



# VEREINSHANDBUCH 2026

## Österreich Ausgabe

Vereinsgründung | Vorstandswechsel | Datenschutz im Verein  
Vereinsorgane | Vereinsprotokolle | Vereinsmitglieder finden  
Vereinsfeste | Digitalisierung im Verein | Öffentlichkeitsarbeit  
Jugendarbeit | Steuerrecht im Verein | Vereinsförderungen

geschrieben mit Experten aus dem Vereinswesen

Version 3.3 veröffentlicht im Februar 2026

[vereinshandbuch.com](http://vereinshandbuch.com)

---

## Vorwort

Gleichzeitig Landesrat und Obmann einer Musikkapelle – da ist das Zeitbudget knapp und es stellt eine ordentliche Herausforderung an den eigenen Terminkalender dar. Umso wertvoller ist für mich deshalb Vereinsplaner, denn dadurch kann ich die Aktivitäten der Trachtenmusikkapelle Neukirchen bei Lambach nicht nur einfach organisieren, sondern auch leicht den Überblick behalten. Gerade in der Coronazeit, in der wir alle rasch auf geänderte Vorgaben reagieren mussten, war die App Goldes wert, und hat uns eine enge und schnelle Abstimmung trotz Distanz ermöglicht.

Jeder von uns, der sich in einem Verein engagiert – und das sind Gott sei Dank viele Österreicherinnen und Österreicher – weiß, dass es neben Beruf und Familie nicht immer einfach ist, Zeit für das Ehrenamt zu finden und den Überblick über alle Aktivitäten zu behalten. Dennoch sind die Vereine für unser öffentliches Leben, für die Gemeinschaft und das Miteinander unverzichtbar.

Umso wertvoller sind deshalb Angebote wie das nun vorliegende ePaper zur und über die Vereinsarbeit – mit ihrer Unterstützung für die Vereine und die Ehrenamtlichen leisten alle beteiligten Experten indirekt einen Beitrag für das Miteinander in Österreich, für lebendige Regionen, für die Lebensqualität in unserem Land.

Ich hoffe Sie finden in diesem ePaper den einen oder anderen wertvollen Tipp für Ihren Verein und bedanke mich gleichzeitig für Ihre ehrenamtliche Arbeit und wünsche weiterhin viel Erfolg und vor allem Freude an der Vereinsarbeit.



**Markus Achleitner**

Wirtschafts-Landesrat  
Obmann der Trachtenmusikkapelle Neukirchen bei Lambach



**Markus Achleitner**  
Wirtschafts-Landesrat,  
Obmann der Trachtenmusikkapelle  
Neukirchen bei Lambach

---

## Inhalt

### **1 EINLEITUNG**

### **2 GRUNDLAGEN FÜR VEREINE**

2.1	Vereinsgründung in Österreich .....	6
2.2	Vereinsorgane und ihre Aufgaben.....	9
2.3	Mitglieder für den Verein finden.....	12
2.4	Datenschutzverordnung im Verein.....	16
2.5	Förderungen für Vereine in Österreich.....	23

### **3 ORGANISATION IM VEREIN**

3.1	Verein erfolgreich führen .....	30
3.2	Zeitmanagement im Verein .....	32
3.3	Vorstandswechsel ganz einfach .....	35
3.4	Vereinsprotokolle richtig durchführen.....	37
3.5	Allgemeines zur Jugend- und Talentförderung.....	39
3.6	Mentale Jugend- und Talentförderung .....	42
3.7	Fachinterview zum Thema Jugendförderung.....	44
3.8	Wissensmanagement im Verein .....	47

### **4 DIGITALE CHANCEN UND MÖGLICHKEITEN**

4.1	Digitalisierung im Verein.....	51
4.2	Fachinterview zum Thema Digitalisierung .....	54
4.3	Webauftritt für Vereine.....	57
4.4	Was eine gute Mitgliederverwaltung ausmacht.....	59
4.5	Informationspflicht Website und Social Media .....	63

### **5 DER VEREIN IM STEUERRECHT**

5.1	Voraussetzungen der Steuerbegünstigung .....	67
5.2	Tätigkeitsbereiche eines begünstigten Vereins .....	69
5.3	Vereine und die Körperschaftsteuer .....	73
5.4	Umsatzsteuer im Verein .....	74
5.5	Kommunalsteuer, Grundsteuer und Werbeabgabe.....	76
5.6	Einkünfte der Vereinsmitglieder und anderer Personen .....	77

### **6 ÖFFENTLICHES IM VEREIN**

6.1	Zehn Tipps zur Medienarbeit für Vereine .....	81
6.2	Sponsoren für den Verein finden .....	84
6.3	Fachinterview zum Thema Vereinsfeste & Veranstaltungen.....	88
6.4	Erfolgreich eine Jahresplanung durchführen .....	90
6.5	Mitgliederversammlung inkl. Vorstandswahl im Verein .....	93

