinn jeweils für ein Kalenderjahr zu ermitteln ist. In welcher Qualität die Rechnungslegung eines Vereins zu erfolgen hat, hängt in erster Linie von der Höhe der Einnahmen und Ausgaben des Vereins ab:

- Bei „**kleinen Vereinen**“ ist zum Ende des Rechnungsjahres innerhalb von fünf Monaten eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung samt Vermögensübersicht zu erstellen (siehe Kapitel 5.2.). Der/die Rechnungsprüfer*in haben die Finanzgebarung des Vereines im Hinblick auf die Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung und die statutengemäße Verwendung der Mittel innerhalb von vier Monaten nach Erstellung der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zu prüfen. Dabei hat der Vereinsvorstand die Pflicht, die erforderlichen Unterlagen den Rechnungsprüfer*innen zu übermitteln und die zur Prüfung erforderlichen Auskünfte zu erteilen. Stellen die Rechnungsprüfer*innen schwerwiegende Mängel fest, mit deren Behebung in einer angemessenen Zeit nicht zu rechnen ist, so haben die Rechnungsprüfer*innen die Einberufung einer Mitgliederversammlung zu veranlassen.
- Ein Verein gilt bezogen auf die Rechnungslegungsbestimmungen als „**mittelgroßer Verein**“, wenn dessen gewöhnliche Einnahmen oder gewöhnliche Ausgaben in zwei aufeinander folgenden Rechnungsjahren jeweils höher als EUR 1.000.000 waren. Der Vorstand eines mittelgroßen Vereins ist verpflichtet, an Stelle der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einen Jahresabschluss, bestehend aus Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung, aufzustellen, der ebenfalls von Rechnungsprüfern zu prüfen ist (siehe Kapitel 5.3.).
- Sind in zwei aufeinander folgenden Jahren die gewöhnlichen Einnahmen oder Ausgaben jeweils höher als EUR 3.000.000 oder liegen die gesammelten Spenden über EUR 1.000.000, dann liegt ein „**großer Verein**“ vor und der Vereinsvorstand hat die Aufstellung eines „er-





weiterten Jahresabschlusses“ zu veranlassen, der neben der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung auch einen Anhang umfasst. In diesem Fall hat die Rechnungsprüfung durch eine/n Abschlussprüfer*in, z.B. durch eine/n beeidete/n Wirtschaftsprüfer*in oder Steuerberater*in, zu erfolgen.

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

ACHTUNG!

Das Vereinsgesetz sieht das „Leitungsorgan des Vereins“ in der Pflicht. Das heißt, es liegt in der (alleinigen) Verantwortung des Vereinsvorstands

- die Mitglieder über die Tätigkeit und die finanzielle Gebarung des Vereins in der Mitgliederversammlung zu informieren,
- dafür zu sorgen, dass die Finanzlage des Vereins rechtzeitig und hinreichend erkennbar ist, und
- ein, den Anforderungen des Vereins, entsprechendes Rechnungswesen einzurichten, das einerseits die laufende Aufzeichnung und andererseits die „Jahresrechnungslegung“ in Form einer Einnahmen- Ausgabenrechnung mit Vermögensübersicht oder eines (erweiterten) Jahresabschlusses umfasst.

5.2 EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG

Bei der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung handelt es sich um eine „vereinfachte Gewinnermittlungsart“, die nur dann angewendet werden kann, wenn keine Verpflichtung zur Aufstellung

eines Jahresabschlusses besteht und auch nicht freiwillig Bücher geführt werden. Die Gewinnermittlungsart, bei der Jahresabschlüsse aufgestellt werden, wird als „doppelte Buchführung“ bezeichnet (siehe Punkt 5.3.).

Grundsätzlich werden bei der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung jene Einnahmen und Ausgaben gegenübergestellt, die im betreffenden Rechnungsjahr zu- oder abgeflossen sind („Zufluss-Abfluss-Prinzip“). Das heißt z.B., dass eine im Dezember eines Jahres zugegangene Rechnung, die erst im folgenden Januar beglichen wird, sich erst im Folgejahr als Ausgabe niederschlägt, sofern das Rechnungsjahr mit dem Kalenderjahr übereinstimmt. Zu beachten ist, dass es bei regelmäßigen wiederkehrenden Zahlungen, bestimmten langfristigen Vorauszahlungen sowie Grundstücken und bestimmten Edelmetallen, die nicht langfristig dem Verein zu dienen bestimmt sind, abweichende Bestimmungen gibt. Üblicherweise wird anhand von Bankkontenauszügen und tagegenauen Aufzeichnungen über Bargeldbewegungen festgestellt, welchem Rechnungsjahr die jeweiligen Einnahmen und Ausgaben zuzuordnen sind. Die kombinierte Führung eines „Bank- und Kassabuchs“ wird hierbei als „Spesenverteiler“ bezeichnet.

ACHTUNG: Nicht als „sofortige Ausgabe“ kann der Kauf von Anlagevermögen berücksichtigt werden, wenn es sich nicht um ein „geringwertiges Wirtschaftsgut“ handelt, wobei grundsätzlich Wirtschaftsgüter mit Anschaffungskosten bis zu EUR 1.000 als geringwertig anzusehen sind. Als Anlagevermögen werden Wirtschaftsgüter, wie z.B. Grundstücke und Gebäude, Einrichtungsgegenstände oder Fahrzeuge, verstanden, die „dauerhaft dem Verein zu dienen bestimmt sind“ (vereinfachend: länger als ein Jahr). Die Anschaffung von Anlagevermögen wird über die „Abschreibung“ verteilt und somit über die Nutzungsdauer als anteilige Ausgabe berücksichtigt (steuerlich: Absetzung für Abnutzung).

Neben der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, also der Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben des Rechnungsjahres, selbst, haben „Einnahmen-Ausgaben-Rechner“ zumindest die folgenden Aufzeichnungen zu führen:

- Wareneingangsbuch: Aufzeichnung der Wareneinkäufe
- Anlagenkartei: Aufzeichnung des Anlagevermögens
- Lohnkonten: wenn Dienstnehmer beschäftigt werden
- Bargeldaufzeichnungen: siehe Punkt 6.10.

Weiters haben kleine Vereine eine „Vermögensübersicht“ zu erstellen, die im Wesentlichen einer „Bilanz“ ähnelt (siehe „zeitpunktbezogene Bestandsrechnung“ in Kapitel 5.3.).

5.3 DOPPELTE BUCHFÜHRUNG

Wenn, wie bei großen Vereinen, keine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung geführt werden darf bzw. freiwillig Jahresabschlüsse aufgestellt werden, ist der Gewinn mittels „doppelter Buchführung“ zu ermitteln („qualifizierte Rechnungslegung“ bzw. „Bilanzierung“). Der Gewinn wird hierbei doppelt ermittelt:

- **Zeitraumbezogene Erfolgsrechnung:** Es werden die Ausgaben (Aufwendungen) und Einnahmen (Erträge) des Vereins in einer „Gewinn- und Verlustrechnung“ gegenübergestellt, wobei für die Zuordnung zu einem Rechnungsjahr nicht das Zufluss-Abfluss-Prinzip maßgeblich ist, sondern die Zurechnung zu einem Rechnungsjahr unter „wirtschaftlichen Gesichtspunkten“ erfolgt. Wenn das Rechnungsjahr mit dem Kalenderjahr übereinstimmt und eine Rechnung für eine im Dezember erhaltene Reparaturleistung erst im Januar beglichen wird, ist diese Aus-

gabe im vorangehenden Jahr zu berücksichtigen, da sie wirtschaftlich bereits in diesem angefallen ist. Um eine solche wirtschaftliche Zurechnung vornehmen zu können, werden unter anderem „Rechnungsabgrenzungen“ oder „Rückstellungen“ gebildet.

- **Zeitpunktbezogene Bestandsrechnung:** Es wird zu Beginn der Vereinstätigkeit und am Ende jedes Rechnungsjahres eine Inventur durchgeführt und das bewertete Vermögen des Vereins seinen bewerteten Schulden in einer „Bilanz“ gegenübergestellt. Das sich ergebende Reinvermögen zum „Bilanzstichtag“ („Eigenkapital“ – Vermögen abzüglich Schulden) wird ab dem zweiten Jahresabschluss mit dem des vorangehenden verglichen. Wenn sich das Reinvermögen des Vereins zwischen den Jahresabschlüssen erhöht hat, wurde ein Gewinn erzielt, ist es hingegen gesunken, dann wurde ein Verlust erzielt.

ACHTUNG!

Der mittels Bestands- und Erfolgsrechnung ermittelte Gewinn muss immer übereinstimmen. Kommt es zu Abweichungen liegt ein Fehler im Rechnungswesen vor.

Vereinfacht lässt sich der Jahresabschluss einer doppelten Buchführung wie folgt darstellen:

GEWINN UND VERLUSTRECHNUNG	BILANZ ZUM BILANZSTICHTAG	
Erträge	Anlagevermögen (langfristige Vermögen)	Eigenkapital (Vermögen abz. Schulden)
- Aufwendungen	Umlaufvermögen (kurzfristige Vermögen)	Fremdkapital (Schulden)
Gewinn bzw. Verlust	Σ Aktiva (Verwendung d. Vereinsmittel)	Σ Passiva (Herkunft d. Vereinsmittel)

Nachdem in der Bilanz die Mittelherkunft der



Mittelverwendung gegenübergestellt wird, muss eine „Bilanzsummengleichheit“ bestehen. Schließlich können in einem Verein nicht mehr Mittel verwendet werden, als zuvor beschafft wurden. Aufgrund der - verglichen mit der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - hohen Komplexität dieser Gewinnermittlungsmethode sollte eine doppelte Buchführung entweder von fachkundigem Personal wie (Bilanz-)Buchhalter*innen geführt oder an Professionist*innen, z.B. an eine Steuerberatungskanzlei, ausgelagert werden.



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 Funktionär*innen 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.

5.4 BERICHT DER RECHNUNGSPRÜFER ZUR GENERALVERSAMMLUNG

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 (z.B.: Versammlungsrecht, Gewerberecht, Handelsrecht, Datenschutz, Arbeitsrecht, Insolvenzrecht usw.).

5.5 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 Gründer*innen die Errichtung des Vereines der

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 (z.B. Zuwiderlaufen der Aufrechterhaltung der Ordnung oder dem Schutz Dritter).

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

5.6 WELCHE BEDEUTUNG HABEN VEREINSSTATUTEN?

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

WELCHE ANFORDERUNGEN STELLT DAS VEREINSGESETZ AN DIE STATUTEN?

a) Mindestinhalt der Statuten

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

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

b) Vereinszweck

Damit das Vereinsgesetz 2002 überhaupt angewendet werden kann, muss der Zweck des Ver-

eines 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 Trainer*innen oder Lehrer*innen, 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.



6. STEUERRECHT

Die nachfolgenden Ausführungen bieten eine kompakte Darstellung der wesentlichen Fragestellungen, die bei den mehr als 10.000 oberösterreichischen Vereinen im Zusammenhang mit einer möglichen Steuerpflicht auftreten können. Bei komplexen Sachverhalten empfiehlt sich eine rechtzeitige Kontaktaufnahme mit dem zuständigen Finanzamt.

Grundsätzlich gibt es bei den Vereinen zwei Ausformungen:

- Der wirtschaftlich tätige Verein ist wie ein privatwirtschaftliches Unternehmen auf Gewinnerzielung ausgerichtet und wird daher steuerlich nicht begünstigt.
- Der dem Vereinsgesetz unterliegende „ideelle Verein“ strebt hingegen danach, seinen Vereinszweck ohne Gewinnorientierung zu verwirklichen. Dieser ist bei Vorliegen der Voraussetzungen der „Gemeinnützigkeit“ im Sinne der Bundesabgabenordnung steuerlich begünstigt (§§ 34 bis 47 BAO – abrufbar unter: www.bka.ris.at). Das Bundesministerium für Finanzen hat seine Rechtsauffassung betreffend die steuerliche Behandlung ideeller Vereine in den sogenannten „Vereinsrichtlinien 2001“ in Form eines Erlasses veröffentlicht (VereinsR – abrufbar unter findok.bmf.gv.at). Das vorliegende Kapitel beschränkt sich in seiner Darstellung auf die steuerliche Behandlung ideeller Vereine.

ACHTUNG: Nicht jedem ideellen Verein kommen automatisch abgabenrechtliche Begünstigungen zu!

6.1 GEMEINNÜTZIGKEIT

Die Abgabengesetze begünstigen ideelle Vereine und unter Umständen auch Kapitalgesellschaf-

ten, die gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke verfolgen:

- 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, der Satzung des Vereins, verankert sein. Darunter fallen etwa Bildungs-, Brauchtums-, Kultur- oder Sportvereine.
- Mildtätige oder auch als humanitär oder wohltätig bezeichnete Vereine unterstützen hilfsbedürftige Menschen. Dazu zählen etwa Pflegevereine, die nicht ausschließlich der Personalvermittlung dienen, oder Rettungsorganisationen.
- Ein Verein verfolgt kirchliche Zwecke, wenn er gesetzlich anerkannte Kirchen und Religionsgemeinschaften fördert.

Wenn künftig von „Gemeinnützigkeit“ gesprochen wird, umfasst der Begriff gemeinnützige, mildtätige und kirchliche Zwecke gleichermaßen.

Eine der Voraussetzungen für die Erlangung der in den Abgabengesetzen angeführten steuerlichen Begünstigungen ist, dass die gemeinnützige Zweckverfolgung ausschließlich und unmittelbar sein muss. Sie muss sowohl nach den Statuten als auch nach der tatsächlichen Geschäftsführung, also dem „wirklichen Vereinsleben“, das ganze Jahr über vorliegen.

Aus diesem Grund sollte die folgende Formulierung unbedingt in die Vereinsstatuten mitaufgenommen werden: „Der Verein verfolgt ausschließlich gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke im Sinne der Bundesabgabenordnung und ist nicht auf Gewinn ausgerichtet“. Entscheidend ist, dass aus den Statuten eindeutig und klar nachvollziehbar hervorgeht, dass ausschließlich gemeinnützige Ziele verfolgt werden, mit welchen Mitteln der Verein diese Ziele erreichen möchte und die Vereinstätigkeit keiner Gewinnerzielungsabsicht unterliegt.

ACHTUNG: Eine unvollständige bzw. unzureichend formulierte Satzung kann in der Regel nicht rückwirkend „saniert werden“!

Die Gemeinnützigkeitsformulierung in den Statuten ist zwar eine notwendige jedoch keine hinreichende Bedingung für das Erlangen von steuerlichen Begünstigungen. Darüber hinaus sind vor allem die folgenden Voraussetzungen zu erfüllen:

- Auch mit der tatsächlichen Geschäftsführung, also dem „wirklichen Vereinsleben“, werden ausschließlich die statutarisch definierten gemeinnützigen Ziele verfolgt, ohne dabei eine Gewinnerzielungsabsicht zu verfolgen.
- Die gemeinnützigen Vereine sollten allen interessierten Personen offenstehen. Wenn es sich um einen „geschlossenen Verein“ handelt, z.B. einen Betriebssportverein, kann dies einer Anerkennung als gemeinnütziger Verein entgegenstehen.
- Bei der Auflösung des Vereins ist das zweckzugewendete Vermögen im Sinne der Gemeinnützigkeit einzusetzen und das unabhängig davon, ob die Auflösung freiwillig oder behördlich erfolgt.
- Grundsätzlich dürfen keine Geld- oder Sachzuwendungen an die Mitglieder geleistet bzw. unverhältnismäßig hohe Vergütungen gewährt werden. Geringfügige Zuwendungen von bis zu EUR 100 pro Jahr oder die Bezahlung eines „Freiwilligenpauschales“ oder einer „pauschalen Reiseaufwandsentschädigung“ sind hingegen unbedenklich (siehe Punkt 6.6.).

