

Die österreichische **Verfassung** garantiert allen Menschen die **Freiheit**, sich mit anderen zusammenzuschließen, einen Verein zu gründen und einem Verein anzugehören. Diese **Vereinsfreiheit** ist für unsere Demokratie von **herausragender** Bedeutung. Vereine sind aus unserer **Gesellschaft** nicht mehr wegzudenken. Sie wirken in mannigfacher Weise an der **Gestaltung** unseres **Lebens** mit. In Freizeit, Sport und Beruf, im sozialen Bereich und im Bildungswesen, in Wissenschaft, Religion, Kultur, Wirtschaft und Politik begegnen wir einer enormen **Vielzahl** und **Vielfalt** von Vereinen.

**Rat und**

**Hilfe**

**für**

**alle**

# Vereine



**SERVICE**  
**Freiwillige**

Unterstützung des ehrenamtlichen Engagements in NÖ

Servicehotline 0810 001 092  
[www.vereine-noe.at](http://www.vereine-noe.at)



Dr. Erwin Pröll,  
Landeshauptmann

Vereine sind das Rückgrat des Lebens in unseren Dörfern und Städten. Sie setzen wichtige Akzente in kultureller, sportlicher und sozialer Hinsicht. Ohne Vereine wäre unser Leben um vieles ärmer. Daher ist es ganz im Sinne einer positiven Entwicklung der Gesellschaft, die Vereine und ihre Aktivitäten zu stärken und zu fördern.

Ich freue mich daher ganz besonders, dass wir nunmehr die dritte Auflage unserer Sammelmappe für Vereine – wieder neu aktualisiert – produzieren konnten.

Die Sammelmappe soll, so wie bisher, eine wertvolle Hilfestellung in der täglichen Vereinsarbeit darstellen.

Sie finden alle wichtigen Bereiche übersichtlich zusammengefasst. Die Mappe wird fortlaufend ergänzt, damit die Aktualität der Informationen weiterhin gegeben ist.

Nutzen Sie dieses Service-Angebot und teilen Sie uns bitte mit, welche Bereiche für Sie beson-

ders wichtig sind und was wir verbessern können. Meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen Ihnen unter unserer Hotline 0810 001 092 zur Verfügung.

Danke an alle, die sich mit so großem Engagement für ein lebenswertes Niederösterreich einsetzen.

# Wir helfen Ihnen mit Rat und Tat



Unterstützung des ehrenamtlichen Engagements in NÖ

Hofgarten 3/4  
A-2801 Katzelsdorf an der Leitha

ZVR: 945295501

**Service-Hotline 0810 001 092**

**[www.vereine-noe.at](http://www.vereine-noe.at)**

Der Verein Service Freiwillige wurde im Jahr 2000 auf Initiative von Landeshauptmann Dr. Erwin Pröll mit dem Ziel gegründet, freiwilliges Engagement in NÖ zu unterstützen. Ausschlaggebend war eine Studie von Prof. Marin (Europäisches Zentrum für Sozialforschung), in der das freiwillige Engagement und die Bedürfnisse speziell für Niederösterreich untersucht wurden.

40% der Niederösterreicherinnen und Niederösterreicher sind in Vereinen engagiert, 26% davon regelmäßig. Dieses Engagement entspricht 30.000 Arbeitsplätzen. 20% der nicht aktiven Bevölkerung ist bereit mitzuarbeiten, wenn die Personen persönlich dazu eingeladen werden. Dabei veränderte sich das Verhalten der Freiwilligen in den letzten Jahren besonders stark. Personen sind heute weniger bereit „ein Leben lang“ bei einem Verein mitzuarbeiten, sondern wollen vielmehr „projektbezogen“ mitarbeiten und damit den Verein auch öfters wechseln. Dies bedingt eine andere Form der Öffentlichkeitsarbeit und der Mitgliederwerbung als bisher der Fall war.

Die Aufgabe von **Service Freiwillige** besteht darin, freiwilliges Engagement als Konzept zu etablieren und öffentlich zu machen sowie freiwilliges Engagement zu unterstützen.

Dies geschieht mit unterschiedlichen Maßnahmen – so unterstützen wir freiwilliges Engagement durch:

- Beratung über die **Hotline zum Ortstarif - 0810 001 092**
- Beratung über die Homepage **[www.vereine-noe.at](http://www.vereine-noe.at)**
- Fachequeten zu wichtigen Themen
- Sammelmappe für Vereine

Freiwilliges Engagement als Konzept zu etablieren erfolgt über

- den Kompetenznachweis
- Vernetzungsveranstaltungen
- Vereinsstammtische auf Gemeindeebene
- Ehrungen von besonders engagierten Bürgerinnen und Bürgern
- Wettbewerbe (Vereinsfreundlichste Betriebe, Vereinsfreundlichste Gemeinde, ...)

Mit Unterstützung von:



Der Schulterschluss mit der Wirtschaft ist für das Freiwilligenwesen eine besonders wichtige Aufgabe, in die noch viel Engagement und Know How investiert werden muss.

DI Walter Kirchler  
Geschäftsführer Service Freiwillige

## **Vereinsleben**

1. Teamarbeit	1
2. Versammlungen	4
3. Jugend	8
4. Öffentlichkeitsarbeit	10
5. Sponsoring	16
6. Vereinszeitung	22
7. Homepage	24
8. Buchführung	27
9. Veranstaltungsgesetz	30
10. Jugendgesetz, Tabakgesetz	33
11. Begrüßungsliste	34
Kopiervorlagen	36

---

## **Das Vereinsgesetz 2002**

1. Allgemeines	1
2. Vereinsgründung	2
3. Statuten	5
4. Organe	6
5. Gebarung	7
6. Haftung	9
7. Vereinsregister	11
8. Auflösung	11
9. Strafen	12

---

## **Die Vereinsrichtlinien 2001**

1. Allgemeines	1
2. Vereinsgründung	2
3. Steuerrecht	5
4. Haftung	15
5. Auflösung	16

---

## **Abgaben**

1. AKM-Beitrag	1
2. Werbeabgabe	5

---

## **Versicherungen**

1. Allgemeines	1
2. Haftpflichtversicherung	1
3. Unfallversicherung	2
4. Rechtsschutzversicherung	2

---

## **Fragen & Antworten**

1. Sponsoring	1
2. Soll und Haben	3
3. Management	5
4. Marketing	6
5. Pressearbeit	7



# Vereinsleben

Wie funktioniert das Vereinsleben? Wie kommt der Verein zu neuen Mitgliedern? Wie kann man Vereinsabende oder Versammlungen interessant gestalten? Fragen über Fragen, die jeden Verantwortlichen eines Vereins beschäftigen (oder beschäftigen sollten).

Damit ein Verein auch richtig „funktioniert“, sind zahlreiche Punkte zu beachten. Die wesentlichsten haben wir in diesem Kapitel zusammengefasst. Sie stammen aus dem „Salzburger Vereinshandbuch“, das vom Landespressbüro des Landes Salzburg aufgelegt wurde (Herausgeber: Dr. Roland Floimair). Wir danken für die Genehmigung zum Abdruck.

Im Anhang finden Sie „Checklisten“ für die Organisation von Veranstaltungen als **Kopiervorlage**.



## 1. Teamarbeit fördert das gute Klima in einem Verein

### 1. Teamarbeit

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.

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

## 1.1 Informationsbedarf

Wer mitreden und mitarbeiten soll, benötigt Informationen. Fallen im Verein alle wichtigen Entscheidungen im stillen Kämmerlein, kann sich beim einfachen Mitglied rasch Desinteresse einstellen. „Die da“ wissen Bescheid, sie sollen also auch tun, was ansteht.

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

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

*Informationen zeitgerecht weiterzuleiten ist ein wesentlicher Bestandteil eines funktionierenden Vereinslebens.*

## 1.2 Alle gelten lassen

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

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

*Jede Meinung zählt.* 


## 1.3 Geordnete Diskussion

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

## 1.4 Sichtbar mitschreiben

Gerade bei der Vorbereitung konkreter Projekte aber auch bei Grundsatzdiskussionen und anderen Themen bewährt es sich, wenn nicht nur ein Protokoll verfasst, sondern sichtbar mitgeschrieben wird. Das kann auf großen Papierbogen geschehen (Flipchart), ebenso auf Overheadfolie.

Sämtliche Teilnehmer sehen sofort, ob ihre Wortmeldung mitgeschrieben wird und ob sie richtig verstanden worden sind. Bei einer Beurteilung verschiedener Vorschläge mittels Punktevergabe (sämtliche TeilnehmerInnen erhalten einige Klebepunkte und markieren damit Vorschläge, die ihnen besonders gefallen) bzw. Vergabe von Schulnoten können auch die „Stilen“ ihre Meinung äußern, ohne sich zu Wort melden zu müssen.

*Auf die Art der Präsentation kommt es an.* 

## 1.5 Wer ist „man“?

Eines der Wörter, die bei sinnvoller Vereinsarbeit gestrichen werden sollten, 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.

## 1.6 Krisen im Verein

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

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

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


## 1.7 Meckersitzung

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

Achtung: Keine Kritik gegen bestimmte Personen sammeln, sondern Ereignisse, Situationen schildern lassen.

Die „Meckersitzung“ bewährt sich auch nach Veranstaltungen, um gemeinsam abzuklären, 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.

Meinungs-  
verschiedenheiten  
gehören gleich  
gelöst, bevor  
größere Krisen  
entstehen.



In einer  
„Meckersitzung“  
versucht jeder  
loszuwerden, was  
ihn am Verein  
stört. Auch schrift-  
liche Kritik wird  
angenommen und  
zu Themenberei-  
chen zusammen-  
gestellt.



## 1.8 Moderatoren einladen

Bei offenen Aussprachen ist allerdings eine konsequente Gesprächsleitung erforderlich. Das Gespräch soll nicht in gegenseitige Beschimpfungen ausarten. In Einzelfällen ist empfehlenswert, einen geschulten Moderator einzuladen. Er oder sie besitzt das Rüstzeug, Konflikte in sachlichere Bahnen zu leiten.

*Tipp:* Bei der Diskussion über strittige Themen wiederholt jede/r Beteiligte zum Beginn seiner Wortmeldung kurz, was das Gegenüber zuvor gesagt hat. Das zwingt zum Zuhören und gibt dem andern Gelegenheit, richtig-zustellen, was vielleicht falsch aufgefasst worden ist.


## 2. Versammlungen interessant gestalten

Vereinsversammlungen können ganz unterschiedlich verlaufen. Da sind sowohl Informationsaustausch und rege Diskussion möglich 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.

## 2. Versammlungen

*Eine Versammlung kann auch gestalterische Qualitäten haben, nicht nur ermüdende Abfolge langer Reden sein.*



### 2.1 Pflichtpunkte

Zahlreiche Tagesordnungspunkte einer Jahreshauptversammlung sind verpflichtend vorgeschrieben. Sie finden sich im Wesentlichen in den Vereinsstatuten. Zusätzlich sind noch Stimmzähler zu bestimmen, wenn bei Neuwahlen schriftlich abgestimmt werden soll.


### 2.2 Begrüßung

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

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

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

*Welche Mittel setze ich ein, um die Versammlung gestalterisch zu umranden?*



## 2.3 Berichte

Neben dem Protokoll der letztjährigen Versammlung können den Mitgliedern mit der Einladung auch die Jahresberichte zugesandt bzw. für alle BesucherInnen aufgelegt werden. Das macht möglich, dass sich Berichtserstatter 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 Dias oder Overhead-Folien. Wo das Vereinsleben vom Fotografen dokumentiert wird, unterstreichen Bilder das gesprochene Wort. Ebenso können die Entwicklung der Mitgliederzahlen, markante Ereignisse und Beschlüsse usw. per Overheadfolie wesentlich eindrucksvoller vermittelt werden.

*Achtung:* Nicht den gesamten Text des Berichtes auf Folie schreiben. Das ermüdet und gibt wenig Sinn. Auf eine Leinwand projizierter Text darf nicht zu klein sein. Lesbare Größe wählen.

Der Einsatz von Overheadfolien bewährt sich auch für den Kassabericht. Er soll knapp gehalten sein und keinesfalls sämtliche Belege bzw. Konto-bewegungen umfassen.

## 2.4 Ziele formulieren

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

Ziele formulieren ist wichtig.



## 2.5 Zeit zum Gespräch

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

*Anregung:* Bei Diskussionen bewährt sich, wenn auf einem großen Papierblock (Flip-chart) Stichworte mitgeschrieben werden. Die Diskussionsteilnehmer fühlen sich ernst genommen, zudem erleichtert diese Vorgangsweise die Erstellung des Protokolls.

Für ein Gespräch mit den Teilnehmern muss immer Zeit bleiben.



## 2.6 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

## 2.7 Gastreferenten

Ein interessantes Referat zu einem aktuellen Thema kann ein Höhepunkt einer Jahreshauptversammlung sein. Rechtzeitiger Kontakt zu Referenten erspart Enttäuschungen. Abklären, ob für das Referat ein Dia- oder Overheadprojektor erforderlich ist!

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

## 2.8 Ehrungen

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

## 2.9 Arbeitssitzungen

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

Bei sämtlichen Diskussionen dieser Art bewährt sich der Einsatz einer Flipchart (großer Papierbogen). Laufende sichtbare Mitschrift erleichtert die Diskussion, es kann problemlos zurückgeblättert werden. Das verhindert auch endlose Wiederholungen der immer gleichen Argumente und ermöglicht die sofortige gemeinsame Beurteilung von Vorschlägen. Auf den Papierbögen wird auch festgehalten, wer welche Aufgabe bis wann erledigt. Zugleich ist so das Protokoll bereits beinahe fertiggestellt.

*Gastreferenten und Ehrungen sind wesentliche Bestandteile einer Versammlung.*

*„Wie geht es jetzt weiter?“*



## 2.10 Erwartungen abfragen

Steht ein völlig neues Vorhaben zur Diskussion, so ist eine Eingangsrunde sinnvoll, in der sämtliche TeilnehmerInnen aussagen, was sie sich 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 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 TeilnehmerInnen den Sitzungsverlauf beurteilen, was ihnen gut und weniger gut gefallen hat. Das hilft dem Sitzungsleiter, seine Vorgangsweise bei Bedarf zu korrigieren, das zeigt aber auch, ob noch Fragen offen sind.

### Versammlungen

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


*In aller Kürze:  
die wichtigsten  
Überlegungen  
zu einer Ver-  
sammlung.*

### 3. Jugend im Verein

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

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

*Auch die Jugend spielt eine wichtige Rolle im Verein. Denn junge Leute wollen auch ernst genommen werden.*



#### 3.1 Ansprechpartner

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

#### 3.2 Info-Material

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

#### 3.3 Gemeinsame Aktionen

Kein Verein werkelt immer allein für sich. Eine gemeinsame Aktion mit einer Jugendorganisation oder dem örtlichen Jugendzentrum beispielsweise kann Zusammenarbeit und Selbstbewusstsein fördern. Wenn Pfadfinder oder Katholische Jugend etwas starten, kann der vereinseigene Nachwuchs mitmachen und davon profitieren. Das gilt auch für Einrichtungen wie Jugendinfo, Suchtprävention, Gesellschaft & Bildung.

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

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


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

*Gemeinsame Aktionen mit Jugendorganisationen sind nicht uninteressant.*

### 3.4 Eigene Jugendveranstaltungen

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

*Nachwuchs fördern und immer am Ball bleiben, denn es lohnt sich.*



### 3.5 Jugendmedien nützen

Vereinsveranstaltungen sind oft im örtlichen Blatt, in Bezirkszeitungen inseriert. Jugendliche lesen solche Blätter nicht unbedingt. Jugendsendungen im ORF oder den neuen Radiosendern werden mit größerem Interesse verfolgt.

### 3.6 Am Ball bleiben

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

#### **Jugendarbeit**

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

*In aller Kürze: die wichtigsten Überlegungen zur Jugendarbeit.*

## 4. Öffentlichkeitsarbeit

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

Zeitungs- und Rundfunkmenschen wissen ein Lied davon zu singen: Jahreshauptversammlungen sind für viele Vereinschronisten und „Medienbeauftragte“ Anlass, ellenlange Berichte zu produzieren. Diese ungekürzt zu veröffentlichen ist unmöglich. Es muss redigiert, gestrichen werden.

### **Selbstverständlichkeiten weglassen**

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

### **Nur Wichtiges melden**

Wird ein neuer Obmann, eine neue Obfrau gewählt, beschließt der Verein den Bau eines Clubheimes, wird eine wirklich interessante Statistik erstmals vorgestellt, dann beginnt der Bericht mit dieser Meldung.

Wer nach der Sitzung nach Hause kommt, erzählt auf Anfrage, was besonders interessant war. Genau das gehört im Bericht größer herausgestellt.

### **Keine uralten Geschichten**

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

### **Aktuelle Kurzberichte**

Wichtige Ereignisse gehören sofort gemeldet: Die Tages- oder Wochenzeitung ist kein hundertjähriger Kalender. Kurzberichte finden in den Redaktionen viel eher Verwendung als umfangreiche Abhandlungen. Eine erfolgreiche Aktivität für die Jugend, ein freiwilliger Einsatz der Vereinsmitglieder zur Landschaftsreinigung, ein sportlicher Erfolg, den kein Reporter beachtet hat – es gibt ausreichend Anlässe für solche Kurzberichte.

### **Gute Fotos gefragt**

Beobachten Sie sich bei der Zeitungslektüre: Welche Berichte fallen auf? Meist sind es Beiträge, bei denen ein gutes Foto platziert ist. Die Aufnahme vom Präsidium ist selten ein gutes Foto, ebenfalls nicht der Festredner, dessen Gesicht durch Blumengestecke oder ein Mikrofon kaum zu sehen ist. Aktivitäten hingegen sind gefragt, interessante Ausschnitte sprechen an. Die Jungmusikantin neben dem 70-jährigen Trompeter, das Mädchen

*Öffentlichkeitsarbeit bedeutet nicht nur Veranstaltungen zu geben, sondern auch eine Zusammenarbeit mit den Medien.*



mit dem prämierten Hasen des Kleintierzuchtvereins, der verummte Imker im Bienenstock, der Hürdenläufer im Grätschsprung sind Beispiele für eine gelungene Fotoauswahl. Soche Motive sollten sich in den Unterlagen eines Vereins finden, damit auch für den Versammlungsbericht ein gutes Bild zur Verfügung steht.

### **Für alle den gleichen Bericht?**

Nicht jedes Medium benötigt die gleichen Meldungen und Berichte. Im örtlichen Blättle darf mehr stehen als in der Landeszeitung. In Rundfunk und Fernsehen werden kaum Vereinsberichte verlesen. Manche Bezirkszeitung ist froh über etwas längere Beiträge, überregionale Blätter hingegen veröffentlichen diese Meldungen kaum.

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

### **Terminkalender**

Sowohl die Tageszeitungen als auch Wochenzeitungen und der Rundfunk veröffentlichen Veranstaltungstipps im Terminkalender. Solche Kurzmeldungen eigens an die zuständigen Abteilungen senden, nicht hinten an die längere Aussendung anhängen.

### **Kontakte pflegen**

Gute Kontakte zu Medienleuten erleichtern die Öffentlichkeitsarbeit. Wer die örtlichen Berichterstatter kennt, lässt diesen die Einladung zu wichtigen Terminen ebenso zukommen wie der Redaktion. Der Bericht findet auch leichter in die Zeitung, wenn er über einen Mitarbeiter einlangt. Dann ist der Text bereits bearbeitet, muss nicht mehr redigiert werden. Rücksprache mit den Redaktionen verhindert auch Enttäuschungen.

### **Pressekonferenz oder Aussendung**

Inserate, Plakate und Flugblätter sind Formen, auf Publikumsveranstaltungen zu verweisen. Wenn das auch im redaktionellen Teil geschehen soll, wird oft zu Pressekonferenzen geladen. Überlegen Sie sich gut, ob der Anlass die Einladung rechtfertigt. Redaktionen werden mit Pressekonferenzterminen überhäuft. Kleine Redaktionen haben keine Chance, diese Termine wahrzunehmen. Nur ein wirklicher Großanlass mit umfangreichem Programm oder prominenter Besetzung rechtfertigt eine Pressekonferenz. In den meisten Fällen zeigt eine gut gefasste Presseaussendung bessere Wirkung als eine schlecht besuchte Pressekonferenz. Unbedingt Ansprechpartner angeben, damit die Redaktion bei Bedarf nachfragen kann.

Gute Termine für Pressekonferenzen sind Montag bis Freitag Vormittag zwischen 10 und 12 Uhr.

### **Pressekonferenzen anmelden**

Termine für eine Pressekonferenz sollen unbedingt mit dem Landespressebüro abgestimmt werden. Rechtzeitig angemeldete Termine werden in die wöchentliche Terminübersicht des Pressebüros aufgenommen.

Redaktions-  
schluss  
beachten.



Presseaussendun-  
gen sind  
meist wirk-  
samer als  
Presse-  
konferenzen.





**Kommt das Fernsehen zu uns?**

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

**Und das Radio?**

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

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

**Kurse für Vereinsberichterstatter**

Im Rahmen der Weiterbildung für Vereinsfunktionäre sollen künftig auch Kurse für Vereinsberichterstatter angeboten werden.


**4.1 Die Vereinszeitung**

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

**Vereinsberichterstattung**

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

Ist eine eigene Vereinszeitung sinnvoll?




- Direkte Rede lockert jeden Bericht auf.
- Selbstverständlichkeiten weglassen. Fand statt; kürzlich abgehaltene; Begrüßung der Ehrengäste, Entlastung des Kassiers; gegenseitiger Dank usw.
- Vornamen anführen.
- Auf „Herr“ und „Frau“ verzichten.
- Mehrfachverwendung bestimmter Wörter vermeiden.
- Von jemand gegenlesen lassen, der von der Materie nicht viel versteht – begreift er oder sie, was ich aussagen will?
- Interessiert das überhaupt irgend jemand? Vor dem Absenden nochmals überlegen, ob ich selbst solch einen Bericht über einen anderen Verein lesen würde.

### **Eigene Vereinszeitung**

- Redaktionskonferenz rechtzeitig abhalten.
- Klare Aufträge erteilen. Nicht: „Schreib uns etwas“ sondern: „Schreibe 25, 30 Zeilen, bring ein Bild dazu.“
- Funktion des „lästigen Menschen“. Rechtzeitig vor Redaktionsschluss bei Mitarbeitern nachfragen.
- Vorsicht bei knappen Terminen. Es ist peinlich, wenn das Blatt erst zwei Tage nach der Veranstaltung erscheint.
- Übersichtlichkeit. Nicht alles einsetzen, was der Computer kann.
- Klauen ist erlaubt: Gute Beispiele nachahmen.
- Gute Mischung von Text, Fotos und Grafik. Graue Seiten laden kaum zum Lesen ein.
- Schriftgrad nicht zu klein (Lesbarkeit).
- Seitengestaltung: Ein größerer Artikel, dazu kleinere Beiträge. Nicht nur „Resteverwertung“ . . .
- Bei mehreren Seiten an Inhaltsangabe denken.
- Längere Artikel mit Namen zeichnen.
- Auf den Humor nicht vergessen (Vereins-Original?).
- Der Titel soll aufmerksam machen (Schlagzeile). Statt „JHV des Jugendclubs“ besser „Zu jung zum Mitreden?“
- Längere Beiträge gliedern. Eigener Kasten für Spezialfrage; Grafik anstelle von Zahlenreihen; Zwischentitel.
- Nostalgie – wie war das früher im Verein?
- Kein Bild ohne Bildunterschrift.
- Vereinsmitglieder vorstellen – Hobby, Beruf. Anstelle großartiger Grundsatzaussagen
- Betroffene zu Wort kommen lassen – z. B. Eltern von jungen Mitgliedern.

Was muss ich alles beachten, wenn ich eine eigene Vereinszeitung produziere?



## 4.2 Der langen Rede kurzer Sinn

### 4. Öffentlichkeitsarbeit

#### **Die Zuhörer unterhalten, nicht ermüden**

Vereinsobleute und andere Funktionäre haben zu unterschiedlichsten Anlässen das Wort zu ergreifen. Einige beherrschen diese Aufgabe bestens, andere schaffen es lediglich, die Zuhörerinnen und Zuhörer 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 Passage einer Rede nicht vollständig, ist das Gesagte längst vorbei.

Eine Rede sollte klar und verständlich für jedermann sein.

#### **Gute Vorbereitung**

Ist immer besser als der Versuch, aus dem Stegreif 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.

Welches Ziel verfolge ich eigentlich mit meiner Rede?

#### **Zielgruppe**

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

#### **Verständliche Sprache**

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

#### **Sagen, was ich sagen werde**

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

#### **Kurz fassen**

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

#### **Aussagen zusammenfassen**

Was ausführlicher geschildert worden ist, 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 Tatsache, Zahl usw. kann zu besserem Verständnis führen.

**Bereits gesagtes weglassen**

Wer wiederholt, was Vordredner 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 N das bereits erwähnt haben. Das Publikum wird dankbar sein.

**Platte Zitate vermeiden**

Bei Feuerwehrfesten kann man den schönen Begriff „Gott zur Ehr . . .“ oft von drei, vier Rednern hintereinander hören. Auch manche Zitate Prominenter sind inzwischen ziemlich abgegriffen. Mit Zitaten sparsam umgehen. Sie sollen passen und nicht nur nachweisen, dass der Redner sehr 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.

Immer am  
neuesten  
Stand  
bleiben.

**Über Personen**

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

**Beispiele verwenden**

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

**Humor**

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

Humor ist  
wichtig!

**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.

**Dialekt einsetzen**

Wer in Niederösterreich vor NiederösterreicherInnen spricht, muss das nicht unbedingt auf Hochdeutsch versuchen. Die allermeisten im Saal, im Festzelt unterhalten sich in ihrer Mundart. Auch der Redner/die Rednerin sprechen vor und nach der Ansprache so. Nur beim „offiziellen Teil“ meint man, sich gewählt ausdrücken zu müssen. Das bereitet oft Probleme und führt zu gewagten Satzkonstruktionen. Auch wenn der Redetext auf Hochdeutsch verfasst ist, lässt er sich nach kurzer Probe meist problemlos in die Mundart übersetzen.

**Hilfsmittel verwenden**

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

**Weiterbildung**

Im Rahmen der Aktion Ehrenamt werden Seminare und Kurse zu diesem Thema angeboten.

Grafiken  
in die  
Rede ein-  
binden. Das  
lockert auf.

**5. Sponsoring****5.1 Überlegen Sie sich als Verein:**

- Welche Zielgruppe sprechen wir als Verein an: (Kinder, Jugend, Erwachsene, Senioren, . . .)?
- Welchen Bereich sprechen wir als Verein an: (Gesundheit, Sicherheit, . . .)?
- Welche Aktivitäten setzen wir als Verein, die publikumswirksam sind (Zeitschriften, Info-Blätter, Veranstaltungen, . . .)?
- Welches Image tragen wir als Verein nach außen (konservative oder liberale Werte, Dynamik oder Stetigkeit, . . .)?
- Welche Produkte kaufen Sie als Verein immer wieder ein?

Sponsoring  
beruht auf  
dem Prin-  
zip von Leistung  
und Gegenleistung.

**5.2 Privates Unternehmen**

- Welche Unternehmen sprechen mit Ihren Produkten jene Zielgruppen an, die auch wir als Verein ansprechen
- Welche Unternehmen sprechen mit Ihrer Unternehmensphilosophie jene Zielgruppen an, die auch wir als Verein ansprechen


### 5.3 Welche Leistungen können wir als Verein anbieten

- Werbeträger wie z. B. Einladungen, Informationsblätter, Zeitungen usw.
- Vereins-, Arbeitskleidung, Autos, Werkzeug usw.
- Welche Botschaften können wir als Verein immer wieder transportieren?
- Welche Produkte werden über unsere Vereinsaktivitäten in Umlauf gebracht, direkt oder indirekt?

### 5.4 Generalsponsor oder mehrere Sponsoren

Überlegen Sie sich als Verein, ob es für Sie wertvoller ist mit einem Generalsponsor als Partner zu arbeiten oder mit mehreren Sponsoren. Können Sie eine längerfristige (mehrjährige) Partnerschaft aufbauen oder eine kurzfristige zu verschiedenen Anlässen?

Wie viele und welche Sponsorenbranche ich?



### 5.5 Schriftliches Konzept

Arbeiten Sie ein schriftliches Konzept aus und präsentieren Sie dieses Ihren möglichen Sponsorpartnern.