### **7 NACHWORT**

### **8 MITWIRKENDE PARTNER**

## 1. Einleitung

### Liebe LeserInnen, liebe Vereinsvorstände, liebe Ehrenamtbegeisterten,

es freut uns überaus, dass ihr euch dieses moderne Wissensmedium zum Vereinswesen als ePaper heruntergeladen habt. Wir sind uns sicher, dass für jeden von euch die ein oder andere relevante Info und vor allem Tipps aus der Praxis dabei sind, die ihr selbst in eurem Verein sinnvoll einsetzen könnt.

Gerade jetzt in diesen besonderen Zeiten ist der Zusammenhalt und der Einsatz einer jeden einzelnen Person besonders wichtig und so möchten auch wir von Vereinsplaner gemeinsam mit unseren acht Expertenpartnern unseren Beitrag leisten.

Wir haben uns zusammengetan, um über die letzten Monate an diesem Vereinshandbuch zu arbeiten und euch jene Informationen zur Verfügung zu stellen, die euch helfen euren Verein insgesamt moderner und zukunftsfähiger aufzustellen.

### Was erwartet euch im Vereinshandbuch konkret?

Das Vereinshandbuch ist ein rund 100-seitiges ePaper, das in dieser ersten Version alle relevanten Themen zur erfolgreichen Führung des Vereins beinhaltet. Warum in einer ersten Version – weil das Vereinshandbuch laufend um aktuelle Inhalte erweitert und verbessert wird. Das Handbuch soll sich an die Herausforderungen der Zeit anpassen, um euch so permanent mit neuen Inhalten zu versorgen.

Die Inhalte beginnen bei der Vereinsgründung, gehen über die Mitgliedersuche, Datenschutz (DSGVO) und Jugendförderung bis hin zum Vorstandswechsel, steuerlichen Themen, Digitalisierung im Verein und der Öffentlichkeitsarbeit. Es bildet also viele Bereiche bereits heute ab und einige werden in der Zukunft noch hinzukommen.



Lukas Krainz und Mathias Maier  
Vereinsplaner

Das Vereinshandbuch übernimmt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ersetzt auch keine fundierte Beratung durch Experten. Es dient als Einstieg in die umfangreiche Thematik des Vereinswesens. Es gilt sich selbst Gedanken zu den einzelnen Themen zu machen und gegebenenfalls auch Experten zu kontaktieren.

Ihr dürft das Vereinshandbuch gerne an eure KollegInnen aus dem Vorstand oder an andere interessierte LeserInnen weitergeben und auch jederzeit die mitwirkenden Experten direkt kontaktieren. Ihr findet dazu nach jedem Expertenbereich eine Kontaktmöglichkeit.

In diesem Sinne wünschen wir euch alles Gute und viel Erfolg mit eurem Verein

Lukas Krainz und Mathias Maier  
vom Vereinsplaner

# 2

## GRUNDLAGEN FÜR VEREINE

Dieses Kapitel soll euch in aller Kürze dabei helfen, die Grundlagen des Vereinswesens zu verstehen. Dies beginnt mit dem Gedanken der Vereinsgründung und den damit verbundenen Rahmenbedingungen, behandelt die Vereinsorgane und ihre Rechte und Pflichten, thematisiert die Vereinsmitglieder und wie ihr diese findet und endet mit den Themen Datenschutz und Förderungen im Verein.



## 2.1 Vereinsgründung in Österreich

**Ihr steht ganz am Anfang eurer Vereinssatzung? Habt eine Interessensgemeinschaft und wollt daraus einen Verein machen? Natürlich gibt es hier einiges zu beachten. Wir geben euch in diesem Unterkapitel die wichtigsten Informationen, die ihr für eine erfolgreiche Vereinsgründung (Errichtung und Entstehung) in Österreich benötigt. Vereinsgründungen für Deutschland und die Schweiz werden zukünftig in eigenen Vereinshandbüchern behandelt.** Dieses Unterkapitel übernimmt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ersetzt auch keine professionelle Rechtsberatung.

### Allgemeines zum Vereinswesen

Ein Verein ist per Vereinsgesetz ein freiwilliger, von mindestens zwei Personen auf Dauer angelegter und aufgrund von Statuten organisierter Zusammenschluss zur Verfolgung eines bestimmten, gemeinsamen, ideellen Zwecks.