Ob die Voraussetzungen der Gemeinnützigkeit im Sinne der BAO erfüllt werden, wird nicht mittels Bescheides ausgesprochen. Die Abgabenbehörde erhebt im Rahmen der einzelnen Abgabenverfahren „amtswegig“, also ohne Antragstellung seitens des Vereins, ob eine Begünstigungswürdigkeit hinsichtlich eines Kalenderjahres (Körperschaftsteuer) oder des einzelnen Geschäftsfalles (Umsatzsteuer) vorliegt.

6.2 IDEELLER BEREICH DES VEREINS

Die folgend aufgezählten Leistungen bzw. Zuwendungen an den Verein sind steuerlich unbeachtlich, da sie mangels Gegenleistung dem „nichtwirtschaftlichen“ bzw. „nichtunternehmerischen“ Bereich des Vereins zuzurechnen sind:

- Mitgliedsbeiträge ohne Gegenleistung („echte Mitgliedsbeiträge“)
- Förderungen ohne Gegenleistung („echte Subventionen“)
- Geldspenden ohne Gegenleistung („echte Spenden“)
- kostenlose Veranstaltung von Vorträgen und Kursen
- kostenlose Herausgabe von Informationsschriften

ACHTUNG: Nicht als „echte Mitgliedsbeiträge“ gelten Kostenbeiträge für konkrete Leistungen des Vereins (z.B. für den Besuch eines Seminars) sowie sogenannte „Tagesmitgliedschaften“, etwa um eine Vereinsveranstaltung (z.B. ein Fest) zu besuchen. Nur wenn es keine entsprechende Gegenleistung gibt, liegen steuerlich unbeachtliche Mitgliedsbeiträge vor, ansonsten ist von einer wirtschaftlichen Betätigung auszugehen.

6.3 WIRTSCHAFTLICHER BEREICH DES VEREINS

Bei einer wirtschaftlichen Tätigkeit werden Einnahmen auf Gegenleistungsbasis erzielt – es handelt sich somit um Entgelte für durch den Verein erbrachte Leistungen. Auch diese Einnahmen müssen ungeachtet einer steuerlichen Begünstigung für die Erfüllung des ideellen Vereinszwecks verwendet werden.



Exkurs Vermögensverwaltung: Die Vermögensverwaltung, wozu z.B. die Vermietung von Liegenschaften zählt, unterliegt bei Vereinen nicht der Körperschaftsteuer, kann jedoch eine Umsatzsteuerpflicht auslösen. Weiters können Vereine einer Abzugsbesteuerung unterliegen (Kapitalertrags- und Immobilienertragsteuer). Eine Registrierkassenpflicht kann durch vermögensverwaltende Tätigkeiten nicht begründet werden, es besteht aber bei Bareinnahmen Belegerteilungspflicht.

Die BAO trifft bei wirtschaftlichen Tätigkeiten die folgende Unterscheidung:

a) Unentbehrlicher Hilfsbetrieb

Der „unentbehrliche Hilfsbetrieb“ dient der Ausübung des ureigensten Vereinszwecks. Ohne ihn lässt sich der in den Statuten angeführte begünstigte Vereinszweck nicht erreichen. Seine Tätigkeiten sind gänzlich auf die Erfüllung der gemeinnützigen Zwecke ausgerichtet und stehen nicht in einem größeren Umfang im Wettbewerb mit abgabepflichtigen Betrieben, als dies unbedingt erforderlich ist. Unentbehrliche Hilfsbetriebe können z.B. sein: der Amateursportbetrieb eines Sportvereins oder Konzert- und Theaterveranstaltungen eines Kulturvereins.

Unentbehrliche Hilfsbetriebe unterliegen weder der Umsatzsteuer (Liebhaberei oder unechte Steuerbefreiung) noch der Körperschaftsteuer und begründen auch keine Einzelaufzeichnungs-, Registrierkassen- oder Belegerteilungspflicht.

Einnahmen eines unentbehrlichen Hilfsbetriebes eines Vereins können z.B. sein:

- Eintrittsgelder für Sportveranstaltungen eines Sportvereins (z.B. Fußballspiele)
- Startgelder bei Wettkampfveranstaltungen eines Sportvereins (z.B. Laufevents)
- Sponsoren- oder Werbegelder im Zusammenhang mit dem Vereinszweck
- Eintrittsgelder für Konzert- oder Theaterveranstaltungen eines Kulturvereins
- Vortragsgelder eines wissenschaftlichen Vereins

- Erlöse von Schutzhütten mit Selbstversorgungscharakter
- Verkaufserlöse von Zeitschriften mit weniger als 25% Seiten vereinszweckfremden Inhalt und weniger als 25% Werbeeinnahmen
- Leistungen an einen Pflegeverein für die Erbringung (mobiler) Pflegeleistungen (z.B. „24-Stunden Betreuung“) oder die Unterbringung in einem Alten- oder Pflegeheim.

Mit dem unentbehrlichen Hilfsbetrieb darf keine Gewinnabsicht verfolgt werden. Seine Aktivitäten dürfen lediglich auf Kostendeckung abzielen. Entsteht dennoch ein (Zufalls-)Gewinn, sollte dieser in einer angemessenen Zeit für den begünstigten Vereinszweck verwendet werden (z.B. Anschaffung von Musikinstrumenten, Notenmaterial, Sportartikeln oder Trainingsgeräten).

Werden anlässlich einer Veranstaltung, z.B. einer Sport- oder Kulturveranstaltung, Speisen und Getränke verkauft, ist deren Verabeichung grundsätzlich auch dem unentbehrlichen Hilfsbetrieb des Vereins zuzurechnen, sofern kein eigenständiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb begründet wird. Gegen einen gesonderten Geschäftsbetrieb spricht, wenn keine gastronomische Einrichtung vorhanden ist (z.B. nur Klappische als Verkaufstand), nur ein geringfügiges Speisenangebot bereitgestellt wird (z.B. Würstchen, Kuchen, Kaffee, Kaffee, Bier oder Wein) und kein eigenes Verkaufspersonal angestellt wird (z.B. Verkauf nur durch die Vereinsmitglieder oder deren Angehörige). Ein eingerichteter Restaurant oder ein Buffetstand stellt jedenfalls einen eigenständigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb dar.

Wird für die Veranstaltung eine Örtlichkeit mit einer gastronomischen Einrichtung, wie z.B. eine Küche, angemietet, wird ein eigenständiger gastronomischer Geschäftsbetrieb nicht begründet, wenn die gastronomische Einrichtung

tung nachweislich nicht für die Verabreichung von Speisen und Getränken verwendet wird.

Entgeltliche Belustigungen im Rahmen einer solchen Veranstaltung des Vereins, wie z.B. Preisschießen, Preisschnapsen oder Glücksspiele, sind mit der Veranstaltung selbst als Einheit anzusehen.

b) Entbehrlicher Hilfsbetrieb

Der „entbehrliche Hilfsbetrieb“ ist nicht unbedingt zur Erreichung der begünstigten Ziele erforderlich, sondern dient als „Mittel zur Erreichung des Vereinszwecks“. Es darf sich bei ihm jedoch nicht nur um eine reine „Geldbeschaffungsquelle“ handeln. Es muss einen nachvollziehbaren Zusammenhang zwischen den von ihm gesetzten wirtschaftlichen Tätigkeiten und dem gemeinnützigen Zweck des Vereins geben, wobei eine indirekte Förderung ausreichend ist. Die durch ihn erzielten Mittel dürfen ausschließlich im Sinne des gemeinnützigen Vereinszweck eingesetzt werden. Entbehrliche Hilfsbetriebe können z.B. sein:

Vereins- oder Klublokale eines Sportvereins (mit Einschränkungen) oder der Verkauf von Konzert- oder Theateraufnahmen eines Kulturvereins zum Selbstkostenpreis.

Entbehrliche Hilfsbetriebe unterliegen zwar nicht der Umsatzsteuer (Liebhaberei oder unechte Steuerbefreiung), deren steuerliche Gewinne sind jedoch, wie jene von begünstigungsschädlichen Betrieben, körperschaftsteuerpflichtig, wobei es einen „Freibetrag für begünstigte Zwecke“ von insgesamt EUR 10.000 gibt (siehe Punkt 6.8.). Wenn die Voraussetzungen „kleiner Vereinsfeste“ erfüllt werden (siehe Punkt 6.4), besteht keine Einzelaufzeichnungs-, Registrierkassen- oder Belegerteilungspflicht. In diesem Fall ist die Ermittlung der Tageslosung mittels „einfachem Kassasturz“ möglich. Ansonsten ist eine mögliche Einzelaufzeichnungs-, Registrierkassen- oder Belegerteilungspflicht unter den allgemeinen Gesichtspunkten zu beurteilen.

Einnahmen eines entbehrlichen Hilfsbetriebes eines Vereins können z.B. sein:

- Erlöse aus „kleinen Vereinsfesten“
- Erlöse aus Floh- und Weihnachtsmärkten sowie Punschständen mit eindeutig erkennbarem Spendensammelzweck
- Verkaufserlöse von Vereinsartikeln zum Selbstkostenpreis
- Verkaufserlöse von gesammelten und gespendeten Gegenständen

Erleichterung: Sollten beim Betreiben eines Punschstandes keine ausreichenden Unterlagen zur Gewinnermittlung vorhanden sein, kann nach Ansicht der Finanzverwaltung von einem geschätzten Gewinn von 10% der Verkaufserlöse ausgegangen werden. Wenn Verkaufserlöse erzielt werden, die über den gemeinen Wert der angebotenen Speisen und Getränke hinausgehen (mehr als 100%), werden diese als Spende angesehen und sind somit nicht ertragswirksam.



c) Begünstigungsschädlicher Betrieb

Tätigkeiten, die die ohne Gewinnerzielungsabsicht unternommen werden und weder dem unentbehrlichen noch dem entbehrlichen Hilfsbetrieb zuzurechnen sind, begründen einen begünstigungsschädlichen Betrieb. Ein solcher Betrieb dient ausschließlich der Beschaffung finanzieller Mittel und führt gleichsam wie Gewinnstreben grundsätzlich dazu, dass der Verein seine steuerlichen Begünstigungen verliert. Begünstigungsschädliche Betriebe können z.B. sein: allgemein zugängliche Fitnesscenter eines Sportvereins oder Auftritte von Kulturvereinen, die ausschließlich der Unterhaltung und nicht der Kunstschaffung dienen.



Ausnahme: Bis zu einer Umsatzgrenze von EUR 100.000 (früher EUR 40.000) geht aufgrund einer gesetzlichen Ausnahmeregelung die steuerliche Begünstigung des Vereins noch nicht verloren. Bei Umsätzen über EUR 100.000 kann formlos um eine Ausnahmegenehmigung beim Finanzamt angesucht werden. Bei einer gemeinsamen Veranstaltung (z.B. mehrere Vereine) ist der auf die einzelnen Beteiligten entfallende Umsatz maßgeblich und nicht der Gesamtumsatz.

Die steuerlichen Gewinne des begünstigungsschädlichen Geschäftsbetriebs sind grundsätzlich körperschaftsteuerpflichtig, wobei der zuvor erwähnte „Freibetrag für begünstigte Zwecke“ von EUR 10.000 zu berücksichtigen ist (siehe Punkt 6.8.). Umsatzsteuerlich besteht bei begünstigungsschädlichen Betrieben nur bis zu einem Umsatz von EUR 7.500 keine Umsatzsteuerpflicht (Liebhabereivermutung). Darüberliegende Umsätze unterliegen den allgemeinen Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes (siehe Punkt 6.9.). Mit Ausnahme „kleiner Kantinen“ mit einem Jahresumsatz von bis zu EUR 30.000 und maximal 52 Betriebstagen je Jahr besteht bei einem begünstigungsschädlichen Betrieb nach den allgemeinen Grundsätzen eine Einzelaufzeichnungs-, Belegerteilungs- und Registrierkassenpflicht.

Begünstigungsschädliche Einnahmen eines Vereins können z.B. sein:

- Erlöse aus „großen Vereinsfesten“ (siehe Punkt 6.4.)
- Erlöse aus Zeitungen mit mehr als 50% vereinszweckfremden Inhalt bzw. mehr als 50% Werbeeinnahmen
- Verkaufserlöse von Sport- oder Fanartikeln, die im großen Rahmen verkauft werden
- Kantineerlöse mit Ausnahme bestimmter Vereins- bzw. Klublokale

Ausnahme: Kein begünstigungsschädlicher Betrieb liegt vor, wenn ein Verein ein Vereins- bzw. Klublokal betreibt, in welchem Speisen und/oder

Getränke angeboten werden, die von den Mitgliedern bereitgestellt und gegen Ersatz der Selbstkosten wiederum an Mitglieder abgegeben werden. Weiters darf keine gastronomische Infrastruktur in den Vereinsräumlichkeiten vorhanden sein. Das Vorhandensein eines Kühlschranks, einer Kaffeemaschine oder auch einer einfachen Kochgelegenheit (z.B. mobile Herdplatte) stellt jedoch noch keine gastronomische Infrastruktur dar.

6.4 VEREINSFESTE

Vereinsfeste, also nachhaltig durchgeführte entgeltliche gesellige Veranstaltungen, stellen keine Tätigkeit zur unmittelbaren Zweckverwirklichung eines begünstigten Rechtsträgers dar und sind somit **kein unentbehrlicher Hilfsbetrieb**. Für die Beurteilung, ob eine Veranstaltung oder die Gesamtheit der gehaltenen Veranstaltungen einen entbehrlichen Hilfsbetrieb („kleines Vereinsfest“) oder einen begünstigungsschädlichen Geschäftsbetrieb („großes Vereinsfest“) darstellt, bestimmt sich nach den folgenden Kriterien, wobei die Anzahl der Besucher*innen für die Einstufung unerheblich ist:

Kleines Vereinsfest (entbehrlicher Hilfsbetrieb)

- Die Organisation beginnend mit der vorausgehenden Planung und Durchführung eines Vereinsfestes wird im Wesentlichen (zu mindestens 75%) durch Vereinsmitglieder oder deren Angehörige unentgeltlich vorgenommen. Im unwesentlichen Ausmaß (bis zu 25%) können somit auch Nichtmitglieder, z.B. Mitglieder befreundeter Vereine, unentgeltlich unterstützen. Reine Kostenersätze und eine übliche Verköstigung der Helfer gelten hierbei nicht als Entgelt. Tätigkeiten, deren Durchführung durch einen Professionisten behördlich angeordnet ist (z.B. Sicherheitsdienst), deren Durchführung durch Nichtprofessionisten verboten ist (z.B. Abschuss bestimmter Feuerwerkskörper) oder deren Vornahme Vereinsmitgliedern unzumutbar ist (z.B. das Aufstellen eines großen Festzelts), 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 ausgelagert (z.B. an einen Gastwirt), gilt dessen Tätigkeit nicht als Bestandteil des Vereinsfestes und ist daher für das Vereinsfest unschädlich.
- Auch die Unterhaltungsdarbietungen haben grundsätzlich durch Vereinsmitglieder erbracht zu werden (z.B. Musik-, Show- und Tanzeinlagen). Werden Musikgruppen oder andere Künstlergruppen für die Durchführung von Unterhaltungsdarbietungen beauftragt, ist dies unschädlich, wenn es keine Wettbewerbsverzerrung darstellt. Davon kann ausgegangen werden, wenn die Musik- oder Künstlergruppen nicht mehr als netto EUR 1.000 pro Stunde für ihre Unterhaltungsdarbietungen verrechnen.
- Die Gesamtdauer sämtlicher derartigen Veranstaltungen darf insgesamt 72 Stunden im Jahr nicht übersteigen. Ein kleines Vereinsfest kann von Freitag bis Sonntag dauern oder es können mehrere kürzere Veranstaltungen in einem Kalenderjahr durchgeführt werden. Es wird auf den bloßen Festbetrieb abgestellt. Vorbereitungs- und Nachbereitungsaktivitäten sind unbeachtlich (z.B. der Auf- und Abbau des Festzeltes). Bei Vorliegen eines Genehmigungsbescheides oder der Anmeldung des Festes bzw. einer behördlichen Bestätigung der Anmeldung ist auf die darin bezeichneten Stunden abzustellen, in denen eine gastgewerbliche Betätigung ausgeübt wird – die reinen „Ausschankstunden“ sind maßgeblich. Wenn kein Nachweis in dieser Form erbracht werden kann, 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 – es ist keine Aufteilung möglich.