### 5.6 Betreuung zuordnen

Dass einem großzügigen Sponsor gedankt wird, ist selbstverständlich. Wer will, dass ein Beitrag auch im nächsten Jahr wieder zur Verfügung gestellt wird, wird sich mehr einfallen lassen als ein Dankschreiben. Laufende Betreuung wichtiger Sponsoren ist eine wichtige Aufgabe innerhalb des Vereins. Es macht Sinn, ein geeignetes Vereinsmitglied mit dieser Aufgabe zu betrauen.

### 5.7 Einladungen

Sponsoren gehören in die Adresskartei aufgenommen und bei Einladungen zu wichtigen Terminen (Feste, Jahreshauptversammlungen, größere Ereignisse) berücksichtigt. Auch wenn der Firmenchef bzw. die zuständige Person im Unternehmen nie Zeit haben sollte – die Einladungen zeigen, dass der Kontakt nicht mit der Überweisung des Sponsorbetrages beendet ist.

Wird dem Sponsor im Rahmen der Jahreshauptversammlung für seinen Beitrag gedankt, kann das Protokoll der Versammlung zugesandt werden.

### 5.8 Zusammenfassung erstellen

Ein Sponsor ist daran interessiert, über sämtliche Aktivitäten im Zusammenhang mit der Unterstützung informiert zu werden. Eine Zusammenfassung zum Jahresende/Saisonende, in der Erwähnung in Medien ebenso aufgeführt sind wie z. B. Firmeneindrücke auf Plakaten oder Flugblättern usw., kann die Verbindung stärken.

## 5.9 Bestellungen, Veranstaltungen

Wenn ein Gastwirt eine größere Summe zur Verfügung stellt, wird er bei Versammlungen etc. berücksichtigt. Ist es der örtliche Tischler, so geht die Bestellung für den Schrank im Vereinsheim an ihn usw. Je nach Unternehmen kann auch eine Beteiligung an Publikumsveranstaltungen überlegt werden. Die örtliche Bank kann vielleicht ihren Jugendclub vorstellen, der Elektrohändler das neue Großbild-Fernsehgerät für die Videoübertragung ins Festzelt aufstellen.

## 5.10 Intensive Kontakte

Intensivere Kontakte sind mit entsprechend großen Unternehmen möglich. Da kann einmal eine Betriebsbesichtigung für Vereinsmitglieder organisiert werden, zur Weihnachtsfeier ergeht eine Einladung an die Firmenpensionisten. Ebenso kann für Firmenanlässe (Jubiläen, Hausmessen etc.) die Unterstützung der Vereinsmitglieder angeboten werden.

Bei all diesen Vorschlägen ist eine Absprache mit der Firmenleitung Voraussetzung. Der Verein soll nicht lästig werden und sich aufdrängen, sondern auf echte Zusammenarbeit setzen.

### **Sponsorenbetreuung**

- Ein Vereinsmitglied ist für die Betreuung der Sponsoren zuständig.
- Sponsoren in Adressliste aufnehmen.
- Einladungen zu wichtigen Vereinsveranstaltungen zusenden.
- Protokolle mit Erwähnung des Sponsors zusenden – Stelle markieren.
- Zusammenfassung aller Aktivitäten, bei denen der Sponsor erwähnt wird, erstellen und zusenden.
- Sponsoren bei Versammlungen, Bestellungen berücksichtigen.
- Möglichkeit zur Präsentation bei Veranstaltungen für Sponsorfirmer.
- Firmenbesuche, gemeinsame Feiern usw. mit größeren Unternehmen vorschlagen und organisieren.
- Unterstützung bei Firmenereignissen (Jubiläen, Hausmessen etc.) anbieten.
- Intensive Kontakte nur nach Absprache mit dem Sponsor. Der Verein soll nicht lästig fallen.

*In aller Kürze:  
die wichtigsten  
Überlegungen  
zum Sponsoring.*

# Muster: Sponsoring-(Werbe)Vertrag

**Achtung: Der nachfolgende Vertrag ist ein Mustervertrag, der keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt bzw. mehrere Möglichkeiten zur Auswahl anbietet. Die Prüfung durch geeignete Personen ist anzuraten. Die steuerlich (werbeabgabepflichtig) relevanten Passagen wurden rot gedruckt.**

## SPONSORING-/WERBEVERTRAG

Zwischen ..... (Name des Vereines)  
im folgenden Anbieter genannt

und ..... (Firmenname)  
im folgenden Kunde genannt.

### § 1

#### Gegenstand des Vertrages

(1) Der Anbieter verpflichtet sich, folgende Werbeleistungen für den Kunden zu erbringen:

*a) werbeabgabepflichtige Leistung*

- Platzierung des Firmennamen/Firmenlogos des Kunden auf dem Briefpapier, auf Einladungen, Programmen oder anderen Drucksorten des Anbieters
- Platzierung des Firmennamen/Firmenlogos des Kunden auf den Spielerdressen der Kampfmannschaft
- Platzierung eines Firmentransparentes oder Plakates des Kunden auf dem Sportplatz, in der Turnhalle, auf dem Tennisplatz etc.
- Platzierung eines Firmentransparentes oder Plakates des Kunden auf dem Sportplatz, in der Turnhalle, auf dem Tennisplatz etc. während der Dauer von Wettkämpfen oder anderen Veranstaltungen
- Platzierung eines Firmentransparentes oder Plakates des Kunden am Rande der Wettkampfstrecke
- Platzierung von Inseraten in Vereinszeitungen und Jahresberichten sowie Eintrittskarten und Tombolosen etc.
- Platzierung von Aufklebern auf Autos (z. B. Feuerwehrautos, Rettungsautos etc.)

*b) nicht werbeabgabepflichtige Leistung*

- Werbedurchsagen bei Wettkämpfen und sonstigen Veranstaltungen
- Spielanstoß bei Wettkämpfen
- Startkommando bei Wettkämpfen
- Freikarten bei Wettkämpfen
- Bannerwerbung im Internet
- Autogrammstunden von Sportlern und VIP's
- Auftritte verschiedener Art

(2) Die Befreiung von der Werbeabgabepflicht gilt ausschließlich bei Beauftragung eines Werbepaketes, wobei zumindest eine werbeabgabepflichtige Leistung und zumindest eine nicht werbeabgabepflichtige Leistung erbracht werden muss.

(3) Die Platzierung

- des Firmennamen/Firmenlogos des Kunden z. B. auf dem Briefpapier des Anbieters erfolgt
  - im oberen Bereich der Seite
  - auf einer beliebigen Stelle der Seite
- des Firmennamen/Firmenlogos des Kunden z. B. auf den Spielerdressen der Kampfmannschaft erfolgt
  - auf dem Rücken der Spielerleiberl und der Trainingsjacken
- eines Firmentransparentes oder Plakates des Kunden z. B. auf dem Sportplatz erfolgt
  - hinter dem Tor
  - hinter dem Schiedsrichterbereich (bei Tennisplätzen)
- eines Firmentransparentes oder Plakates des Kunden z. B. in der Turnhalle während der Dauer von Wettkämpfen erfolgt



- eines Firmentransparentes oder Plakates des Kunden z. B. am Rande der Wettkampfstrecke erfolgt
  - im Zielraum
  - im Startraum
- (4) Die Transparentwerbung oder Plakatwerbung ist auf die jeweilige Wettkampfdauer beschränkt.
- (5) Der Anbieter verpflichtet sich, für den Kunden (z. B.) 3 Werbedurchsagen bei (z. B.) 5 Wettkämpfen durchzuführen.
- (6) Der Anbieter verpflichtet sich, den Kunden zu (z. B.) 1 Spielanstoß/Startkommando (z. B.) 6 Wochen vorher einzuladen. Diese Einladung wird für (z. B.) 2 weitere Spiele erfolgen, wenn der Kunde den Termin nicht wahrnehmen konnte.
- (7) Der Anbieter stellt dem Kunden (z. B.) 5 Freikarten je Wettkampf (oder für 3 Wettkämpfe seiner Wahl) zur Verfügung.
- (8) Der Anbieter platziert ein Werbebanner des Kunden auf der Website des Anbieters an einer beliebigen Stelle der Seite.
- (9) Der Anbieter organisiert eine Autogrammstunde mit Spitzensportler/in .....
- (10) Der Anbieter organisiert einen Auftritt mit .....

## **§ 2**

### **Inhalt der Werbung**

- (1) Ausgeschlossen ist Werbung folgenden Inhalts:
  - Werbung, die gegen rechtliche Bestimmungen verstößt
  - Werbung, die das Ansehen und die Würde der öffentlichen Verwaltung und des Staates verletzt
  - Werbung, die durch ihren Inhalt oder ihre Aufmachung gegen die guten Sitten verstößt
- (2) Der Anbieter haftet nicht für den Inhalt der Werbung und ist auch nicht zur Prüfung des Werbeinhalts verpflichtet.

## **§ 3**

### **Vergütung, Zahlungsmodalitäten**

- (1) Die Parteien vereinbaren für die unter § 1 angeführten Werbeleistungen eine
  - einmalige Pauschalvergütung von EUR .....
  - jährliche Pauschalvergütung von EUR .....
  - monatliche Pauschalvergütung von EUR .....
- (2) Der Anbieter wird dem Kunden die vertraglich geschuldete Vergütung jährlich/monatlich in Rechnung stellen. Die Rechnungen sind jeweils innerhalb von zehn Werktagen zur Zahlung fällig.
- (3) Der Rechnungsbetrag enthält gemäß § 6 Z. 14 UStG 1994 keine Umsatzsteuer (z.B. gemeinnütziger Sportverein).

## **§ 4**

### **Pflichten des Kunden**

- (1) Der Kunde verpflichtet sich, die für die vereinbarten Werbemaßnahmen benötigten Materialien, Abbildungen, Software, Träger etc. auf seine Kosten dem Anbieter rechtzeitig zur Verfügung zu stellen.
- (2) Der Kunde verpflichtet sich bei der Gestaltung und Herstellung der Werbemaßnahme geltendes Recht zu beachten und dafür Sorge zu tragen, dass keine Rechte Dritter, gleich welcher Art, verletzt werden.
- (3) Der Kunde verpflichtet sich, den Anbieter von Ansprüchen Dritter gleich welcher Art, die aus der Rechtswidrigkeit der vertragsgegenständlichen Werbemaßnahmen und/oder der Verletzung von Rechten Dritter (§4 Abs. 3 dieses Vertrages) resultieren, schad- und klaglos zu halten. Die Verpflichtung zur Schad- und Klagloshaltung umfasst auch die Verpflichtung, den Anbieter von Rechtsverteidigungskosten (z.B. Gerichts- und Anwaltskosten) vollständig schad- und klaglos zu halten.

## **§ 5** **Beginn, Laufzeit, Kündigung**

- (1) Der Vertrag tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Der Vertrag endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, am .....  
Der Vertrag wird jeweils auf die Dauer eines Jahres/einer Spielsaison abgeschlossen.  
Der Vertrag wird auf unbestimmte Zeit geschlossen und kann von beiden Parteien durch schriftliche Erklärung gekündigt werden, und zwar mit einer Frist von ..... Monaten/Wochen/Tagen zum Quartalsende/Ende eines Kalendermonats/Ende eines Kalenderjahres/ Ende einer Spielsaison.
- (3) Das Kündigungsrecht aus wichtigem Grund bleibt den Parteien unbenommen.
- (4) Ein wichtiger Grund zur Kündigung dieses Vertrages liegt für den Anbieter insbesondere dann vor, wenn der Kunde seine Verpflichtungen gemäß §§ 2 und 4 dieses Vertrages nachhaltig oder erheblich verletzt.

## **§ 6** **Gewährleistung und Haftung**

- (1) Für Mängel seiner Leistungen haftet der Anbieter nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen.
- (2) Die dem Anbieter überlassenen Werbemittel dürfen nur zu dem in diesem Vertrag vereinbarten Zweck verwendet werden. Weitere oder andere Nutzungen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Kunden.
- (3) Der Anbieter übernimmt keine Gewähr für den Werbeerfolg.
- (4) Die Haftung durch den Anbieter für Verlust oder Schäden jeglicher Art an den zur Verfügung gestellten Werbemitteln, soweit diese nicht grob fahrlässig oder vorsätzlich durch Beschäftigte des Anbieters verursacht werden, ist ausgeschlossen.

## **§ 7** **Schlussbestimmungen**

- (1) Auf den vorliegenden Vertrag ist ausschließlich österreichisches Recht anwendbar.
- (2) Gerichtsstand ist (Sitz des Anbieters)
- (3) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder die Wirksamkeit durch einen später eintretenden Umstand verlieren, bleibt die Wirksamkeit des Vertrages im übrigen unberührt. Anstelle der unwirksamen Vertragsbestimmungen tritt eine Regelung, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt hätten, sofern sie den betreffenden Punkt bedacht hätten. Entsprechendes gilt für Lücken dieses Vertrages.
- (4) Die Aufhebung, Änderung oder Ergänzung dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.
- (5) Kündigungserklärungen haben der anderen Vertragspartei mittels eingeschriebenem Brief zuzugehen.

Ort, Datum

Unterschrift Anbieter

Unterschrift Kunde



## 6. Die Vereinszeitung und einige Bestimmungen dazu . . .

Eine Vereinszeitung ist eine gute Möglichkeit, mehrere „Fliegen auf einen Schlag“ zu „erledigen“: zum einen dient sie der Kommunikation innerhalb des Vereins (was besonders bei großen Vereinen wichtig ist), zum anderen kann sie neue Interessenten und damit vielleicht künftige Mitglieder auf die Ziele des Vereins aufmerksam machen. Und schließlich, wenn sie gut gemacht ist und eine entsprechende Auflage und Verbreitung hat, kann sie in Form von Inseraten nicht nur die Produktionskosten decken, sondern dem Verein zusätzliche Einnahmen bescheren.

Hier haben wir einige wichtige Punkte zusammengestellt, die Sie beachten sollten, bevor Sie ans Werk gehen.

*Wichtige Punkte,  
bevor es los geht.*

### Pflichtexemplar-Recht

Die NÖ Landesbibliothek hat das sogenannte „Pflichtexemplarrecht“ für Druckwerke, die in Niederösterreich erscheinen. Das heißt, von Druckwerken wie Vereinszeitung oder Jahresbericht sind 2 Exemplare an die NÖ Landesbibliothek, Landhausplatz 1, 3109 St. Pölten, zu senden.

### Impressum und Offenlegungspflicht

*(Auszug aus dem Mediengesetz)*

#### Impressum

§ 24. (1) Auf jedem Medienwerk sind der Name oder die Firma des Medieninhabers (Verlegers) und des Herstellers sowie der Verlags- und der Herstellungsort anzugeben.

(2) Auf jedem periodischen Medienwerk sind zusätzlich die Anschrift des Medieninhabers (Verlegers) und der Redaktion des Medienunternehmens sowie Name und Anschrift des Herausgebers anzugeben. Enthält ein periodisches Medienwerk ein Inhaltsverzeichnis, so ist darin auch anzugeben, an welcher Stelle sich das Impressum befindet.

(3) Die Pflicht zur Veröffentlichung des Impressums trifft den Hersteller. Der Medieninhaber (Verleger) hat ihm die hierfür erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

#### Offenlegung

§ 25. (1) Der Medieninhaber (Verleger) jedes periodischen Mediums hat alljährlich die in den Abs. 2 bis 4 bezeichneten Angaben zu veröffentlichen. Diese Veröffentlichung ist bei periodischen Medienwerken in der ersten Nummer und jährlich innerhalb des Monats Jänner, falls aber in diesem Monat keine Nummer erscheint, in jeder ersten Nummer nach Beginn eines Kalenderjahres im Anschluß an das Impressum vorzunehmen. Bei anderen

periodischen Medien sind diese Angaben im Amtsblatt zur „Wiener Zeitung“ binnen einem Monat nach Beginn der Verbreitung des Mediums und im ersten Monat jedes Kalenderjahres zu verlautbaren.

(2) Anzugeben sind mit Namen oder Firma, mit Unternehmensgegenstand, mit Wohnort, Sitz oder Niederlassung und mit Art und Höhe der Beteiligung der Medieninhaber (Verleger) und, wenn er eine Gesellschaft oder ein Verein ist, der oder die Geschäftsführer, die Mitglieder des Vorstandes und Aufsichtsrates und die Gesellschafter, deren Einlage oder Stammeinlage 25 vH übersteigt. Ist ein Gesellschafter seinerseits eine Gesellschaft, so sind auch deren Gesellschafter nach Maßgabe des ersten Satzes anzugeben. Übersteigt eine mittelbare Beteiligung 50 vH, so ist nach Maßgabe der vorstehenden Bestimmungen auch ein solcher mittelbarer Beteiligter anzugeben.

(3) Ist eine nach den vorstehenden Bestimmungen anzugebende Person zugleich Inhaber eines anderen Medienunternehmens oder Mediendienstes oder an solchen Unternehmen in der in Abs. 2 bezeichneten Art und in dem dort bezeichneten Umfang beteiligt, so müssen auch die Firma, der Betriebsgegenstand und der Sitz dieses Unternehmens angeführt werden.

(4) Zu veröffentlichen ist ferner eine Erklärung über die grundlegende Richtung des periodischen Mediums. Im Sinn des § 2 werden Änderungen und Ergänzungen der grundlegenden Richtung erst wirksam, sobald sie veröffentlicht worden sind.

### Werbeabgabe

Fällt erst ab Einnahmen aus Sponsoring in der Höhe von 10.000 Euro pro Jahr an. Sollte das der Fall sein, gibt es bei der Vereinshotline unter 0810 001 092 (zum Ortstarif) Hilfe und Unterlagen (siehe auch Abschnitt „Abgaben“ in der Vereinsmappe).

Werbe-  
abgabe und  
Steuern beachten!



### Steuerpflicht

Die Vereinszeitung ist steuerpflichtig, wenn die Inserate mehr als 25% der Gesamtseiten übersteigen.

### Postzeitungsdienst

Seit 1.1.2002 gibt es keinen begünstigten Tarif mehr für Vereinszeitungen.

#### **Am Postzeitungsdienst können teilnehmen:**

Druckschriften, die mindestens einmal im Kalendervierteljahr erscheinen.

Druckschriften, die von einem Verein herausgegeben werden und mindestens 51 % der bedruckten Fläche der Berichterstattung über das Vereinsleben bzw. den Vereinszwecken entsprechenden Angelegenheiten dienen und vorwiegend an Vereinsmitglieder versendet werden.

Die „Allgemeinen Geschäftsbedingungen für den Postzeitungsdienst“ liegen auf jedem Postamt auf.

*Die Aufstellung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.*

## 7. Die Homepage des Vereins: Rechtliche Voraussetzungen

Es gibt, auch für die Hompages eines Vereins, einige rechtliche Vorschriften, die Sie wissen – und natürlich auch beachten – sollten.

Hier finden Sie eine vereinfachte Aufstellung über die wichtigsten rechtlichen Gegebenheiten.

### Impressum, Offenlegungspflicht

#### Begriffserklärung:

Im Impressum steht, wer der Betreiber der Homepage ist und wie dieser erreichbar ist.

In der Offenlegung geben Sie an, welche Richtung und welchen Zweck Ihre Homepage bzw. auch Ihr Newsletter verfolgt.

#### Vorbemerkung

Die Gesetze rund um die elektronischen Medien sind fallweise so undeutlich formuliert, dass selbst Juristen stundenlang ohne Ergebnis darüber diskutieren können, ohne zu einer einhelligen Meinung zu kommen. Eine sehr gute und verständliche Erklärung, wie schwierig das Thema ist, finden Sie auf <http://www.internet4jurists.at/news/aktuell64.htm>

Wenn Sie sich an untenstehende Empfehlungen halten, sind Sie auf der sicheren Seite. Wir raten dazu, die gesetzlichen Forderungen eher „überzuerfüllen“ als zu wenig anzugeben.

#### Impressum und Offenlegung zusammenfassen

Es spricht nichts dagegen, beim Impressum auch gleich der Offenlegungspflicht nachzukommen, also beide zusammenzufassen.


#### Was muss im Impressum stehen?

Name und Adresse des Vereins, die ZVR-Zahl sowie die email-Adresse, unter der der Verein erreichbar ist (und falls es ein eigenes Vereins-Telefon gibt, natürlich auch dieses).

Wer Angst vor Spams hat, muss natürlich nicht die Adresse selbst schreiben, es genügt, wenn der Verein per mail erreichbar ist (z. B. über einen Link, der ein Captcha-Formular öffnet, o. ä.).

Unterliegt der Verein gewerberechtlichen Vorschriften, müssen die Gewerbeberechtigung, die entsprechende Kammer (oder Berufsverband) sowie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (Ust-ID) angegeben werden, eine Telefonnummer und gegebenenfalls eine Fax-Nummer sind dann ebenfalls anzugeben. Aber in diesem Fall gelten für Sie ohnedies Vorschriften, die weit über jene für einen „normalen“ Verein hinaus gehen und über die Sie Ihr Anwalt informiert.

*Ihre Homepage muss ein vollständiges und leicht auffindbares Impressum haben*



## Was muss die Offenlegung beinhalten?

Wie der Name schon sagt, legt die Offenlegung offen, was der Verein tut bzw. was er erreichen will. Sie müssen dazu nicht die Statuten wiedergeben, könnten dies aber. Sinnvoller ist es, in ein oder zwei Sätzen zu schreiben, was der Verein (bzw. die Homepage des Vereins) will, welche Zwecke er verfolgt.

## Position des Impressums/der Offenlegung

Platzieren Sie den Button (Link) fürs Impressum so, dass dieser am Startbildschirm so erscheint, dass man nicht scrollen (die Seite nach oben/unten bewegen) muss.

Zu empfehlen ist weiters, dass das Impressum von jeder Unterseite aus direkt erreichbar ist; am besten, Sie binden den Link in die Navigationsleiste ein.

### ACHTUNG!

*Auch mails (besonders natürlich ein newsletter) benötigen ein Impressum. Schreiben Sie in eine Signatur möglichst ALLES hinein, was auch im Impressum der Homepage steht, dann sind Sie auf der sicheren Seite.*

## Links auf andere Seiten

Wenn Sie auf andere Seiten verlinken, sollten Sie ins Impressum (und zusätzlich direkt bei einer Link-Sammlung) folgenden Vermerk (Disclaimer) schreiben:

*„Wir sind für den Inhalt von Seiten, auf die wir verlinken, nicht verantwortlich. Gleichzeitig erklären wir, dass wir uns den Inhalt jener Seiten, auf die wir verlinken, nicht zu eigen machen.“*

Es ist selbstverständlich, dass ein Link auf eine andere Seite diese auch zeigen muss und nicht bloß deren Inhalte in Ihre Seite einbindet (Urheberrecht!).

Eine interessante Abhandlung zum Thema „Disclaimer“ finden Sie auf <http://de.wikipedia.org/wiki/Disclaimer>

Achtung  
bei Link-  
Sammlungen



## Urheberrecht / Copyright

Sie würden niemals in einem Gasthaus einen fremden Mantel entwenden. Sie würden auch nicht in einen fremden Garten gehen, um dort Erdbeeren zu stehlen. Bei einem Bild, das Sie von einer anderen Homepage kopieren, würden Sie dies aber schon tun?

Der Grund dafür: Das Unrechtsbewusstsein im Internet ist recht undeutlich ausgeprägt, und Viele wissen gar nicht, dass sie sich strafbar machen. Wer Bilder, Texte oder Musik im Internet stiehlt und für seine eigene Homepage verwendet, handelt nicht nur unseriös, sondern kriminell.

Bilder, Texte und Musik (und noch viele andere kreative Leistungen) unterliegen dem Urheberrecht, Verletzungen des Urheberrechtes werden mit empfindlichen Geldstrafen geahndet.

### Worauf Sie achten müssen

- Kopieren Sie keine Bilder aus dem Internet
- Verwenden Sie nur Fotos, die Sie selbst gemacht haben oder die Sie von jemandem bekommen haben, der Ihnen die Veröffentlichung genehmigt hat (am besten schriftlich)
- Recht auf das eigene Bild: Bilden Sie Personen nur dann ab, wenn Sie das (schriftliche) Einverständnis dieser Personen haben oder wenn die Fotos auf öffentlichen Plätzen oder bei öffentlichen Veranstaltungen entstanden sind (achten Sie aber darauf, niemanden in einer Weise abzubilden, in der Sie nicht gerne selbst zu sehen wären).
- „Aber das Bild vom Eiffelturm kann ich schon kopieren, oder? – Das kann ja jeder machen!“ Nein, auch ein Bild, das jeder leicht machen kann, ist geschützt. Welche Leistung bei einem so „simplen“ Bild dahinter steckt: Fahren Sie nach Paris und machen Sie ein Foto. Sieh an, es kostet also Zeit und Geld, ein Foto zu machen . . .
- Keinesfalls dürfen Sie Musik von CDs oder aus dem Radio kopieren und auf Ihrer Homepage abspielen. Abgesehen davon ist Musik auf einer Homepage mehr als lästig – es sei denn, Sie sind ein musikalisch engagierter Verein, der Kostproben seines Schaffens anbietet. Aber dann ist es nötig, sich mit der AKM auseinander zu setzen (siehe eigenes Kapitel). Sie dürfen also auch dann ein Stück der Beatles nicht ohne Genehmigung auf Ihrer Homepage abspielen, wenn es von ihrem Vereinsorchester gespielt wurde.
- Für Texte gilt sinngemäß das selbe wie für Bilder. Sie dürfen jemanden zitieren („Goethe sagt dazu: . . .“), aber Sie dürfen keinen vollständigen Text übernehmen, es sei denn Sie hätten vom Urheber oder von dessen Verlag die Genehmigung dazu.
- Wenn Sie Bilder oder Texte benötigen: Kaufen Sie diese entweder bei einer Agentur oder bedienen Sie sich jener Anbieter im Internet, die ein kostenloses Nutzungsrecht einräumen (beachten Sie die jeweiligen Lizenzverträge!).

Das Kopieren eines Bildes aus dem Internet ist genau so kriminell wie der Diebstahl eines Mantels im Gasthaus

Verwenden Sie besser keine Musik auf Ihrer Homepage

Zusammengestellt von Harald Böckl

## 8. Vereinsbuchführung

Für Vereine, deren gewöhnliche Einnahmen oder gewöhnliche Ausgaben niedriger als eine Million Euro sind, ist die Führung einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zulässig. Die Vorschriften zur Führung der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung findet man in folgenden Gesetzen:

- Einkommensteuergesetz (EstG)
- Umsatzsteuergesetz (UStG) und
- Bundesabgabenordnung (BAO)

### Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ist mit einfacheren Mitteln als die doppelte Buchhaltung zu erstellen.

Die Erfassung der Einnahmen und Ausgaben erfolgt auf Grund des Zahlungsflusses. Die tatsächlich zugeflossenen Einnahmen werden den tatsächlich abgeflossenen Ausgaben gegenübergestellt. Wie in der doppelten Buchhaltung gilt das Belegprinzip: keine Eintragung ohne Beleg! Buchführungs-Unterlagen sind 7 Jahre lang aufzubewahren.

Die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung kann mit unterschiedlichen Methoden erstellt werden:

- Spesenverteiler: mit dieser händischen Methode werden die zu erfassenden Geschäftsfälle nach sachlichen Kriterien getrennt in einzelnen Spalten von Tabellen eingetragen.
- EDV-Programme: Führung über spezielle Rechnungsprogramme, Finanzbuchhaltungsprogramme oder allgemeine Office-Programmpakete (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation oder Datenbank).

Es empfiehlt sich die Aufteilung nach Kostenstellen  
(z. B. *Einnahmen*: Mitgliedsbeiträge, Subventionen, Sponsoreinnahmen;  
*Ausgaben*: Verwaltung, Veranstaltungen, Neuanschaffungen, . . .).

Vereine, deren gewöhnliche Einnahmen oder gewöhnliche Ausgaben in zwei aufeinander folgenden Rechnungsjahren jeweils höher als eine Million Euro waren, haben ab dem folgenden Rechnungsjahr an Stelle der Einnahmen- und Ausgabenrechnung einen Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung) aufzustellen. (Vereinsgesetz - § 22. (1)). Das bestehende Beispiel kann daher nur in Vereinen, deren gewöhnliche Einnahmen oder gewöhnliche Ausgaben in zwei aufeinander folgenden Rechnungsjahren jeweils niedriger als eine Million Euro waren, Verwendung finden.

*Für die meisten Vereine zutreffend: die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung*



Das Vereinsgesetz sieht für die kleinen Vereine die Aufstellung einer Vermögensübersicht zum Ende des Rechnungsjahres binnen fünf Monaten vor. Darunter ist eine Aufstellung der Aktiva (z.B. Gebäude, Betriebs- und Geschäftsausstattung, Kassa, Forderungen) und Passiva (Verbindlichkeiten und Rückstellungen) zu verstehen. Diese Aufstellung soll über die finanzielle Situation des Vereins Aufschluss geben.

Für Vereine, deren Einnahmen bzw. Ausgaben höher als eine Million Euro sind, haben wir kein Beispiel angeführt, da wir davon ausgehen, dass Buchführung und Jahresabschluss in Zusammenarbeit mit einem Steuerberater erstellt werden.

Für eventuell auftretende Fragen zum Thema „Einnahmen-Ausgaben-Rechnung“ steht Ihnen unsere Hotline (0810 001 092 zum Ortstarif) zur Verfügung.

### Die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung kann in der Praxis wie folgt aussehen:

#### EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG

Währung: Euro

#### Journal MÄRZ 2010

##### EINNAHMEN

Datum	Beleg	Zweck	Mitgliedsbeitr.	Subventionen	Sponsoring	Sonstiges
04.03.	RK 8	örtliche Gemeinde		100,00		
10.03.	KA 10	Mayer Hannes	4,00			
10.03.	KA 11	Holzer Martina	4,00			
12.03.	KA 12	1. Theatervorstellung				380,00
14.03.	RK 9	Raiffeisenbank			40,00	
17.03.	KA 13	2. Theatervorstellung				444,00
22.03.	KA 14	Hofer Markus	4,00			

##### AUSGABEN

Datum	Beleg	Zweck	Verwaltung lfd. Kosten	Theater	Veranstaltung Ausflug	Neuansch./ Sonstiges
01.03.	KA 20	Postgebühren	12,00			
02.03.	RK 18	Kostümverleih Theater		35,00		
05.03.	KA 21	Kosmetik f. Theater		22,00		
05.03.	RK 19	Bühnendekoration		45,00		
10.03.	KA 22	Getränke/Kaffee	22,50			
10.03.	KA 23	Hochzeitsgeschenk				46,00
16.03.	KA 24	Bürobedarf	18,40			
25.03.	RK 20	Autobus			480,00	
31.03.	RK 21	Bankspesen				12,20

**Beispiel für ein gruppenweise gegliedertes Ergebnis  
(Jahresabrechnung) einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:**

Verein: .....  
 Obmann: .....  
 Kassier: .....

**EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG**

**01.01.2010 - 31.12.2010**

**Währung: Euro**

Saldo vortrag aus 2009		710,20	
<b>EINNAHMEN:</b>			
Mitgliedsbeiträge	228,00		
Subventionen	250,00		
Sponsoring	120,00		
Sonstiges	1.566,54	2.164,54	
<b>AUSGABEN</b>			
Verwaltung/laufende Kosten	466,45		
Theatervorstellung	237,20		
Veranstaltg./Ausflug	833,40		
Neuanschaffungen	744,20		
Sonstiges	123,43	2.404,68	
<b>Saldo</b>		<b>470,06</b>	

## 9. NÖ Veranstaltungsgesetz

Hier das Wesentliche kurz zusammengefasst:

### 9.1 Geltungsbereich

Unter das Veranstaltungsgesetz fallen jegliche Veranstaltungen, Feste, Zusammenkünfte etc. unabhängig vom Namen oder Titel (z. B.: Theateraufführungen, Konzerte, Discos, Filmvorführungen), die öffentlich zugänglich sind. Es gibt jedoch zahlreiche Ausnahmen, die dann zur Anwendung kommen, wenn die Veranstaltung in bestimmten Orten oder mit bestimmten Inhalten dargeboten werden und bewirken, dass das Veranstaltungsgesetz nicht gilt.

*Beachte: Auch wenn das Veranstaltungsgesetz nicht gilt, ist der Veranstalter für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung verantwortlich und gegebenenfalls auch haftbar.*

*Das neue Gesetz erleichtert die Durchführung von Veranstaltungen.*

### 9.2 Öffentliche Veranstaltungen

Das Veranstaltungsgesetz gilt nur für „öffentliche“ Veranstaltungen. Öffentlich sind Veranstaltungen, die allgemein, d. h. für jedermann, zugänglich sind. Dies bedeutet, dass rein private Veranstaltungen (z. B. eine Hochzeitsfeier oder eine private Party) nicht unter das Veranstaltungsgesetz fallen.

#### Ausnahmen

Veranstaltungen sind auch dann ausgenommen, wenn sie in gewerbebehördlich genehmigten Gastgewerbebetriebsanlagen, in Schulen, Musikschulen etc. durchgeführt werden. Aber auch Veranstaltungen mit bestimmten Inhalten, wie beispielsweise eine Vereinsversammlung, Sportveranstaltungen, die ihrer Art nach eine Gefährdung der Zuschauer nicht erwarten lassen (Tennis-, Fußball-, Beachvolleyballturnier), Vorträge, Kurse etc., die überwiegend wissenschaftliche Zwecke oder der Volksbildung (Diavortrag über Reisen) dienen, Veranstaltungen, die nach ihrer Art in Volksbrauchtum (Sonnwendfeier, Weihnachtsmarkt) begründet sind, sowie Filmvorführungen in Gebäuden mit Geräten, die üblicherweise auch in Haushalten verwendet werden, fallen nicht unter das Veranstaltungsgesetz.

*Beachte: Das Veranstaltungsgesetz gilt nur für „öffentliche“ Veranstaltungen und für Veranstaltungen, die nicht unter den Ausnahmekatalog des Gesetzes fallen.*

### 9.3 Anmelde- statt Bewilligungssystem

Eine wesentliche Neuerung besteht darin, dass anstelle eines Bewilligungssystems ein Anmeldesystem tritt. Es ist daher kein eigenes Bewilligungsverfahren mehr notwendig, wobei die Behörde jedoch die Möglichkeit hat, Auflagen vorzuschreiben, um die Sicherheit bei der Veranstaltung zu gewährleisten.

### 9.4 Behördenzuständigkeiten

#### Gemeinde

Veranstaltungen, bei denen die Höchstzahl der Besucher, die gleichzeitig die Veranstaltung besuchen können, 3.000 Personen nicht übersteigt, sind bei der Gemeinde des Veranstaltungsortes anzumelden. Die Gemeinde hat jedoch die Möglichkeit, die Zuständigkeit für Veranstaltungen, bei der die Höchstzahl der Besucher 500 Personen übersteigt, an die Bezirksverwaltungsbehörde zu übertragen. Gegebenenfalls ist hier eine Rücksprache bei der Gemeinde vorzunehmen. Maßgeblich ist, wie viele Besucher die Veranstaltung besuchen können. Die Höchstzahl der Besucher darf auch nicht überschritten werden.

#### Bezirksverwaltungsbehörde

Übersteigt die Höchstzahl der Besucher 3.000 Personen, so ist die Veranstaltung bei der Bezirksverwaltungsbehörde anzumelden. Darüber hinaus sind Filmvorführungen auf Projektionsflächen von mehr als 9 m<sup>2</sup> (z. B. Sommerkino) und Tanzveranstaltungen mit besonderen technischen Hilfsmitteln (z. B. Schaum- oder Styroporparties) bei der Bezirksverwaltungsbehörde anzumelden.

#### Landesregierung

Bestimmte Typen von Veranstaltungen, wie z. B. Motorsportveranstaltungen, Freizeit- und Themenparks oder Großfestivals über 50.000 Besucher, sind bei der Landesregierung anzumelden.

### 9.5 Frist

Veranstaltungen sind bei der Gemeinde spätestens vier Wochen, sonst spätestens acht Wochen vor Veranstaltungsbeginn anzumelden.

*Fristen  
genau  
beachten!*



### 9.6 Veranstalter

Veranstalter ist derjenige, der die Veranstaltung vorbereitet oder durchführt. Beim Verein wird dies der/die Vereinsobmann/frau sein. Der Veranstalter ist für die vorschrifts- und ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung verantwortlich und hat alle notwendigen Maßnahmen zu treffen, damit die Sicherheit der Besucher bei der Veranstaltung gewährleistet ist. Auf schriftlichen Ankündigungen einer Veranstaltung muss der Veranstalter mit Namen und Wohnsitz (Vereinsitz) aufscheinen. Ist der Veranstalter selbst nicht bei der Veranstaltung anwesend, so muss eine Ansprechperson der Behörde bekannt gegeben werden. Die Ansprechperson muss als Kontaktperson für allfällige Überprüfungen bei der Veranstaltung anwesend sein.

## 9.7 Inhalt der Anmeldung

Die Anmeldung hat zu beinhalten:  
 wer (samt Ansprechperson),  
 was (Gegenstand der Veranstaltung)  
 wann (Zeitraum),  
 wo (samt Örtlichkeit),  
 wie viele Besucher gleichzeitig die Veranstaltung besuchen können.

*Wichtig: Die Veranstaltung darf nur in geeigneten und bewilligten Veranstaltungsbetriebsstätten durchgeführt werden. Entsprechende Nachweise sind vorzulegen.*

## 9.8 Veranstaltungsbetriebsstätte

Veranstaltungen dürfen nur in geeigneten, bewilligten Betriebsstätten durchgeführt werden.

Keine Bewilligung ist notwendig für Veranstaltungen in


- gewerbebehördlich genehmigten Gastgewerbebetriebsanlagen,
- in Gebäuden, die für diesen Zweck bereits bewilligt wurden,
- in Zelten, wenn eine Zertifizierung des Produktes (z. B. TÜV-Bescheinigung) vorgelegt wird.

Um eine Betriebsstättengenehmigung ist daher dann anzusuchen, wenn Veranstaltungen in Gebäuden, für die noch keine Bewilligung erteilt wurde, oder im Freien durchgeführt werden.

## 9.9 Weitere Rechtsvorschriften:

Das Veranstaltungsgesetz beinhaltet nur einen Teil der Vorschriften, die bei der Durchführung von Veranstaltungen zu beachten sind. Dazu zählen beispielsweise die Gewerbeordnung und das Lebensmittelsicherheitsgesetz, wenn Speisen und Getränke ausgeschenkt werden; das Gebrauchsabgabengesetz, wenn Gemeindegrund in Anspruch genommen werden soll; die Straßenverkehrsordnung, wenn Straßengrund beansprucht wird; das NÖ Feuerwehrgesetz betreffend die Brandwache oder das Einkommens- und Sozialversicherungsrecht, wenn Einnahmen erzielt oder Dienstnehmer beschäftigt werden. Wichtig ist auch darauf hinzuweisen, dass AKM-Abgaben zu entrichten sind, wenn Musikstücke (unabhängig, ob von einer CD oder live) wiedergegeben werden.

*Zusätzlich  
gilt es  
noch weitere  
Gesetze zu  
beachten . . .*



## 9.10 Ziel des Gesetzes

Ziel des Veranstaltungsgesetzes ist es, die durch Durchführung von Veranstaltungen zu erleichtern, indem einerseits das Veranstaltungsgesetz nur dort zur Anwendung gelangt, wo tatsächlich ein Regelungsbedarf besteht und andererseits klar geregelt wird, was wann und wo der Veranstalter zu tun hat.

## 10. Jugend- und Tabakgesetz

Die meisten Veranstaltungen eines Vereins sind öffentliche Veranstaltungen und unterliegen daher auch dem Jugendgesetz (Jugendschutz) und dem Tabakgesetz. Hier finden Sie die wichtigsten Punkte aufgelistet, die es zu beachten gilt.

### 10.1 NÖ Jugendgesetz

Das NÖ Jugendgesetz gilt für junge Menschen bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres. Davon ausgenommen sind Zivildienstler, Bundesheer-Soldaten und Verheiratete, auch wenn sie das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

#### Ausgehen – wie lange?

An öffentlich zugänglichen Orten (also auch an Veranstaltungen Ihres Vereins) dürfen sich Jugendliche aufhalten

- bis 14 Jahre\*: von 05 bis 22 Uhr
- bis 16 Jahre\*: von 05 bis 01 Uhr
- in Begleitung eines Erziehungsberechtigten  
(oder einer Begleitperson über 18 Jahre) auch darüber hinaus

\* das Gesetz definiert genau:  
bis zur Vollendung des 14.  
bzw. 16. Lebensjahres

#### Alkohol und Tabak unter 16 sind tabu

Für Jugendliche unter 16 gilt ein Alkohol- und Tabakverbot an öffentlichen Orten (und da zählen auch öffentliche Veranstaltungen dazu).

An öffentlichen Orten (Veranstaltungen) dürfen Jugendliche unter 16

- weder Tabak noch Alkohol angeboten, verkauft etc. bekommen
- weder Tabak noch Alkohol erwerben, besitzen oder konsumieren

#### Als Veranstalter sind Sie verpflichtet

- einen diesbezüglichen Hinweis anzubringen
- das Alter von Jugendlichen zu kontrollieren
- ihnen gegebenenfalls den Zutritt zu verweigern
- und sie bei Nichtbeachten des NÖ Jugendgesetzes  
der Räumlichkeiten zu verweisen

### 10.2 Tabakgesetz

Als Veranstalter (wobei die Größenordnung egal ist – vom Ball mit 500 Gästen bis zum Diavortrag vor 12 Zuschauern zählt alles als Veranstaltung, was öffentlich zugänglich ist) unterliegen Sie auch dem Tabakgesetz, der das Rauchen an öffentlich zugänglichen Räumen regelt.

- Rauchen ist in Räumen an öffentlich zugänglichen Orten untersagt.
- Sie sind verpflichtet, das Rauchverbot zu kennzeichnen (Schilder).
- Für Gaststätten gibt es eine eigene Regelung mit Kennzeichnungspflicht.

#### Öffentlich oder privat?

Wenn Sie ein paar Vereinsmitglieder telefonisch oder persönlich zu einem Diavortrag (zu sich nach Hause, ins Vereinslokal etc.) einladen, dann handelt es sich um eine private Veranstaltung.

Wenn Sie diesen Diavortrag jedoch öffentlich bewerben (Plakate, Flugzettel etc.), handelt es sich um eine ÖFFENTLICHE Veranstaltung, auch wenn nur die oben genannten (persönlich eingeladenen) Personen dazu erscheinen. In diesem Fall unterliegen Sie dem NÖ Jugendschutzgesetz und dem Tabakgesetz.

# 11. Begrüßung – die Reihenfolge ist wichtig, vor allem für die „Ehrengäste“!

## 11.1 Begrüßungsordnung allgemein

Rangliste, die die Reihenfolge in der politische Funktionäre und sonstige Würdenträger protokollarisch richtig begrüßt werden sollten.

*Bundespräsident  
Kardinal  
Bundeskanzler  
Präsident des Nationalrates  
Vizekanzler  
Bundesminister  
Landeshauptmann  
Kirchliche Würdenträger, wenn sie bei der Veranstaltung eine Kulturhandlung vollziehen  
Vorsitzender des Bundesrates  
Zweiter und Dritter Präsident des Nationalrates  
Staatssekretäre  
Präsident des Landtages  
Präsident der Höchstgerichte nach ihrem Dienstalder  
Präsident des Rechnungshofes  
Metropolen der österr. Kirchenprovinzen (sofern nicht Kardinal)  
Diözesanbischöfe und Äbte  
Ständiger Vorsitzender-Stellvertreter des Bundesrates  
Landeshauptmannstellvertreter  
Zweiter und Dritter Präsident des Landtages  
Landesräte  
Weihbischöfe  
Vizepräsidenten der Höchstgerichte und des Rechnungshofes  
Obmann des Finanzkontrollausschusses und Klubobmänner  
Präsidenten der Bundeskammern (Interessensvertretungen)  
Abgeordnete zum Nationalrat  
Abgeordnete zum Europäischen Parlament  
Mitglieder des Bundesrates  
Abgeordnete zum Landtag  
Präsidenten der Landeskammern (Interessensvertretungen)  
Generell Höchstbeamte des Bundes und Landes, sonst Landesamtsdirektor, Landtagsdirektor, Kontrollamtsdirektor, Landesamtsdirektor-Stellvertreter vor Bundesbeamten  
Höchstbeamte des Landes und die Kammeramtsdirektoren, leitende Beamte der Interessensvertretungen bzw. ihre Vertreter  
Sicherheitsdirektor  
Bezirkshauptmann  
Priester der Religionsgemeinschaften  
Militärkommandant  
Landesgendarmeriekommandant  
Landesfeuerwehrkommandant  
Bürgermeister  
Gemeinderäte  
Ortsvorsteher*

Ausländische Missionschefs im Botschafterrang reihen nach dem Bundesminister für Auswärtige Angelegenheiten, jedoch vor den übrigen Bundesministern.

Funktionäre außer Dienst sind je nach Veranstaltung einzureihen.

Persönlichkeiten, die Ansprachen halten, sind entsprechend in der Rangfolge zu berücksichtigen.

Vertreter von Bundesorganen, insbesondere Vertreter der Bundesminister, sind nach den Landesregierungsmitgliedern bzw. dem 2. und 3. Präsidenten des Landtages zu begrüßen, auch wenn sie als Redner eingeteilt sind.

## 11.2 Begrüßungsordnung auf Gemeindeebene

Landeshauptmann

Präsident des Landtages

Diözesanbischöfe und Äbte

Landeshauptmannstellvertreter/Landeshauptmannstellvertreterin

Zweiter und Dritter Präsident des Landtages

Landesrat/Landesrätin

Weihbischöfe

Nationalrat/Nationalrätin

Abgeordneter/Abgeordnete zum Europäischen Parlament

Bundesrat/Bundesrätin

Abgeordneter/Abgeordnete zum Landtag

Bezirkshauptmann/Bezirkshauptfrau

Landespolizeikommandant

Landesmilitärkommandant (od. Höchstrangiger vor Ort;  
z. B.: Kasernenkommandant)

Bürgermeister/Bürgermeisterin

Dechant (Priesterlicher Leiter eines Dekanates; rechtliche und organisatorischer Zusammenschluss mehrerer Pfarren zur gemeinsamen Seelsorge in einem Gebiet)

Pfarrer (auch wenn er aktiv an der Veranstaltung teilnimmt,  
z. B.: Segnung)

Bezirkspolizeikommandant/Bezirkspolizeikommandantin

Bezirksfeuerwehrkommandant/Bezirksfeuerwehrkommandantin

Abschnittsfeuerwehrkommandant/Abschnittsfeuerwehrkommandantin

Unterabschnittsfeuerwehrkommandant/Unterabschnittsfeuerwehrkommandantin

Rotes Kreuz – Bezirkskommandant/Bezirkskommandantin

Rotes Kreuz – Ortsstellenleiter/Ortsstellenleiterin

Gemeinderat/Gemeinderätin

SchuldirektorInnen - KindergartenleiterInnen

Vereinsobmann/Vereinsobfrau

Sponsoren

Presse

Diese Reihung bleibt auch gleich, wenn Abgeordnete in Vertretung Grußworte des Landeshauptmannes überbringen. Nur der Überbringer der Grußworte wird, wenn mehrere Abgeordnete vor Ort sind an erster Stelle begrüßt.

### Beispiel:

vor Ort sind

LAbg. Bgm. Johann Heuras

LAbg. Michaela Hinterholzer

LAbg. Ignaz Hofmacher

LAbg. Ignaz Hofmacher überbringt in Vertretung die

Grußworte des Landeshauptmannes

Begrüßung daher:

LAbg. Ignaz Hofmacher

LAbg. Bgm. Johann Heuras

LAbg. Michaela Hinterholzer

Wenn eine Veranstaltung unter „Ehrenschutz“ steht, wird dieser in der Eröffnung erwähnt, z. B.: Den Ehrenschutz des heutigen Abends übernimmt Landeshauptmann Dr. Erwin Pröll.



## 1. Was wollen wir mit unserer Veranstaltung erreichen?

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

## 2. Was für eine Veranstaltung wollen wir durchführen?

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

## 3. Wer soll daran teilnehmen?

- Mitglieder
- Vereine
- Öffentlichkeit

## 4. Wann soll die Veranstaltung stattfinden?

- Datum, Zeit, Ausweichdatum
- Dauer (ein Tag, mehrere Tage) Terminkollisionen vermeiden!

## 5. Wo führen wir die Veranstaltung durch?

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

## 6. Wie soll die Veranstaltung finanziert werden?

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

## 7. Wer organisiert die Veranstaltung?

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

# Checkliste – Organisation Kleinveranstaltung

Kopiervorlage

Aufgabenbereich	Mitarbeiter
<b>Gesamtverantwortliche</b>	
<b>Konzept</b>	
<b>Finanzen</b>	
<b>Marketing</b>	
Sponsorenliste	
Verkauf der Transparente	
Verkauf von Inseraten	
Lautsprecherdurchsagen	
<b>PR/Medien</b>	
<b>Wettkampf</b>	
Ausarbeitung der Spiele	
z. B. Wasserrutsche, Sumoringen	
andere Spiele wie Schubkarrenlauf, Sackhüpfen	
Wasserballonwerfen usw.	
Spielpläne	
Einteilung Personal	
Ablauf bei der Veranstaltung	
Aufräumarbeiten	
<b>Wirtschaft</b>	
Angebote	
Bestellungen/Abrechnungen	
Wirtschaftspersonal	
<b>Rahmenprogramm</b>	
Ausarbeitung des Rahmenprogrammes	
vordringlich Kinderprogramm	
musikalische Unterhaltung	
Gewinnspiel – wie Tombola, Schätzspiele	
<b>Bauten und Technik</b>	
Planung des Veranstaltungsgeländes	
Bedarfsplan für Infrastruktur	
Spiele	
Wirtschaft	
Sprecherwagen – LKW	
Tonanlagen	
WC Bereich	
Recycling	
<b>Zusätzliches</b>	

# Checkliste – Organisation Großveranstaltung

Kopiervorlage

Erledigt	Organisationskomitee	Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Organisationsleiter	
<input type="checkbox"/>	Finanzen	
<input type="checkbox"/>	Werbegestaltung	
<input type="checkbox"/>	Marketing	
<input type="checkbox"/>	Sponsoring	
<input type="checkbox"/>	Programmpunkte	

Erledigt	Sitzungen	Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Anmeldungen Behörden/Ämter	
<input type="checkbox"/>	Veranstaltungsort	
<input type="checkbox"/>	Werbung/Vermarktung	
<input type="checkbox"/>	Öffentlichkeitsarbeit	
<input type="checkbox"/>	Wirtschaftsbereich	
<input type="checkbox"/>	Programmgestaltung	
<input type="checkbox"/>	Finanzen	
<input type="checkbox"/>	Budgeterstellung	
<input type="checkbox"/>	Auf-Abbau	
<input type="checkbox"/>	Reinigungsdienst	
<input type="checkbox"/>	Sicherheitsdienst	
<input type="checkbox"/>	Sicherheit	
<input type="checkbox"/>	Diverses	

Erledigt	Ausarbeitung/Gesamtkonzept	Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Gesamtkonzept durch Organisationskomitee	
<input type="checkbox"/>	Alle erforderlichen Organisationspunkte erfasst	

Erledigt	Ausarbeitung der Verträge	Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Sämtliche Verträge müssen vom Organisationskomitee genehmigt werden	

Erledigt	Sitzungen	Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Erstellen eines Sitzungsplanes für OK	
<input type="checkbox"/>	Sitzungsplan an alle Mitarbeiter	
<input type="checkbox"/>	Sitzungen des OK wöchentlich	
<input type="checkbox"/>	Je nach Bedarf auch Mitglieder des erweiterten OK vertreten	
<input type="checkbox"/>	Sitzungsort bestimmen	

<b>Erledigt</b>	<b>Sitzungsablauf</b>	<b>Mitarbeiter</b>
<input type="radio"/>	Sitzungsleitung durch OK-Chef	
<input type="radio"/>	Genaue Besprechungspunkte 2 Tage vorher an jedes OK-Mitglied	
<b>Erledigt</b>	<b>Kontrolle/Sitzungsprotokolle</b>	<b>Mitarbeiter</b>
<input type="radio"/>	OK-Leiter veranlasst Protokollerstellung über Vereinbarungen, Vorbereitung & Verlauf der Zusammenkünfte	
<b>Erledigt</b>	<b>Anmeldungen</b>	<b>Mitarbeiter</b>
<input type="radio"/>	Anmeldung der Veranstaltung bei der Gemeinde	
<input type="radio"/>	Mietvertrag für die Veranstaltung – Gelände	
<input type="radio"/>	Pläne über vorhandene Infrastruktur	
<input type="radio"/>	Anmeldung über Miete von Parkplätzen und Wiesen	
<input type="radio"/>	Anmeldung der Veranstaltung beim Land NÖ	
<input type="radio"/>	Anmeldung der Veranstaltung bei der Bezirkshauptmannschaft	
<input type="radio"/>	Anmeldung der Veranstaltung bei der Verkehrsabteilung	
<b>Erledigt</b>	<b>Gesundheitsbehörde</b>	<b>Mitarbeiter</b>
<input type="radio"/>	Anmeldung bei der BH wegen Wirtschaftsbereich	
<input type="radio"/>	Vor der Veranstaltung Kontrolle durch einen Beauftragten der Gesundheitsbehörde (BH) über Einhaltung der Hygienebestimmungen	
<b>Erledigt</b>	<b>A.K.M.</b>	<b>Mitarbeiter</b>
<input type="radio"/>	Anmeldung des Programmes bei der A.K.M	
<b>Erledigt</b>	<b>Versicherung</b>	<b>Mitarbeiter</b>
<input type="radio"/>	Unfallversicherung	
<input type="radio"/>	Haftpflichtversicherung	
<input type="radio"/>	Rechtsschutzversicherung	

Erledigt	Veranstaltungsort	Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Klärung der vertraglichen Vereinbarung	
<input type="checkbox"/>	Mietvertrag für das Gelände	
<input type="checkbox"/>	Lageplan und Organisation der Infrastruktur	

Erledigt	Zu- und Abfahrt	Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Anfahrtswege: Eigener Verantwortlicher	
<input type="checkbox"/>	Markierung der Anfahrtswege	
<input type="checkbox"/>	Planung der Infrastruktur über die Anfahrtswege	
<input type="checkbox"/>	Planung Einfahrt der Gäste	
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter für einen reibungslosen Anfahrtsweg	
<input type="checkbox"/>	Abfahrt festlegen	
<input type="checkbox"/>	Organisation eines reibungslosen Anfahrtsweges	
<input type="checkbox"/>	Entfernen der Beschilderungen bei den Zugangsstraßen	
<input type="checkbox"/>	Endkontrolle des Bereiches An- und Abfahrt	

Erledigt	Wirtschaftszelte	Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Angebote über die Wirtschaftszelte	
<input type="checkbox"/>	Angebote über Stromanschlüsse zu den Zelten	
<input type="checkbox"/>	Abklärung der Elektroinstallationen	
<input type="checkbox"/>	Abklären der Wasserzufuhren	
<input type="checkbox"/>	Kontrolle der Mitarbeiter	
<input type="checkbox"/>	Eingangsbereich	
<input type="checkbox"/>	Wirtschaftsbereich	
<input type="checkbox"/>	Bewachungsdienst	
<input type="checkbox"/>	Reinigungsdienst	
<input type="checkbox"/>	Programmablauf	
<input type="checkbox"/>	Informationen an das OK	
<input type="checkbox"/>	Endkontrolle	

Erledigt	Werbung/Vermarktung	Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Vertragliche Vereinbarungen vor Beginn der Veranstaltung	gemeinsam erarbeiten

<b>Erledigt</b>	<b>Konzept für die Vermarktung</b>	<b>Mitarbeiter</b>
<input type="radio"/>	Sponsorensuche	
<input type="radio"/>	Sämtliche Sponsoringgespräche laufen über die Sponsoringfirma	
<input type="radio"/>	Preisunterschiede müssen vom OK-Team genehmigt werden	
<input type="radio"/>	Abschlüsse von Sponsoringverträgen	

<b>Erledigt</b>	<b>Werbepositionen</b>	<b>Mitarbeiter</b>
<input type="radio"/>	Auf- und Abbau der Werbepositionen durch Sponsoringfirma	

<b>Erledigt</b>	<b>Betreuung der Veranstaltung</b>	<b>Mitarbeiter</b>
<input type="radio"/>	Betreuung durch Sponsoringfirma	
<input type="radio"/>	Einladungskarten an Sponsoren	
<input type="radio"/>	Betreuung während des Aufenthaltes im Gelände	
<input type="radio"/>	Erstellen von Fotomaterial	
<input type="radio"/>	Filmmaterial	
<input type="radio"/>	Betreuung nach der Veranstaltung durch Sponsoringfirma	