BEISPIEL: Ein Verein veranstaltet in einem Jahr einen Faschingsball, ein Sommerfest, eine Hundertjahrfeier und ein Nikolauskränzchen, wobei die Gesamtdauer der Veranstaltungen 72 Stunden nicht übersteigt. Alle Einnahmen und Ausgaben sind dem entbehrlichen Hilfsbetrieb zuzurechnen.

- Großes Vereinsfest (begünstigungsschädlicher Betrieb)

Werden die Kriterien des kleinen Vereinsfestes nicht vollständig erfüllt, liegt ein großes Vereinsfest vor.

6.5 FESTE VON KÖRPERSCHAFTEN ÖFFENTLICHEN RECHTS



Wenn Körperschaften öffentlichen Rechts, wie z.B. Freiwillige Feuerwehren, das Rote Kreuz oder politische Parteien, Feste veranstalten, sind darüberhinausgehende Bestimmungen zu beachten. Liegen die folgend angeführten Voraussetzungen vor, kommt es weder zu einer Körperschaftsteuer- und Umsatzsteuerpflicht noch zu einer Einzelaufzeichnungs-, Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht:

- Der Betrieb besteht ausschließlich in der entgeltlichen Durchführung von geselligen oder gesellschaftlichen Veranstaltungen aller Art, wie insbesondere Feste, Bälle, Kränzchen, Feiern, Spaßveranstaltungen, Heurigenauschank, Wandertage oder Vergnügungssportveranstaltungen. Hierbei gilt nicht nur ein tatsächlich verlangter Eintrittspreis als entgeltlich, sondern auch unechte Spenden wie z.B. verdeckte Eintrittsgelder.
- Die Veranstaltung muss der konkreten, nach außen hin klar erkennbaren, materiellen För-



derung eines gemeinnützigen Zweckes dienen. Schon vor aber auch während der Veranstaltung ist dieser Zweck ersichtlich zu machen ist (z.B. auf Plakaten, Flyern und der Homepage mit z.B. der Formulierung: „Der Reinerlös dieser Veranstaltung dient der Finanzierung von Feuerwehrgeräten“). Allgemeine Aussagen, wie z.B. „Der Reinerlös wird zur Jugendförderung verwendet“, sind hingegen nicht ausreichend.

- Zudem müssen die Erträge aus der jeweiligen Veranstaltung nachweislich für den genannten gemeinnützigen Zweck verwendet werden. Das Geld muss jedoch nicht unmittelbar im Anschluss an die Veranstaltung ausgegeben werden. Ein Ansparen über einen überschaubaren Zeitraum ist zulässig, wobei entsprechende Aufzeichnungen als Nachweise zu führen sind.
- Sämtliche Kriterien kleiner Vereinsfeste, wie insbesondere eine Gesamtdauer von bis zu 72 Stunden im Jahr, müssen erfüllt werden.

Auch gesellige oder gesellschaftliche Veranstaltungen von politischen Parteien, die der Finanzierung parteipolitischer Zwecke dienen (z.B. zur Finanzierung von Wahlwerbung oder Informationskampagnen), gelten unter zusätzlicher Einhaltung der nachfolgend angeführten Kriterien als begünstigt:

- Es muss sich um eine politische Partei handeln, die für einen allgemeinen Vertretungskörper oder das EU-Parlament kandidiert oder bereits in einem solchen Vertretungskörper vertreten ist.
- Die Umsätze aus diesen Veranstaltungen betragen nicht mehr als EUR 15.000 im Kalenderjahr, wobei diese Umsatzgrenze für jede Ortsgruppe gesondert zu ermitteln ist.

6.6 PAUSCHALEN UND REISEAUFWANDSENTSCHÄDIGUNGEN

Im Rahmen des „Gemeinnützigkeitsreformgesetzes 2023“ wurde für gemeinnützige Vereine beginnend ab 2024 die gesetzliche Möglichkeit geschaffen, Freiwillige für de-

ren ehrenamtliche Tätigkeit zu entschädigen. Das „steuerfreie Freiwilligenpauschale“ kann jedoch nicht ausbezahlt werden, wenn den Zahlungsempfängern ohnehin aufgrund eines Dienstverhältnisses oder einer sonstigen Vereinbarung bzw. arbeitsrechtlicher Regelungen ein Entgelt für deren Leistung zusteht. Weiters dürfen für diese ehrenamtlichen Tätigkeiten keine pauschalen Reiseaufwandsentschädigungen seitens des Vereins ausbezahlt werden und der ehrenamtlich Tätige keine Einkünfte von diesem Verein für eine Tätigkeit, die eine vergleichbare Ausbildung oder Qualifikation erfordert, beziehen.

Der Gesetzgeber sieht hierbei zwei Arten des Freiwilligenpauschales vor:

- Das „große Freiwilligenpauschale“ beträgt bis zu EUR 50 je Einsatztag bzw. maximal EUR 3.000 je Empfänger und Kalenderjahr. Diese Pauschalbeträge stehen jedoch ausschließlich bei mildtätigen Tätigkeiten, in der Gesundheitspflege bzw. Kinder-, Jugend-, Familien-, Kranken-, Behinderten-, Blinden- oder Altenfürsorge, bei Hilfestellung in Katastrophenfällen, oder Ausbilder*innen und Übungsleiter*innen zu.
- Bei anderen ehrenamtlichen Tätigkeiten kann ein „kleines Freiwilligenpauschale“ von bis zu EUR 30 je Einsatztag bzw. maximal EUR 1.000 je Empfänger und Kalenderjahr ausbezahlt werden.

Gemeinnützige Sportvereine können alternativ zum steuerfreien Freiwilligenpauschale unter bestimmten Voraussetzungen an Sportler, Sportbetreuer sowie Schiedsrichter einkommensteuer- und sozialversicherungsfrei **pauschale Reiseaufwandsentschädigungen** ausbezahlen, wobei ab 2023 die Höchstgrenzen bei bis zu EUR 120 je Einsatztag bzw. maximal EUR 720 je Monat liegen. Bis Ende Februar des Folgejahres (dh, erstmals mit Februar 2024) sind pauschale Reiseaufwandsentschädigungen mit dem Formular L19 dem Finanzamt zu melden.

6.7. PAUSCHALE BETRIEBSAUSGABEN

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 Nettoeinnahmen pauschal geltend gemacht werden.

Voraussetzung ist, dass es sich dabei um tatsächlich erbrachte Leistungen im Zusammenhang mit der Tätigkeit handelt, bei denen Mitglieder üblicherweise herangezogen werden (z.B. bei der Abhaltung von Vereinsfesten oder zur Herstellung vereinseigener Druckwerke). 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 bei Vorliegen einer Ausnahmegenehmigung (z.B. Kantine, großes Vereinsfest). Nach Ansicht der Finanzverwaltung ist es jedoch nicht möglich, ein Betriebsausgabenpauschale zu berücksichtigen, wenn bereits vereinfachend von einem Gewinn in Höhe von 10% der Verkaufserlöse ausgegangen wird (z.B. bei einem Punschstand).

6.8 DIE KÖRPERSCHAFTSTEUER

Die Körperschaftsteuer stellt die „Einkommensteuer des Vereins“ dar, beträgt 23 % und wird grundsätzlich vom steuerlichen Gewinn, also dem Jahreseinkommen des Vereins, berechnet.

Nachdem der ideelle Bereich des Vereins sowie die (Zufalls-)Gewinne aus unentbehrlichen Hilfsbetrieben nicht der Körperschaftsteuer unterliegen, sind für die Einkommensermittlung lediglich

die Gewinne entbehrlicher Hilfsbetriebe und des begünstigungsschädlichen Geschäftsbetriebs maßgeblich.

Vom ermittelten Jahreseinkommen, dem Gesamtgewinn dieser Vereinsbereiche, ist jedoch ein „Freibetrag für begünstigte Zwecke“ von EUR 10.000 abzuziehen. Das heißt, dass nur jener Gewinn, der EUR 10.000 übersteigt, der Körperschaftsteuer von 23% unterliegt (z.B. bei einem Gewinn von EUR 110.000 ist eine Körperschaftsteuer von EUR 23.000 an das Finanzamt abzuführen). Unter gewissen Voraussetzungen können nicht verbrauchte Freibeträge in künftige Jahre „vorgetragen“, also in späteren Jahren verwertet werden.

Zusammenfassend lässt sich die Körperschaftsteuerpflicht ideeller Vereine wie folgt darstellen:

WIRTSCHAFTLICHE TÄTIGKEIT	KÖRPERSCHAFTSTEUER
unentbehrlicher Hilfsbetrieb	(Zufalls-)Gewinne sind von der Körperschaftsteuer befreit. Verluste können jedoch nicht vortraggetragen oder mit den (Zufalls-)Gewinnen entbehrlicher oder begünstigungsschädlicher Hilfsbetriebe ausgeglichen werden.
entbehrlicher Hilfsbetrieb	(Zufalls-)Gewinne unterliegen der Körperschaftsteuer, wenn sie den „Freibetrag für begünstigte Zwecke“ von EUR 10.000 überschreiten. Verluste des unentbehrlichen Hilfsbetriebs können nicht gegenverrechnet werden.
begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb	

6.9 DIE UMSATZSTEUER

Grundsätzlich unterliegen alle Leistungen des Vereins, die gegen Entgelt erbracht werden, der Umsatzsteuer, wobei die folgenden Umsatzgrenzen und Ausnahmen zu beachten sind:



WIRTSCHAFTLICHE TÄTIGKEIT	UMSATZSTEUER
unen-behrlicher Hilfsbetrieb	Die Umsätze der Hilfsbetriebe unterliegen grundsätzlich nicht der Umsatzsteuer, da bei unen-behrlichen und ent-behrlichen Hilfsbetriebe die Vermutung der Liebhaberei gilt. Das heißt, es wird widerlegbar angenommen, dass es sich um „nichtunternehmerische Tätigkeiten“ handelt.
ent-behrlicher Hilfsbetrieb	
begünstigungsschädlicher Geschäftsbetrieb	(Zufalls-)Gewinne unterliegen der Körperschaftsteuer, wenn sie den „Freibetrag für begünstigte Zwecke“ von EUR 10.000 überschreiten. Verluste des unen-behrlichen Hilfsbetriebs können nicht gegenverrechnet werden.
	Bis zu einem Jahresumsatz von EUR 7.500 gilt analog zu den unen-behrlichen und ent-behrlichen Hilfsbetrieben eine Liebhabereivermutung.
	Bis zu einem Jahresumsatz des gesamten Vereins von EUR 55.000 inklusive „fiktiver Umsatzsteuer“ kann von der Kleinunternehmerregelung, einer „unechten Umsatzsteuerbefreiung“ ohne Vorsteuerabzug, Gebrauch gemacht werden.
	Bei einem Jahresumsatz des gesamten Vereins von über EUR 55.000 besteht für den begünstigungsschädlichen Betrieb jedenfalls Umsatzsteuerpflicht.

ung“ Vorsteuern nur für ihren begünstigungsschädlichen Betrieb (z.B. für die Errichtung einer Sportplatzkantine) sowie für vermietete Objekte (z.B. Kantine oder Wohnung für den Platzwart) geltend machen.

ACHTUNG: Wenn ein Vorsteuerabzug geltend gemacht wird, gibt es sogenannte „Beobachtungszeiträume“, in denen Vorsteuerbeträge gegebenenfalls anteilig zurückzubezahlen sind, wenn keine Umsatzsteuerpflicht mehr vorliegt. Bei Gebäuden beträgt dieser Beobachtungszeitraum 20 Jahre.

6.10 BELEGERTEILUNGS- UND REGISTRIERKASSENPFlicht

Grundsätzlich haben alle Betriebe, die einen Jahresumsatz von zumindest netto EUR 15.000 erzielen und deren Bareinnahmen netto EUR 7.500 überschreiten, sämtliche Bareinnahmen mittels einer Registrierkasse aufzuzeichnen. Die Aufzeichnung mittels Registrierkasse hat ab dem vierten Monat nach dem Überschreiten der Grenzwerte zu erfolgen. Die Belegerteilungspflicht bei Barumsätzen besteht jedoch bereits ab dem ersten Euro.

Bei gemeinnützigen Vereinen bestehen jedoch neben den allgemeinen Sonderregelungen zusätzliche Vereinfachungen:

Grundsätzlich kann ein Verein zur Umsatzsteuerpflicht optieren, in dem er die Umsätze und Vorsteuern im Zusammenhang mit seinen wirtschaftlichen Tätigkeiten dem Finanzamt im Rahmen von quartals- bzw. monatsweise abzugebenden Umsatzsteuervoranmeldungen (UVA) bzw. in der Umsatzsteuererklärung des betreffenden Jahres erklärt. Das kann sich vor allem dann als vorteilhaft herausstellen, wenn größere Investitionen getätigt werden, für die dann ein Vorsteuerabzug zusteht. Diese Möglichkeit gilt jedoch nicht für Sportvereine. Diese können aufgrund einer „unechten Umsatzsteuerbefrei-



- In der ideellen Vereinssphäre, also bei echten Mitgliedsbeiträgen, Subventionen oder Spenden, und im unen-behrlichen Hilfsbetrieb besteht generell eine Befreiung von der Einzelaufzeichnungs-, Belegerteilungs- und Registrierkassenpflicht.
- Bei ent-behrlichen Hilfsbetrieben sind kleine Vereinsfeste und bei begünstigungsschädlichen Betrieben kleine Kantinen mit einem Jahresumsatz von bis zu € 30.000 und maximal 52 Betriebstagen je Jahr von der Einzelaufzeichnungs-, Belegerteilungs- und Registrierkassenpflicht befreit, ansonsten gelten

VEREINSLEBEN

7 KLIMA IM VEREIN

S 59

7.1 Teamarbeit fördert das gute Klima im Verein

S 59

7.2 Krisen im Verein

S 61

7.3 Wertschätzung

S 62

8 VERSAMMLUNGEN

S 65

9 DOKUMENTATION

S 71

9.1 Kampf der Zettelwirtschaft

S 71

9.2 Digitalisierung

S 72

9.3 Chronik

S 72



7. KLIMA IM VEREIN

7.1 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 Vereinsfrieden ist zwar gewahrt, es gehen aber wichtige Anregungen und Beiträge unter. Es sollte eine Kultur der offenen Diskussion gefördert werden, die Raum für neue Ideen und Innovationen bietet.

Vereinsarbeit ist Teamarbeit

Die Zahl der Vereine und Vereinsmitglieder wächst stetig. Digitale Plattformen tragen dazu bei, die Mitgliederbindung zu stärken. 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. Ein Mentoring-Programm, in dem erfahrene Mitglieder jüngere begleiten, erleichtert die Übergabe von Verantwortung.

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 Nachfolger*innen. Nicht selten wird gewählt, wer sich am wenigsten wehrt. Geteilte Verantwortung erleichtert es, junge Leute einzubinden. Junge Mitglieder könnten zum Beispiel die Betreuung der Social-Media-Kanäle oder die Organisation von Veranstaltungen übernehmen. Workshops und Schulungen zu Vereinsmanagement bereiten junge Leute besser auf ihre Aufgaben vor. Wer weiß, dass er/sie nicht allein gelassen wird, ist eher dazu bereit, im Vereinsmanagement mitzuwirken.