<b>Erledigt</b>	<b>Grafik/Werbung</b>	<b>Mitarbeiter</b>
<input type="radio"/>	Grafik und klassische Werbung durch Werbeagentur	
<input type="radio"/>	Gestaltung und Umfang bespricht die Werbeagentur mit dem OK	

<b>Erledigt</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>	<b>Mitarbeiter</b>
<input type="radio"/>	Verantwortlicher für Öffentlichkeitsarbeit	
<input type="radio"/>	Bei Bedarf Arbeitsgruppe zur Unterstützung beziehen	

<b>Erledigt</b>	<b>Konzept/Öffentlichkeitsarbeit</b>	<b>Mitarbeiter</b>
<input type="radio"/>	Konzept für die Öffentlichkeitsarbeit wird vom OK erarbeitet	

<b>Erledigt</b>	<b>Information an alle Medien</b>
<input type="radio"/>	Sämtliche Informationen unterliegen dem Verantwortlichen der Öffentlichkeitsarbeit. Je nach Veranstaltung, Region bzw. Nachbarschaft berücksichtigen

<b>Erledigt</b>	<b>TV, Radio und Presse</b>	<b>Mitarbeiter</b>
<input type="radio"/>	Verträge nur nach Genehmigung durch das OK	

<b>Erledigt</b>	<b>Abschluss der Verträge</b>	<b>Mitarbeiter</b>
<input type="radio"/>	Für Verträge mit TV-Stationen verhandelt das OK	
<input type="radio"/>	Laufende Berichterstattung über den Organisationsablauf an die Medien	
<input type="radio"/>	Laufende Information an das OK durch Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit	
<input type="radio"/>	Betreuung der Medienvertreter	
<input type="radio"/>	Akkreditierung	
<input type="radio"/>	Einteilung der Journalisten	
<input type="radio"/>	Betreuung der Journalisten	
<input type="radio"/>	Betreuung bei der Veranstaltung	
<input type="radio"/>	Nachbetreuung und Presseberichte über den Ablauf der Veranstaltung	

<b>Erledigt</b>	<b>Bereich Vermarktung</b>	<b>Mitarbeiter</b>
<input type="radio"/>	Erstellen eines Wirtschaftskonzeptes	
<input type="radio"/>	Erarbeitung durch OK mit einem Profi	
<input type="radio"/>	Angebote für den Wirtschaftsbereich einholen	
<input type="radio"/>	Essen, Trinken, Zubehör	
<input type="radio"/>	Qualitätskriterien	
<input type="radio"/>	Bestellungen durch den Verantwortlichen im Bereich der Wirtschaft	
<input type="radio"/>	Anlieferung	
<input type="radio"/>	Lagerung angelieferter Waren	
<input type="radio"/>	Kontrolle	
<input type="radio"/>	Rücklieferung	
<input type="radio"/>	Abrechnung der Lieferscheine mit dem OK	

Erledigt	Infrastruktur/Personal	Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Wirtschaftschef	
<input type="checkbox"/>	Assistent Wirtschaftschef	
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter Lager/Auslieferung	
<input type="checkbox"/>	Verantwortliche Mitarbeiter für jedes Zelt	
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter in den Zelten	
<input type="checkbox"/>	Verkauf, Bon, Reinigung	
<input type="checkbox"/>	Verantwortlicher Mitarbeiter für das Freigelände	
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter im Freigelände	
<input type="checkbox"/>	Gesamtkontrolle während der Veranstaltung im Wirtschaftsbereich	
<input type="checkbox"/>	Rückvergütung und Abschlusskontrolle	

Erledigt	Programmgestaltung	Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Erstellen eines Programmkonzeptes	
<input type="checkbox"/>	Programm im Zelt	
<input type="checkbox"/>	Programm im Freien	
<input type="checkbox"/>	Programmart	
<input type="checkbox"/>	Welche Infrastruktur	
<input type="checkbox"/>	Programm in Zusammenarbeit mit dem OK erstellen	

Erledigt	Einholen von Angeboten	Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Musikgruppen	
<input type="checkbox"/>	Showgruppen	
<input type="checkbox"/>	Moderatoren	
<input type="checkbox"/>	Anlagen	
<input type="checkbox"/>	Techniker	
<input type="checkbox"/>	Genehmigung durch OK	
<input type="checkbox"/>	Verträge mit den div. Musikgruppen, Shows, Moderatoren etc	
<input type="checkbox"/>	Verträge werden vom Veranstalter unterzeichnet	

Erledigt	Kontrolle Programmablauf	Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Der Verantwortliche hat für einen reibungslosen Ablauf zu sorgen	
<input type="checkbox"/>	Einteilung des Programmes	
<input type="checkbox"/>	Einteilung der Gruppen	
<input type="checkbox"/>	Kontrolle der Zeitpunkte	
<input type="checkbox"/>	Kontrolle der Moderatoren	
<input type="checkbox"/>	Kontrolle Auf- und Abbau	
<input type="checkbox"/>	Abschluss und Kontrolle nach der Veranstaltung	



<b>Erledigt</b>	<b>Finanzen</b>	<b>Mitarbeiter</b>
<input type="radio"/>	Eigenen Finanzchef bestellen	
<b>Erledigt</b>	<b>Finanzkonzept erstellen</b>	<b>Mitarbeiter</b>
<input type="radio"/>	Finanzkonzept gemeinsam mit OK ausarbeiten	
<b>Erledigt</b>	<b>Budgeterstellung</b>	<b>Mitarbeiter</b>
<input type="radio"/>	Kontrolle der Finanzen vor der Veranstaltung	
<input type="radio"/>	Finanzchef kontrolliert und unterzeichnet sämtliche Ausgaben bei der Vorfinanzierung	
<input type="radio"/>	Gesamtverantwortung der Finanzen während der Veranstaltung	
<input type="radio"/>	Einteilung der Veranstaltungsbank	
<input type="radio"/>	Einteilung der Kassiere, Bonkassa, Eintritt	
<input type="radio"/>	Ausgabe und Retournahme der Barmittel	
<input type="radio"/>	Abtransport der Finanzen	
<input type="radio"/>	Einzahlungen	
<b>Erledigt</b>	<b>Abrechnung und Kontrolle</b>	<b>Mitarbeiter</b>
<input type="radio"/>	Bezahlung der offenen Rechnungen	
<input type="radio"/>	Ermittlung des Gesamtgewinnes	
<input type="radio"/>	Abschlusskontrolle	
<b>Erledigt</b>	<b>Auf- und Abbau</b>	<b>Mitarbeiter</b>
<input type="radio"/>	Auf- und Abbauplan erstellen	
<input type="radio"/>	Einteilung in verschiedene Gruppen lt. Infrastruktur	
<input type="radio"/>	Aufbau An- und Abfahrt	
<input type="radio"/>	Aufbau Umzäunung	
<input type="radio"/>	Auf-/Abbau im Freigelände	
<input type="radio"/>	Zeltlager	
<input type="radio"/>	Kontrolle bei der Veranstaltung	
<input type="radio"/>	Abschluss und Kontrolle nach der Veranstaltung	



# Das Vereinsgesetz 2002

Vereinsleben Vereins  
gesetz Vereinsrichtlin  
ien Abgaben Versiche  
rung Fragen & Antw  
orten Vereinsleben Verei  
nsgesetz Vereinsricht  
linien Abgaben Versic  
herung Fragen & Antw  
orten Vereinsleben Ve  
reinsgesetz Vereinsric  
htlinien Abgaben Vers  
icherung Fragen & Ant  
worten Vereinsleben  
Vereinsgesetz Vereins  
richtlinien Abgaben V  
ersicherung Fragen &  
Antworten Vereinsleb  
en Vereinsgesetz Vere  
insrichtlinien Abgabe  
n Versicherung Fragen  
& Antworten Vereinsl  
eben Vereinsgesetz Ve  
reinsrichtlinien Abga  
ben Versicherung Frag  
en & Antworten Verein  
sleben Vereinsgesetz  
Vereinsrichtlinien Ab  
gaben Versicherung Fr  
agen & Antworten Ver  
einsleben Vereinsges  
etz Vereinsrichtlinien  
Abgaben Versicherung  
g Fragen & Antworten  
Vereinsleben Vereins  
gesetz Vereinsrichtlin  
ien Abgaben Versiche  
rung Fragen & Antwort

Vereinsgesetz

Mit Unterstützung von



Die Niederösterreichische  
Versicherung

Raiffeisen  
Meine Bank



# Das Vereinsgesetz 2002

Die steigende Bedeutung von Vereinen macht insbesondere eine klare Unterscheidung erforderlich in Vereine, die eine unternehmerische Tätigkeit entfalten, und solche, die keine unternehmerische Tätigkeit entfalten. Dies manifestiert sich einerseits in den Vereinsrichtlinien 2001 und andererseits musste auch eine Rechtsgrundlage für die vielfältigen Gestaltungen von Vereinstätigkeiten neu geschaffen werden.

Das neue Vereinsgesetz ist mit 1. Juli 2002 in Kraft getreten.

## 1. Allgemeine Bestimmungen (§ 1 VerG)

### 1. Allgemeines

#### 1.1 Der Begriff „Verein“

Ein Verein ist im Sinne des Vereinsgesetzes 2002 (VerG 2002) eine juristische Person. Er besitzt somit Rechtspersönlichkeit (§ 2 Abs. 1).

##### **Er ist weiterhin**

- ein freiwilliger,
- auf Dauer angelegter,
- auf Grund von Statuten
- organisierter Zusammenschluss
- mindestens zweier Personen
- zur Verfolgung eines bestimmten, gemeinsamen, ideellen Zweckes,
- jedoch nicht vorrangig auf Gewinn gerichteten Zweckes.

Die Rechtspersönlichkeit ermöglicht dem Verein, Besitz und Eigentum zu erwerben und selbstständig Rechte zu erwerben und sich zu verpflichten (§ 1 VerG).

Der Verein darf jedoch sehr wohl wirtschaftlich tätig werden und Gewinne zur Erreichung des Vereinszweckes erwirtschaften, ohne damit jedoch unter diesem Deckmantel Vereinsmitgliedern oder dritten Personen Einkünfte zu verschaffen. Dies steht nicht im Widerspruch zum Recht eines Vereines Arbeitnehmer zu beschäftigen, um den Vereinszweck zu erfüllen. Ein Zweigverein ist in ein seinem Hauptverein statutarisch untergeordneter Verein, der die Ziele des übergeordneten Vereines mitträgt (§ 1 Abs. 4 VerG).

Was  
ist ein  
Verein?



## 1.2 Leitungsorgane und Geschäftsführung

Die Vertretung des Vereines erfolgt durch mindestens zwei Personen in der Funktion des Leitungsorgans – mangels anders lautender Bestimmungen in den Statuten – in der Form der Gesamtvertretung mit einfacher Stimmenmehrheit (§ 6 VerG).

Daneben muss auch ein Organ mit der Geschäftsführung betraut werden, wobei diese Funktion auch mit dem Leitungsorgan verbunden werden kann. Gesetzlich vorgesehen ist die Gesamtgeschäftsführung bei einer Mehrheit an Personen, die mit dieser Funktion betraut sind. Das Organ für die Geschäftsführung kann auch mit dem Leitungsorgan in Personaleinheit verbunden werden.

Neben dem Leitungsorgan/Geschäftsführungsorgan können in den Statuten nunmehr jedoch weitere Vereinsorgane verankert werden, die mit der Vertretung nach außen bzw. Geschäftsführung beauftragt werden (§ 5 Abs. 3 VerG).

Wer vertritt den Verein?



## 2. Vereinsgründung (§ 2 VerG)


### 2. Vereinsgründung

### 2.1 Allgemeines

Wer einen organisierten rechtsfähigen Zusammenschluss von Personen anstrebt, muss sich an die von der Rechtsordnung bereitgestellten Organisationstypen halten. Dem Einfallreichtum sind in dieser Hinsicht relativ enge Grenzen gesetzt. Ob im Einzelfall ein Zwang zu einer bestimmten Rechtsform oder eine Wahlmöglichkeit besteht, hängt von den gesetzlichen Regelungen und vom verfolgten Ziel bzw. von den zu seiner Erreichung vorgesehenen Aktivitäten ab. Vereine nach dem VerG dürfen nicht auf Gewinn ausgerichtet sein!

*Beachten Sie bitte: Die Vereinsgründer haften für Handlungen im Namen des Vereines zur ungeteilten Hand. Die persönliche Haftung der Gründer endet jedenfalls nach Entstehung des Vereines, soweit kostendeckendes Vereinsvermögen zu Erfüllung der Verbindlichkeiten vorhanden ist (siehe auch § 23 VerG).*

Da viele Vereine auch wirtschaftliche Tätigkeiten verfolgen, müssen diese auch die steuerlichen Bestimmungen beachten!



### Erreichung des Zweckes (§ 3 VerG)

Es gibt sowohl ideelle Mittel als auch materielle Mittel zur Erreichung des Vereinszweckes.

### 2.2 Grundsätze der Gründung

**Grundsätzlich unterscheidet das Vereinsgesetz 2002 zwischen**

- Gründung,
- Errichtung und
- Entstehung eines Vereines.

Sowohl vereinsrechtlich als auch steuerrechtlich darf der Punkt „Zweck“ nicht mit dem Punkt „Mittel zur Erreichung des Vereinszweckes“ vermischt werden!

## 2.3 Errichtung

Unter Errichtung eines Vereines versteht man, wenn sich

- mindestens zwei Personen (Vereinsgründer)
- unter Vereinbarung der Statuten (Gründungsvereinbarung)
- zusammenschließen (§ 2 VerG).


Sie vertreten als Gründer, wenn nicht bereits organschaftliche Vertreter bestellt wurden, den Verein gemeinsam bis zu dessen Entstehung bzw. darüber hinaus bis zur Bekanntgabe der bestellten organschaftlichen Vertreter. Die Bestellung von Organen als weitere Bedingung des Entstehens des Vereines ist nicht erforderlich.

## 2.4 Entstehung

Die Entstehung des Vereines (§ 11 VerG) setzt voraus, dass die Gründer die Errichtung (§ 2 VerG) des Vereines der Vereinsbehörde unter Angabe der Namen, des Geburtsdatums, der Anschrift und einem Exemplar der Statuten schriftlich anzeigen.

Die Vereinsbehörde hat nun zu prüfen, ob der Verein aufgrund seines Zweckes, seines Namens oder seiner Organisation gesetzwidrig wäre und gegebenenfalls binnen einer Frist von vier Wochen einen Bescheid zu erlassen. Der Bescheid muss den Gründern bzw. den organschaftlichen Vertretern nicht tatsächlich zugestellt werden, um Wirksamkeit zu erhalten. Es ist hinreichend, wenn einmal versucht wird, den Bescheid an der bekannt gegebenen Adresse zuzustellen. Allfällige Adressänderungen sind also zu berücksichtigen und der Vereinsbehörde bekannt zu geben. Die Behörde führt das Vereinsregister. Die Vereinsbehörde kann jedoch auch die Entstehung eines Vereines ablehnen, z. B. wenn der Verein nach seinem Zweck, seinem Namen oder seiner Organisation gesetzwidrig wäre (§ 12). Es empfiehlt sich daher, um einen reibungslosen Ablauf der Vereinsgründung zu gewährleisten und um allfällige Kollisionen zu vermeiden, beispielsweise im Namensbereich und nicht eindeutiger Statuteninhalte, Kontakt mit der Vereinsbehörde (1. Instanz) aufzunehmen!

Vereins-  
behörde:  
Bezirkshaupt-  
mannschaft bzw.  
Bundespolizei-  
behörde.




## 2.5 Einladung zur Aufnahme der Vereinstätigkeit (§ 13)

Ergeht binnen vier – im Fall einer Verlängerung gemäß § 12 Abs. 3 VerG binnen längstens sechs – Wochen nach Einlangen der Errichtungsanzeige keine Erklärung gemäß § 12 Abs. 1 VerG, so gilt das Schweigen der Vereinsbehörde als Einladung zur Aufnahme der Vereinstätigkeit.

*Beachte: Vorangegangene Hinweise beziehen sich nicht nur auf die Gründung des Vereines! Das Vereinsgesetz 2002 sieht auch vor, dass Änderungen von Statuten und dgl. anzuzeigen sind. Dies gilt insbesondere auch für schon bestehende Vereine. Diese müssen daher bei Statutenänderungen die neuen Bestimmungen des VerG 2002 bei der Statutenabfassung berücksichtigen (§ 11–14 VerG).*

## 2.6 Rechte und Pflichten der Vereinsmitglieder

Das Vereinsgesetz gibt dazu keine genauen Vorgaben hinsichtlich der Rechte und Pflichten der Vereinsmitglieder, so dass hier bei der Abfassung der Statuten innerhalb gewisser Grenzen ein großer Spielraum eingeräumt ist. Die Mitglieder sind grundsätzlich gleich zu behandeln. Es können aber auch verschiedene Kategorien von Mitgliedern vorgesehen werden, wobei aber für alle Kategorien die jeweiligen Rechte und Pflichten in den Statuten festzulegen sind.

Die Mitglieder sind grundsätzlich gleich zu behandeln. 

## 2.7 Erweiterte Formen von Vereinstätigkeiten (§ 5 VerG)

Die Vereinstätigkeit kann auch in Form von Haupt- und Zweigvereinen, Dachverbänden und verbandszugehörigen Vereinen und rechtlich unselbstständigen Zweigstellen eines Vereines ausgeübt werden. Die diesbezüglichen Regelungen sind in den Statuten festzulegen.


## 2.8 Dachverbände

Mehrere Vereine können sich zu einem Dachverband zusammenschließen, der rechtlich vollkommen unabhängig ist. Nach den Statuten der meisten Dachverbände können deren Mitglieder nur wieder Vereine sein. Vor allem im Sportwesen kommt dies häufig vor. Im Gegensatz zu den Zweigvereinen ist der Weiterbestand des Dachverbandes nicht ausschlaggebend für den Bestand der ihm angeschlossenen Vereine.

## 2.9 Internationale Vereine

Es ist davon auszugehen, dass die „Internationalität“ eines Vereines von seinem Mitgliederkreis und/oder Zweck und Tätigkeitsbereich herrührt, indem er danach über die Grenzen seines Sitzstaates hinausreicht.

Ein europäisches oder internationales Vereinsrecht gibt es (noch) nicht.

Seinen Sitz kann ein Verein nach österreichischem Recht nicht im Ausland haben, sondern nur in Österreich. 

### 3. Statuten (§ 3 VerG)

Die Gestaltung der Vereinsorganisation steht den Gründern und den zur späteren Beschlussfassung über Statutenänderungen berufenen Vereinsorganen im Rahmen der Gesetze frei (§ 3 Abs. 1).

Mit Inkrafttreten des VerG 2002 wurden auch neue Formulare und Statutenmuster aufgelegt, die Sie z. B. im Internet unter [www.bmi.gv.at](http://www.bmi.gv.at) >Aufgabengebiete > Vereinswesen abrufen können.

#### 3. Statuten

Was  
müssen  
Statuten  
alles enthalten?



#### 3.1 Mindestinhalt

**Die Statuten müssen jedenfalls enthalten (§ 3 Abs. 2 VerG):**

- den Vereinsnamen; der Vereinsname muss unverwechselbar sein und einen Schluss auf den Vereinszweck (Teilzweck) zulassen
- den Vereinssitz im Inland
- eine klare und umfassende Umschreibung des Vereinszweckes
- die für die Verwirklichung des Zweckes vorgesehenen Tätigkeiten und die Art der Aufbringung finanzieller Mittel
- Erwerb und Beendigung der Mitgliedschaft bzw. Rechte und Pflichten der Vereinsmitglieder
- die Organe des Vereines und ihre Aufgaben, insbesondere eine klare und umfassende Angabe, wer den Verein nach außen vertritt (Leitungsorgane) und wer die Geschäfte des Vereines führt (Geschäftsführungsorgan). Letzteres kann auch den Leitungsorganen übertragen werden
- eine Bestimmung über die freiwillige Auflösung des Vereines und die Verwertung des Vereinsvermögens im Fall einer solchen Auflösung.

Das



Leitungsorgan eines Vereines ist verpflichtet, jedem Vereinsmitglied auf Verlangen die Statuten anzufolgen (§ 3 Abs. 3)

#### 3.2 Statuten und Organe:

**Mindestanforderungen sind**

- Willensbildung in der Mitgliederversammlung (Generalversammlung), oder im Rahmen eines Repräsentationsorgans nach dem Delegiertensystem.
- Häufigkeit: Einberufung zumindest alle vier Jahre.
- Vertretung: erfolgt durch mindestens zwei Leitungsorgane in Form der Gesamtvertretung (die Einzelvertretung kann in den Statuten vorgesehen werden).
- Geschäftsführung: wer zur Führung der Vereinsgeschäfte befugt ist (Gesamtgeschäftsführung, bzw. es kann auch Einzelgeschäftsführung in den Statuten vorgesehen werden).
- Bestellung der Vereinsorgane und die Dauer ihrer Funktionsperiode (ohne gesetzliche Begrenzung der Höchstdauer der Funktionsperiode).
- Die Erfordernisse für eine gültige Beschlussfassung durch die Vereinsorgane.
- Die Art der Schlichtung von Streitigkeiten aus dem Vereinsverhältnis.



## 4. Organe, Funktionen, Prüfer (§ 5 VerG)

Das neue Vereinsgesetz 2002 beinhaltet zwingende Bestimmungen, die sich auf die Besetzung, Organe und Funktionen eines Vereines beziehen (§ 5 ff VerG).

### **Folgende Organe sind zwingend vorgesehen:**

- Eine Mitgliederversammlung (Generalversammlung):  
Eine Generalversammlung bzw. Mitgliederversammlung ist zwingend notwendig, da eine Vereinsführung auf demokratischen Grundsätzen aufbauen muss (§ 3 und § 5 VerG). In der Praxis muss daher die Häufigkeit, die Zuständigkeit, die Stimmberechtigung, die Form der Einberufung, die Beschlussfassung, die Quoten (einfache Mehrheit, 2/3-Mehrheit oder 3/4-Mehrheit) geregelt werden. Eine Mitgliederversammlung ist zumindest alle 4 Jahre einzuberufen (§ 5 Abs. 2 VerG).
- Meistens sind folgende Agenden der Generalversammlung bzw. Mitgliederversammlung vorbehalten:
  - Entgegennahme und Genehmigung der Rechenschaftsberichte und Rechnungsabschlüsse,
  - Voranschlag,
  - Vorstandsbestellung,
  - Festsetzung der Mitgliedsbeiträge,
  - Beschlussfassung über Statutenänderungen und
  - die freiwillige Auflösung des Vereines.
- Leitungsorgane (bestehend aus mindestens zwei Personen), die den Verein nach außen hin zu vertreten haben, und Organe der Geschäftsführung.
- Rechnungsprüfer (bestehend aus mindestens zwei Personen).  
Rechnungsprüfer müssen in den Vereinsstatuten nicht vorgesehen werden, weil sie automatisch aufgrund des VerG 2002 eingesetzt werden müssen. In besonderen Fällen sind auch Abschlussprüfer (siehe § 22 Abs. 2 VerG) vorzusehen.
- Eine Streitschlichtungsstelle. Dieses ist notwendig, weil in den Statuten ein Verfahren für Vereinsstreitigkeiten vorzusehen ist. Es können auch Aufsichtsorgane (Rechnungsprüfer oder Abschlussprüfer) diese Funktion übernehmen. Ein Schiedsgericht kann eingerichtet werden (siehe § 8 VerG, bzw. §§ 577 ff Zivilprozessordnung).

Weitere Organe müssen nicht bestellt werden. Es ist jedoch zulässig, beispielsweise ein Aufsichtsorgan (mindestens drei natürliche Personen) zusätzlich zu den bestehenden zwingenden Organen zu bestellen.

Eine Mitgliederversammlung bzw. eine Generalversammlung ist zwingend notwendig.

### 5.1 Allgemeines

Das Leitungsorgan ist verpflichtet, in der Mitgliederversammlung bzw. Generalversammlung die Mitglieder über die Tätigkeit und die finanzielle Gebarung des Vereines zu informieren (§ 20 ff VerG). In der praktischen Gebarung sind zwingend folgende Maßnahmen notwendig:

- Das neue Gesetz des VerG 2002 sieht vor, dass eine grundsätzliche Informationspflicht des Leitungsorgans nicht nur gegenüber der Mitgliederversammlung, sondern darüber hinaus auch auf Grund des begründeten Verlangens von einem Zehntel der Mitglieder binnen einer Frist von vier Wochen zu erfolgen hat.
- Die finanzielle Gebarung ist vom Leitungsorgan transparent und nachvollziehbar zu gestalten und über die entsprechenden Aufzeichnungen binnen 5 Monate ab Beendigung des Rechnungsjahres eine Einnahmen- und Ausgabenrechnung inklusive Vermögensübersicht zu erstellen (§ 21 VerG).
- Diese Aufstellung ist Prüfungsgrundlage für die bestellten Rechnungsprüfer und diese haben binnen einer Frist von 4 Monaten den Organen des Vereines zu berichten. Auch auf ungewöhnliche Einnahmen oder Ausgaben, vor allem auf Insichgeschäfte (§ 6 Abs. 4 VerG), ist besonders einzugehen.
- Festgestellte Mängel, begründet in einem beharrlichen und schwerwiegenden Fehlverhalten des Leitungsorgans, sind von den Rechnungsprüfern aufzuzeigen und sie haben gegebenenfalls eine außerordentliche Mitgliederversammlung einzuberufen. Abschlussprüfer – siehe unten – haben bei gravierenden Mängeln sofort der Vereinsbehörde Mitteilung zu machen.

*Insich-  
geschäfte  
betreffen Rechts-  
geschäfte zwischen  
dem Verein und  
Funktionären und  
sind daher wegen  
Interessenskollisio-  
nen besonders  
heikel!*

### 5.2 Die Rechnungslegung

muss hinreichend über die Finanzlage des Vereines Auskunft geben können. Dafür hat das Leitungsorgan Sorge zu tragen (§ 21 Abs. 1 VerG).

Das rege Vereinslebens in Österreich und der Umstand, dass oft erhebliche Mittel aufgebracht und verwendet werden, hat den Gesetzgeber veranlasst, auch zur Absicherung der Organe eine qualifizierte Rechnungslegung bei Überschreiten bestimmter Wertgrenzen zu nominieren.

Überschreiten die gewöhnlichen Einnahmen oder Ausgaben eines Vereines durch zwei Jahre hindurch 1 Mio. €, so ist ab dem darauffolgenden Jahr an Stelle der Einnahmen- und Ausgabenrechnung ein Jahresabschluss aufzustellen (doppelte Buchhaltung). Sinngemäß bedeutet dies, eine Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung aufzustellen (siehe § 21 und die §§ 189 bis 193 Abs. 1 und 193 Abs. 3 bis 216 HGB). Die Verpflichtung zur Rechnungslegung gem. HGB erlischt jedoch wiederum, wenn die Wertgrenze zwei Jahre hindurch nicht überschritten werden.

## Übersteigen

- die Einnahmen oder Ausgaben 3 Mio. € oder
- die Spendeneinnahmen 1 Mio. €,

so ist ein erweiterter Jahresabschluss (mit Anhang) aufzustellen und ein Abschlussprüfer zu bestellen (§ 22 Abs. 2 und die §§ 222 bis 226 Abs. 1, 226 Abs. 3 bis 234, 236 bis 239, 242, 269 Abs. 1 und 272 bis 276 HGB).


### 5.3 Die Überprüfung der Vereinsgebarung

hat durch mindestens zwei unabhängige Rechnungsprüfer zu erfolgen.

- Die Rechnungs- und Abschlussprüfer (siehe unten) dürfen nur der Mitgliederversammlung angehören und werden von dieser auch bestellt. Konnten noch keine Rechnungsprüfer mangels einer ersten oder weiteren Mitgliederversammlung bestellt werden, so hat das Aufsichtsorgan, sofern eines bestellt wurde, oder jedoch das Leitungsorgan diese Aufgabe wahrzunehmen.
- Wenn die Wertgrenze von 3 Mio. € aufgrund der Einnahmen oder Ausgaben oder 1 Mio. € Spendeneinnahmen durch 2 Jahre hindurch überschritten wird, dann sind zur Prüfung des Jahresabschlusses nur beeidete Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, beeidete Buchprüfer sowie Revisoren im Sinne des § 13 Genossenschaftsrevisorengesetz 1997, BGBl Nr. 127/1997 – als Abschlussprüfer – befugt.

Zur Feststellung des Jahresabschlusses sind das Leitungsorgan und das Aufsichtsorgan, wenn sie statutarisch bestellt sind, gemeinsam verpflichtet. Der Abschlussprüfer hat der Vereinsbehörde Mitteilung zu machen, wenn der Verein seine Verpflichtung nicht erfüllen kann.