Tätigkeit:

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



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, E-Mail-Newsletter oder digitale Plattformen wie WhatsApp-Gruppen eignen sich gut zur Informationsweitergabe. Regelmäßige Online-Updates auf der Vereinswebsite oder über soziale Medien sorgen für Transparenz und halten die Mitglieder informiert. Ein Mitgliederportal könnte eingerichtet werden, auf dem alle wichtigen Informationen und Termine abrufbar sind. 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. Unterschiedliche Meinungen tragen oft zu kreativen Lösungen bei, die das Vereinsleben bereichern. 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. Regelmäßige ‚Ideenwerkstätten‘ fördern



eine offene Feedback-Kultur, in der Mitglieder ihre Vorschläge einbringen können.

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 Papierbögen geschehen (Flipchart), ebenso auf Pinnwänden. Sämtliche Teilnehmer*innen sehen, ob ihre Wortmeldung mitgeschrieben wird und ob sie richtig verstanden worden ist.

Bei einer Beurteilung verschiedener Vorschläge mittels Punktevergabe (sämtliche Teilnehmer*innen 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.

7.2 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 sollte auch kleine Anzeichen von Missstimmung frühzeitig erkennen und anonyme Feedbackbefragungen nutzen, um Probleme zu identifizieren. Dabei geht es nicht darum, Gewinner*innen und Verlierer*innen 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.

Regelmäßige Mediationsitzungen, moderiert durch eine neutrale Person, können helfen, Konflikte zu vermeiden oder zu lösen.

Meckersitzungen

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.

Statt einer Meckersitzung kann auch einfach ein „Briefkasten“ aufgestellt werden, in dem ganzjährig Ideen und Verbesserungsvorschläge eingeworfen werden können – und zwar von allen Mitgliedern. Diese Inputs können dann bei einer Sitzung aufgegriffen und diskutiert werden.

Moderator*innen 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 Moderator*in einzuladen. Er oder sie besitzen das Rüstzeug, Konflikte in sachliche Bahnen zu leiten.

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



7.3. WERTSCHÄTZUNG

Wertschätzung spielt eine zentrale Rolle in der Vereinskultur und bildet das Fundament für ein positives Miteinander. Vereine leben von der aktiven Teilnahme ihrer Mitglieder, und diese Beteiligung wird durch eine Kultur der Anerkennung gefördert. Wertschätzung bedeutet, die Leistungen und das Engagement jedes/r Einzelnen anzuerkennen und zu respektieren. Dies geht über bloße Worte hinaus und umfasst auch Gesten, Symbole und Strukturen, die die Bedeutung jedes Mitglieds unterstreichen.

Eine wertschätzende Vereinskultur zeigt sich in vielen Facetten. Beispielsweise kann ein Verein bei der jährlichen Mitgliederversammlung besondere Leistungen durch Ehrungen hervorheben. Das kann die Auszeichnung von langjährigen Mitgliedern, die Ehrung von Ehrenamtlichen oder das Würdigen besonderer sportlicher Erfolge sein. Auch die kleinen Gesten, wie ein persönliches Dankeschön per E-Mail oder ein gemeinsames Feiern nach erfolgreichen Veranstaltungen, tragen dazu bei, dass Mitglieder sich geschätzt fühlen.

Darüber hinaus sind transparente Kommunikation und eine offene Feedbackkultur wichtige Bestandteile. Wenn Mitglieder das Gefühl haben, dass ihre Meinungen und Anliegen ernst genommen werden, fördert dies das Vertrauen und die Bereitschaft, aktiv am Vereinsleben teilzunehmen.

Humor

Auch Humor ist ein weiterer wichtiger Aspekt, der die Vereinskultur bereichern kann. Ein humorvoller Umgang miteinander schafft eine lockere, positive Atmosphäre und stärkt

die Gemeinschaft. Humor hilft dabei, Spannungen abzubauen, Konflikte zu entschärfen und schwierige Situationen mit Leichtigkeit zu meistern.

Beispiele für den Einsatz von Humor sind gemeinsame Spieleabende, kreative Aktionen wie „witzige Ehrungen“ (z. B. der Preis für den „kreativsten Ausrutscher des Jahres“), oder die Integration von humorvollen Elementen in Vereinsveranstaltungen. Humor kann auch in der Kommunikation genutzt werden, etwa durch humorvolle Newsletter oder entspannte, witzige Gespräche bei Treffen.

Ein humorvoller Umgang signalisiert Wertschätzung auf eine besondere Weise: Er zeigt, dass sich Mitglieder wohl fühlen und authentisch sein können. Dies fördert die Gemeinschaft und macht den Verein zu einem Ort, an dem Menschen gerne Zeit verbringen.

Wertschätzung als Motivation für Vereinsmitglieder

Motivation ist ein Schlüsselfaktor für die langfristige Bindung von Vereinsmitgliedern. Eine Kultur der Wertschätzung kann hierbei Wunder wirken. Studien zeigen, dass Menschen, die sich respektiert und anerkannt fühlen, mehr Einsatz zeigen und sich stärker mit ihrer Organisation identifizieren. In Vereinen bedeutet dies, dass Mitglieder bereit sind, mehr Zeit und Energie einzubringen.

Ein konkretes Beispiel ist die persönliche Anerkennung von Ehrenamtlichen. Ein Verein kann beispielsweise eine „Ehrenamtlichen-Gala“ veranstalten, um die Arbeit der freiwilligen Helfer zu würdigen. Auch kleine Aufmerksamkeiten wie ein Gutschein oder eine handgeschriebene Karte können große Wirkung zeigen.



Willkommenskultur in Vereinen

Eine gelebte Willkommenskultur ist das Aushängeschild eines jeden Vereins. Sie signalisiert neuen Mitgliedern, dass sie geschätzt und integriert werden. Ein positiver erster Eindruck kann entscheidend dafür sein, ob Neumitglieder langfristig bleiben oder den Verein wieder verlassen.

Elemente einer erfolgreichen Willkommenskultur:

- **Herzlichkeit:** Ein persönlicher Empfang durch ein Vorstandsmitglied oder ein Pate aus dem Verein kann neuen Mitgliedern den Einstieg erleichtern.
- **Orientierung:** Neue Mitglieder sollten gut über die Strukturen, Angebote und Abläufe informiert werden. Ein Begrüßungspaket mit einem Willkommensbrief, einer Broschüre und einem kleinen Geschenk kann hierbei hilfreich sein.
- **Integration:** Die aktive Einbindung in Gruppen oder Projekte hilft, schnell Anschluss zu finden. Beispielsweise könnte ein Verein spezielle „Einsteiger-Veranstaltungen“ oder Kennenlernetreffen organisieren.
- **Humorvolle Elemente:** Humor kann helfen, das Eis zu brechen. Ein Kennenlernspiel mit witzigen Fragen oder ein humorvoller Einführungsworkshop kann neue Mitglieder lockern und integrieren.

Ein Verein, der eine starke Willkommenskultur pflegt, zeigt, dass ihm jedes Mitglied wichtig ist, und leistet damit einen wichtigen Beitrag zu einer positiven Gemeinschaft.

Entwicklungsmöglichkeiten im Verein

Die persönliche und fachliche Weiterentwicklung von Mitgliedern ist ein zentraler Aspekt, der die Attraktivität eines Vereins erhöht. Menschen engagieren sich gerne in Organisationen, in denen sie wachsen und ihre Fähigkeiten erweitern können.

Möglichkeiten zur Entwicklung:

Weiterbildungen und Schulungen: Fachspezifische Workshops oder Seminare, etwa zur Organisation von Veranstaltungen oder zur Führung von Gruppen, bereichern sowohl den Verein als auch die Mitglieder.

Mentoring-Programme: Erfahrene Mitglieder können Jüngere unterstützen und anleiten. Beispielsweise kann ein erfahrener Trainer einen Nachwuchstrainer bei seinen ersten Einheiten begleiten.

Projektarbeit: Die Übernahme von Verantwortlichkeiten in Projekten fördert Eigeninitiative und Teamfähigkeit. Ein Beispiel ist die Leitung eines Arbeitskreises, etwa zur Planung eines Jubiläums. Karrierechancen innerhalb des Vereins: Klare Strukturen für Aufstiegsmöglichkeiten, z. B. in Vorstandspositionen oder als Trainer*in, motivieren Mitglieder, sich langfristig zu engagieren.

Ein konkretes Beispiel: Ein Sportverein könnte regelmäßig Fortbildungen für seine Trainer*innen anbieten, damit diese nicht nur auf dem neuesten Stand der Trainingsmethoden bleiben, sondern sich auch persönlich weiterentwickeln können.

Kreative Ideen, um Wertschätzung auszudrücken

Bei den Möglichkeiten, wie Wertschätzung in Vereinen gelebt werden kann, gibt es kaum Grenzen. Je ausgefallener und persönlicher, desto besser.



Man muss bedenken, dass die Mitgliedschaft in einem Verein immer eine ehrenamtliche Tätigkeit ist. Die Menschen nutzen ihre Freizeit, um den Verein voranzubringen und am Leben zu erhalten. Das gehört gewürdigt und ist nicht selbstverständlich.

Die folgende Liste enthält einige Ideen, um Mitglieder und Vorständen Wertschätzung entgegenzubringen.

Persönliche & Symbolische Gesten

- **Ehrenamts-Urkunde mit Humor:** Eine individuell gestaltete Urkunde mit einem Augenzwinkern, z. B. „Held*in des Alltags“ oder „Offizieller Weltverbesserer“.
- **Ehrenamts-Trophäe:** Ein wandernder Pokal oder ein lustiger Symbolgegenstand (z. B. ein goldener Löffel für „den, der alles zusammenhält“).
- **Handgeschriebene Dankesbriefe:** Persönliche Botschaften von Begünstigten oder Teammitgliedern.
- **„Danke im Radio“ oder auf Social Media:** Eine Würdigung auf einer lokalen Plattform oder der Vereinsseite.

Gemeinschaftliche Wertschätzungsaktionen

- **Dankbarkeitsbaum:** Eine Pinnwand oder ein echter Baum, an dem Zettel mit wertschätzenden Worten für Ehrenamtliche hängen.
- **Ehrenamts-Walk of Fame:** Sterne oder Plaketten mit Namen der Engagierten an einem sichtbaren Ort.
- **„Wer ist unser heimlicher Held?“:** Teammitglieder nominieren andere für eine spontane Dankeschön-Überraschung.

Kleine Überraschungen im Alltag

- **Lieblingsgetränk oder -snack bereitstellen:** Z.B. beim nächsten Treffen mit einer persönlichen Notiz.
- **Eine Foto-Collage oder ein Erinnerungsbuch:** Mit Bildern, Anekdoten und Dankesworten.
- **„Überraschungsbox“ mit persönlichen Geschenken:** Jeder erhält eine Box mit Dingen, die ihn individuell erfreuen.

Events & Besondere Erlebnisse

- **Ehrenamts-Feier mit kreativen Elementen:** Statt einer Standard-Danke-Rede könnte es eine Comedy-Einlage, eine kleine Quizshow oder einen Team-Wettbewerb geben.
- **Exklusive Erlebnisse ermöglichen:** Einmaliges Angebot wie eine besondere Führung, ein Workshop oder eine kleine Reise.
- **„Ehrenamtliche erzählen“-Podcast oder Video:** Geschichten der Engagierten aufnehmen und verbreiten.

Praktische Anerkennung & Unterstützung

- **Bildungs- oder Entspannungsangebote:** Kostenlose Workshops, ein Wellnessstag oder Gutscheine für persönliche Entwicklung.
- **Öffentliche Anerkennung durch offizielle Stellen:** Einen Brief von einer wichtigen Persönlichkeit oder eine lokale Presse-Erwähnung organisieren.
- **Ehrenamtliche dürfen sich etwas wünschen:** Eine „Wunschbox“, in die sie kleine Belohnungen oder Unterstützungsideen einwerfen können.

8. VERSAMMLUNGEN



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.

Auch die Sitzordnung ist wichtig. Je gemischter Vorstand/Obleute und „normale“ Mitglieder sitzen, desto abwechslungsreicher gestaltet sich das Programm. So kann auch jeder interaktiv mit einem Interview, einer kurzen Anekdote oder einem Spiel zwischendurch eingebunden werden.

Versammlungen Interessant gestalten

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 Teilnehmer*innen abfragen und in der Schlussrunde den Sitzungsverlauf beurteilen lassen.

Pflichtpunkte

Zahlreiche Tagesordnungspunkte einer Jahreshauptversammlung sind verpflichtend vorgeschrieben. Sie finden sich wesentlich in den Vereinsstatuten. 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 Besucher*innen 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 Besucher*innen aufgelegt werden. Das macht möglich, dass sich Berichterstatter*innen während der Versammlung auf besonders wichtige Punkte konzentrieren. Wo der Vereinsvorstand und verschiedene Sparten (z.B. im Sportverein) Berichte vorlegen, kann das sonst lang und langweilig werden.

Von Vorteil ist der Einsatz von Hilfsmitteln wie Power Point Präsentation, Videos oder digitale Abstimmungstools. Ebenso können die Entwicklung der Mitgliederzahlen, markante Ereignisse und Beschlüsse usw. per digitaler Präsentation wesentlich eindrucksvoller übermittelt werden.

ACHTUNG: Nicht den gesamten Text des Berichts in die Präsentation schreiben. Das ermüdet und gibt wenig Sinn. Auf eine Leinwand projizierter Text darf nicht zu klein sein. Lesbare Größe wählen. Der Einsatz von einer digitalen Präsentation bewährt sich auch für den Kassabericht. Er soll knappgehalten sein und keinesfalls sämtliche Belege bzw. Kontobewegungen umfassen.

Ziele formulieren

Vereinsmitglieder wollen zur Jahreshauptversammlung nicht nur zurückblicken. 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 Teilnehmer*innen zwei Stunden lang „niedergeredet“, wird sich zum Schluss nur schwer eine Diskussion entwickeln.

ANREGUNG: Bei Diskussionen bewährt sich, wenn auf einem Flipchart Stichworte niedergeschrieben werden. Die Diskussionsteilnehmer*innen 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

Gastreferent*innen

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

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



Ehrung

Jahreshauptversammlungen sind Anlass, verdiente Vereinsmitglieder in den Vordergrund zu stellen. Dabei gilt wie bei Berichten oder Referaten: Einige Fotos vom Einsatz der zu Ehrenden und ein kurzes Gedicht bringen oft 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. Wovon 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. 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.

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 SELBSTVERTRAUEN**
- **MEHR KOMPETENZ = MEHR SELBSTSTÄNDIGKEIT**

Erwartungen abfragen

Steht ein völlig neues Vorhaben zur Diskussion, so ist eine Eingangsrunde sinnvoll, in der sämtliche Teilnehmer*innen 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 Teilnehmer*innen 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*innen den Sitzungsverlauf beurteilen, was ihnen gut und weniger gut gefallen hat. Das hilft dem/der Sitzungsleiter*in, 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.

Ehrengäste - Wer wird 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 Landtagspräsident*in, kirchliche Würden-träger*innen, 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 Helfer*innen 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 Bürgermeister*in genannt werden. Der Sportverein wird Sportreferent*innen begrüßen, die Musikkapelle bei ihrem Fest Kulturreferent*innen. Ein Grußwort gilt auch Vertreter*innen der Landesorganisation, welcher der Verein angehört. Die Mitglieder von Gemeindevorstand und Gemeindevertretung werden pauschal erwähnt, ebenso Vertreter*innen und Abordnungen anderer Ortsvereine sowie Abordnungen aus anderen Bundesländern oder dem Ausland.

Wenn die Ortsfeuerwehr für Ordnung sorgt, das Rote Kreuz parat ist oder andere Gruppen mithelfen, gebührt ihnen jedenfalls ein Dank. Einige Ehrenmitglieder sowie andere Persönlichkeiten (Sponsor*innen, Fahnenpat*innen etc.) sind je nach Anlass ebenfalls zu begrüßen. Mitarbeiter*innen von Rundfunk und Presse werden pauschal begrüßt.

Wer ist anwesend?

Erfahrene Vereinsfunktionär*innen 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 Beobachter*innen 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 Redner*innen 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 Ehrenschatzes bedeutet aber keineswegs die Verpflichtung, an der Veranstaltung tatsächlich teilzunehmen. Vielmehr erhoffen sich Vereine durch die Nennung prominenter Namen eine Aufwertung ihrer Veranstaltung.