Wer ist als  
Abschluss-  
prüfer befugt?




### 5.4 Schlichtungsstelle

Die Einrichtung einer Schlichtungsstelle ist in den Statuten zwingend zu verankern und unter Bedachtnahme auf die Unbefangenheit der Mitglieder, Wahrung des rechtlichen Gehörs mit nachfolgender Zuständigkeit der ordentlichen Gerichte vorzusehen. Die Schlichtungseinrichtung ist zur Dokumentation verpflichtet, es kommt ihr jedoch keine Entscheidungsgewalt zu. Sie ist lediglich im Sinne der Streitschlichtung zur Erarbeitung eines Einigungsvorschlages berechtigt, der über Aufforderung eines Beteiligten auch eine schriftliche Begründung zu enthalten hat (§ 8 Abs. 1 und 2 VerG). Der ordentliche Rechtsweg ist jedoch erst nach fruchtlosem Verstreichen einer 6-monatigen Behandlungsfrist zulässig.

### 5.5 Schiedsgericht

Um prozessuale Auseinandersetzungen vor den Gerichten zu vermeiden, kann auch als nachfolgende Instanz der Schlichtungseinrichtung ein Schiedsgericht in Anknüpfung an die Erfordernisse der §§ 577 ff ZPO in den Statuten vereinbart werden. Es obliegt somit den Gründern oder in weiterer Folge der Mitgliederversammlung bzw. der Delegiertenversamm-

Woher  
brauche  
ich ein  
Schiedsgericht?



lung, eine genaue Regelung des Schiedsgerichtes vorzunehmen oder jedoch unter Verweis auf § 580 ff ZPO lediglich zu bestimmen, dass jede Partei einen Schiedsrichter zu bestellen und diese einen Obmann zu wählen habe.

### 5.6 Befugnisse der Organe

Die Vereinsorgane sind nur im Rahmen der erteilten Befugnisse berechtigt zu handeln. Dritten gegenüber ist die Vertretungsbefugnis jedoch unbeschränkt und auch unbeschränkbar. Ein Verstoß bewirkt somit eine Organhaftung gegenüber dem Verein. Auch bei statutarisch geregelter Gesamtvertretung ist ein Organwalter allein zur passiven Vertretung des Vereines befugt. Bei Abschluss von Geschäften zwischen Funktionären und dem Verein (Insichgeschäfte) bedarf es der Zustimmung eines weiteren zur Vertretung des Vereines befugten Organwalters oder jedoch eines Rechnungsprüfers.

## 6. Haftung (§ 23 VerG)

### 6.1 Allgemeines

#### *Haftung bedeutet grundsätzlich*

- das Einstehen für Verbindlichkeiten oder
- das Einstehen für ein schuldhaftes Fehlverhalten oder
- das Einstehen für eine vertraglich übernommene Verpflichtung.

### 6.2 Haftung gegenüber Außenstehenden

Nach dem Vereinsgesetz 2002 haftet grundsätzlich der Verein mit seinem Vereinsvermögen gegenüber Dritten (§ 23 VerG).

Vereinsfunktionäre haften grundsätzlich nur gegenüber dem Verein. Diese Haftung besteht gegenüber dem Verein auf Grund anderer gesetzlicher Bestimmungen oder infolge rechtsgeschäftlicher (vertraglicher) Verpflichtungen (§ 23 VerG).

Ein Vereinsfunktionär kann ausnahmsweise dann zur Haftung gegenüber Dritten für Vereinsschulden herangezogen werden, wenn gesetzliche Bestimmungen außerhalb des VerG – wie beispielsweise die Bundesabgabenordnung – dies vorsehen, oder im Rahmen eines Konkursverfahrens.

Wer haftet  
wofür?



### 6.3 Haftung gegenüber dem Verein

Die Haftung gegenüber dem Verein gem. § 1293 ABGB trifft ein Mitglied eines Vereinsorgans dann, wenn es seine gesetzlichen oder statutarischen Pflichten verletzt oder unter Außerachtlassung der Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Organwalters einen Schaden verursacht (§ 24 VerG).

### 6.4 Konkurshaftung

Die konkursrechtliche Haftung bedeutet, dass bei Eintritt der Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung des Vereines ein Haftungstatbestand eintreten kann.

Grundsätzlich aber haftet der Verein für diesen Umstand selbst.

*Beachte: Zahlungsunfähigkeit ist dann gegeben, wenn der Schuldner seine Verbindlichkeiten nicht binnen angemessener Frist begleichen kann. Zu unterscheiden ist aber eine vorübergehende Zahlungsstockung, z. B. wenn die Zahlungsstockung nach Erhalt der jährlichen Mitgliedsbeiträge regelmäßig nicht mehr vorliegt, besteht auch keine Zahlungsunfähigkeit.*

Um Haftungsfolgen des Vereinsfunktionärs zu vermeiden sind die Vereinsorgane verpflichtet, bei Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung rechtzeitig den Konkurs anzumelden, widrigenfalls sie selbst zur Haftung herangezogen werden können.

Die Eröffnung des Konkurses muss binnen 60 Tagen ab Kenntnis der Zahlungsunfähigkeit beim zuständigen Landesgericht (Konkursgericht) beantragt werden.

Rechtzeitig  
Konkurs  
anmelden!



### 6.5 Haftung der Funktionäre gegenüber dem Verein

Zur Geltendmachung von Ersatzansprüchen des Vereines gegen einen Organwalter kann die Mitgliederversammlung einen Sondervertreter bestellen. Dazu kann die Mitgliederversammlung auch von einem allfälligen Aufsichtsorgan einberufen werden. Für den Fall, dass die Mitgliederversammlung die Bestellung eines Sondervertreters ablehnt oder mit dieser Frage nicht befasst wird, können Ersatzansprüche von einem Zehntel aller Mitglieder geltend gemacht werden. Verzichtet jedoch die Mitgliederversammlung auf Schadenersatzforderungen oder erfolgt der Abschluss eines Vergleiches, entfaltet diese Erledigung keine Wirkung für Gläubiger des Vereines.

Wirksam ist lediglich ein zur Abwendung oder Beseitigung eines Konkurses geschlossener Vergleich (§ 25 Abs. 1–3 VerG).

Die Haftung für Rechnungsprüfer wurde auf die Höchstgrenze des § 275 Abs. 2 HGB beschränkt (2 Mio. bzw. 10 Mio. €), siehe auch § 24 Abs. 4 VerG.

## 7. Vereinsregister (§ 15 ff. VerG)

Das Vereinsgesetz (§18 Abs. 1 VerG) bestimmt, dass der Bundesminister für Inneres ein auf den Datenbeständen der lokalen Register aufbauendes automationsunterstütztes Zentrales Vereinsregister (ZVR) zu führen hat.

Bis zur Einführung dieses Registers werden die Vereinsbehörden erster Instanz zur Führung eines lokalen Vereinsregisters hinsichtlich der in ihrem örtlichen Wirkungsbereich ansässigen Vereine verpflichtet.

Gemäß § 16 Abs. 1 dürfen die Vereinsbehörden personenbezogene Daten im Interesse der Offenlegung der für den Rechtsverkehr bedeutsamen Tatsachen sowie im Interesse der Ausschließlichkeit der Vereinsnamen (§ 4 Abs. 1 VerG) auch dann verwenden, wenn es sich im Hinblick auf den aus seinen Namen erschießbaren Zweck eines Vereines (§ 4 Abs. 1 VerG) um besonders schutzwürdige Daten im Sinne § 4 Z 2 DSG 2000, BGBl. Nr. 165/1999 handelt.

Das Anliegen des Vereinsregisters ist es, einerseits mehr Transparenz und Gläubigerschutz ähnlich der Funktion eines Firmenbuches zu gewähren, andererseits sollen Auskünfte nur bei berechtigtem Interesse erfolgen. Dadurch soll die „Intimsphäre“ gewahrt bleiben. Auskünfte an Private enthalten nur den Namen und die Funktion des Vertretungsorgans und keine Anschrift etc. Anfragen dürfen nur bei Glaubhaftmachung des Interesses bzw. bei Identitätsbekanntgabe des Anfragers beantwortet werden. Überdies ist eine Auskunftssperre mit Begründung auf 2 Jahre mit Verlängerungsmöglichkeit vorgesehen (§§ 15-19 VerG).

Seit 1. April 2006 ist die ZVR-Zahl (Zentrale Vereinsregister-Zahl) von Vereinen im Rechts- und Wirtschaftsverkehr nach Außen zu führen. Sie finden Ihre Vereinsregisterzahl auf der Homepage des Innenministeriums unter <http://zvr.bmi.gv.at>. Es macht also Sinn, die Vereinsregisterzahl am Briefkopf Ihres Vereins-Briefpapiers zu drucken, damit Sie nicht vergessen, diese anzugeben.

### 7. Vereinsregister

Was kann ich im Vereinsregister nachschauen?

ZVR unbedingt angeben!

## 8. Beendigung/Auflösung des Vereines (§§ 27–30 VerG)

Die Rechtspersönlichkeit eines Vereines endet mit der Eintragung seiner Auflösung im Vereinsregister. Ist eine Abwicklung erforderlich, verliert er seine Rechtsfähigkeit jedoch erst mit Eintragung ihrer Beendigung (§ 27 VerG).

### 8.1 Freiwillige Auflösung

Die Statuten bestimmen, unter welchen Voraussetzungen sich ein Verein selbst auflösen kann und was in diesem Fall mit dem Vereinsvermögen zu geschehen hat.

Der Verein hat der Vereinsbehörde das Datum der freiwilligen Auflösung, das Erfordernis der Abwicklung, sowie den Beginn der Vertretungsbefugnis eines allenfalls bestellten Abwicklers binnen 4 Wochen nach Auflösung mitzuteilen (§ 28 Abs. 1–3 VerG).

### 8. Auflösung

## 8.2 Behördliche Auflösung

Analog zu den Gründen für die Nichtgestattung eines Vereines ist die Behörde auch berechtigt, einen Verein mit Bescheid aufzulösen. Dies kann auch dann erfolgen, wenn der Verein binnen eines Jahres ab seiner Entstehung keine organschaftlichen Vertreter bestellt hat (§ 2 VerG). Die Auflösung erfolgt analog zur freiwilligen Auflösung (§ 29 Abs. 1–4 VerG).

## 8.3 Abwicklung, Nachabwicklung

Die Vereinsbehörde kann einen „Abwickler“ bestellen. Dieser tritt an die Stelle des Organwalters (Funktionär) und hat das Vereinsvermögen zu verwalten und gegebenenfalls zu verwerten. Der behördlich bestellte Abwickler erwirbt auch einen Anspruch auf angemessene Entlohnung und Barauslagenersatz. Seine Funktion endet mit der Enthebung durch die Vereinsbehörde.

Bei Hervorkommen von Vermögen nach Eintragung der Auflösung im Vereinsregister ist wie bei einer Abwicklung vorzugehen und es lebt der Verein vorübergehend wieder auf (§ 30 Abs. 1–6 VerG).

## 9. Strafbestimmung

Wer gegen die zwingenden Normen des Vereinsgesetzes verstößt, begeht gem. § 31 VerG eine Verwaltungsübertretung. Diese wird im Einzelfall mit einer Geldstrafe bis zu 218 € und im Wiederholungsfall mit bis zu 726 € bestraft. Von dieser Strafnorm nicht erfasst sind gerichtlich strafbare Handlungen (§ 31 Abs. 1–5 VerG).

# Die Vereinsrichtlinien 2001

Vereinsleben Vereins  
gesetz Vereinsrichtlin  
ien Abgaben Versiche  
rung Fragen & Antwort  
en Vereinsleben Verei  
nsgesetz Vereinsricht  
linien Abgaben Versic  
herung Fragen & Antw  
orten Vereinsleben Ve  
reinsgesetz Vereinsric  
htlinien Abgaben Vers  
icherung Fragen & Ant  
worten Vereinsleben  
Vereinsgesetz Vereins  
richtlinien Abgaben V  
ersicherung Fragen &  
Antworten Vereinsleb  
en Vereinsgesetz Vere  
insrichtlinien Abgabe  
n Versicherung Fragen  
& Antworten Vereinsl  
eben Vereinsgesetz Ve  
reinsrichtlinien Abga  
ben Versicherung Frag  
en & Antworten Verein  
sleben Vereinsgesetz  
Vereinsrichtlinien Ab  
gaben Versicherung Fr  
agen & Antworten Ver  
einsleben Vereinsges  
etz Vereinsrichtlinien  
Abgaben Versicherun  
g Fragen & Antworten  
Vereinsleben Vereins  
gesetz Vereinsrichtlin  
ien Abgaben Versiche  
rung Fragen & Antwort

Vereinsrichtlinien

Mit Unterstützung von



Die Niederösterreichische  
Versicherung

Raiffeisen  
Meine Bank



NÖN



# Die Vereinsrichtlinien 2001

Mit dem neuen Vereinsgesetz (ausgearbeitet durch das Innenministerium) wurden auch die Vereinsrichtlinien (ausgearbeitet durch das Finanzministerium) erstellt.

Die vorliegende Zusammenfassung der Vereinsrichtlinien 2001 bezieht sich auf die derzeitige Rechtslage und beinhaltet den Wartungserlass 2009.

Vorliegende Kurzfassung der Vereinsrichtlinien 2001 soll, ohne auf Details einzugehen, eine grundsätzliche Informationsplattform darstellen, für all jene, die die Absicht haben einen Verein zu gründen oder einem Verein bereits angehören. Nachstehende Ausführungen sind jeweils mit dem Hinweis versehen, in welcher Literatur die detaillierte Darstellung der Vereinsrichtlinien oder Gesetzestexte aufzufinden sind.



## 1. Allgemeines

## 1. Allgemeines

Bis vor wenigen Jahren ist einem Verein bei weitem nicht die Bedeutung zugekommen, wie er sie heute hat. Dies liegt daran, dass viele Institutionen Arbeitsbereiche ausgliedern und diese in Form eines Vereines weiterführen. Allein dieser Umstand hat die Verfasser der Vereinsrichtlinien veranlasst, neue Richtlinien für die Vereinsbesteuerung zu verfassen. Die Grenzziehung zwischen unternehmerischer und nicht unternehmerischer Tätigkeit ist eindeutiger geworden (z. B. Vereinsrichtlinien für Sportvereine oder -verbände).

Dies bedeutet zwar für die Ausübung der Tätigkeiten eines Vereines keine Schlechterstellung gegenüber den bisherigen Vereinsrichtlinien oder Gesetzeslagen, im Gegenteil, aber eine wesentlich intensivere Auseinandersetzung mit den Vereinsrichtlinien, dem Vereinsgesetz oder der Vereinsbesteuerung.

Dies stellt eine neue Herausforderung an die Funktionäre dar.

*Im nachfolgenden Text finden Sie immer wieder Verweise auf „Rz“. Es handelt sich dabei um die entsprechende „Randziffer“ der Vereinsrichtlinien 2001, die Sie unter*

**<https://findok.gv.at> > Richtlinien > VereinsR 2001 finden.**

## 2. Vereinsgründung

Bevor ein Verein gegründet wird, sollten sich die Gründungsmitglieder im klaren sein, zu welchem Zweck und mit welchem Ziel der Verein seine Tätigkeit ausüben soll. Grundsätzlich ist unter gemeinnütziger Tätigkeit oder wirtschaftlicher Betätigungsform eines Vereines zu unterscheiden. Die beabsichtigte Form der Vereinstätigkeit muss aus den Statuten klar hervorgehen. Empfehlenswert ist es auch, allfällige Vereinstätigkeiten im Sinne der beabsichtigten Form schon von vorneherein in die Statuten aufzunehmen, auch wenn sie noch nicht unmittelbar ausgeübt werden. Eine spätere Statutenänderung bedarf einer neuerlichen Anzeige bei den Behörden.

Gemeinnützig sind solche Zwecke, durch deren Erfüllung die Allgemeinheit gefördert wird. Die Tätigkeit eines Vereines muss dem Gemeinwohl auf geistigem, kulturellem, sittlichem oder materiellem Gebiet nützen und von einer selbstlosen (uneigennützigen) Gesinnung der hinter dem Verein stehenden Personen (Gründer, Mitglieder) getragen sein (Rz 12, 13, 14). Dazu zählt z. B. die Förderung der Kunst und Wissenschaft, der Musik oder des Sportes udgl. Die im § 35 Abs. 2 BAO genannten begünstigten Zwecke stellen eine beispielhafte Aufzählung dar. Die Erfüllung der Aufgaben eines gemeinnützigen Vereines soll primär aus Mitgliedsbeiträgen, Spenden und Subventionen finanziert werden.

*Achtung: Da es vorkommen kann, dass ein Verein mit diesen Geldmitteln oft nicht das Auslangen findet, muss er oft eine wirtschaftliche (Neben-)Tätigkeit entfalten, die den ideellen Grundsätzen widersprechen könnte und daher eine vereinsabgabenrechtliche Abgrenzung zum Typus „wirtschaftlicher Verein“ erforderlich machen würde. Gemeinnützige Vereine sind jedoch als abgabenrechtlich begünstigt anzusehen.*

*Hinweis:* Bürgerinitiativen können gemeinnützig sein, wenn deren Bestrebungen selbstlos verfolgt werden. Eine Beeinflussung der politischen Meinungsbildung ist zulässig, nicht aber eine parteipolitische Betätigung. In jedem Fall ist so eine Konstruktion zu prüfen (Rz 42).

Begünstigungsschädlich wäre auch die Ansammlung von unangemessen hohem Vereinsvermögen, da die Mittel der Körperschaft möglichst zeitnah für die begünstigten Zwecke verwendet werden müssen (Rz 129, Ausnahme Rz 217). Die Bildung angemessener Rücklagen ist zulässig; Projektrücklagen bedürfen allerdings eines ausreichenden Nachweises (Rz 129, 216, 424 zur KEST).

Nicht gemeinnützig ist die Pflege der Unterhaltung und der Geselligkeit, die Förderung wirtschaftlicher, eigennütziger und politischer Ziele, auch die Verfolgung religiöser wie weltanschaulicher Zwecke an sich (§ 38 BAO Rz 18, 21, 22, 23, 33 ff u. Rz 30 ff, 95 bis 104). Vereine, die mildtätige oder kirchliche Zwecke verfolgen, fallen nicht unter Gemeinnützigkeit, können aber unter bestimmten Voraussetzungen begünstigt werden. Konkret heißt dies, dass eine Förderung der Allgemeinheit nicht sein muss, wohl aber die Verfolgung eines selbstlosen Zweckes. (Unterstützung von hilfsbedürftigen Personen, siehe Rz 28, 29).

## 2. Vereinsgründung

Welche Tätigkeit soll mein Verein übernehmen?



Vereine, die mildtätige oder kirchliche Zwecke verfolgen, sind nicht gemeinnützig.

Vereine, die sich zur Förderung des Erwerbes und der Wirtschaft gebildet haben, fallen nicht unter Gemeinnützigkeit (Rz 21). Sie stellen nur eine mittelbare Förderung der Allgemeinheit dar und sind daher auch nicht als abgabenrechtlich begünstigt anzusehen. Desgleichen Hobby- oder Freizeitvereine, wenn sie nicht schutzbedürftigen Personen zugute kommen (Rz 50).

*Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb eines Vereines, Hinweise: § 45 BAO, und Rz 155, 168, 169, 144 der Vereinsrichtlinien. und § 22 Z 1 EstG sowie Rz 150 167 der Vereinsrichtlinien.*

Vereinsstatuten bedürfen mindestens zweier Personen zur Vereinbarung selbiger (Gründungsvereinbarung). Diese vertreten als Gründer, wenn nicht bereits organschaftliche Vertreter bestellt wurden, den Verein gemeinsam bis zu dessen Entstehung bzw. darüber hinaus bis zur Bekanntgabe der bestellten organschaftlichen Vertreter. Die Gründer sind verpflichtet, der Vereinsbehörde (Bezirkshauptmannschaft) die erfolgte Gründung unter Angabe der Namen, des Geburtsdatums, der Anschrift und einem Exemplar der Statuten schriftlich anzuzeigen. Die Vereinsbehörde hat nun zu prüfen, ob der Verein aufgrund seines Zweckes, seines Namens oder seiner Organisation gesetzwidrig wäre und gegebenenfalls binnen einer Frist von vier Wochen einen Bescheid zu erlassen. Vereine, die ausschließlich wissenschaftliche, Humanitäts- oder Wohltätigkeitszwecke verfolgen, sind hinsichtlich ihres Schriftverkehrs mit den öffentlichen Behörden und Ämtern von der Eingaben- und Beilagengebühr befreit. (Gilt nicht für Glücksspiele, Rz 689 ff, Rz 474 der Vereinsrichtlinien). Keine Befreiung besteht jedoch für die übrigen Schriften (Rz 679).

Notwendige Inhalte der Vereinsstatuten ergeben sich aus der Absicht des Gesetzgebers, um ein erforderliches Mindestmaß an Erkennbarkeit über die Vereinsorganisation und Gebarung zu gewährleisten.

- Der Vereinsname muss unverwechselbar sein und einen Schluss auf den Vereinszweck (Teilzweck) zulassen.
- Vereinssitz im Inland, Umschreibung des Vereinszweckes und die dafür vorgesehenen Tätigkeiten, Aufbringung der finanziellen Mittel (z. B. Mitgliedsbeiträge, Spenden).
- Erwerb und Beendigung der Mitgliedschaft, Rechte und Pflichten der Vereinsmitglieder.
- Die Organe – Mindestanforderung – Willensbildung in der Mitgliederversammlung (Generalversammlung), diese ist zumindest alle 4 Jahre einzu-berufen – die Vertretung erfolgt durch mindestens zwei Leitungsorgane in Form der Gesamtgeschäftsführung zur Führung der Vereinsgeschäfte.
- Vertretungsorgane nach außen – diese Tätigkeiten können auch den Leitungsorganen übertragen werden.
- Bestellung der Vereinsorgane und die Dauer ihrer Funktionsperiode.
- Die Erfordernisse für eine gültige Beschlussfassung durch die Vereinsorgane.
- Modalitäten der Streitschlichtung aus dem Vereinsverhältnis.
- Regelung über die Vorgangsweise bei einer freiwilligen Vereinsauflösung und Verwertung des Vereinsvermögens.

*Die Gründer und die Anzeige der Vereinsgründung.*

*Was müssen die Vereinsstatuten beinhalten?*



In den Statuten ist zwingend eine Schlichtungsstelle unter Bedachtnahme auf die Unbefangenheit der Mitglieder, mit nachfolgender Zuständigkeit der ordentlichen Gerichte vorzusehen. Die Schlichtungseinrichtung ist lediglich zur Erarbeitung eines Einigungsvorschlages berechtigt und hat dies schriftlich zu dokumentieren (Protokoll).

Die Rechnungsprüfer sind von der Mitgliederversammlung (Generalversammlung) zu bestellen. Mindestens zwei Prüfer sind erforderlich. Die Grenzbeträge für die Überprüfung eines Vereines sind aus dem Vereinsgesetz zu entnehmen.

### **Zweigstellen und Sektionen**

Zweigstellen und Sektionen sind lediglich sachliche oder territoriale Untergliederungen eines Vereines. Sie besitzen keine eigene Rechtspersönlichkeit (Rz 4). Wirtschaftliche Aktivitäten von Zweigstellen und Sektionen sind dem Verein zuzurechnen. Steuerliche Freibeträge stehen lediglich dem Verein zu und nicht einzelnen Sektionen oder Zweigstellen.

### **Zentrales Vereinsregister:**

Mit dem neuen Vereinsgesetz wird beim Bundesministerium für Inneres ein Informationsverbundsystem eingerichtet, wo jeder Verein, zur Sicherung seiner Unverwechselbarkeit, eine Registerzahl (ZVR-Zahl) erhält. Die Vereinsbehörden 1. Instanz (Bezirkshauptmannschaften) sind verpflichtet, die im lokalen Vereinsregister evident gehaltenen Daten an das zentrale Vereinsregister zu übermitteln.

### **Die (vereinsrechtliche) Haftung der Funktionäre**

besteht nur mehr ausnahmsweise aufgrund spezieller gesetzlicher Bestimmungen (Konkurs etc.), neben der Haftung eines Vereines für Verbindlichkeiten im Umfang des Vereinsvermögens. Die finanz- und sozialversicherungsrechtliche Haftung der Funktionäre bleibt aber weiterhin gegeben. Die Haftung der Funktionäre gegenüber dem Verein gemäß § 1293 ABGB trifft ein Mitglied eines Vereinsorgans dann, wenn es seine gesetzlichen oder statutarischen Pflichten verletzt oder unter Außerachtlassung der Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Organwalters einen Schaden verursacht (siehe Vereinsgesetz).



Überprüfen  
Sie alle 2 bis 3  
Jahre, ob die  
Statuten noch der  
tatsächlichen  
Geschäftsführung  
entsprechen!



Wann  
haften  
Funktionäre?

### 3. Der Verein im Steuerrecht

Grundsätzlich unterliegen Vereine der allgemeinen Steuerpflicht. Sie können z. B. der Körperschaftsteuer, der Umsatzsteuer, den Gebühren und den diversen Landes- und Gemeindeabgaben unterliegen. Es gibt aber Vereine, die steuerlich begünstigt sind. Im Allgemeinen sind dies die gemeinnützigen Vereine, wenn sie als solche erkennbar sind, und Vereine, die mildtätige oder kirchliche Zwecke verfolgen.

*Achtung: Genehmigt die Vereinsbehörde die ihr vorgelegten Statuten, indem sie den Verein zur Aufnahme der Vereinstätigkeit veranlasst, heißt das noch lange nicht, dass dem Verein abgabenrechtliche Begünstigungen zustehen, da die Begriffe „ideeller Verein“ (nach Vereinsrichtlinien) und „gemeinnütziger Verein“ nicht ident sind.*

**Beispiel:** Ein Kleingartenverein, der nicht auf Gewinn gerichtet ist, kann zwar ein ideeller Verein sein, der sich nach dem Vereinsrecht konstituieren darf, steuerlich aber nicht begünstigt ist, da nur die Interessen der Mitglieder gefördert werden.

Eine der notwendigen Begünstigungsvoraussetzungen ist die Förderung der Allgemeinheit. Der Begriff Allgemeinheit ist nicht immer mit der gesamten Bevölkerung gleichzusetzen. Eine Einschränkung in sachlicher oder regionaler Hinsicht ist grundsätzlich zulässig. Eine Förderung der Allgemeinheit liegt aber nach der negativen Abgrenzung des § 36 Abs 1 BAO nicht vor, wenn der geförderte Personenkreis nach den Rechtsgrundlagen des Vereines (Statuten etc.) oder durch die tatsächliche Geschäftsführung (z. B. Höhe des Mitgliedsbeitrages) eng begrenzt oder dauernd nur klein ist, auch wenn der Verein grundsätzlich Zwecke verfolgt, die als begünstigt anzusehen wären (Rz 14 Vereinsrichtlinien).

#### 3.1 Mitgliedsbeiträge

- Echte Mitgliedsbeiträge der Vereinsmitglieder stellen regelmäßig keine steuerpflichtigen Einnahmen dar (Rz 433), wenn damit keine konkreten Gegenleistungen des Vereines in Zusammenhang stehen (Rz 432).
- Unechte Mitgliedsbeiträge sind regelmäßige Zahlungen von Mitgliedern, bei denen die Mitglieder eine konkrete Gegenleistung erhalten. Sie sind daher steuerbar (Rz 434 ff).

Enthalten Mitgliedsbeiträge sowohl echte als auch unechte Mitgliedsbeitragskomponenten, so muss eine Aufteilung – allenfalls durch Schätzung – erfolgen. Diese Aufteilung kann aber unterbleiben, wenn der Mitgliedsbeitrag bei vergleichbaren Vereinen als echter Mitgliedsbeitrag anzusetzen wäre (Rz 438).



Die lieben  
Steuern bleiben  
uns nicht erspart,  
außer . . .



Was sind  
echte und  
unechte  
Mitgliedsbeiträge?

## 3.2 Wirtschaftliche Tätigkeit von Vereinen

### **Vereine können Einkünfte erzielen aus**

- Vermögensverwaltung (Nutzung von Vermögen im Kapitalbereich, Vermietung und Verpachtungen Rz 215 ff)
- wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben (selbstständige, nachhaltige Betätigung ohne Gewinnerzielungsabsicht Rz 137)

Wird für die Tätigkeit eines Vereines eine Gegenleistung verlangt, so stellt dies regelmäßig einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb dar. Vereinstätigkeiten, bei denen für Leistungen keine Gegenleistung verlangt wird, zählen nicht zu den betrieblichen Tätigkeiten eines Vereines, so dass weder ein Hilfsbetrieb noch ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb oder ein Gewerbebetrieb vorliegt (Rz 323). Dazu zählen etwa

- die Vereinnahmung von Mitgliedsbeiträgen und Spenden
- die kostenlose Abgabe von Informationsschriften, ohne dass damit Einnahmen in Zusammenhang stehen
- die kostenlose Veranstaltung von Vorträgen, Reitkursen etc.

### **Wirtschaftliche Betätigungen eines Vereines werden in drei Kategorien unterteilt:**

- unentbehrliche Hilfsbetriebe (z. B. Sportbetriebe oder Kulturbetriebe) dienen dem unmittelbaren Vereinszweck und sind steuerfrei (Rz 151 ff).
- entbehrliche Hilfsbetriebe stehen zwar mit dem Vereinszweck im Zusammenhang, sind aber für die Erreichung des Vereinszweckes nicht unbedingt notwendig, wie etwa kleine Vereinsfeste, Feiern, etc. Hier besteht grundsätzlich Körperschaftsteuerpflicht, sie sind aber von der Umsatzsteuer befreit (Rz 173 ff).
- wirtschaftliche Geschäftsbetriebe und Gewerbebetriebe, wie etwa große Vereinsfeste oder Kantinen etc. dienen der reinen Geldbeschaffung. Sie sind voll steuerpflichtig und führen darüber hinaus grundsätzlich zum Verlust der Gemeinnützigkeit (Rz 180 f). Für diese Betriebe kann aber auf Antrag das für die Umsatzsteuer zuständige Finanzamt (= Sitz des Vereins) eine Ausnahmegenehmigung erteilen. Bei Umsätzen unter 40.000 Euro netto pro Jahr gilt die Ausnahmegenehmigung als automatisch erteilt (Rz 184 ff).

*Beispiele in den Vereinsrichtlinien, siehe Rz 253 ff.*



*Ich veranstalte nur kleine Vereinsfeste. Bin ich dann steuerfrei?*

*Entsprechende Beispiele finden Sie in den Vereinsrichtlinien (Rz 253).*

### 3.3 Umsatzsteuer

Grundsätzlich unterliegen Lieferungen und Leistungen des Vereines, die gegen Entgelt erfolgen, die der Verein gegenüber seinen Mitgliedern und gegenüber anderen Personen erbringt, der Umsatzsteuer. Weiters ist aber zu beachten, dass bei der Beurteilung, ob der Verein mit seinen Lieferungen und Leistungen tatsächlich umsatzsteuerpflichtig wird, noch drei Faktoren zu prüfen sind:

- Ist Liebhaberei anzunehmen? (Rz 463 ff, 464, 481)
- Besteht eine Steuerbefreiung? (Rz 477 ff)
- Wurde die Kleinunternehmergrenze unterschritten? (Rz 515 ff)

Umsätze aus Betrieben, die unter die Liebhabereivermutung fallen, müssen bei der Berechnung der Kleinunternehmergrenze des § 6 Abs. 1 Z 27 UStG nicht herangezogen werden (Rz 468).

Kleinunternehmer sind Vereine, deren Umsätze im Veranlagungszeitraum 30.000 Euro nicht überstiegen haben (das einmalige Überschreiten der Umsatzgrenze um nicht mehr als 15%, daher maximal 34.500 Euro, innerhalb eines Zeitraumes von fünf Kalenderjahren ist unbeachtlich). Ein solcher Verein darf keine Umsatzsteuer in Rechnung stellen und braucht keine Umsatzsteuer an das Finanzamt abzuführen. Er ist aber auch nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt.

Achtung: Wurde trotzdem Umsatzsteuer in Rechnungen ausgewiesen, dann ist diese auch an das Finanzamt abzuführen (bzw. muss die Rechnung berichtigt werden)

Bei einer Tätigkeit eines Vereines, die auf Dauer gesehen keine Gewinne abwirft, wird vermutet, dass keine Einkunftsquelle vorliegt. Umsatzsteuerlich bedeutet das, dass keine Umsatzsteuer abgeführt werden muss, aber auch kein Vorsteuerabzug in Anspruch genommen werden kann. Bei unentbehrlichen und entbehrlichen Hilfsbetrieben wird vermutet, dass diese Tätigkeiten Liebhaberei darstellen (Rz 463 ff).

*Ein Verein braucht somit bei unentbehrlichen und entbehrlichen Hilfsbetrieben keine Umsatzsteuer zu bezahlen.*


### 3.4 Vorsteuerabzug

Unterliegt der Verein der Umsatzsteuer, so können auch die Vorsteuerbeträge abgezogen werden, die dem Betrieb zugeordnet werden können. Können Vorsteuerbeträge nicht eindeutig zugeordnet werden, so erfolgt die Aufteilung nach dem Verhältnis der steuerpflichtigen Umsätze zu den übrigen Einnahmen des Vereines (Rz 528 ff, 531).

### 3.5 Glücksspiele

Zu beachten ist, dass auch bei Glücksspielen sich in Ausnahmefällen eine Umsatzsteuerpflicht ergeben könnte. Grundsätzlich sind Glücksspiele wie Tombolaspiele, Glückshäfen und Juxauspielungen gebührenpflichtig und damit von der Umsatzsteuer befreit. Wenn die Summe des Spielkapitals bei Kleinausspielungen (z.B. Tombolaspiele) im Kalenderjahr 4.000 Euro nicht übersteigt, besteht jedoch keine Gebührenpflicht. Daher unterliegen diese Kleinausspielungen der Umsatzsteuer (Rz 474).

Wann  
bin ich  
umsatzsteuer-  
pflichtig?





### 3.6 Einkäufe eines Vereines in der EU

sind, wenn sie den Betrag von jährlich 11.000 € übersteigen, in Österreich umsatzsteuerpflichtig. Die Umsatzsteuer ist in Österreich abzuführen (als Erwerbssteuer). Der Verein bekommt allerdings die Waren im Ausland steuerfrei, wenn er rechtzeitig beim Finanzamt eine Umsatzsteueridentifikationsnummer beantragt hat. Der Verein kann aber auch bei Einkäufen in geringerer Höhe auf Versteuerung in Österreich optieren. Auch in diesem Fall muss er eine Umsatzsteueridentifikationsnummer bei seinem Finanzamt beantragen. Er kann also damit umsatzsteuerfrei aus dem EU-Raum „importieren“, wobei der Erwerb in Österreich zu versteuern ist. Ein Vorsteuerabzug steht jedoch nur dann zu, wenn ein Gegenstand für den Unternehmensbereich angeschafft wurde (Rz 545 ff, Rz 549 bis 551).

*Diese Regelung gilt im nichtunternehmerischen Bereich eines Vereines! Wird diese Regelung nicht angewendet, kann es zu einer doppelten Umsatzsteuerbelastung kommen, da die Versteuerung in Österreich unabhängig davon ist, ob im EU-Land die Umsatzsteuer schon bezahlt wurde.*

Achtung,  
doppelte  
Steuerbelastung!



### 3.7 Prüfung der Umsatzsteuer-Pflicht

Einnahmen	Umsatzsteuer
Keine Einnahmen	Keine Umsatzsteuerpflicht und keine Gemeinnützigkeitsprüfung erforderlich!
Einnahmen aus Mitgliedsbeiträgen, Spenden usw. (nichtunternehmerischer Bereich bzw. Vereinsbereich)	Keine Umsatzsteuerpflicht und keine Gemeinnützigkeitsprüfung erforderlich!
Einnahmen aus <ul style="list-style-type: none"> <li>• unentbehrlichen Hilfsbetrieben (z. B. Kultur-, Sport-, Sozialbetrieben)</li> <li>• entbehrlichen Hilfsbetrieben (z. B. kleinen Vereinsfesten im Vereinsrahmen)</li> <li>• allen begünstigungsschädlichen Betrieben unter 7.500 Euro netto</li> </ul>	Liebhaberei, das heißt keine Umsatzsteuerpflicht (gilt nur für begünstigte Vereine). Widerlegung der Liebhabereivermutungen ist möglich (Ausnahme: Sportvereine). Nicht gemeinnützige Vereine sind umsatzsteuerpflichtig!
Einnahmen bis 30.000 Euro netto aus <ul style="list-style-type: none"> <li>• allen begünstigungsschädlichen Betrieben</li> <li>• und Vermögensverwaltung (Vermietung und Verpachtung)</li> </ul>	Kleinunternehmerregelung, das heißt keine Umsatzsteuerpflicht! Option zur Steuerpflicht ist möglich!
Einnahmen über 30.000 Euro netto aus <ul style="list-style-type: none"> <li>• allen begünstigungsschädlichen Betrieben und</li> <li>• Vermögensverwaltung (Vermietung und Verpachtung)</li> </ul>	Umsatzsteuerpflicht!



### 3.8 Körperschaftsteuer

Die Körperschaftsteuer ist die Einkommensteuer der Vereine (juristische Personen) und Vereine unterliegen daher prinzipiell der Körperschaftsteuer. Sie beträgt 25% und wird vom Einkommen berechnet. Als Einkommen ist der Gesamtbetrag der von Vereinen in Frage kommenden Einkunftsarten, nach Ausgleich mit Verlusten, die sich aus den einzelnen Einkunftsarten ergeben, und nach Abzug von Sonderausgaben und einem Freibetrag zu verstehen. Die Einkunftsarten sind im § 2 Einkommensteuergesetzes nominiert und ergeben sich aus den Gewinnen der wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe (ausgenommen unentbehrliche Hilfsbetriebe) bzw. der Gewinnbetriebe.

Begünstigte Vereine sind nur „eingeschränkt“ körperschaftsteuerpflichtig. Zufallsgewinne aus „unentbehrlichen Hilfsbetrieben“ entfalten keine Körperschaftsteuerpflicht. Überschüsse aus entbehrlichen Betrieben, wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben und Gewerbebetrieben bzw. land- und forstwirtschaftlichen Betrieben und selbstständiger Arbeit sind steuerpflichtig. Es darf aber ein einmaliger Freibetrag von 10.000 € abgezogen werden. Nach Abzug des Freibetrages sind die verbliebenen Gewinne steuerpflichtig. (RZ 393 ff).

Werden von einem gemeinnützigen Verein im steuerpflichtigen Bereich (entbehrlicher Hilfsbetrieb oder begünstigungsschädlicher Betrieb mit Ausnahmegenehmigung iSd § 44 Abs. 2 BAO) in einem Jahr Einkünfte erzielt (z. B. einmaliges großes Vereinsfest), können jene Freibeträge, die im Zeitraum der letzten zehn Jahre nicht verrechnet werden konnten, im Jahr der außergewöhnlichen Aktivität kumuliert werden (siehe RZ 1486a und 1487 der Körperschaftsteuerrichtlinien).

Bei ausländischen Körperschaften, die die Begünstigungsvoraussetzungen erfüllen (§ 21 Abs. 1 Z 1 KSTG), erstreckt sich die sinngemäße Anwendung der Befreiungsbestimmungen des § 5 Z 6 KSTG, neben unentbehrlichen Hilfsbetrieben, auf die Einkünfte im Rahmen der Vermögensverwaltung, soweit nicht kapitalertragsteuerpflichtige Einkünfte vorliegen (Rz 322).

*Die Körperschaftsteuer beträgt 25% und wird vom Einkommen berechnet.*

### 3.9 Prüfung der Körperschaftsteuerpflicht

Einnahmen	Körperschaftsteuer
Keine Einnahmen	Keine Körperschaftsteuerpflicht und keine Gemeinnützigkeitsprüfung erforderlich!
Einnahmen aus Mitgliedsbeiträgen, Spenden usw. (nichtunternehmerischer Bereich bzw. Vereinsbereich)	Keine Körperschaftsteuerpflicht und keine Gemeinnützigkeitsprüfung erforderlich!
Einnahmen aus <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermögensverwaltung (z. B. Vermietung, Zinserträgen)</li> <li>• Spekulationsgeschäften</li> <li>• unentbehrlichen Hilfsbetrieben (z. B. Sport, Kultur-, Sozialbetrieben)</li> </ul>	Keine Körperschaftsteuerpflicht! Nicht gemeinnützige Vereine sind körperschaftsteuerpflichtig.
Einnahmen aus <ul style="list-style-type: none"> <li>• entbehrlichen Hilfsbetrieben (z. B. Bällen, kleinen Vereinsfesten)</li> <li>• allen begünstigungsschädlichen Betrieben (z. B. Kantinen, großen Vereinsfesten)</li> </ul>	Körperschaftsteuer 25 % vom Gewinn. Gewinne über einem Freibetrag von insgesamt 10.000 Euro pro Jahr sind zu versteuern.
Umsätze über 40.000 Euro aus allen begünstigungsschädlichen Betrieben (z. B. Kantinen, großen Vereinsfesten)	Zusätzlich zur Steuerpflicht ist eine Ausnahmegenehmigung des Finanzamtes erforderlich!

### 3.10 Kapitalertragsteuer

Erträge aus Kapitalanlagen (z. B. Zinsen aus Spareinlagen) unterliegen bei Vereinen grundsätzlich der Kapitalertragsteuer, wobei die Steuer durch den Abzug als abgegolten gilt (Rz 427). Sind die Kapitalerträge einem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb oder Gewerbebetrieb des Vereins zuzuordnen, kann der Verein eine „Befreiungserklärung“ bei der Bank abgeben. Die Kapitalertragsteuer würde so hin entfallen und die Erträge sind beim entsprechenden „Betrieb“ zu erfassen. Dies kann auch zum gänzlichen Wegfall der Steuerpflicht führen, wenn der Verein insgesamt steuerfrei ist (Rz 421 ff.). Wird bei unentbehrlichen Hilfsbetrieben, die gemäß § 5 Z 6 KStG 1988 von der Körperschaftsteuer befreit sind und daher nicht zur Körperschaftsteuer veranlagt werden, keine Befreiungserklärung abgegeben, kann von der Körperschaft eine Entlastung von der einbehaltenen KEST im Rahmen eines Rückerstattungsantrages gemäß § 240 Abs. 3 BAO bei dem für die Körperschaft sachlich und örtlich zuständigen Finanzamt beantragt werden (Rz 426).

*Die Besteuerung der Zinsen.*

### 3.11 Kommunalsteuer

Ein Verein unterliegt auch der Kommunalsteuer, wenn er unternehmerisch tätig ist und in einer inländischen Betriebsstätte seines Unternehmens Dienstnehmer beschäftigt (Rz 571 ff.).

Befreit sind nur Vereine, soweit sie mildtätigen Zwecken und/oder gemeinnützigen Zwecken, ausschließlich und unmittelbar, auf dem Gebiet der Gesundheitspflege, Kinder-, Jugend-, Familien-, Kranken-, Behinderten-, Blinden- und Altersfürsorge dienen (Rz 589 ff.). Bei gemeinnützigen Vereinen, die zwar die Voraussetzungen einer Begünstigung auf abgaben-

rechtlichem Gebiet erfüllen, aber nicht unter eine Kommunalsteuerbefreiungsbestimmung fallen (z. B. gemeinnützige Sportvereine), zählen auch die unentbehrlichen Hilfsbetriebe sowie vermögensverwaltende Tätigkeiten (z. B. Vermietung von Wohnungen) zum unternehmerischen Bereich. Ist ein Dienstnehmer teilweise im unternehmerischen und teilweise im nicht unternehmerischen Bereich tätig, sind die Arbeitlöhne entsprechend zuzuordnen und nur mit dem unternehmerischen Teil steuerpflichtig (Rz 586 ff.).

### 3.12 Landes- und Gemeindeabgaben

#### **Für Vereine könnten auch nachstehende Landes- und Gemeindeabgaben anfallen:**

- Vergnügungssteuer (Lustbarkeitsabgabe) für Veranstaltungen, die geeignet erscheinen, die Teilnehmer zu unterhalten. Viele Gemeinden verzichten oder fördern die Lustbarkeitsabgabe.
- Werbeabgabe (Rz 728 ff., 745, 751, Rz 758 ff.) für Werbeeinschaltungen in Druckwerken, Werbebotschaften auf Flächen und in Räumen. Werbungen bei internationalen Großereignissen unterliegen nicht der Werbeabgabe (Rz 757). Ist die Summe der abgabenpflichtigen Entgelte im Veranlagungszeitraum (1 Jahr) geringer als 10.000 € bzw. beträgt die Summe der Abgaben weniger als 500 €, dann muss weder eine Steuererklärung abgegeben werden noch die Abgabe entrichtet werden. Es erfolgt auch keine Abgabensatzung.
- Fremdenverkehrsabgabe muss in manchen Bundesländern entrichtet werden, wenn bei Veranstaltungen Eintritt verlangt wird oder Speisen und Getränke gegen Bezahlung abgegeben werden.

### 3.13 Lohnsteuer und Sozialversicherung

Wenn Vereine Personal beschäftigen, dann gelten grundsätzlich für das Personal die allgemeinen Bestimmungen für Lohnsteuer und Sozialversicherung. Auch Sportler, Trainer, Künstler, Turnierspieler, Masseur usw. werden regelmäßig in einem Dienstverhältnis zum Verein stehen, sofern sie nicht im Rahmen ihres Betriebes dem Verein zur Verfügung stehen. Beachten Sie bitte, dass für Funktionäre, Sportler und andere dem Verein nahestehende Personen umfangreiche Begünstigungen auf Grund der Vereinsrichtlinien zustehen. Insbesondere können über die im EStG vorgesehenen darüber hinaus gehende Reisekosten geltend gemacht werden. (Siehe Rz 774). Darüber hinaus steht in den meisten Fällen eine monatliche Spesenpauschale von 75 € zu (Siehe Rz 772 f).

Grundsätzlich sind nach dem geltenden Recht der Sozialversicherung fast alle Einkommen von natürlichen Personen von der Sozialversicherungspflicht erfasst. Wir unterscheiden dabei den „echten“ Dienstnehmer, den freien Dienstnehmer (Versicherungspflicht nach ASVG), den Gewerbetreibenden mit Gewerbeschein und den „Neuen Selbständigen“ (Versicherungspflicht nach GSVG). Nebenberufliche Sportler, Künstler, Trainer etc. sind nach ASVG bis zu monatlichen Zahlungen von 537,78 € versicherungsfrei.

Fast alle  
Einkommen  
sind von  
der Sozialver-  
sicherungspflicht  
erfasst.



Für „echte Dienstnehmer“ und freie Dienstnehmer sind die Sozialversicherungsbeiträge grundsätzlich durch den Verein abzuführen (ASVG). Gewerbetreibende und „neue Selbständige“ haben selbst für die Abfuhr der Sozialversicherungsbeiträge zu sorgen (GSVG). Lohnsteuer und Dienstgeberbeitrag fallen hingegen nur beim „Dienstnehmer“ an. Bei allen anderen Kategorien von Vertragsverhältnissen hat die Abfuhr durch den Einkommensbezieher selbst zu erfolgen.

*Ausnahmen: siehe Rz 768. Hinweise zu Einkünften von Vereinsmitgliedern und anderen Personen sowie Hinweis über Aufwandsentschädigungen und Reisekosten sind aus den Rz 763, 766, 772, 774 und aus dem UStG, EStG, ASVG, zu entnehmen.*

Hinzuweisen ist auf die neue Regelung zu den steuerfreien, pauschalen Fahrt- und Reiseaufwandsentschädigungen für Sportler, Schiedsrichter, Sportbetreuer, Sportmasseure, etc. Bis zu 30 Euro pro Einsatztag (begrenzt mit 540 Euro pro Monat) sind solche Ersätze, die von gemeinnützigen Körpersport-Vereinen ausbezahlt werden, steuerfrei und sozialversicherungsfrei. Weiters fallen für diese Entschädigung weder Dienstgeberbeitrag zum Familienlastenausgleichsfonds noch Kommunalsteuer an.


### 3.14 Ausländerbesteuerung

Einkünfte von im Ausland ansässigen und in Österreich bloß der beschränkten Steuerpflicht unterliegenden Personen aus einer im Inland ausgeübten nichtselbstständigen Tätigkeit unterliegen in Österreich der beschränkten Steuerpflicht. Beschäftigt ein Verein beschränkt steuerpflichtige Arbeitnehmer, hat er als Arbeitgeber den Lohnsteuerabzug vorzunehmen (RZ 778).

Werden beschränkt steuerpflichtige Arbeitnehmer aus der Berufsgruppe Schriftsteller, Vortragender, Künstler, Architekt, Sportler, Artist oder Mitwirkender an Unterhaltungsdarbietungen beschäftigt, tritt anstelle des Lohnsteuertarifs eine pauschale Besteuerung mit 20% des vollen Betrages dieser Bezüge. Werbungskosten bzw. pauschale Kostenersätze stehen nicht zu. Für ab dem 24. Mai 2007 zugeflossene Einkünfte besteht neben der Bruttobesteuerung eine Möglichkeit zur Nettobesteuerung (Berücksichtigung von mit den Einnahmen unmittelbar zusammenhängenden Ausgaben). In diesem Fall beträgt die Abzugsteuer 35%, wenn der Empfänger eine natürliche Person ist bzw. 25%, wenn der Empfänger eine juristische Person ist (RZ 780f)

Sind die Einkünfte von den Mitwirkenden bei inländischen Veranstaltungen so gering, dass sie bei einer nachträglichen Veranlagung zu keiner Steuerbelastung führen würden, braucht die Veranstalterin oder der Veranstalter keinen Steuerabzug vorzunehmen. Dies ist dann der Fall, wenn die Jahreseinkünfte im Inland weniger als 2.000 Euro betragen und dabei die Grenze von 440 Euro pro Veranstaltung bzw. 900 Euro pro Veranstalterin oder Veranstalter nicht überschritten wird.

Bin ich als  
Ausländer  
von der  
Steuer befreit?



### 3.15 Begünstigte Spendenempfänger

Durch das Steuerreformgesetz 2009 wurden Spenden an bestimmte mildtätige Vereine und Einrichtungen sowie Einrichtungen, die Entwicklungs- oder Katastrophenhilfe betreiben oder für solche Zwecke Spenden sammeln, steuerlich absetzbar. Daneben bleiben Spenden (z. B. an wissenschaftliche Vereine, Museen etc) unter den gleichen Voraussetzungen wie bisher auch weiterhin absetzbar.

Die Feststellung, ob ein Verein zum begünstigten Empfängerkreis zählt, erfolgt auf Antrag dieses Vereines durch einen Bescheid des für das gesamte Bundesgebiet zuständigen Finanzamtes Wien 1/23. Die spendenbegünstigten Einrichtungen werden jährlich auf der Homepage des Bundesministerium für Finanzen ([www.bmf.gv.at](http://www.bmf.gv.at)) veröffentlicht.

#### **Welche Voraussetzungen muss eine Einrichtung erfüllen, damit sie auf die vom Finanzamt Wien 1/23 zu erstellende entsprechende Liste aufgenommen wird?**

Die Einrichtung muss im Wesentlichen (= zumindest 75% der Gesamtresourcen) bestimmte begünstigte Ziele verfolgen sowie die weiteren angeführten Voraussetzungen erfüllen und einen vollständigen Antrag stellen.

#### **Welche Zwecke sind begünstigt?**

- Mildtätige sind solche Zwecke, die darauf gerichtet sind, hilfsbedürftige Personen zu unterstützen (§ 37 BAO, Vereinsrichtlinien Rz 28 und 29, 81–94).
- Entwicklungshilfe in Entwicklungsländern lt. Liste der ODA-Empfängerstaaten des Entwicklungshilfeausschusses der OECD (DAC)
- Katastrophenhilfe weltweit

#### **Wo und in welcher Form ist der Antrag auf Aufnahme in die entsprechende Liste zu stellen?**

Für die Erteilung von Spendenbegünstigungsbescheiden und Aufnahme in die entsprechende Liste ist österreichweit das Finanzamt Wien 1/23 zuständig.

Anträge können formlos und gebührenfrei eingebracht werden und sind zu adressieren an

*Finanzamt Wien 1/23, Spendenbegünstigungen, Radetzkystr. 2, 1030 Wien*

#### **Welche Verpflichtung hat der Spendenempfänger gegenüber der Spenderin/dem Spender?**

Damit die Spenderin/der Spender ihre/seine Spende als Betriebsausgabe bzw. Sonderausgabe absetzen kann, muss sie/er einen Nachweis für die Leistung der Spende erbringen können. Als Nachweis gelten Einzahlungsbelege und Kontoauszüge, bei Spendenbarzahlungen (z. B. bei Haussammlungen) muss der Spendenempfänger eine Bestätigung ausstellen. Diese Bestätigung muss den Namen des Spendenempfängers, Name und Anschrift der Spenderin/des Spenders und Zeitpunkt der Zuwendung enthalten. Bei Geldzuwendungen muss außerdem der Betrag angegeben werden, bei Sachzuwendungen die genaue Bezeichnung der zugewendeten Sache sowie deren Wert.

Ab dem Jahr 2011 muss die Spenderin/der Spender bei jeder Spende, die als Sonderausgabe absetzbar sein soll, dem Spendenempfänger ihre Versicherungsnummer bzw. ihre persönliche Kennnummer der Europäischen Krankenversicherungskarte bekannt geben. Ab diesem Jahr muss der Spendenempfänger der Abgabenbehörde bis Ende Februar des folgenden Kalenderjahres (also erstmals zum 29.2.2012) elektronisch die Höhe der im Kalenderjahr geleisteten Spenden mit Versicherungsnummer bzw. Kennnummer der Europäischen Krankenversicherungskarte der jeweiligen Spender/in übermitteln.

### 3.16 Österreichisches Spendengütesiegel

Das Spendengütesiegel steht für Transparenz und Verantwortungsbewusstsein der betreffenden Organisation im Umgang mit Spendengeldern und soll so bei den Spendern mehr Sicherheit schaffen, und damit wiederum das Vertrauen in Hilfsorganisationen stärken.

Möchte eine Non-Profit-Organisation das Spendengütesiegel verwenden, muss sie sich jährlich einer strengen Prüfung durch einen unabhängigen Wirtschaftstreuhandler unterziehen.

#### **Wie läuft die Spendengütesiegel-Beantragung und -Verleihung ab?**

- die Non-Profit-Organisation stellt einen Antrag an die Kammer der Wirtschaftstreuhandler
- die Non-Profit-Organisation beauftragt einen Wirtschaftstreuhandler mit der Spendengütesiegel-Prüfung
- der Wirtschaftstreuhandler informiert die Kammer der Wirtschaftstreuhandler, dass er den Auftrag angenommen hat
- der Wirtschaftstreuhandler prüft, ob die Non-Profit-Organisation alle Voraussetzungen erfüllt
- der Wirtschaftstreuhandler bestätigt – wenn die Prüfung positiv ausgefallen ist – dass die Non-Profit-Organisation alle Voraussetzungen erfüllt
- die Non-Profit-Organisation überweist die Bearbeitungsgebühr an die Kammer der Wirtschaftstreuhandler
- die Non-Profit-Organisation erhält eine Spendengütesiegel-Urkunde und eine CD mit dem Spendengütesiegel-Logo der jeweiligen Registriernummer

#### **Was wird geprüft?**

1. Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung
2. Internes Kontrollsystem
3. Satzungs- und widmungsgemäße Mittel-Verwendung
4. Sparsamkeit & Wirtschaftlichkeit
5. Finanzpolitik
6. Personalwesen
7. Lauterkeit der Werbung, Ethik der Spendenwerbung

**Achtung:** das Spendengütesiegel sagt nichts über die Steuerabsetzbarkeit aus, denn die Spendenabsetzbarkeit ist unabhängig vom Spendengütesiegel. Siehe: 3.15 Begünstigte Spendenempfänger

**Nähere Informationen zum Österreichischen Spendengütesiegel:**

[www.osgs.at](http://www.osgs.at)



### 3.17 Übersicht kleines / großes Vereinsfest

(Steuerbegünstigungen gelten nur für gemeinnützige Vereine)

#### KLEINES VEREINSFEST

Neue Auslegung des kleinen Vereinsfestes durch das Finanzamt – gilt rückwirkend für alle offenen Fälle

##### **Einstufung**

Entbehrlicher Hilfsbetrieb (nicht schädlich in Bezug auf die Gemeinnützigkeit).

Zum kleinen Vereinsfest zählen alle Veranstaltungen eines Jahres, wie Faschingskränzchen, Nikolobesuche etc.