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

Anfragen hilft weiter

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

Lange Rede – kurzer Sinn

Die Zuhörer*innen unterhalten, nicht ermüden. Vereinsobleute und andere Funktionär*innen haben zu unterschiedlichsten Anlässen das Wort zu ergreifen. Einige beherrschen diese Aufgabe bestens, andere schaffen es lediglich, die Zuhörer*innen 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 Redner*innen 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 Vorredner*innen bereits erläutert haben, stößt kaum auf Interesse. Hier ist auch rasche Reaktion erforderlich. Ruhig aussprechen, dass jetzt eine Passage wegfällt, weil Herr X oder Frau Y das bereits erwähnt haben. Das Publikum wird dankbar sein.

Platte Zitate vermeiden

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

Neues berichten

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

Über Personen

... soll man nur reden, wenn man sie mag.

Beispiele verwenden

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

Humor

Je trockener eine Ansprache, umso rascher hoffen die Zuhörer*innen, 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

Präsentationen 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 in der Präsentation. 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.

9. DOKUMENTATION

9.1. KAMPF DER ZETTELWIRTSCHAFT

Tipps für Ordnung der Ablage von Unterlagen

Wie Vereinsfunktionär*innen 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 Nachfolger*innen, wenn sie von den Vorgänger*innen nur eine Zettelwirtschaft übernehmen können. Ein erfahrener Sängerfunktionär: „Ich kann plötzlich erkranken oder überfahren werden. 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, Cloud-Speicher oder digitale Vereinssoftware: Es muss auch für Nachfolger*innen leicht nachvollziehbar und alles auffindbar sein.

9.2. DIGITALISIERUNG

Die Digitalisierung bietet Vereinen die Möglichkeit, ihre Arbeit effizienter zu gestalten, ihre Reichweite zu vergrößern und ihre Mitgliederverwaltung sowie den internen Austausch zu optimieren. Viele Vereine arbeiten noch mit traditionellen, oft zeitaufwändigen Methoden. Mit der zunehmenden Verlagerung von Kommunikation und Prozessen ins Digitale können Vereine jedoch nachhaltig profitieren. Die Vorteile sind vielfältig. Von Effizienz und Zeitersparnis bis hin zu besserer Kommunikation, Vergrößerung der Reichweite und Einbindung aller Mitglieder gibt es viele Gründe, die dafürsprechen, sich dem digitalen Zeitalter anzupassen und die Vorteile auch für die Vereinsarbeit zu nutzen.

Die Umsetzung der Digitalisierung im Verein kann Schritt für Schritt erfolgen, um die Anpassung für alle Beteiligten möglichst einfach zu gestalten. Folgende Maßnahmen bieten sich an: Mitgliederverwaltung digitalisieren (spezielle Vereinssoftwares etc.), Websites und Social Media – heutzutage wichtiger denn je, außerdem erleichtern digitale Kommunikationstools und Onlineterminplanung das Vereinswesen ungemein. Digitale Buchhaltung oder Onlinemeetings bei dringenden Themen können auch von großem Vorteil sein.

Durch die Umsetzung solcher Maßnahmen bleibt der Verein nicht nur konkurrenzfähig, sondern kann auch jüngere Generationen stärker einbinden und langfristig erfolgreich bleiben.

9.3. CHRONIK

Vereinschronist*innen 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 Chronist*innen 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. Zeitzeug*innen 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 Zeitungsmitarbeiter*innen, Ortschronist*innen 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 Hobbyfilmer*in, 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 Fotograf*innen oder Filmer*innen zu beauftragen.

Zeitzeug*innen

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

Noch leben ältere Mitglieder, die berichten können, wie das war, damals vor 60, 70 Jahren, als sie mit der Musik, dem Sportverein, den Pfadfinder unterwegs waren. Ebenso gibt es Interessantes

zu erzählen aus der Zeit der Diktatur, des Krieges sowie der Aufbaujahre nach dem Krieg.

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



Jugend beachten

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

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

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

Autor:
 Vereinskademie

KOMMUNIKATION UND ÖFFENTLICHKEITS- ARBEIT

10 VERANSTALTUNGSORGANISATION, ÖFFENTLICHKEITSARBEIT S 75

10.1 Vereinsfest oder Großveranstaltung S 75

10.1 Veranstaltungssicherheitsgesetz S 86

11 MITGLIEDERWERBUNG UND JUGENDARBEIT S 89

11.1 Wissenswertes zur Mitgliederwerbung S 89

11.2 Mitgliederwerbung braucht Zielgruppenorientierung S 89

11.3 Mitgliederwerbung ist Teamarbeit S 90

11.4 Gestalten braucht Strategie S 90

11.5 Integration neuer Mitglieder S 92

11.6 Nachwuchsarbeit – Zielgruppe Jugend S 92

11.7 Zusammenfassung S 92

12 BINDUNGSSYSTEM FÜR EHRENAMTLICHE IN VEREINEN S 94

12.1 Klare Rollen und Erwartungen definieren S 94

12.2 Wertschätzung als Schlüssel zur Bindung S 95

12.3 Gemeinschaft stärken & Sinn erlebbar machen S 95

12.4 Weiterbildung und Entwicklung ermöglichen S 95

12.5 Motivation erhalten und Überlastung vermeiden S 96

12.6 Austritte verhindern und Rückkehr erleichtern S 96



10. VERANSTALTUNGS-ORGANISATION

10.1 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 Aus-

arbeitung eines Konzepts. Wie das funktioniert, erfahren Sie in diesem Kapitel.

- **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 ...)

Aufgaben Mitarbeiter*innen

Gesamtverantwortliche/r	1 Person
Konzept	Gremium
Finanzen	1 Person
Marketing	Gremium <ul style="list-style-type: none"> • Sponsorenliste • Verkauf der Transparente • Verkauf von Inseraten • Lautsprecherdurchsagen
PR / Medien	Gremium
Wettkampf	1 Person <ul style="list-style-type: none"> • Ausarbeitung der Spiele z.B. Wasserrutsche, Bungeerunning, Sumoringen • andere Spiele wie Schubkarrenlauf, Sackhüpfen, Wasserballonwerfen usw. • Spielpläne • Einteilung Personal • Ablauf der Veranstaltung • Aufräumarbeiten



Wirtschaft	1 Person <ul style="list-style-type: none"> • Angebote • Bestellungen/Abrechnungen • Wirtschaftspersonal
Rahmenprogramm	1 Person <ul style="list-style-type: none"> • Ausarbeitung des Rahmenprogramms • Vordringlich Kinderprogramm • musikalische Unterhaltung • Gewinnspiel - Tombola, Schätzspiel
Bauten und Technik	1 Person <ul style="list-style-type: none"> • Planung des Veranstaltungsgeländes • Bedarfsplan für Infrastruktur • Spiele • Wirtschaft • Sprecherwagen- LKW • Tonanlagen • WC Bereich • Recycling
Allgemein:	1 Person

Beispiel Kleinveranstaltung

Ortsvereinsturnier 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 mei-

sten Vereine daran interessiert und gezwungen, die Organisation selbstständig (durch freiwillige Mitarbeiter*innen) 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. Es ist oft notwendig, jedem Bereich weitere Personen zuzuteilen, sei es in der Organisation oder später bei der Umsetzung der Veranstaltung.

Beispiel Großveranstaltung

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

Start	<ul style="list-style-type: none"> • Gründung des Organisationskomitees • Die Einteilung des Organisationskomitees erfolgt durch den Veranstalter.
Das Organisationskomitee (OK) setzt sich aus folgenden Personen zusammen:	<ul style="list-style-type: none"> • Organisationsleiter*in • Finanzen • Werbegestaltung • Marketing
Erweitertes Gremium	<ul style="list-style-type: none"> • Sponsoring • Programmpunkte

Sitzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldungen Behörden und Ämter • Veranstaltungsort • Werbung/Vermarktung • Öffentlichkeitsarbeit • Wirtschaftsbereich • Programmgestaltung • Finanzen/Steuern (siehe Kapitel 4-5) • Budgeterstellung • Auf- Abbau • Reinigungsdienst • Sicherheit • Diverse
Ausarbeitung Gesamtkonzept	<ul style="list-style-type: none"> • Gesamtkonzept durch Organisationskomitee • Alle erforderlichen Organisationspunkte erfasst • Projekt- und Funktionencheckliste
Ausarbeitung der Verträge	<ul style="list-style-type: none"> • Sämtliche Verträge müssen vom Organisationskomitee genehmigt werden
Sitzungen	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzungsleitung durch OK-Chef*in • Genaue Besprechungspunkte 2 Tage vorher an jedes OK-Mitglied
Kontrolle und Sitzungsprotokolle	<ul style="list-style-type: none"> • OK-Leiter*in veranlasst Protokollerstellung über Vereinbarungen, Vorbereitung und Verlauf der Zusammenkünfte
Anmeldungen	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung der Veranstaltung bei der Gemeinde • Mietvertrag für das Veranstaltungsgelände • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung bei der BH wegen Wirtschaftsbereich • Vor der Veranstaltung Kontrolle durch einen Beauftragten der Gesundheitsbehörde (BH) über Einhaltung der Hygienebestimmungen
A.K.M.	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung des Programms bei der A.K.M. wenn möglich mit einem/r Fachmann/frau besprechen
Versicherung	<ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltung bei Vereins-Versicherung melden • Verschiedene Angebote anfordern
Veranstaltungsort	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung der vertraglichen Vereinbarung • Mietvertrag für das Gelände • Lageplan und Organisation der Infrastruktur
Zu- und Abfahrt	<ul style="list-style-type: none"> • Anfahrtswege: Eigener Verantwortlicher • Markierung der Anfahrtswege außerhalb der Gemeinde • Planung Einfahrt der Gäste • Mitarbeiter*in für einen reibungslosen Anfahrtsweg • Abfahrt festlegen • Organisation eines reibungslosen Abfahrtsweges • Entfernen der Beschilderung bei den Zugangsstraßen • Endkontrolle des Bereiches An- und Abfahrt
Wirtschaftszelte	<ul style="list-style-type: none"> • Angebote über Wirtschaftszelte • Angebote über Stromanschlüsse zu den Zelten • Abklären der Elektroinstallationen • Abklären der Wasserzufuhren • Kontrolle der Mitarbeiter*innen • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation der Vermarktung durch Sponsoringfirma
Verteilung Vermarktungs- und Sponsoringpositionen	<ul style="list-style-type: none"> • Die Position für Firmenpräsentationen bestimmt das Sponsoringgremium • Genau nach Sponsoringkonzept vorgehen
Auf- und Abbauarbeiten der Werbepositionen	<ul style="list-style-type: none"> • Auf- und Abbau der Werbepositionen durch Sponsoringgremium
Betreuung der Veranstaltung	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Grafik und klassische Werbung durch Werbeagentur • Gestaltung und Umfang bespricht die Werbeagentur mit dem OK
Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortliche/r für Öffentlichkeitsarbeit • Bei Bedarf Arbeitsgruppe zur Unterstützung beiziehen
Konzept für die Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Konzept für die Öffentlichkeitsarbeit wird vom OK erarbeitet
Information an alle Medien	<ul style="list-style-type: none"> • Sämtliche Informationen unterliegen dem/der Verantwortlichen der Öffentlichkeitsarbeit • Je nach Veranstaltung Region bzw. ganz Europa berücksichtigen

Verhandlungen mit TV, Radio und Presse	<ul style="list-style-type: none"> • Verträge nur nach Genehmigung durch das OK
Abschluss der Verträge	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Medienvertreter*innen • Akkreditierung • Einteilung und Betreuung der Journalist*innen • Betreuung bei der Veranstaltung • Nachbetreuung und Presseberichte über den Ablauf der Veranstaltung
Bereich Vermarktung	Wirtschaftsbereich <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftschef*in • Assistent*in Wirtschaftschef*in • Mitarbeiter*innen Lager/Auslieferung • Verantwortliche Mitarbeiter*innen für jedes Zelt • Mitarbeiter*innen in den Zelten • Verkauf, Bon, Reinigung • Verantwortliche Mitarbeiter*innen am Freigelände • Mitarbeiter*innen im Freigelände • Gesamtkontrolle während der Veranstaltung im Wirtschaftsbereich • Rückvergütung und Abschlusskontrolle

Programmgestaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen eines Programmkonzeptes • Programm im Zelt • Programm im Freien • Programmart • Infrastruktur • Programm in Zusammenarbeit mit dem OK erstellen • Laufende Information an das OK durch Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit • Betreuung der Medienvertreter*innen • Akkreditierung • Einteilung der Journalist*innen • Betreuung der Journalist*innen • Betreuung bei Veranstaltung • Nachbetreuung und Presseberichte über den • Ablauf der Veranstaltung
Einholen der Angebote für verschiedene Programmteile	<ul style="list-style-type: none"> • Musikgruppen • Showgruppen • Moderator*innen • Anlagen • Techniker*innen • Genehmigung durch OK • Verträge mit den div. Musikgruppen, Shows, Moderator*innen etc. • Verträge werden vom Veranstalter unterzeichnet
Kontrolle des Programmblaufs während der Veranstaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Der/Die Verantwortliche hat für einen reibungslosen Ablauf zu sorgen • Einteilung des Programms • Einteilung der Gruppen • Kontrolle der Zeitpunkte • Kontrolle der Moderator*innen • Kontrolle Auf- und Abbau • Abschluss und Kontrolle nach der Veranstaltung
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> • Eigene/n Finanzchef*in bestellen

Erstellen eines Finanzkonzeptes	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzkonzept gemeinsam mit OK ausarbeiten (mögliche Steuerbelastung berücksichtigen) • Kontrolle der Finanzen vor der Veranstaltung • Finanzchef*in 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	<ul style="list-style-type: none"> • Bezahlung der offenen Rechnungen • Ermittlung des Gesamtgewinns • Abschlusskontrolle
Auf- und Abbau	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des Reinigungsdienstes • Organisation Mitarbeiter*innen • 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, Inserate, PR-Meldungen, Radio, TV, Internet. Für die Werbung immer mehrere Mittel nutzen, sie soll nie nur auf einem Bein stehen. Natürlich setzt meist das Budget den Rahmen. Allerdings soll nicht am falschen Ort gespart werden. Um die Produktionskosten der Werbemittel möglichst gering zu halten, auf jeden Fall die Möglichkeit in Betracht ziehen, Sponsoren mit aufzunehmen.

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

Plakatierung, Flugblatt

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

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

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

Für die Verteilung eignet sich:

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

Meldungen in TV, Radio, Presse und Internet

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

Sponsoringpartnerschaften

Das Sponsoring ist grundsätzlich dem Bereich Marketing oder Finanz zugeordnet. Sponsor*innen (sei es durch materielle oder finanzielle Unterstützung) sind für einen Verein oft lebenswichtig. Zuwendungen von Sponsor*innen erfolgen aus privaten Gründen (z.B. persönliches Interesse am Verein) oder aus wirtschaftlichen Überlegungen (Werbewirksamkeit). Auf jeden Fall sollte überlegt werden, wie die Sponsor*innen in die Werbetätigkeit eingebunden werden können. Dies sichert vielfach eine weitere konstruktive Zusammenarbeit.

Akkreditierung von Journalist*innen

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

- Informationen zur Veranstaltung
- Gebotene Infrastruktur
- Anmeldeschluss

Alle akkreditierten Journalist*innen erhalten dann gegen Vorlage ihres Ausweises eine Zutrittskarte. Die Vorgangsweise von Akkreditierungen (welche Personen, welche Zutrittsberechtigungen) ist im Bereich „Technik“ genau erläutert.

Presseraum

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

Ausstattung	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsplätze • Copy-Service • Telefon • Computer, Internet
--------------------	--

TIPP: Ein/e Spezialist*in, der/die die Technik im Griff hat, sollte anwesend oder zumindest auf Abruf bereit sein!

Presseebühnen

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

Betreuung sämtlicher Medienvertreter	<ul style="list-style-type: none"> • Akkreditierung • InfoDesk, Unterlagen mit den wichtigsten Infos zur Veranstaltung • Statistiks-service • Verpflegung (Kaffee, kalte Getränke, Sandwiches) ev. Bons
---	---

Laufende Berichterstattung

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

Foto-/Filmmaterial

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

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

WICHTIG: Nachbetreuung und Presseberichte über den Ablauf der Veranstaltung.

Bedarfsliste Medien- und Pressecenter

Info Desk	<ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Unterlagen (Kontaktadressen, Hotels etc.) • Info-Service rund um die Veranstaltung (Mannschaften, Statistiken...) • Anmeldung für diverse Serviceleistungen (Telefon, Computer, Kopierer) • Abrechnungsstelle für diverse Serviceleistungen
Telefon	<ul style="list-style-type: none"> • Anzahl Anschlüsse • zentrale Abrechnungsstelle (InfoDesk)
Pressekonferenz	<ul style="list-style-type: none"> • erhöhtes Podium (Platz für 6 Personen) • Mikrofonanlage • Sponsorenwand • 18 Sitzplätze
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Anschlüsse (Signal Strom) • Telefon, Kopierer, Computer, Internet • Mikrofonanlage
Kleinigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Aschenbecher, Gläser, Teller, Besteck, Servietten • Kaffeemaschine (inkl. Kaffee, Tassen, Sahne, Zucker, Löffel) • Dekoration, Grünpflanzen • Kugelschreiber und Schreibblöcke • Kopierpapier • Toner



Gesamtbudget für eine Veranstaltung

Ausgaben

Werbung	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitungsinserte • Regionale Blätter • Radio/TV
Marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Plakate, Flyer, Transparente • Eintrittskarten • Grafiker • Druck • Sonstiges
Programm	<ul style="list-style-type: none"> • z.B. Musikkapellen • Modeschau • Showgruppen
Infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> • z.B. Bühne • Licht und Ton • Zelte • Umzäunung • WC • Reinigung • Recycling • Absperrungen • Stromanschlüsse • Stromkosten • Stände • Abdeckungen • Mietkosten
Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter*innen • Security • Kassa • Organisation • Helfer*innen • Feuerwehr • Rettung
Hotelkosten	<ul style="list-style-type: none"> • Catering • Steuern • Vergnügungssteuer • Kriegsoferabgabe • A.K.M. • Versicherung • sonstige

Einnahmen	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsponsoren • Co-Sponsoren • Inserate • Transparente • Verkaufsstände • Presentingsponsoren • Eintritte • Catering/Wirtschaft • Gewinnspiel • Förderung • TV-Gelder
-----------	--

Wirtschaftsbereich

Erstellen eines Wirtschaftskonzeptes	<ul style="list-style-type: none"> • Umfang Gastronomiebereich (Anzahl Stände), Infrastruktur – Zusammenarbeit dem Bereich Bauten/Technik • Gastronomisches Angebot • Wirtschaftspersonal – Vereinsmitglied oder externe Vergabe (z.B. an ein Cateringservice)
Angebote einholen für Wirtschaftsbereich/Infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftszelte, Stände • Bräter, Zapfhähne, Warmhaltemöglichkeiten, Geschirrspüler, Kühlschrank • Stromanschlüsse, Wasserzufuhr • Verpflegung
Bestellungen	<ul style="list-style-type: none"> • Essen, Trinken (Qualitätsangabe) • Zubehör (Becher, Gläser, Besteck, Bons) • Kontrolle bei Anlieferung/Lagerplatz
Abfallentsorgung/Recycling	<ul style="list-style-type: none"> • Abfallbehälter • Entsorgung nach der Veranstaltung • Reinigungsdienst
Einteilung Wirtschaftspersonal	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftschef*in • Weitere Mitarbeiter*innen – Zuständigkeiten (Bonverkauf, Stände...) • Lagerung, Absicherung bei mehrtägigen Veranstaltungen • Reinigungsdienst
Rückvergütung und Abschlusskontrolle	<ul style="list-style-type: none"> • Rücklieferung • Abrechnung der Lieferscheine

Wettkampf

Art des Wettkampfs

Ein Wettkampf kann auf unterschiedlichsten Ebenen ausgetragen werden

- Nationale oder internationale Sportveranstaltung
- Vereinswettkampf
- Gaudiwettkampf
- Ausstellung (z.B. Tieraussstellung)

Hilfsmittel

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

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

Wettkampfleitung

Je nach Größenordnung und „Ernst“ des auszu-tragenden Wettkampfes können für die Leitung, Mithilfe und Bewertung Personen mit den unterschiedlichsten Qualifikationen herangezogen werden (dies beginnt bei Freund*innen von Vereinsmitgliedern bis hin zu Schieds-richter*innen mit internationalen Prüfungen)

Ergebnisermittlung, Auswertung

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

Spielmodus, Reglement

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

Rahmenprogramm

Einholen der Angebote für die verschiedenen Programmteile Verträge mit diversen Musikgruppen, Shows, Moderator*innen etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Musikgruppen, Showgruppen • Moderator*innen • Anlagen, Techniker*innen
Zeremonien	<ul style="list-style-type: none"> • Eröffnung: Ansprachen, Gottesdienst, Hymnen • Schluss: Ansprachen, Siegerehrungen, Hymnen
Moderation	<ul style="list-style-type: none"> • Begleitung durch das Rahmenprogramm (gilt als eine der wichtigsten Positionen einer Veranstaltung)
Dekoration	<ul style="list-style-type: none"> • Blumenträge, Gestecke • Fahnen • Girlanden, Ballone

Ausschreibung und Anmeldung

Sofern die Teilnehmer*innen 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 Teilnehmer*innen.



Tombola

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

Umweltbelastung sollte möglichst geringgehalten werden, ebenso ist Rücksicht zu nehmen auf die Anrainer*innen des Veranstaltungsortes.

Um die Umweltbelastungen zu reduzieren und eine nachhaltige Veranstaltung zu gewährleisten, sollte das Konzept eines Green Events berücksichtigt werden. Green Events sind Veranstaltungen, die den Umweltschutz in den Mittelpunkt stellen und dabei besonders nachhaltige Maßnahmen umsetzen. In Österreich gibt es zahlreiche Beispiele, wie Veranstaltungen als Green Event erfolgreich durchgeführt wurden, darunter das Hypomeeting Götzis und der Fairnessrun. Diese Veranstaltungen haben bewiesen, dass nachhaltiges Feiern möglich ist und auch positiv wahrgenommen wird.

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 (z.B. Hüpfburgen, Luftschlösser etc...).

Verantwortlichkeiten bei der Vorbereitung

Damit die verschiedenen Umweltaspekte entsprechend beachtet werden, ist im Rahmen der Veranstaltungsvorbereitung unbedingt festzulegen, wer dafür verantwortlich ist. Es ist sinnvoll, eine Person oder ein Team zu benennen, das die Kriterien für Green Events umsetzt, wie etwa die Reduktion von CO₂-Emissionen, umweltfreundliche Mobilität und die Minimierung von Abfall. Das Ziel ist es, den ökologischen Fußabdruck der Veranstaltung so gering wie möglich zu halten.

Programmbroschüre

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

Umweltbelastung reduzieren

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

Umweltschutz und Entsorgung

Veranstaltungen jeder Art belasten auch die Umwelt. Erhöhtes Verkehrsaufkommen, Lärmentwicklung und Abfälle sind mögliche Folgen ebenso wie Flurschäden am Festgelände. Diese

Um diese Ziele zu erreichen, gehören 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	<ul style="list-style-type: none"> • Warmwasser höchstens 60 Grad • Raumtemperatur regeln • Lampen, elektrische Geräte nach Verwendung ausschalten • Energiesparende Lampen und Leuchten verwenden • Wasserverbrauch • Toilettenbenutzung mit Tipps (z.B. „2x drücken = Stopp“) • Reinigungsmittel richtig dosieren • Kein Einsatz von WC-Duftsteinen
Abfälle verringern	<ul style="list-style-type: none"> • Einsatz von Mehrweggeschirr und -besteck prüfen • Pfand für Flaschen und Gläser • Konsequente Mülltrennung beachten und einfordern

Bei allen Veranstaltungen sind die Bestimmungen des Österreichischen Abfallwirtschaftsgesetzes einzuhalten. Das betrifft insbesondere die getrennte Sammlung von Bioabfall, Altstoffen und Restmüll sowie die gesonderte Entsorgung gefährlicher Abfälle. Verschiedene Gemeinden haben zum Thema Müllvermeidung eigene Richtlinien erarbeitet, daher empfiehlt es sich, beim Gemeindeamt nachzufragen.

Der frühzeitige Kontakt mit einer Entsorgungsfirma wegen der erforderlichen Sammelbehälter ist wichtig.

Verkehrsbelastung	<ul style="list-style-type: none"> • Termine mit Fahrplan Bus/Bahn abstimmen • Kombikarten für Fahrt und Eintritt • Fahrpläne auflegen • Belohnung für Radfahrer*innen • Fahrgemeinschaften anregen
--------------------------	--

Lärmbelästigung	<ul style="list-style-type: none"> • Anrainer*innen rechtzeitig informieren • Lautsprecheranlagen nicht übertrieben laut • Besucher*innen besonders zur Nachtzeit zur Rücksichtnahme auffordern • Lärmschutzvorrichtungen berücksichtigen
Natur schützen	<ul style="list-style-type: none"> • Keine naturnahen Räume beanspruchen • Keine Überdüngung von Rasenflächen • Verzicht auf Insektizide und Unkrautvernichtungsmittel

Festgelände räumen

Alle Mitarbeiter*innen der Veranstaltung werden rechtzeitig über die Umweltschutzanliegen informiert. Ebenso sind die entsprechenden Vorkehrungen zu treffen, 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.

Green Event Maßnahmen

Zusätzlich zu den oben genannten Maßnahmen sollte das Konzept eines Green Events in die Planung aufgenommen werden. Folgende Maßnahmen sind dabei besonders hervorzuheben:

- **CO₂-Reduktion:** Förderung von öffentlichen Verkehrsmitteln und Radfahren, um die CO₂-Emissionen zu verringern.
- **Regionale und biologische Verpflegung:** Verwendung von Lebensmitteln aus regionalem Anbau und biologischer Produktion, um lange Transportwege zu vermeiden und die Umwelt zu schonen.
- **Nachhaltige Kommunikation:** Verwendung digitaler Plattformen für Informationen und Einladungen, um Papier zu sparen.
- **Abfallmanagement:** Reduktion von Einwegplastik und Förderung von Mehrweglösungen sowie konsequente Mülltrennung.



Diese Maßnahmen tragen dazu bei, eine Veranstaltung nicht nur umweltfreundlich, sondern auch als Vorbild für nachhaltige Events zu gestalten, wie es bereits bei Green Events in Oberösterreich erfolgreich umgesetzt wurde.

Aufstellung für jede Veranstaltung

1. Ziel Was wollen wir mit unserer Veranstaltung erreichen?	<ul style="list-style-type: none"> • 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?	<ul style="list-style-type: none"> • Wettkampf, Wettbewerb • Jubiläumsfest • Kultur- oder Musikveranstaltung • Gaudiveranstaltung
3. Teilnehmer*innen Wer soll daran teilnehmen?	<ul style="list-style-type: none"> • Mitglieder • Vereine • Öffentlichkeit •
4. Termin Wann soll die Veranstaltung stattfinden?	<ul style="list-style-type: none"> • Datum, Zeit, Ausweichdatum • Dauer (ein Tag, mehrere Tage) Terminkollision vermeiden!
5. Ort Wo führen wir die Veranstaltung durch?	<ul style="list-style-type: none"> • eigene Anlage • fremde Anlage • Festplatz • Saal, Halle
6. Finanzierung Wie soll die Veranstaltung finanziert werden?	<ul style="list-style-type: none"> • durch Erträge (Teilnahmegebühren, Eintrittsgelder, Festwirtschaft) • durch Sponsorenbeiträge • durch Spenden • aus der Vereinskasse •
7. Organisation Wer organisiert die Veranstaltung?	<ul style="list-style-type: none"> • eigene Mitglieder • spezielles Organisationskomitee • Vergabe an Agentur, Organisationsfirma

10.2 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 (z.B. in Zeitungen oder im Internet, durch Plakate oder Flugzettel) beworben wird.
- Alle Arten von Aufführungen, Vorführungen, Schaustellungen, Darbietungen und Belustigungen, der Betrieb von Museumsbahnen sowie die Durchführung von Film- oder Videoprojektionen gelten als Veranstaltungen.

Folgende Veranstaltungen unterliegen nicht dem Veranstaltungssicherheitsgesetz:

- Veranstaltungen mit religiösem Hintergrund, ausgenommen solche, die überwiegend der Unterhaltung dienen, z.B. Pfarrbälle
- Veranstaltungen von Bildungseinrichtungen, ausgenommen solche, die überwiegend der Unterhaltung dienen, z.B. Maturabälle und Mensafeste
- Bildungsveranstaltungen wie z.B. Ausstellungen, Vorträge, Kurse und Vorlesungen
- Brauchtumsveranstaltungen (sowohl Inhalt und Umfang als auch Zeit und Ort müssen im Brauchtum begründet sein), z.B. Sonnwendfeuer
- Hausmessen und Bauernmärkte (ohne Ausschank)
- der Betrieb von Badeanlagen und Spielplätzen
- der Betrieb von Sportstätten für Sportarten, die keine Gefährdung der Zuschauer erwarten lassen, z.B. 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 (z.B. Zirkus, Autodrom und andere Jahrmarktbelustigungen). Alle anderen Veranstaltungen sind entweder anzeigepflichtig oder überhaupt nur mehr meldepflichtig. Neu eingeführt wird aber eine Veranstaltungsstättenbewilligung.

Veranstaltungsstättenbewilligung

Veranstaltungsstätten, die überwiegend für Veranstaltungszwecke bestimmt sind (z.B. Kulturhäuser, Mehrzwecksäle und Kinos) benötigen eine Bewilligung. Für Liegenschaften, die fallweise für Veranstaltungszwecke verwendet werden (z.B. 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 (z.B. Eigentümer*innen) der Veranstaltungsstätte.

Meldepflichtige Veranstaltungen

Kein Verfahren ist durchzuführen, wenn eine Veranstaltung im Rahmen einer Veranstaltungsstättenbewilligung oder in Gastgewerbebetrieben im Rahmen der Betriebsanlageneignung 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 Betriebsanlageneignung 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 Anzeige selbst oder leitet sie – mit einer Stellungnahme – an die zuständige Bezirksverwaltungsbehörde weiter. Sofern die zuständige Behörde keine besonderen Auflagen festlegt, darf die Veranstaltung schon auf Grund der erfolgten Anzeige durchgeführt werden.

Behördenzuständigkeit

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 z.B. Bestimmungen über den Lärm- und Umweltschutz, Fluchtwege, Größe und Fassungsvermögen der Veranstaltungsstätte, Verwendung und Beschaffenheit von Veranstaltungsmitteln, Erste-Hilfe-Mindestausrüstung, Eintrittskontrolle bei Großveranstaltungen (z.B. 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 (z.B. 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.

Veranstaltungshaftung

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 Veranstalter*innen 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 Besucher*innen durch die Veranstaltungsstätte, -einrichtungen und -mittel in ihrer Gesundheit und körperlichen Sicherheit nicht beeinträchtigt werden, die Besucher*innen im Notfall rechtzeitig zum Verlassen der

Veranstaltungsstätte aufgefordert werden und diese auch verlassen können,

- während der Veranstaltung eine anordnungsberechtigte Person vorhanden ist, die in der Lage ist, Maßnahmen zur Wahrung der Veranstalterhaftung zu treffen.