Alle gemeinsam dürfen nicht mehr als 48 Stunden pro Jahr überschreiten, sonst fallen alle Veranstaltungen in die Regelung „Großes Vereinsfest“ und sind steuerpflichtig. Bei mehrtägigen Vereinsfesten sind nicht die tatsächlichen Veranstaltungs- und Ausschankstunden zu zählen, sondern es ist die Zeit vom Festbeginn bis zum Festende durchzuzählen, somit auch die Stunden, in denen kein Ausschank betrieben wird und keine Veranstaltung stattfindet.

##### **Voraussetzung**

1. Das Fest darf ausschließlich von Vereinsmitgliedern und deren nahen Angehörigen getragen werden (nur Vereinsmitglieder bereiten das Fest vor und machen sämtliche Arbeiten beim Fest).
2. Nur ein beschränktes Angebot an Verpflegung darf geboten werden und die Verabreichung nicht durch einen Betrieb (Catering) erfolgen.
3. Darbietung von Unterhaltungseinlagen dürfen nur durch Vereinsmitglieder oder regionale und der breiten Masse nicht bekannte Künstler erfolgen (Musik-, Show- und Tanzeinlagen, nicht bekannt durch Film, Fernsehen, Radio).
4. Professionelle Unternehmen können Arbeiten durchführen, die den Vereinsmitgliedern nicht zumutbar sind (Haftung), wie Zeltaufbau, Feuerwerk etc.

**Gewinnermittlung** ( $\text{Gewinn} = \text{Einnahmen} - \text{Ausgaben}$ )

Als Ausgaben zählen:

- sämtliche Ausgaben mit Rechnung (auch AKM-Beiträge usw.)
- freiwillige Arbeit der Vereinsmitglieder wird mit 20% der Nettoeinnahmen bewertet
- Sachspenden (Kuchen usw.) können mit dem Wiederbeschaffungswert (Wert des Kuchens, wenn man ihn kaufen müsste) berechnet werden
- Abschreibungswert der Geräte für die Zeit der Veranstaltungen



**GEWINN =  
Einnahmen  
minus  
Ausgaben!**

**Umsatzsteuer**

Keine Umsatzsteuerpflicht

**Körperschaftsteuer**

Körperschaftsteuerpflicht, allerdings Freibetrag bis 10.000 Euro/Jahr

**GROSSES VEREINSFEST****Einstufung**

Schädlicher Hilfsbetrieb – ohne Ausnahmeregelung geht dem Verein die Gemeinnützigkeit verloren.

**Randziffer 200 der Vereinsrichtlinien**

Werden gemäß § 44 Abs. 1 BAO zum Verlust der abgabenrechtlichen Begünstigungen führende Betriebe von mehreren Rechtsträgern gemeinsam in Form einer mitunternehmerischen Betätigung betrieben, führt dies prinzipiell bei jedem begünstigten Rechtsträger zur Rechtsfolge des § 44 Abs. 1 BAO, sofern aus diesem Betrieb die Umsatzgrenze von 40.000 Euro überschritten wird. Dies gilt auch dann, wenn zwar der Umsatzanteil pro Körperschaft weniger als die Grenze des § 45a BAO beträgt, der Gesamtbetrieb diese aber überschreitet, sodass insoweit die automatische Ausnahmegenehmigung keine Anwendung findet. Um den Verlust der abgabenrechtlichen Begünstigungen zu vermeiden, muss daher jede einzelne Körperschaft einen entsprechenden Antrag nach § 44 Abs. 2 BAO einbringen.

**Beispiel:**

*Drei gemeinnützige Sportvereine veranstalten in Form einer Mitunternehmerschaft, an der sie zu gleichen Teilen beteiligt sind, gemeinsam ein den Rahmen eines entbehrlichen Hilfsbetriebes übersteigendes Zeltfest (siehe Rz 306 bis 308). Der Gesamtumsatz beträgt 50.000 Euro.*

*Obwohl bei jedem einzelnen Verein die Umsatzgrenze des § 45a BAO nicht erreicht wird, muss jeder einzelne Verein einen Antrag nach § 44 Abs. 2 BAO stellen, um den Verlust abgabenrechtlicher Begünstigungen zu vermeiden.*

*Dieselben Grundsätze gelten auch dann, wenn ein gemeinnütziger Verein und ein Gastwirt oder eine Freiwillige Feuerwehr gemeinsam ein Fest veranstalten, wenn auch hier eine mitunternehmerische Tätigkeit begründet wird.*



## Keine mitunternehmerische Tätigkeit

Wird durch das Fest keine mitunternehmerische Tätigkeit begründet, sind die durch einen Gastwirten erwirtschafteten Umsätze nicht dem Verein zuzurechnen.

### **Beispiel:**

*Ein gemeinnütziger Sportverein veranstaltet ein Vereinsfest in den Räumlichkeiten eines Gasthauses. Für die Verpflegung sorgt nicht der Verein, sondern die Gäste müssen von einer Speisekarte des Wirtes bestellen. Hier liegt keine Mitunternehmerschaft vor und die Umsätze des Wirtes sind nicht dem Verein zuzurechnen.*


## Umsatzsteuerpflicht

Bei weniger als 30.000 Euro Umsatz pro Jahr kann die Kleinunternehmerregelung geltend gemacht werden.

## Körperschaftsteuerpflicht

Sofern der Jahresumsatz mehr als 40.000 Euro ausmacht, ist eine Ausnahmeregelung notwendig, sonst werden sämtliche Einnahmen steuerpflichtig, da der Verein den Status der Gemeinnützigkeit verliert. Bis 40.000 Euro gilt die Ausnahmeregelung automatisch.

Grenzen für  
Umsatzsteuer  
und Körperschafts-  
steuer



## Körperschaften öffentlichen Rechts

Bei Körperschaften öffentlichen Rechts (Feuerwehren, Rotes Kreuz, Parteien, Kirchen . . .) unterscheidet man zwischen:

### **Hoheitsbereich:**

bergen, löschen, Katastropheneinsatz – also der eigentliche Zweck

### **Privatwirtschaftlicher Bereich:**

Dieser ist grundsätzlich steuerpflichtig.

Veranstaltungen sind jedoch sowohl körperschaftssteuer- als auch umsatzsteuerfrei, sofern sie

- an max. 4 Tagen im Jahr stattfinden (Achtung, auch angefangene Tage zählen hier als ganze Tage)
- davon nur an 3 Tagen Speisen ausgegeben werden
- Gewinn muss einem gemeinnützigen Zweck gewidmet sein und dieser muss ersichtlich gemacht werden (Aufschrift am Plakat) und kann über mehrere Jahre angespart werden.

### 3.18. Präzisierung der Vereinsrichtlinien – Differenzierung von kleinen und großen Vereinsfesten

#### Ausgangslage

Das kleine Vereinsfest unterliegt im Bereich der Umsatzsteuer einer Steuerbegünstigung. Grundvoraussetzung für ein kleines Vereinsfest ist, dass dieses ausschließlich von den Vereinsmitgliedern und deren Angehörigen getragen wird. Die Dauer aller veranstalteten Feste darf insgesamt 48 Stunden pro Jahr nicht überschreiten.

#### Präzisierung

Die Anwendung der Richtlinien hat gezeigt, dass 3 Bereiche präzisiert werden müssen, um praxistauglicher zu sein.

- **Die Verpflegung** darf ein beschränktes Angebot nicht übersteigen und ausschließlich durch die Vereinsmitglieder oder deren Angehörigen bereitgestellt und verabreicht werden. Diese Voraussetzung ist nicht verletzt, wenn neben der Abgabe von Getränken und Speisen durch Vereinsmitglieder ein zusätzliches, im Umfang geringfügiges Speisenangebot durch einen fremden Dritten bereitgestellt und verabreicht wird (z. B. ein „Hendlbrater“, ein „Langosverkäufer“, etc.). Dies gilt aber nur dann, wenn die Gäste unmittelbar in Vertragsbeziehung zu diesem fremden Dritten treten. Wird die gesamte oder ein wesentlicher Teil der Verpflegung durch einen Wirt oder Caterer übernommen, wird das Vereinsfest als großes eingestuft und steuerpflichtig.
- **Unterhaltungsdarbietungen** dürfen ausschließlich durch Vereinsmitglieder oder regionale und der breiten Masse nicht bekannte Künstler erfolgen. Die Präzisierung erfolgt dahingehend, dass die Steuerbegünstigung für die Vereine gilt, wenn Musikgruppen oder andere Künstlergruppen beauftragt werden, die üblicherweise für ihren Auftritt nicht mehr als 800 Euro pro Stunde verlangen.
- Werden bestimmte sonstige **Tätigkeiten durch externe Dritte** vorgenommen, führt das nicht zwangsläufig zu einer Steuerpflicht. Wird die Durchführung durch einen Professionisten (z. B. Engagieren einer Sicherheitsfirma) behördlich angeordnet oder ist eine Tätigkeit einem Nichtprofessionisten verboten (z. B. Durchführung eines Feuerwerks) oder ist eine bestimmte Tätigkeit den Vereinsmitgliedern absolut unzumutbar (z. B. Aufstellen eines großen Festzeltes), dann gelten trotzdem die Regelungen des kleinen Vereinsfestes.

#### Umsetzung

Die Präzisierung der Vereinsrichtlinie wird im Rechts- und Fachinformationssystem des BMF veröffentlicht und ist für alle offenen Fälle gültig.

*Ein kleines Vereinsfest wird ausschließlich von den Vereinsmitgliedern und deren Angehörigen getragen und ist deshalb steuerbegünstigt.*

#### 4.1 Haftung

Nur vertretungsbefugte Vereinsorgane (Mitglieder des Leistungsorgans) haften für Abgabenschulden des Vereines. Sind Organe nicht durch die Vereinsstatuten zur Vertretung befugt, so können sie daher nicht zur Haftung herangezogen werden. Die Haftung der Vereinsorgane besteht nur insoweit, als die Abgaben infolge schuldhafter Verletzung ihrer auferlegten Pflichten nicht eingebracht werden können, allerdings nur dann, wenn die Abgaben beim Verein uneinbringlich sind. Sie haften sowohl für Abgaben, die in ihrer Funktionsperiode entstanden sind, als auch für Abgaben, die zwar vor ihrer Amtsperiode entstanden sind, deren Fälligkeit jedoch wegen einer Ratenvereinbarung oder Stundung nunmehr in ihre Amtsperiode fallen (Rz 799, 845, 825).

Die Haftung besteht so lange, bis die vom vertretungsbefugten Organ schuldhaft nicht entrichteten Abgaben verjährt sind. Zu unterscheiden sind die Verjährung der Abgabensatzung und der Abgabeneinhebung (Rz 836 f.).

Die Haftung für Abgabenschulden gehen grundsätzlich nicht auf den Nachfolger über. Die Haftung für Abgabenschulden kann nur dann auf den Nachfolger übergehen, wenn ihm vorgeworfen werden kann, dass er die Abgaben nicht umgehend entrichtet hat bzw. Zahlungstermine von Abgabenschulden, die in der Amtsperiode des Vorgängers entstanden sind, nicht einhält.

#### 4.2 Finanzstrafrecht

Der Obmann oder Kassier darf sich nicht auf Angestellte verlassen. Er hat die ordnungsgemäße Erledigung der steuerlichen Angelegenheiten zu überwachen und zu kontrollieren. Im Finanzstrafverfahren wird der Verein als Nebenbeteiligter dem Verfahren zugezogen, wodurch er zur Haftung für die Bezahlung der Strafe herangezogen werden kann. Vereinsfunktionäre werden finanzstrafrechtlich verfolgt, wenn sie nach den steuerlichen Bestimmungen abzuführende Abgaben nicht erklären bzw. nicht entrichten.

Wer haftet, wenn der Verein Schulden macht?



Ein finanzstrafrechtliches Verfahren trifft nur natürliche Personen und nicht den Verein.



### 5.1 Freiwillige Auflösung

Diese richtet sich nach den Statuten. Es ist auch eine Verfügung über vorhandenes Vermögen im Sinne des Vereinszwecks, verwandten Zwecken oder jedoch zugunsten der Sozialhilfe zu treffen. Für die Durchführung der Abwicklung kann ein eigener Abwickler bestellt werden oder diese von der organschaftlichen Vertretung durchgeführt werden. Die Vereinsbehörde ist von der erfolgten Auflösung unter Bekanntgabe des Auflösungsdatums und vom Erfordernis der Abwicklung in Kenntnis zu setzen. Bei Bestellung eines Abwicklers sind auch die persönlichen Daten und der Funktionsbeginn binnen 4 Wochen ab Auflösung des Vereines mitzuteilen.

Bei gemeinnützigen Vereinen ist schon in den Statuten vorzusehen, dass das Vereinsvermögen nur für Zwecke im Sinne der Bundesabgabenordnung (z. B. Körpersport etc.) zu verwenden ist.

*Grundsätzlich ist zu unterscheiden, ob ein Verein freiwillig oder behördlich aufgelöst wird.*

### 5.2 Behördliche Auflösung

Analog zu den Gründen für die Nichtgestattung eines Vereins ist die Behörde auch berechtigt, einen Verein mit Bescheid aufzulösen. Die Auflösung erfolgt analog zur freiwilligen Auflösung. Es bestehen jedoch keine weiteren Mitteilungs- und Meldepflichten seitens des Vereines, mit Ausnahme der Mitwirkungspflichten der Organe für den Fall einer Abwicklung von Vereinsvermögen.

Die Behörde kann die Abwicklung, wenn Zweckmäßigungs- oder Kostengründe nicht entgegenstehen, auch selbst abwickeln.

Im Unterschied zur freiwilligen Auflösung sind unentgeltliche Vermögensübertragungen von Abgaben nach der BAO befreit.

Bei Hervorkommen von Vermögen nach Eintragung der Auflösung im Vereinsregister ist im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen für die Abwicklung vorzugehen und es lebt der Verein vorübergehend wieder auf.



# Abgaben

Jeder Verein, der in irgend einer Art an die Öffentlichkeit tritt, sollte über eventuell damit verbundene Abgaben Bescheid wissen. Spielt man beispielsweise öffentlich Musik ab (und sei es nur von einer CD) oder hängt Plakate auf, könnten dafür Gebühren fällig werden.



## 1. AKM-Beiträge

### 1. AKM-Beitrag

Allgemein: Musik- und Sprachwerke werden von Urhebern geschaffen. Jeder Urheber hat das Recht, über sein Werk (geistiges Eigentum) und dessen Nutzung frei zu verfügen. Ein Musik-/Sprachwerk kann auf verschiedene Arten genutzt werden: durch öffentliche Aufführung, durch Sendung, durch Vervielfältigung und durch Verbreitung. Der Urheber lebt von der Nutzung seiner Werke durch Dritte wie z. B. Veranstalter, Rundfunkunternehmen, Tonträgerhersteller etc. Der Veranstalter hat für die Nutzungen eine Bewilligung zu erwerben und ein entsprechendes Entgelt zu bezahlen.

### 1.1 AKM

AKM steht für Autoren, Komponisten und Musikverleger. Die AKM ist eine Interessensgemeinschaft dieser zur kollektiven Wahrnehmung ihrer urheberrechtlichen Nutzungsrechte. Die AKM sorgt also dafür, dass die musikalischen Urheber zu den ihnen gemäß Urheberrechtsgesetz zustehenden Tantiemen für die Nutzung ihrer Werke kommen.

Wofür steht eigentlich AKM?

### 1.2 Veranstalter

Als Veranstalter gilt, wer aus der Aufführung direkt oder indirekt Nutzen zieht, wer der Öffentlichkeit und den Behörden gegenüber als Veranstalter auftritt, etwaiges Eintrittsgeld kassiert und die Musiker honoriert. Verantwortlich für den Erwerb der Nutzungsbewilligung und die Zahlung des Nutzungsentgeltes ist immer der Veranstalter und nicht der/die Musiker.

Wer gilt als Veranstalter?

### 1.3 Erwerb der Nutzungsbewilligung/Anmeldepflicht

Wenn Sie urheberrechtlich geschützte Musik- oder Sprachwerke öffentlich aufführen wollen, ist vorher eine Nutzungsbewilligung bei der AKM zu erwerben. Bei Einzelveranstaltungen (Konzerte, Bälle, Zeltfeste, Fröhschoppen etc.) geschieht dies durch Anmeldung der Veranstaltung bei der zuständigen Geschäftsstelle der AKM.

Die Anmeldung ist online über die website der AKM [www.akm.co.at](http://www.akm.co.at), Hauptpunkt „Veranstalter“, Unterpunkt „Nutzungsbewilligung/Anmeldung“ möglich oder Sie füllen die Anmeldekarte der AKM aus; diese kann bei der AKM angefordert werden bzw. liegen Anmeldekarten z. T. auch bei den Gemeindeämtern auf.

*Beachte: Bei nicht rechtzeitiger Anmeldung und Nichtmeldung einer Veranstaltung ist die AKM gem. § 87 Abs. 3 UrhG berechtigt, den doppelten autonomen Tarif vorzuschreiben und allfällige Erhebungs- und Kontrollspesen in Rechnung zu stellen.*

## 1.4 Öffentliche Aufführung

Unter einer öffentlichen Aufführung versteht man nicht nur Live-Darbietungen durch einzelne Musiker oder Kapellen/Bands oder Vortragende von Lesungen, sondern auch die öffentliche Wiedergabe musikalischer/literarischer Darbietungen mit Hilfe von Bild- oder Tonträgern (CD, CD-R, CD-RW, MD, MP3, MC, Tonband, VHS-Video, DVD, Tonfilm etc.), gleich welche Abspielvorrichtung benutzt wird (CD-Player, DVD-Player, MP3-Player, Kassettenrecorder, Tonbandgerät, Festplatte eines PC, Musikautomat etc.) und die öffentliche Wiedergabe von Rundfunksendungen (Radio- und Fernsehsendungen). Eine Veranstaltung ist auf jeden Fall öffentlich, wenn sie allgemein zugänglich ist. Aber auch bei musikalischen oder literarischen Veranstaltungen außerhalb des engsten Familienkreises, also z. B. bei Vereinsveranstaltungen, Firmenfeiern und anderen „geschlossenen Gesellschaften“ ist eine Nutzungsbewilligung erforderlich, da es sich hier bereits um eine öffentliche Veranstaltung im Sinne des Urheberrechts handelt. Ob die Veranstaltung in der Öffentlichkeit angekündigt wird bzw. wurde ist unerheblich.

Was ist



„öffentlich“?

## 1.5 Höhe des Nutzungsentgeltes für Einzelveranstaltungen

Die Höhe des Nutzungsentgeltes ist „tariflich“ festgelegt. Die Tarife werden im Amtsblatt der Wiener Zeitung veröffentlicht (sog. autonomer Tarif). Diese Tarife kommen dort zur Anwendung, wo es keinen entsprechenden Gesamt- bzw. Rahmenvertrag gibt. Die AKM hat mit einer Reihe von Organisationen und Verbänden solche Verträge abgeschlossen; die darin vereinbarten Nutzungsentgelte sind gegenüber dem autonomen Tarif begünstigt. Informieren Sie sich bei Ihrem Dachverband.

Die Nutzungsentgelte im Aufführungsbereich hängen von verschiedenen Faktoren ab. Bei Einzelveranstaltungen sind – je nach den Gegebenheiten der konkreten Aufführung – folgende Berechnungsparameter ausschlaggebend: Fassungsraum und durchschnittlicher Eintrittspreis oder Bruttoeinnahmen oder Aufwand. Dazu im einzelnen:

## 1.6 Pauschalverrechnung

Diese Verrechnungsart kommt zur Anwendung, wenn Eintritt oder Spenden eingehoben werden. Die Berechnungsparameter sind der Fassungsraum einerseits und der (durchschnittliche) Eintrittspreis andererseits.

## 1.7 Einnahmenverrechnung

Bei Veranstaltern, die unter den Gesamtvertrag bzw. einen Rahmenvertrag fallen, ist bei Veranstaltungen mit Eintritt oder Spenden unter bestimmten Voraussetzungen auch eine sog. Einnahmenverrechnung (Bruttoeinnahmen als Berechnungsgrundlage) möglich; die Wahl dieser Verrechnungsart muss der AKM im Vorhinein gemeldet werden.

## 1.8 Aufwandsverrechnung

Falls weder Eintrittsgeld noch Spenden verlangt werden, bildet grundsätzlich der Aufwand für Künstler- und Musikerhonorare bzw. der sonstige nachgewiesene oder geschätzte Aufwand die Berechnungsgrundlage.

Liegt dieser Aufwand unter bestimmten (geringfügigen) Grenzen erfolgt die Berechnung nach Mindestsätzen; die Höhe der Mindestsätze richtet sich nach dem Fassungsraum.

Beachte: Der finanzielle Erfolg entscheidet nicht darüber, ob an die AKM ein Entgelt zu zahlen ist oder nicht. Daher ist ein Entgelt auch zu zahlen, wenn die Veranstaltung ein Defizit ergeben sollte.

## 1.9 Kein AKM-Beitrag

Aufgrund gesetzlicher Ausnahmebestimmungen entfällt die Entgeltspflicht bei Wohltätigkeitsveranstaltungen. Voraussetzung der Anerkennung: Der Ertrag muss wirklich ausschließlich wohltätigen Zwecken (anerkannten Hilfsorganisationen für Menschen in Not u. ä.) zufließen und alle Mitwirkenden müssen auf ein Entgelt (sei es auch in Form einer Aufenthaltsvergütung, eines Reisekostenzuschusses usw.) verzichten.

Weiters entfällt die Entgeltspflicht ausnahmsweise bei Veranstaltungen, bei denen erstens kein Eintritt noch sonstiges Entgelt (z. B. Spenden) verlangt wird und mit denen zweitens weder ein unmittelbarer noch ein mittelbarer Erwerbzweck verfolgt wird und bei denen drittens alle Mitwirkenden kein Entgelt (sei es auch in Form einer Aufenthaltsvergütung, eines Reisekostenzuschusses usw.) erhalten. Beachte: Ein Erwerbzweck ist z. B. schon durch den Verkauf von Getränken und/oder Speisen gegeben.

Bei beiden Arten von Veranstaltungen gilt: Die Veranstaltung ist trotzdem bei der AKM anzumelden. Die AKM prüft dann, ob wirklich alle Voraussetzungen für die Anwendung der gesetzlichen Ausnahmebestimmung erfüllt sind.

Wer ist vom AKM-Beitrag befreit?



## 1.10 Wie lange sind Musikwerke geschützt?

Musik-/Sprachwerke sind vom Zeitpunkt ihres Entstehens an geschützt, solange der Urheber lebt und darüber hinaus noch 70 Jahre nach dem Tod des Urhebers bzw. des letztlebenden Urhebers, wenn an dem Werk mehrere Urheber beteiligt sind. Achtung: Auch Bearbeitungen von nicht mehr geschützten Werken sind zugunsten des Bearbeiters geschützt (Lebenszeit + 70 Jahre). Die Praxis zeigt, dass bei Unterhaltungs- und Tanzveranstaltungen praktisch nur geschützte Musik aufgeführt wird.



## 1.11 Autonomer Tarif (Einzelveranstaltungen)

### 1. AKM-Beitrag

Die nebenstehend angeführten Faktoren gelten für je eine Veranstaltung ohne Publikumstanz bzw. mit Publikumstanz und ohne Rücksicht auf die Zahl der aufgeführten Werke.

#### Veranstaltungen ohne Publikumstanz

Berechnungsbeispiel nach dem autonomen Tarif,  
Pauschalverrechnung

##### Live-Konzert

**Fassungsraum: 100 Personen Eintrittspreis: € 10,-**

Aus der Multiplikation des Eintrittspreises, hier € 10,- (bei mehreren Preiskategorien des Durchschnittspreises) mit einem bestimmten tariflich festgelegten Faktor (der sich nach dem Fassungsraum richtet), in diesem Fall Faktor 10,50, ergibt sich das Aufführungsentgelt, das in diesem Fall € 105,- ausmacht, wozu noch 20% MwSt kommen.

Würde es sich z.B. um einen Ball mit Live-Musik handeln, also um eine Veranstaltung mit Tanz, käme ein höherer Faktor (19,95) zur Anwendung (sh. unten).

#### Veranstaltungen mit Publikumstanz

Berechnungsbeispiel nach dem autonomen Tarif,  
Pauschalverrechnung

**Tanzveranstaltung, bei der CDs aufgelegt werden oder selbstbespielte Tonträger (Tonbänder, MCs etc) abgespielt werden bzw. die Musik von Computerfestplatte abgespielt wird.**

**Fassungsraum: 100 Personen Eintrittspreis: € 8,-**

Der tariflich festgelegte Faktor für eine Veranstaltung mit Tanz mit diesem Fassungsraum beträgt 19,95, womit sich ein Aufführungsentgelt (zur öffentlichen Aufführung gehört auch die öffentliche Wiedergabe von Tonträgern) von € 159,6 (AKM-Entgelt) ergibt, zu dem noch ein 23%iger Zuschlag für die Abgeltung der Leistungsschutzrechte (hier: öffentliche Wiedergabe von Tonträgern) der Interpreten und Tonträgerproduzenten (LSG-Entgelt) hinzukommt.

Sollten statt der CDs selbstbespielte Tonträger verwendet werden oder die Musik von einer Computerfestplatte abgespielt werden, kommen zusätzlich zu den oben genannten Entgelten noch Zuschläge für die Abgeltung der Vervielfältigungsrechte der Urheber (Austro-Mechana-Entgelt) und der Interpreten und Tonträgerproduzenten (LSG-Entgelt) hinzu. Zum Endbetrag kommt die 20%ige MwSt hinzu.

Bei der Verwendung von selbstbespielten Tonträgern beträgt das Austro-Mechana-Entgelt 70 % vom AKM-Entgelt und das LSG-Entgelt 23 % vom Austro-Mechana-Entgelt.

Bei Verwendung einer Computerfestplatte beträgt das Austro-Mechana-Entgelt 29 % vom AKM-Entgelt und das LSG-Entgelt 16 % vom AKM-Entgelt.

Beachte: Die Entgelte (Zuschläge) für die Abgeltung der Leistungsschutzrechte (öffentliche Wiedergabe von Tonträgern, Vervielfältigung) bzw. Vervielfältigungsrechte der Urheber werden an die dafür zuständigen Wertungsgesellschaften (LSG, Austro-Mechana) weitergeleitet, die sie an ihre Mitglieder verteilen.

#### OHNE „Publikumstanz“

Fassungsraum des Lokals, Gartens, Hofes, (Personen)	Faktor je Euro Eintrittspreis
bis 100	10,50
101 – 150	16,80
151 – 200	23,10
201 – 300	29,40
301 – 400	35,70
401 – 500	42,00
501 – 600	48,30
601 – 700	54,60
701 – 800	60,90
801 – 900	67,20
901 – 1000	73,50
für je weitere 100 Pers. Fassungsraum erhöht sich das Aufführungsentgelt um	6,30

#### MIT „Publikumstanz“

Fassungsraum des Lokals, Gartens, Hofes, (Personen)	Faktor je Euro Eintrittspreis
bis 100	19,95
101 – 150	31,92
151 – 200	43,89
201 – 300	55,86
301 – 400	67,83
401 – 500	79,80
501 – 600	91,77
601 – 700	103,74
701 – 800	115,71
801 – 900	127,68
901 – 1000	139,65
für je weitere 100 Pers. Fassungsraum erhöht sich das Aufführungsentgelt um:	11,97

## 2. Werbeabgabe

Die Werbeabgabe ersetzt die Anzeigen- und Ankündigungsabgaben von Ländern und Gemeinden und betrifft auch gemeinnützige Vereine (Anzeigen- und Ankündigungsabgaben betraf gemeinnützige Vereine nicht).

### Steuergegenstand:

- Werbeleistungen, die im Inland gegen Entgelt erbracht werden (Veröffentlichung von Werbeeinschaltungen in Druckwerken, in Hörfunk und Fernsehen)

### Bemessungsgrundlage:

- Netto-Entgelt für die Werbeleistung

### Steuersatz:

- 5 %

### Abgabenschuldner:

- derjenige, der Anspruch auf Entgelt hat

### Fälligkeit:

- 15. des zweitfolgenden Monats nach Erbringung der Werbeleistung (wie bei Umsatzsteuer)


### Aufzeichnungspflicht:

Es müssen Aufzeichnungen über:

- die durchgeführten Werbeleistungen,
- die Auftraggeber und
- die Grundlagen

zur Berechnung der Werbeabgabe geführt werden

Wann sind Werbeabgaben zu entrichten und was muss ich alles beachten?



### Steuerbefreit sind:

#### Gemeinnützige Sportvereine, wenn:

1. Ist der Veranstalter (und Werbeleister) ein gemeinnütziger Sportverein, dann ist die vom Veranstalter veranlasste oder geduldete Werbung bei internationalen Sportgroßereignissen nicht werbeabgabepflichtig, weil davon auszugehen ist, dass die Werbeadressaten überwiegend im Ausland sind.