Rechtsgrundlage

[www.https://www.ris.bka.gv.at](https://www.ris.bka.gv.at)
<https://www.land-oberoesterreich.gv.at/109153.html>

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

Autorin:
Monika Ratzenböck
Agentur Strategische Öffentlichkeitsarbeit
www.monika-ratzenboeck.at

11. MITGLIEDERWERBUNG IST EINE ZENTRALE VEREINSAUFGABE



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

Mitgliederwerbung beginnt nicht erst dann, wenn der Verein zu wenige Mitglieder hat, sondern soll ein kontinuierlicher Bestandteil der Öffentlichkeitsarbeit eines Vereins sein. Denn die Zahl der Mitglieder gibt wichtigen Aufschluss über die Größe und finanzielle Stärke eines Vereins. Je mehr Mitglieder, desto größer ist sein Entfaltung- und Gestaltungsspielraum. Viele Mitglieder ermöglichen ein dynamisches und aktives Vereinsleben. Sie bilden das Fundament, auf dem sich der Verein erfolgreich entwickeln kann.

11.1 WISSENSWERTES ZUR MITGLIEDERWERBUNG

Der gesellschaftliche und demografische Wandel macht es zunehmend schwieriger Menschen für eine Mitgliedschaft in einem Verein zu gewinnen. Daher kommt der Mitgliederwerbung ein besonderer Stellenwert zu. Die Vereine stehen vor der Herausforderung, sich so zu präsentieren, dass der Nutzen und Mehrwert einer Mitgliedschaft klar erkennbar sind. Dabei ist vor allem hervorzuheben, dass das Vereinsleben die sozialen Kompetenzen und das Gemeinschaftswesen fördert. Um das Vereinsleben auf eine breite Basis zu stellen, sind die Mitglieder der entscheidende Faktor. Es ist daher eine zentrale Vereinsaufgabe, den Vereinsmitgliedern die Bedeutung, den Nutzen sowie die Zielsetzung der Mitgliederwerbung bewusst zu machen.

Mitgliederwerbung fällt in erste Linie in den Zuständigkeitsbereich der Vorstandsmitglieder*innen. Die besten Botschafter sind jedoch zufriedene Mitglieder, die als entscheidende Multiplikator*innen in der Empfehlungswerbung eines Vereins wirken können.

11.2 MITGLIEDERWERBUNG BRAUCHT ZIELGRUPPENORIENTIERUNG

Neue Mitglieder für einen Verein zu begeistern und zu gewinnen, erfordert kontinuierliches und strategisches Arbeiten. Ein wichtiges Steuerungselement ist die Mitgliederstruktur eines Vereins. Diese gibt Aufschluss über den Aufbau der Vereinsmitglieder und die verschiedenen Mitgliedergruppen:

- Funktions-Mitglieder
- Ordentliche Mitglieder
- Außerordentliche Mitglieder
- Unterstützende Mitglieder
- Stammmitglieder
- Ehrenmitglieder
- Neumitglieder

Vor allem gilt es, Mitglieder zu gewinnen, die bereit sind, eine verantwortungsvolle Funktion im Verein zu übernehmen.

TIPP: Machen Sie sich im Vorfeld bewusst, welche Mitglieder der Verein benötigt.

Neue Mitglieder zu gewinnen und Stammmitglieder 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.

Darüber hinaus sollte das Vertrauen von Menschen gewonnen und eine Beziehungsebene



aufgebaut werden, um sie für einen Eintritt in den Verein und zur Teilnahme am Vereinsleben zu motivieren.

11.3 MITGLIEDERWERBUNG IST TEAMARBEIT

Mitgliederwerbung betrifft alle Mitglieder eines Vereins. Im Vorfeld sind die personellen, zeitlichen und finanziellen Ressourcen, die für die Mitgliederwerbung bereitgestellt werden können, zu klären. Im nächsten Schritt geht es darum, ein Werbeteam aufzubauen.

Wählen Sie Vereinsmitglieder mit entsprechenden Voraussetzungen aus:

- sicheres und authentisches Auftreten
- gute Kommunikationsfähigkeiten
- fundiertes Wissen über den Verein

Machen Sie die Mitarbeiter*innen des Teams „Werbe-Fit“. Dazu gehören Fragen und die dazugehörigen Antworten:

- Warum bin ich gerne Mitglied?
- Was sind die Stärken unseres Vereins?
- Wo erlebe ich unseren Verein positiv?

Die werbenden Personen brauchen außerdem die Unterstützung und Mitwirkung der anderen Vereinsmitglieder. Sie benötigen Rückhalt und Austausch über ihre Erfahrungen bei der Mitgliederwerbung.

TIPP: Sprechen Sie den Werber*innen Dank und Lob für ihre Werbetätigkeit aus. Belohnungen für den engagierten Einsatz können die Motivation zusätzlich erhöhen.

11.4 GESTALTEN BRAUCHT STRATEGIE

Mitgliederwerbung erfolgt mit gezielter Planung und stützt sich auf ein Werbekonzept. Dieses muss jeweils auf die zeitlichen, personellen und finanziellen Ressourcen des Vereins abgestimmt werden.

6-Schritte-Leitsystem in der Mitgliederwerbung

Die Planung, der Aufbau und die Gestaltung erfolgen in sechs Schritten:

1. Ausgangslage analysieren
2. Ziele definieren
3. Botschaften und Inhalte erarbeiten
4. Maßnahmen und Werbemittel festlegen
5. Umsetzungsplan erstellen
6. Erfolgskontrolle durchführen

1. Ausgangslage analysieren

Im Vorfeld ist es notwendig sich mit folgenden Fragen auseinanderzusetzen:

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

Zudem gilt es, die Bedürfnisse potenzieller Mitglieder zu erheben. Zu den typischen Motiven zählen:

- Sportliche Aktivitäten
- Soziales Engagement
- Gemeinschaftserlebnisse
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterbildung
- Zugehörigkeitsgefühl und Selbstverwirklichung

Bedürfnisorientierung ist der Schlüssel, um Menschen für den Verein zu begeistern. Diese Bedürfnisse sollen erkannt und durch klare, zielgruppenorientierte Kommunikationsbotschaften angesprochen werden.

2. Zieldefinition

Ziele müssen klar und konkret definiert werden. Sie sollten in kurz-, mittel- und langfristige Ziele unterteilt werden.

BEISPIEL: Der Verein XY will im Zeitraum Jänner 2025 bis Juli 2025 fünfzehn neue Mitglieder für eine Mitgliedschaft gewinnen. Der Schwerpunkt liegt dabei auf jugendlichen Mitgliedern im Alter von 15 bis 18 Jahren.

3. Botschaften und Inhalte erarbeiten

Es gilt das Vereinsangebot verständlich und zielgruppenorientiert zu vermitteln. Der Sinn und Nutzen einer Mitgliedschaft muss klar erkennbar sein, um das Interesse und die Aufmerksamkeit potenzieller Mitglieder zu gewinnen.

Arbeiten Sie die folgenden Grundinformationen aus, sodass diese aktuell und leicht verfügbar sind:

- Vereins-Leitbild ausarbeiten: Wer sind wir? Was tun wir? Wozu tun wir das?
- Vereinschronik erstellen
- Besonderheiten betonen: Was macht uns einzigartig?
- Über Erfolge berichten: Auszeichnungen und Preise aufzählen

- Storytelling betreiben: Mitglieder erzählen lassen, warum sie sich für eine Mitgliedschaft entschieden haben
- Botschaften und Statements von Vorstandsmitgliedern einbauen
- Appelle formulieren: z.B. „Nimm an einer unserer Veranstaltung teil!“
- Intern: Eine Anleitung zur Mitgliederwerbung ausarbeiten und bereitstellen

TIPP: Achten Sie bei der Mitgliederwerbung auf eine zielgruppengerechte Sprache. Damit erreichen Sie eine Identifizierung der unterschiedlichen Mitgliedergruppen. So haben Jugendliche andere Beweggründe, einem Verein beizutreten als Senior*innen.

4. Maßnahmen und Werbemittel festlegen

Es ist empfehlenswert potenzielle Mitglieder aus einer Kombination schriftlicher und mündlicher Kommunikation anzusprechen. Unterschiedliche Werbemittel können genutzt werden, um Aufmerksamkeit zu erzeugen. Um dieses Ziel zu erreichen, sollte der Verein kontinuierlich Öffentlichkeitsarbeit betreiben. Eine Vielzahl von Instrumenten steht zur Verfügung, um:

- die Reichweite des Vereins lokal und regional zu erweitern,
- das Vereinsangebot klar zu vermitteln,
- die Einzigartigkeit des Vereins hervorzuheben.

TIPP: Gezielte Maßnahmen, wie Vereinsmessen, ein Tag der offenen Tür, Social-Media-Kampagnen, die Nutzung von Netzwerken, Pressemitteilungen und vieles mehr, können effektiv genutzt werden, um Interesse zu wecken und erste Kontaktaufnahmen herzustellen.



5. Umsetzung planen

Nach dem Festlegen der Strategie für die Mitgliederwerbung folgen das Erstellen der schriftlichen Unterlagen sowie die Vorbereitung der Werbemittel. Anschließend beginnt die Umsetzung anhand eines Maßnahmenplans. Dieser legt fest, welche Werbemaßnahme, von welchen Personen zum welchem Zeitpunkt durchgeführt wird.

6. Erfolgskontrolle durchführen

Nach Abschluss einer Mitgliederwerbephase ist es wichtig diese zu evaluieren. Die Erfolgskontrolle liefert wertvolle Erkenntnisse darüber, ob die gewählte Strategie zielführend ist oder einer Anpassung bedarf. Wenn etwas nicht optimal verlaufen ist, kann dies rechtzeitig erkannt und korrigiert werden. Zudem fördert eine Evaluierung den Erfahrungsaustausch unter den Vereinsmitgliedern. Sie motiviert außerdem dazu, dass weitere Mitglieder aktiv an der Werbung teilnehmen.

neue Mitglieder schnell wohlfühlen und motiviert werden, sich aktiv in das Vereinsgeschehen einzubringen.

Fragen Sie neue Mitglieder:

- Was interessiert euch?
- Welche Informationen benötigt ihr?
- In welcher Form und mit welcher Intensität könnt ihr euch eine Mitwirkung im Verein vorstellen?

TIPP: Gehen Sie auf die Vorstellungen und Anregungen der neuen Mitglieder ein und bedanken Sie sich für ihren Beitritt zum Verein.

11.5 INTEGRATION NEUER MITGLIEDER

Die Mitgliederwerbung endet nicht mit der Gewinnung neuer Mitglieder. Entscheidend ist, wie deren Integration in den Verein verläuft. Entwickeln Sie deshalb ein Konzept, wie neue Mitglieder begrüßt und betreut werden können:

- Regeln über den Umgang mit neuen Mitgliedern festlegen.
- Empfang und Begrüßung neuer Mitglieder organisieren.
- Betreuung neuer Mitglieder sicherstellen.
- Ein Patensystem einrichten.

Neue Mitglieder benötigen eine Integrations- und Orientierungsphase. Auch für die anderen Mitglieder des Vereins ist es wichtig, sich auf die Neuzugänge einzustellen. Ziel ist es, dass sich



Ein starkes Gemeinschaftsgefühl schafft eine stabile Basis, auf der der Verein weiterwachsen kann. Neue Mitglieder sollten spüren, dass sie ein aktiver Teil der Vereinsgemeinschaft sind und einen wertvollen Beitrag leisten können.

11.6 Nachwuchsarbeit – Zielgruppe Jugend

Junge Mitglieder sind der Motor eines lebendigen Vereinslebens. Sie bereichern den Verein und sichern dessen Fortbestand. Um Jugendliche für den Verein zu gewinnen, ist es notwendig, ihnen mit Offenheit zu begegnen, Neues zuzulassen und Entfaltungsmöglichkeiten anzubieten.

Ein Verein bietet jungen Menschen eine ideale Plattform, um Gemeinschaft zu erleben, Freundschaften zu knüpfen, Zugehörigkeitsgefühl zu entwickeln und Gruppendynamik zu genießen. Viele Jugendliche sind auch bereit Verantwortung zu übernehmen.

1. Check im Vorfeld

Überprüfen Sie, wie die Nachwuchsarbeit bisher verlaufen ist:

- Was lief gut?
- Was könnte verbessert werden?
- Wie groß ist der Jugendanteil an der Gesamtmitgliederzahl?

2. Aktiv auf Jugendliche zugehen

Wecken Sie das Interesse der Jugendlichen und präsentieren Sie Ihren Verein:

- Organisieren Sie einen „Tag der offenen Tür“ mit einem Fokus auf Jugendarbeit.
- Suchen Sie das persönliche Gespräch mit jungen Menschen, z. B. an einem Informationsstand oder bei Veranstaltungen. Jugendliche sind neugierig und begeisterungsfähig.
- Nutzen Sie jugendorientierte Medien, um über Aktivitäten des Vereins zu berichten.
- Kommunizieren Sie über Online-Medien wie Social Media oder die Vereinswebsite.
- Lassen Sie jugendliche Mitglieder des Vereins als Botschafter zu Gleichaltrigen sprechen (Storytelling).
- Fragen Sie bei Schulen an, ob eine Kooperation (z. B. ein Besuch des Vereins im Rahmen von Projekttagen) möglich ist, und laden Sie dazu ein, den Verein kennenzulernen.

3. Tipps für gelungene Jugendarbeit

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

- **Bestellen Sie eine/n Jugendbeauftragte/n:**

Diese Person führt die jugendlichen Mitglieder in die Vereinsgepflogenheiten ein, stattet sie mit relevanten Informationen aus und steht als Ansprechperson für Fragen zur Verfügung.

- **Ermöglichen Sie der Jugend, kreativ mitzugestalten.**

Junge Menschen möchten mit ihren Ansichten und Meinungen ernst genommen werden. Beziehen Sie sie aktiv ein, wenn Angelegenheiten des Vereins besprochen werden.

- **Übertragen Sie den Jugendlichen verantwortungsvolle Aufgaben.**

Zeigen Sie Vertrauen in ihre Fähigkeiten und ihr Pflichtbewusstsein.

- **Organisieren Sie Aktivitäten außerhalb des Vereinszwecks.**

Planen Sie z.B. Teamtage oder ähnliche Veranstaltungen, um den Zusammenhalt innerhalb der Jugendgruppe zu stärken.

- **Vernetzen Sie sich mit Jugendgruppen anderer Vereine**

Initiieren Sie gemeinsame Aktivitäten, um neue Impulse zu setzen und den Austausch zu fördern.



11.7 ZUSAMMENFASSUNG

Mitgliederwerbung ist die Grundlage für das Überleben eines Vereins. Sie erfordert eine gezielte Planung, ein strategisches Konzept und ein engagiertes Werbeteam. Der Erfolg in der Mitgliederwerbung entsteht durch das Zusammenwirken aller Mitglieder. Denn je mehr Vereinsmitglieder sich an der Werbeaktion beteiligen, desto größer sind Motivation und das Gefühl: „Gemeinsam sind wir stark.“

Menschen für einen Verein zu begeistern und zu aktivieren sollte nicht als Belastung, sondern als zwischenmenschliche Bereicherung gesehen werden. Wenn Sie Freude und Authentizität in ihrer Mitgliederwerbung ausstrahlen und ein gewinnendes Wesen zeigen, werden Sie die Neugier anderer wecken und Interesse an Ihrem Verein erzeugen.

Besonders die junge Generation ist für den Fortbestand und die Dynamik eines Vereins von großer Bedeutung. Starten Sie deshalb gleich los mit Ihrer Mitgliederwerbung und gestalten Sie diese aktiv.

Ich wünsche Ihnen dabei viel Erfolg und Freude. Vor allem hoffe ich, dass Sie viele neue Mitglieder für Ihren Verein gewinnen können.

Gerne stehe ich Ihnen mit meiner Fachkompetenz beratend und unterstützend zur Seite. Zudem biete ich Webinare an, in denen ich Vereine mit dem notwendigen Rüstzeug für eine erfolgreiche Mitgliederwerbung ausstatte.

Autorin:
Monika Ratzenböck
Agentur Strategische Öffentlichkeitsarbeit
www.monika-ratzenboeck.at

12. BINDUNGS- SYSTEM FÜR EHRENAMT- LICHE IN VEREINEN

Besonders nach Corona fällt auf, dass es immer schwieriger wird, neue Mitglieder für Vereine zu finden und bestehende Mitglieder zu halten. Ein durchdachtes Bindungssystem hilft, Ehrenamtliche langfristig zu motivieren, wertzuschätzen und als Mitglieder zu behalten. Die folgenden sechs Bausteine sorgen dafür, dass sich Engagierte mit dem Verein verbunden fühlen und gerne bleiben.



12.1 KLARE ROLLEN UND ER- WARTUNGEN DEFINIEREN

Damit sich Ehrenamtliche nicht über- oder unterfordert fühlen, sollten ihre Aufgaben klar definiert und an ihre Stärken und an ihren Terminkalender angepasst sein. Die neuen Rollen müssen nicht immer den Traditionen entsprechen und so verteilt werden „wie es immer schon war“, auch hier darf über den Tellerrand gelugt werden.

MASSNAHMEN:

- **Individuelle Stärkenanalyse:** Vor Beginn des Engagements Gespräche führen, um Interessen, Talente und Wünsche zu erfassen. Nichts ist für Mitglieder frustrierender, als sich in Ihren Stärken nicht gesehen zu fühlen.
- **Flexibilität in der Aufgabenverteilung:** Aufgaben sollten an den zeitlichen und persönlichen Rahmen der Ehrenamtlichen angepasst sein (z. B. projektbezogene Einsätze statt fester Verpflichtungen).

- **Transparente Kommunikation:** Klare Absprachen zu Erwartungen, Verantwortlichkeiten und Zeitaufwand helfen, Missverständnisse zu vermeiden.
- **Feste Ansprechpersonen zuweisen:** Jede/r Ehrenamtliche sollte eine/n Ansprechpartner*in haben, um sich aufgehoben zu fühlen und Fragen klären zu können.

12.2 WERTSCHÄTZUNG ALS SCHLÜSSEL ZUR BINDUNG

Ein wesentliches Element zur langfristigen Motivation ist die Anerkennung der geleisteten Arbeit. Hier muss immer bedacht werden, dass Mitglieder freiwillig und kostenlose Arbeit leisten. Ohne eine entsprechende Wertschätzung und Anerkennung und einem gewissen Sinn in Ihrem Tun werden Ehrenamtliche in Zukunft immer schwieriger zu halten sein.

MASSNAHMEN:

- **Individuelle Wertschätzung:** Persönliche Danksagungen, Geburtstagsgrüße oder handgeschriebene Karten zeigen echte Anerkennung.
- **Offizielle Ehrungen:** Verleihung von Urkunden, Erwähnung in Vereinsmedien oder Ehrungen auf Veranstaltungen.
- **Materielle Anerkennung:** Kleine Geschenke, exklusive Einladungen oder Rabatte für engagierte Ehrenamtliche.
- **Regelmäßige Dankeschön-Aktionen:** Beispielsweise ein Ehrenamtlichen-Frühstück, ein Sommerfest oder eine Jahresabschlussfeier.

12.3 GEMEINSCHAFT STÄRKEN UND SINN ERLEBBAR MACHEN

Menschen engagieren sich, weil sie Teil einer sinnvollen Sache sein wollen. Um langfristig zu bleiben, müssen sie sich als Teil einer starken Gemeinschaft fühlen. Der Wert dieses Zusammenhaltes darf auf keinen Fall unterschätzt werden. Oft prägen Vereinstätigkeiten in der Jugend ganze Karrieren, Lebensläufe und lebenslange Freundschaften. Kaum eine Aktivität verbindet mehr, als ein gemeinsames Projekt oder eine gemeinsame Vision die miteinander umgesetzt werden.

MASSNAHMEN:

- **Regelmäßige Treffen und Austauschrunden:** Ehrenamtliche sollten die Möglichkeit haben, sich untereinander auszutauschen und voneinander zu lernen.
- **Mentoring-Programm:** Neue Ehrenamtliche werden von Erfahrenen begleitet, um den Einstieg zu erleichtern.
- **Erfolgsgeschichten kommunizieren:** In Newslettern, Social-Media oder Vereinsversammlungen berichten, welchen Unterschied das Engagement macht.
- **Teambuilding-Maßnahmen:** Gemeinsame Ausflüge, Spieleabende oder kreative Workshops stärken den Zusammenhalt.

12.4 WEITERBILDUNG UND ENTWICKLUNG ERMÖGLICHEN

Langfristige Motivation entsteht auch durch persönliche Entwicklungsmöglichkeiten. Und immer mehr werden die eigenen ehrenamtlichen Tätigkeiten nach dem persönlichen Benefit abgewogen. Wenn ein Mitglied das Gefühl hat, dazulernen, zu wachsen und einzigartige Er-



fahrungen zu machen, wird es sich leichter langfristig binden. Sportvereine haben den Vorteil, dass neben der Gemeinschaftlichkeit auch noch körperliches Training inkludiert ist. Der Gang zum Fitnessstudio kann also eingespart werden. Andere Vereine müssen sich Gedanken darüber machen, wie sie den Mehrwert auch für die Mitglieder sichtbar machen.

MASSNAHMEN:

- **Kostenlose Schulungen und Workshops:** Vereinsinterne oder externe Fortbildungen zu Themen wie Kommunikation, Konfliktlösung oder Führungskompetenz.
- **Projektverantwortung übertragen:** Engagierte Mitglieder können eigene kleine Projekte leiten, um sich weiterzuentwickeln.
- **Austausch mit anderen Vereinen:** Netzwerkveranstaltungen oder Kooperationen mit anderen Organisationen schaffen neue Perspektiven.
- **Mentoring-Programme:** Förderung engagierter Ehrenamtlicher durch erfahrene Vereinsmitglieder.
- **Digitalisierung:** Digitale Angebote, eine Website mit aktuellen Informationen oder vielleicht sogar eine App (sofern sinnvoll) sind der Weg, auch junge Vereinsmitglieder zu begeistern und zu halten. WhatsApp-Gruppen für die Vereinsmitglieder, -leiter*innen oder -trainer*innen sind eine unkomplizierte Möglichkeit, in Kontakt zu stehen.

12.5 MOTIVATION ERHALTEN UND ÜBERLASTUNG VERMEIDEN

Damit Ehrenamtliche langfristig Freude an ihrer Tätigkeit haben, müssen ihre Bedürfnisse ernst genommen werden. Wenn bestimmte

Aufgaben immer an die Personen fallen, die am schlechtesten „Nein“ sagen kann, wird die Motivation im Laufe der Zeit einbüßen. Gleichzeitig sind das auch oft die Menschen, die sich gerne zu viel aufhalsen. Gutes Hineinhören in die Gruppe, Gespür für Aufgabenpakete und Aufgabenteilung sind hier gefragt.

MASSNAHMEN:

- **Regelmäßige Feedbackgespräche:** Ehrenamtliche sollten die Möglichkeit haben, ihre Erfahrungen und Verbesserungsvorschläge zu teilen.
- **Burnout-Prävention:** Achtung vor Überlastung – Pausen, Verkleinerung des Aufgabenbereichs oder alternative Rollen anbieten.
- **Flexible Engagement-Modelle:** Auch kleine, kurzfristige Aufgaben oder digitale Unterstützung von Zuhause können eine Alternative sein.
- **Ehrenamtliche gezielt entlasten:** Aufgaben möglichst auf mehrere Schultern verteilen und Unterstützung organisieren.

12.6 AUSTRITTE VERHINDERN UND RÜCKKEHR ERLEICHTERN

Trotz aller Maßnahmen kann es passieren, dass Ehrenamtliche ihr Engagement beenden. Ganz oft sind es zeitliche Gründe, warum jemand einen Verein verlässt. Ein wertschätzender Abschied und die Möglichkeit zur Rückkehr sind essenziell. Hier ist es wichtig, die Gründe, warum jemand aufhört, zu hinterfragen und auszuloten, ob ein Wiedereintritt zu einem anderen Zeitpunkt gewünscht ist. (z.B. wenn das Haus fertig gebaut ist, die Kinder in die Schule kommen oder das Projekt in der Arbeit abgeschlossen ist)

SERVICE

13 SERVICE

S 99

13.1 Beratung

S 99

13.2 Weiterbildung

S 100

13.3 Vernetzung

S 100

13.4 Förderung

S 100

13.5 Vereinspreis

S 100



12. SERVICE

13.1 BERATUNG

Sie haben Fragen zur Vereinsgründung oder brauchen Unterstützung im Vereinsalltag? Gerne beraten wir Sie persönlich zu Ihren Anliegen. Schreiben Sie uns dazu eine E-Mail oder rufen Sie uns an. Wir nehmen uns Zeit für Ihre individuellen Themen und stellen bei Bedarf Kontakt zu Expert*innen her.

OÖ Vereinskademie
 Schatzweg 177, 4040 Linz
 0732/253041

office@vereinsakademie.at

Das Land Oberösterreich bietet mit der Plattform „**Treffpunkt Ehrenamt**“ eine Anlaufstelle für viele weitere Belange von Ehrenamtlichen an.

- Vermittlung zwischen Ehrenamtlichen und Vereinen
- Förderung
- Ehrenamtsversicherung
- OÖ Ehrenamtsbonus
- Rechtsangelegenheiten
- Zudem haben Vereine auf der Homepage die Möglichkeit, ihre Veranstaltungen kostenlos zu bewerben.

Nähere Infos auf
www.treffpunkt-ehrenamt.at

Interessierte können sich auch bei allen Bürgerservicestellen der Bezirkshauptmannschaften über Möglichkeiten des ehrenamtlichen Engagements in Oberösterreich informieren.

13.2 WEITERBILDUNG

Die OÖ Vereinskademie bietet einen Videolehrgang für Vereinsmitglieder und Ehrenamtliche an. In 8 Modulen gibt es Erklärungen von Expert*innen zu verschiedenen Themen rund um den Verein. In monatlichen Live-Zoom Sitzungen, haben Teilnehmer*innen die Möglichkeit sich zu vernetzen und Fragen zu stellen.

VIDEOLEHRGANG THEMEN

MODUL 1 Organisationsrecht

MODUL 2 Vereinsrecht und DSGVO

MODUL 3 Veranstaltungsmanagement

MODUL 4 Wertschätzung

MODUL 5 Öffentlichkeitsarbeit

MODUL 6 Vereinsbesteuerung

MODUL 7 Sitzungsführung und Delegation mit

MODUL 8 Generationenmanagement

Aktuelle Termine finden Sie auf der Homepage www.vereinsakademie.at

Weitere vorwiegend kostenfreie Bildungsangebote finden freiwillig Engagierte und Organisationen in Oberösterreich beim Verein „füruns – Zentrum für Zivilgesellschaft“. Erfahrene Trainer*innen vermitteln praxisnahe Werkzeuge und fundiertes Wissen für freiwilliges und ehrenamtliches Engagement. Damit unterstützt füruns sowohl Einzelpersonen als auch Vertreter*innen von Initiativen und Organisationen bei der Entwicklung ihrer Kompetenzen.

Mehr Infos auf
www.fuer-uns.at



13.3. VERNETZUNG

Der Verein füruns bringt Vereine, Organisationen und freiwillig Engagierte zusammen:

- Mit dem **Engagement-Finder**, einem hochwertigen Vermittlungstool, können oberösterreichische Freiwilligenorganisationen gezielt neue Mitwirkende gewinnen. Interessierte Freiwillige haben die Möglichkeit, Engagements direkt auf der Website zu entdecken und Kontakt mit den Organisationen aufzunehmen.
- Zusätzlich bietet füruns individuelle, kostenlose Beratungsgespräche zur Vermittlung passender Freiwilligentätigkeiten an.

Nähere Infos auf:
www.fuer-uns.at

- Ein weiteres Angebot von füruns ist die mima-App. mima steht für mitmachen und ist die neue App für Menschen, die sich engagieren möchten. Vereine und Organisationen posten, wann und wo sie Unterstützung brauchen und Interessierte können ihren Einsatzbereich nach Ort, Zeit und Interessen filtern und so das Engagement finden, das zu ihnen passt.

Mehr Infos unter:
www.mima.at

13.4. FÖRDERUNG

Das Förderprogramm **„Ehrenamtsfonds Oberösterreich“** soll das ehrenamtliche Engagement in Oberösterreich stärken, indem es Vereine und gemeinnützige GmbHs finanzielle Unterstützung für innovative Projekte und nachhaltige Initiativen bietet, die zur langfristigen Sicherung des Ehrenamts beitragen.

Gefördert werden:

- Innovative Maßnahmen: Projekte zur Gewinn-

nung neuer Ehrenamtlicher oder zur Entwicklung spezieller Angebote für bestimmte Zielgruppen (z.B. Jugendliche, Senior*innen).

- Besondere Aktivitäten oder Initiativen: langfristige Maßnahmen zur Sicherung des Ehrenamts (z.B. Kampagnen oder Veranstaltungen zur Förderung des Ehrenamts).

Die maximale Förderhöhe beträgt EUR 3.000,-. Projekte müssen die in der Richtlinie festgelegten Ziele verfolgen und die Kosten müssen im Zusammenhang mit dem Vorhaben stehen.

Nähere Infos auf:
www.treffpunkt-ehrenamt.at

13.5. VEREINSPREIS

Der Vereinspreis ist eine Auszeichnung für herausragende Vereinsprojekte in Oberösterreich. Die Vereinskademie verleiht den Preis alle zwei Jahre.

In den drei Kategorien winken Preisgelder in Höhe von insgesamt 2.700 Euro für die Gewinner.

Im Verein ist man nie allein

Vereine sind enorm wichtig für eine funktionierende Gesellschaft. Ehrenamtliche leisten nicht nur sehr wertvolle Arbeit, sondern sorgen auch für soziale Kontakte, stiften Sinn und bringen Gleichgesinnte zusammen. Beispiele für Einreichungen: Aktivitäten zum Erhalt des Vereinslebens, zur Gewinnung von Nachwuchs, zur Dorf- und Stadtgemeinschaft (z.B. Feste).

Nachhaltigkeit und Klimaschutz

Umwelt- und Klimaschutz sind zentrale Themen der heutigen Zeit. Projekte im Sinne von Ökologie, Tradition, Heimatpflege, Wissensweitergabe und Impulse für den ländlichen Raum können



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:** FH-Prof. MMag.^a Dr. Franziska Cecon, Dr. Richard Hargassner, RA Mag. Gerold Rachbauer, Mag. Matthias Tuschek, Monika Ratzenböck - Agentur für Strategische Öffentlichkeitsarbeit, MMag.^a Maria Winklhofer, Vereinsakademie | **Grafik:** Christoph Freynschlag | **Hersteller:** Birner Druck, Holzhausen | **Stand:** August 2025 / 10. 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.

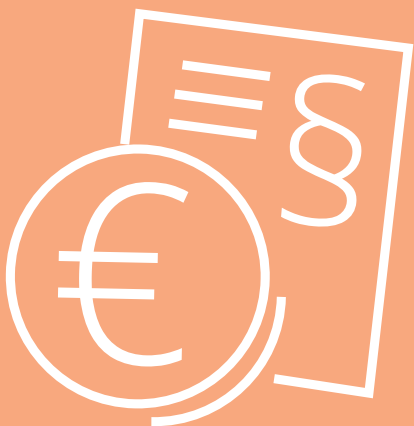
Jegliche Haftung für Schäden, die aus der Nutzung dieser Informationen entstehen, wird ausgeschlossen.



OÖ. Vereinsakademie
Bildungshaus Sankt Magdalena
Schatzweg 177
4040 Linz

Tel.: (0732) 25 30 41 - 210,
Fax: (0732) 25 30 41 - 35
E-Mail: office@vereinsakademie.at

www.vereinsakademie.at



vereinsakademie.at



VEREINSAKADEMIE
OBERÖSTERREICH

vereinsakademie.at