2. Bei unmittelbaren Sponsorleistungen an Sportvereine und an in § 176 Absatz 1 Ziffer 7 ASVG genannten Körperschaften (Feuerwehren, Bergrettung und ähnlichen Organisationen) ist von keiner steuerpflichtigen Werbeleistung des Sportvereines bzw. der Körperschaft auszugehen, wenn ein Paket von Leistungen umfasst ist, in dem neben an sich steuerpflichtigen Leistungen (Werbetafeln, Dressenaufschrift u. ä.) auch nicht steuerpflichtige Leistungen enthalten sind, z. B. Autogrammstunden, Werbedurchsagen, Freikarten, Auftritte und ähnliches.

**Nicht Steuer-befreit sind:****Plakate**

Plakate sind nicht von der Werbeabgabe befreit.

**Regelung für politische Parteien:**

1. Jede Landespartei hat beim für sie zuständigen Finanzamt eine Steuernummer zu beantragen.
2. Die einzelnen Orts- und Bezirksparteien haben die Werbeabgabe, soweit die (Jahres-) Bagatellgrenze überschritten wird, unter der Steuernummer der Landespartei zu entrichten.
3. Die einzelnen Orts- und Bezirksparteien haben die Bemessungsgrundlagen und die entrichtete Werbeabgabe der Landespartei mitzuteilen. Die Erstellung und Einreichung der Jahresabgabenerklärung erfolgt durch die Landespartei.

Und wie  
ist das  
mit Parteien?

**Bagatellgrenze**

Beträgt die Werbeabgabe im Monat weniger als 50 Euro, dann muss die Abgabe zum Fälligkeitstag zunächst nicht entrichtet werden. Es kann allenfalls zu einer Nachentrichtung im Zuge der Jahresveranlagung kommen. Ist die Summe der abgabepflichtigen Entgelte im Veranlagungszeitraum (1 Jahr) geringer als 10.000 Euro bzw. beträgt die Summe der Werbeabgabe im Veranlagungszeitraum weniger als 500 Euro, dann muss weder eine Steuererklärung abgegeben noch die Abgabe entrichtet werden. Es erfolgt auch keine Abgabefestsetzung.

Die Jahreserklärung ist bis 31. 3. des Folgejahres beim zuständigen Finanzamt abzugeben und wird mit Bescheid veranlagt.



Festzuhalten wäre, dass Schadenersatzansprüche der für das Fest verantwortlichen und tätigen Personen nicht gedeckt sind (Eigenschaden). Schäden, die durch Kraft- und Luftfahrzeuge verursacht werden, sind nicht versichert. Ebenso Schäden an Geräten, Fahrzeugen und Einrichtungen, die bei der Beförderung, Verwendung oder Bearbeitung entstehen (diese sind speziell zu versichern, E-Geräte oder Maschinenbruchversicherung).

### 3. Unfallversicherung

Versichert sind Ereignisse, die plötzlich von außen auf den Körper einwirken.

*Beispiel: Beim Umstellen der Bänke stürzt das helfende Vereinsmitglied und verletzt sich schwer.*

Der Verein kann mit der Unfallversicherung den Verletzten mit einer frei gewählten Versicherungssumme für

- dauernde Invalidität
- Taggeld
- Spitalgeld
- Unfallkosten
- Bergungskosten und
- Genesungsbeitrag

vorsorgen. Auch der Todesfall kann abgedeckt werden und das Geld wird den Angehörigen ausbezahlt.

Wie schütze ich die Mitglieder meines Vereins?

### 4. Rechtsschutzversicherung

#### a) Schadenersatzrechtsschutz

Der Versicherer übernimmt die Kosten der Durchsetzung von Schadenersatzansprüchen (z. B. Schmerzensgeld, Verdienstentgang, Kleiderschaden . . .) des versicherten Vereinsmitgliedes.

*Beispiel: Der Besucher hat eigenmächtig die Bank umgestellt und ein Vereinsmitglied verletzt.*

#### b) Strafrechtsschutz

In einem Strafverfahren gegen das versicherte Vereinsmitglied trägt der Versicherer die Kosten der Strafverteidigung durch einen Rechtsanwalt.

*Beispiel: Ein Vereinsmitglied verletzt beim Umstellen von Bänken einen Besucher. Gegen das Vereinsmitglied wird ein Strafverfahren wegen fahrlässiger Körperverletzung eingeleitet.*

Wir weisen nochmals auf die Rahmenversicherung hin, die wir abgeschlossen haben und an der sich alle Vereine in NÖ beteiligen können.

# Versicherungen

## So sichert sich der Verein richtig ab

Als Verein wie auch als Vereinsvertreter gilt es, Risiken richtig abzuwägen und entsprechend vorzusorgen. Gegen viele unliebsame Ereignisse kann man sich versichern. Wir haben für Sie eine NÖ-weite Rahmenversicherung bei der NÖ Versicherung abgeschlossen, an der sich jeder Verein in NÖ beteiligen kann. Näheres darüber erfahren Sie unter unserer **Service-Hotline 0810 001 092**.



Hier präsentieren wir Ihnen eine Aufstellung über die wichtigsten Arten der Versicherung, um Sie auf etwaige Gefahren und Risiken hinzuweisen.

### 1. Allgemeines

Wir raten jedem Verein, mit dem „Versicherer“ seines Vertrauens eine genaue Risikoanalyse vorzunehmen.

Es empfiehlt sich der Abschluss einer

- Haftpflichtversicherung
- Unfallversicherung
- Rechtsschutzversicherung

Versicherungsschutz besteht für den Verein, seine Funktionäre und Erfüllungsgehilfen.

Zusätzlich kann je nach vorhandenen Gebäuden und Einrichtungen dem Verein eine Versicherung für folgende Bereiche angeboten werden:

- Feuer- (Brand, Blitzschlag, Explosion)
- Einbruch, Diebstahl (auch Raub)
- Leitungswasserschäden
- Sturmschaden
- Glasbruch
- E-Geräte, EDV-Geräte,
- Maschinenbruch

Schäden, die vorsätzlich herbeigeführt werden, fallen nicht unter den Versicherungsschutz.

### 2. Haftpflichtversicherung

Der Versicherer übernimmt die Befriedigung begründeter und die Abwehr unbegründeter Schadenersatzansprüche, die an den Verein von außen herangetragen werden.

*Beispiel: Der Verein veranstaltet ein Fest. Während des Festes müssen Bänke und Tische umgestellt werden. Hierbei wird ein Besucher verletzt. Der Haftpflichtversicherer übernimmt die Ansprüche des geschädigten Besuchers (Schmerzensgeld, Verdienstentgang etc.)*

#### Versicherung

Eine Risiko-Analyse ist wichtig!



Welche Gefahren gibt es sonst noch?



Wer haftet für die Ansprüche eines Besuchers beim Vereinsfest?



# Fragen und Antworten

Vereinsleben Vereins  
gesetz Vereinsrichtlin  
ien Abgaben Versic  
herung Fragen & Antw  
orten Vereinsleben Ve  
reinsgesetz Vereinsric  
htlinien Abgaben Vers  
icherung Fragen & Ant  
worten Vereinsleben  
Vereinsgesetz Vereins  
richtlinien Abgaben V  
ersicherung Fragen &  
Antworten Vereinsleb  
en Vereinsgesetz Vere  
insrichtlinien Abgabe  
n Versicherung Fragen  
& Antworten Vereinsl  
eben Vereinsgesetz Ve  
reinsrichtlinien Abga  
ben Versicherung Frag  
en & Antworten Verein  
sleben Vereinsgesetz  
Vereinsrichtlinien Ab  
gaben Versicherung Fr  
agen & Antworten Ver  
einsleben Vereinsges  
etz Vereinsrichtlinien  
Abgaben Versicherung  
g Fragen & Antworten  
Vereinsleben Vereins  
gesetz Vereinsrichtlin  
ien Abgaben Versiche  
rung Fragen & Antwort

Mit Unterstützung von



Die Niederösterreichische  
Versicherung

Raiffeisen  
Meine Bank



# **Fachenqueten: Was macht Vereine erfolgreich?**

Die Fachenqueten von „Service Freiwillige“ sind eine Einrichtung, die den Funktionären unserer Vereine helfen sollen, ihr Amt noch effizienter und noch besser auszuüben. Wir versuchen, vor allem jene Themen unter die Lupe zu nehmen, die für Vereinsfunktionäre besonders interessant sind.



Die wichtigsten Fragen, die im Rahmen dieser Fachenqueten aufgetaucht sind, beantworten die Referenten hier in Form einer Zusammenfassung.

## **1. Fundraising & Sponsoring: Wie „verkaufe“ ich mein Anliegen richtig?**

### **1. Sponsoring**

Von Dr. Martina Wieser

### **1.1 Die 10 wichtigsten Fundraising-Ratschläge**

- Eine spannkraftige Vision ist die beste Erfolgsgrundlage im Fundraising.
- Entwickeln und pflegen Sie eine unverwechselbare Identität (Corporate Identity)
- Halten Sie die Begeisterung wach und finden Sie möglichst viele Unterstützer und Kooperationspartner.
- Erkennen und entwickeln Sie systematisch Fundraising-Potenziale und nutzen Sie ein breites Beschaffungs-Set. Das bringt zusätzliche Synergien.
- Legen Sie zuerst fest, was Sie erreichen wollen, dann wie und womit.
- Denken Sie in Ressourcen, nicht in Geld.
- Optimieren Sie Ihren Ressourcen-Bedarf.
- Präsentieren Sie sich nicht als Bettler, sondern als selbstbewusster Dienstleister. Selbstbewusstsein ist auch eine Frage der Selbstkenntnis.
- Interessieren Sie sich für Ihre Marktpartner. Bieten Sie möglichst viele Nutzensperspektiven an.
- Pflegen Sie systematisch und aufrichtig die Beziehungen zu Ihren Marktpartnern.





## 1.2 Sponsoring in Schritten

### 1. Sponsoring

#### Sponsoren-Interessen kennen

Vereine, NPOs (Non-Profit-Organisationen) und deren Events sind für Sponsoren Werbeschienen, die letztlich Absatzziele des Sponsors unterstützen.

Sponsoren entscheiden sich für leistungsfähige Werbe- bzw. Imageträger.

Auch Sponsoren haben Ziele zu erreichen und Verantwortungen zu tragen.



#### Sich selbst kennen

Welche Vision hat der Verein, weshalb gibt es ihn? Was möchte er bewirken?

Was macht ihn einzigartig? (Corporate Identity)

Welche Ziele verfolgen Sie z.B. mit einem Projekt oder einer Veranstaltung?

Welche Zielgruppen werden angesprochen und wie groß sind sie?

Welche Sponsoring-Potenziale gibt es im Verein und welche Werbeleistung haben sie?

#### Geeignete interne Rahmenbedingungen schaffen

Auf die richtige Einstellung kommt es an. Betrachten Sie den Sponsor als Partner, nicht als notwendiges Übel.

Vor dem Engagement Sponsoring-Richtlinien überlegen: Wer und was passt nicht zu uns? Welche Grenzen setzen wir hinsichtlich Ort, Größe, Darstellungsformen, etc.

Organisation: Wer ist zuständig?

Risikoabgrenzung: Welche Risiken können sich aus dem Sponsoring für uns ergeben? Wie gehen wir damit um?



#### Konzept für den Sponsoring-Anlass formulieren

Wer Sponsoren möchte, denkt bereits bei der Projektidee in Sponsorennutzen.

Formulieren Sie attraktive Nutzensperspektiven zu einem Sponsoren-Paket, das schafft auch Verhandlungsspielraum.

Formulieren Sie ein prägnantes Kurzkonzept (Sponsoreninfo) in dem die wichtigsten Daten zusammengefasst sind.

#### Sponsoren suchen

Informieren Sie sich eingehend über potentielle Sponsoren, ihre aktuellen Schwerpunkte und ihre Sponsoringpolitik. Besuchen sie die Homepages potenzieller Sponsoren im Internet.

Finden Sie spannende, kreative Schnittstellen zwischen Ihrer Organisation und Ihrem Sponsor.



## Sponsoren richtig ansprechen

Suchen Sie den persönlichen Kontakt.

Präsentieren Sie sich als professioneller Dienstleister, nicht als Bettler.

Stellen Sie Ihren Verein möglichst attraktiv dar. Sammeln und nennen Sie Erfolge.

Begeisterung steckt an – auch Sponsoren.

## Professionell verhandeln

Versetzen Sie sich in Ihren Sponsor: Unter welchen Bedingungen würden Sie das Sponsorship übernehmen?

Sie punkten durch gute Vorbereitung und aussagekräftige Unterlagen.

Kalkulieren Sie Verhandlungsspielraum ein.

Bringen Sie die Vereinbarungen zu Papier und lassen Sie diese vom Sponsor unterzeichnen.



## Pflegen Sie die Beziehungen zu den Sponsoren

Dokumentieren Sie die gemeinsamen Erfolge (z. B. Pressespiegel).

Danken Sie und zeigen Sie Freude über eine gelungene Zusammenarbeit.

Halten Sie auch nach dem Sponsoring Kontakt. Beziehungspflege begründet dauerhafte Partnerschaft.



## 2. Soll und Haben, wie schaffe ich den Überblick?

Mag. Andreas Lummerstorfer,  
Lummerstorfer & Richter Wirtschaftstreuhand OEG

### Wie muss die Abrechnung des Vereins aussehen?

#### Genügt eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung?

Erst ab 1 Mio Euro jährliche Einnahmen muss eine Bilanz erstellt werden, daher genügt für die allermeisten Vereine eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung in Verbindung mit einer Vermögensübersicht (siehe nächste Frage). Es gibt keine konkreten Vorschriften, wie eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung auszusehen hat, üblicherweise werden die Einnahmen und Ausgaben eines Jahres in bestimmte Kategorien (Miete, Instandhaltung, Versicherungen, etc.) zusammengefasst und in Tabellenform aufgelistet.

Eine Missachtung der Vorschrift, zumindest eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zu führen, erhöht im Insolvenzfall die Wahrscheinlichkeit, dass den Vereinsvorstand eine persönliche Haftung trifft.



### **Was ist eine Vermögensübersicht, was muss sie enthalten, was nicht?**

Kleine Vereine müssen jährlich eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung und eine Vermögensübersicht zum Jahresende aufstellen. Die Vermögensübersicht muss enthalten: Bargeld, Bankguthaben, Bankverbindlichkeiten, Forderungen und Verbindlichkeiten an Mitglieder, sonstige Forderungen und Verbindlichkeiten, Wertpapiere, zum Verkauf bestimmte Vorräte, zweckgewidmete aber noch nicht zweckentsprechend verwendete Einnahmen.

Die Missachtung erhöht die Wahrscheinlichkeit einer persönlichen Haftung.



### **Was muss ich tun, wenn ich Vereinsvorstand eines Vereins werde, der keine oder keine ordentliche Vereinsbuchhaltung hat?**

Alle Vorstandsmitglieder (meist Obmann, Kassier, Schriftführer) trifft die Verpflichtung, eine der Größe des Vereins adäquate Buchhaltung einzurichten. Wenn man selbst nicht über die nötige Qualifikation dafür verfügt, ist man verpflichtet, eine qualifizierte Buchhaltungskraft anzustellen oder auf andere Weise dafür zu sorgen, dass eine Buchhaltung geführt wird.

Die Missachtung erhöht die Wahrscheinlichkeit einer persönlichen Haftung.

### **Mein Verein ist doch gemeinnützig, er muss daher keine Steuern zahlen, oder?**

Die steuerliche Gemeinnützigkeit darf nicht damit verwechselt werden, dass der Verein laut Statuten "nicht auf Gewinn gerichtet" ist. Die steuerliche Gemeinnützigkeit ist wesentlich strenger als die vereinsrechtliche. Die Frage, ob nun für den Verein Steuerpflicht gegeben ist oder nicht, hängt von einer Vielzahl von Faktoren ab, die steuerliche Gemeinnützigkeit spielt dabei eine große Rolle. Eine allgemeingültige, einfache Antwort auf die Frage der Steuerpflicht von Vereinen gibt es leider nicht. Nur eines lässt sich sagen: Wenn der Verein im wesentlichen nur Mitgliedsbeiträge kassiert, dann ist keine Steuerpflicht gegeben.



### **Für unsere Vereinsstatuten habe ich die auf der Homepage des Innenministeriums veröffentlichte Vorlage verwendet. Die ist doch sicher OK, oder?**

Die Vorlage mag aus vereinsrechtlicher Sicht in Ordnung sein, aus steuerlicher Sicht ist sie es jedoch nicht. Um auch aus steuerlicher Sicht kein unnötiges Risiko einzugehen, sollte man die steuerlichen Bestimmungen der auf der Homepage des Finanzministeriums („Vereinsrichtlinien“) veröffentlichten Statuten berücksichtigen. In unserer Sammelmappe „Rat und Hilfe für alle Vereine“ finden Sie einen eigenen Punkt über Vereinsrichtlinien (3. Kapitel).

Die Frage ist deshalb wichtig, weil der Verein nicht aus formalen Statutenfehlern steuerpflichtig werden sollte.



## Wofür hafte ich eigentlich als Vereinsvorstand?

Als Vereinsvorstand haftet man Dritten gegenüber grundsätzlich nur für schuldhaftes Verhalten und auch nur dann, wenn das Vereinsvermögen nicht ausreicht, die offene Schuld zu begleichen. Ob schuldhaftes Verhalten vorliegt oder nicht, entscheidet letztendlich der Richter in einem möglicherweise langen und nervenaufreibenden Verfahren. Man ist daher als Vereinsvorstand gut beraten, die Fragen der Rechnungslegung, der Steuern und der Sozialversicherung ernst zu nehmen, um zumindest auf diesen Gebieten schuldhaftes Verhalten auszuschließen.

## 2. Soll und Haben



## 3. Netzwerkstatt (Management und Organisation), wie kooperieren wir effektiv?

*DI Adolf Kastner und Ing. Josef Mayerhofer, Waldviertel Management*

## 3. Management

### Probleme mit dem Nachwuchs

Dieses Problem betrifft viele Vereine. Patentrezept gibt es keines. Mögliche Lösungen sind: Kooperation mit Jugendgruppen, Veranstaltungen, die Jugendliche ansprechen, Gründung einer Jugendgruppe, etc.



### Konflikte zwischen Dachverband und Ortsgruppe

Diese Probleme entstehen oft auf Grund unklarer Richtlinien. Lösungsansatz wäre, klare Richtlinien gemeinsam zu definieren. Sollte der Konflikt bereits lange bestehen, empfiehlt sich die Begleitung durch eine/n externen Berater/in.

### Inaktive Vereinsfunktionäre blocken ab

Basis einer möglichen Veränderung ist oft ein klärendes Gespräch, vielleicht auch unter Assistenz eines weiteren Vereinsmitgliedes.

Unter Umständen ist das Problem aber erst durch Neuwahlen lösbar.

### Ein bestimmtes Thema ist nicht zu transportieren

Wichtig ist eine grundsätzliche Analyse, wo das Problem liegt. Anschließend muss man genau dort ansetzen und versuchen, Partner/innen für die Umsetzung zu gewinnen.

Motto: Mit systemkonformen Maßnahmen systemverändernd wirken.

## 4. Marketing: Wie finde ich das beste Konzept, die beste Dienstleistung?

Dr. Walter Schiebel, Institut für Marketing & Innovation

### Wofür wollen Sie Gutes tun?

Klären Sie Ihre Position „Gemeinnützigkeit ja oder nein?“ und bestimmen Sie Ihre Erwartungen hinsichtlich dessen, was Sie als Gegenleistung (z. B. Anerkennung, Lob, Nachbarschaftshilfe, geldwerte Leistungen) erwarten.

### Welches Problem wollen Sie bei wem lösen?

Fragen Sie sich genau, wer welches Problem hat. Probleme bestehen z. B. darin, dass jemand nicht weiß, über welche Fähigkeiten bzw. Möglichkeiten er/sie verfügt bzw. was sein/ihr Ziel sein könnte. Widmen Sie dieser Frage und den Zielpersonen ausreichend Zeit.



### Wodurch bzw. womit wollen Sie das Problem lösen?

Finden Sie die für die Zielpersonen (z.B. bestehende Mitglieder oder potentielle Mitglieder) geeigneten und von ihnen akzeptierbaren Lösungsvorschläge und binden Sie die Zielpersonen in den Problemlösungsprozess mit ein.

### Worin besteht der Mehrwert (Nutzen) für Ihre Mitglieder bzw. die Öffentlichkeit / Öffentlichkeiten?

Stellen Sie fest, was das Einzigartige (der Nutzen) Ihrer Problemlösung ist. Vergleichen und bewerten Sie Ihre Lösung mit „Konkurrenzangeboten“.



### Sind Sie sicher, dass Ihre Mitglieder bzw. die Öffentlichkeit / Öffentlichkeiten diese Lösung wollen?

Erkundigen Sie sich regelmäßig bei den Zielpersonen nach deren Zufriedenheit mit Ihren Leistungen. Lassen Sie sie erkennen, wie wichtig und hilfreich diese Rückmeldungen für Sie zur Optimierung Ihrer Leistungen sind.

### Was sind Ihre Stärken / Schwächen, Chancen / Risiken bei der Problemlösung für Ihre Mitglieder bzw. die Öffentlichkeit / Öffentlichkeiten?

Schauen Sie in den Spiegel und versuchen Sie sich selbst zu erkennen. Notieren Sie drei Stärken und drei Schwächen und nehmen Sie sich mittelfristig vor, eine Stärke weiter auszubauen und eine Schwäche zu verringern. Erkennen Sie darin Chancen zu Ihrer Weiterentwicklung, um Neues aufzunehmen, Neuem zu begegnen und so Probleme bei anderen aufzugreifen und in Lösungen überzuführen. Sind Sie sich dabei bewusst, dass „Angebote“ nicht immer (Risiko!) auf „Nachfrage“ stoßen und es oft mehrerer Anläufe bedarf, bis ein „Markt“ entsteht.



## 5. Zehn Tipps für eine wirkungsvolle Pressearbeit

Von Harald Böckl

Der Umgang mit der Presse ist gar nicht so schwer, wie viele vielleicht denken. Denn immerhin sind Journalisten ja auf der Suche nach Information – Sie müssen sie also nur anbieten. Hier haben wir zehn Tipps für Sie zusammengestellt, die Ihnen weiterhelfen werden.

Die Adressen (auch Telefonnummern und e-mail-Adressen) finden Sie in den Zeitungen, die für Sie in Frage kommen. Doch darüber hinaus gibt es noch eine Menge Magazine, die thematisch zu Ihren Vereinsaktivitäten passen und die Sie unter Umständen nicht kennen. Das Amt der NÖ Landesregierung hat ein Medienhandbuch mit Adressen von Zeitungen, Zeitschriften und Verlagen zusammengestellt, das Sie kostenlos beziehen können.

**Info und Bestellung unter unserer Hotline: 0810 001 092.**

### Die 5 journalistischen W

Eine gute Information haben Sie dann erstellt, wenn die so genannten „5 journalistischen W“ enthalten sind: wer, was, wann, wo und warum (bzw. wie). Vollständig ist sie zumindest, ob sie gut (im Sinne von verwertbar) ist, werden die daraus resultierenden Pressemeldungen zeigen.



### Überschätzen Sie sich nicht

Überschätzen Sie nicht Ihre eigene Wichtigkeit bzw. die Bedeutung Ihres Vereins. Was in Ihrer (Vereins-) Welt von umwerfender Bedeutung sein mag, ist vielleicht für andere uninteressant oder belanglos. Ob der Stellvertreter eines Beisitzers im Finanzausschuss beim jährlichen Martinigansl-Essen die Cousine des Schriftführers offiziell als Ehrengast begrüßen konnte oder nicht, sollte maximal in den Vereinsanalen Niederschlag finden.

Spätestens dann, wenn Sie einen Journalisten zum fünften Mal mit ähnlich „wichtigen“ Ereignissen gequält haben, wird er für Ihre Veranstaltungen oder Verlautbarungen nicht mehr so viel Platz in der Zeitung haben.

### Unterschätzen Sie sich nicht

Jeder Verein leistet eine wichtige Arbeit für die Gemeinschaft und hat interessante Dinge zu vermelden. Leider passiert es im Vereinsalltag nur allzu oft, dass die für das Vereinsleben wichtigen Dinge (sh. vorhergehender Punkt) die Sicht auf das verstellen, was Außenstehende interessieren würde.



### Was würde Sie mehr interessieren?

Welcher Titel würde Sie persönlich mehr interessieren, wenn Sie eine Zeitung lesen: „Die Pensionisten des Bienenzüchtervereins hielten einen Vortrag über Propolis“ oder: „618 Jahre Erfahrung im Umgang mit dem Elixier der Bienenkönigin“.

Versuchen Sie, Ihre Meldungen interessant zu verfassen und das Wichtigste herauszustreichen. Eine endlose Aufzählung von so genannten „Ehrengästen“ oder „Prominenten“ hat heute nicht einmal mehr in Lokalzeitungen Platz, wenn die Prominenten nicht wirklich prominent sind (im Sinne von weit über die Grenzen des eigenen Bezirkes hinaus bekannt).

## Neues ist gefragt

Eine Zeitung ist dazu da, um Neuigkeiten zu transportieren. Grundsätzliche Dinge oder historische Entwicklungen werden nur sehr selten (und nur in ganz speziellen Fällen) in der Zeitung zu finden sein. Daher haben Grundsatz-Erklärungen oder Erläuterungen, die mit „Wie allseits bekannt ist . . .“ beginnen, in einer Pressemeldung nichts zu suchen.

## Die Zielrichtung überdenken

Wenn Sie in einer Lokalzeitung präsent sein wollen, werden Sie mehr und umfangreichere Möglichkeiten haben als beispielsweise in einer überregionalen Tageszeitung. Stimmen Sie die Informationen, die Sie weitergeben, auf die jeweilige Zeitung ab. Während beispielsweise in der Lokalzeitung örtliche Bezüge und die Erwähnung von Personen aus der Region durchaus erwünscht sind, würde das in der überregionalen Zeitung wenig Sinn machen.



## Auf den Aufbau kommt es an

Je besser Sie daher Ihre Aussendung oder Ihr Presse-Gespräch vorbereiten, desto leichter ist es für den/die Journalisten/in. Eine Presse-Information sollte übersichtlich sein und sollte (zumindest) folgende Punkte enthalten:

*Absender* inkl. Telefonnummern (es sind schon Berichte deshalb nicht erschienen, weil nicht klar war, wer der Absender war oder weil die Telefonnummern für eine nähere Recherche gefehlt haben!);

*Titel* (möglichst interessant und aussagekräftig);

*Vorspann* (wie in der Zeitung: hier ist das Wesentliche zusammengefasst)

*Text* (schreiben Sie das Interessanteste nicht am Schluss, vielleicht wird Ihr Text nur bis zur Hälfte gelesen, weil er nicht interessant genug erscheint . . .)



## Bieten Sie Bilder bzw. Motive an

Gute Fotos können Informationen manchmal leichter transportieren als der beste Text. Bieten Sie daher Bilder an, entweder in Form von Fotos oder Dias oder in digitaler Form (als JPEG oder Tif in einer möglichst hohen Auflösung und NICHT von Ihnen bearbeitet, also als Rohscan oder Original-Aufnahme mit Digitalkamera). Oft möchte eine Zeitung die Bilder selbst machen – bieten Sie Fototermine oder Motive in der Aussendung an!

## Regelmäßig präsent sein

Machen Sie Presseaussendungen mit einer gewissen Regelmäßigkeit, nicht nur anlässlich der Jahreshauptversammlung. Auch abseits dessen gibt es Wichtiges aus Ihrem Verein. Regelmäßige Presseaussendungen bringen Sie öfter in die Zeitung. Laden Sie Journalisten zu den Aktivitäten Ihres Vereins ein; und wenn Sie besonders geschickt sind, gewinnen Sie einen Medienvertreter für die Mitarbeit im Verein . . .

## Würden Sie diese Meldung veröffentlichen?

Setzen Sie sich in aller Ruhe mit dem Text, den Sie fabriziert haben, und der Zeitung, in der Sie ihn veröffentlicht sehen wollen, hin und überlegen Sie: Wären Sie der Journalist, würden Sie diesen Beitrag in Ihrer Zeitung veröffentlichen? Seien Sie kritisch und vergleichen Sie Ihren Beitrag mit ähnlichen Berichten, die in der Zeitung zu finden sind.