Um einen Verein erfolgreich gründen zu dürfen, müssen Vereinsinformationen sowie Vereinsstatuten (Gründungsvereinbarung) niedergeschrieben und der Behörde vorgelegt werden. Beim Erstellen bzw. der Ausarbeitung der Statuten spricht man von der ersten Phase der Vereinsgründung, der Errichtung.

Anschließend in Phase 2 prüft die zuständige Behörde die eingereichten Dokumente und gibt diese frei, hier spricht man von der Entstehung des Vereins. Erst dann darf der Vereinstätigkeit nachgegangen werden.

Ein organschaftlicher Vertreter oder Vertreterin muss bis spätestens ein Jahr nach Errichtung (erste Phase) des Vereins bestimmt werden. Die Neu- bzw. Wiederbestellung der organschaftlichen VertreterInnen sowie Änderungen der Zustellanschrift oder der Statuten müssen der Behörde übermittelt werden.

Information des BMI:

<https://www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/content/22/Seite.220300.html>

### Voraussetzungen für eine Vereinsgründung

Das Leitungsorgan ist ein verpflichtendes Organ für jeden Verein und muss aus mindestens zwei Personen bestehen, die in der Praxis meistens ein Obmann oder eine Obfrau und eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter sind.

Dieser Vorstand ist hauptsächlich verantwortlich für die Führung und Überwachung jeglicher Vereinsgeschäfte, die Organisation und Leitung von Sitzungen und Versammlungen und die Repräsentation des Vereins nach außen. Außerdem werden von der Leitung die endgültigen Entscheidungen getroffen.

Für eine erfolgreiche Vereinsgründung sind einige formale Anforderungen erforderlich, welche aus nachfolgenden Kriterien bestehen:

- › Mindestens zwei Personen
- › Errichtung der Statuten (Gründungsvereinbarung)
- › Statuten müssen klar formuliert und in deutscher Sprache verfasst sein
- › Positiver Bescheid der Statuten durch die Behörde
- › Volljährigkeit der natürlichen Personen
- › Vereinsgründer können natürliche oder juristische Personen sein
- › Bei natürlichen Personen ist keine österreichische Staatsbürgerschaft erforderlich

Download von Musterstatuten auf der Seite des BMI  
 Link: <https://www.bmi.gv.at/609/abfragen.aspx>

### Informationen zu den Vereinsstatuten

Statuten, auch Gründungsvereinbarung genannt, bilden die Grundlage der Organisation eines Vereins. Die Gestaltung der Organisation steht den GründerInnen des Vereins im Rahmen der Gesetze frei. Folgende Punkte müssen in den Statuten enthalten sein:

### Name des Vereins

Dieser muss einen Rückschluss auf den Vereinszweck zulassen und darf nicht irreführend sein. Weiters muss der Vereinsname in deutscher Sprache formuliert werden. Enthält er Abkürzungen, so sind diese auszuschreiben. Verwechslungen mit anderen bestehenden Vereinen, Einrichtungen oder Rechtsformen müssen ausgeschlossen sein.

### Sitz des Vereins

Dieser muss im Inland (Österreich) liegen. Als Sitz ist jener Ort zu bestimmen, an dem der Verein seine tatsächliche Hauptverwaltung hat. Ein reines Postfach als Vereinsadresse ist nicht zulässig.

### Klare und umfassende Beschreibung des Vereinszwecks

Welche Ziele verfolgt der Verein? Was ist der Grund warum der Verein ins Leben gerufen wurde? Welchen größeren Zweck verfolgt der Verein hinsichtlich seines Einwirkens auf das direkte Umfeld?

### Tätigkeiten für die Verwirklichung des Vereinszwecks

Maßnahmen, um den Zweck des Vereins nachhaltig zu verwirklichen. Wie werden finanzielle Mittel aufgebracht, um diese Maßnahmen auch umsetzen zu können (z.B. Mitgliedsbeitrag, Vereinsfest oder Vereinsstand bei einem Weihnachtsmarkt, ...)?

### Bestimmungen über den Erwerb und die Beendigung der Mitgliedschaft

Wie läuft der Anmeldeprozess für Mitglieder ab? Welche Maßnahmen sind für die Auflösung einer Mitgliedschaft erforderlich?

### Die Rechte und Pflichten der Mitglieder des Vereins

An statutarischen Organen braucht jeder Verein zumindest eine „Mitgliederversammlung“ und ein „Leitungsorgan“. Dabei kommt es jeweils auf die Funktion an. Die Bezeichnungen dieser Organe kann daher frei gewählt werden, solange sie nicht funktional irreführend sind. Die Mitgliederversammlung muss allen Mitgliedern offenstehen. Das Stimmrecht bzw. aktive Wahlrecht (und das passive Wahlrecht) jedoch nicht. Die Mitgliederversammlung ist zumindest alle fünf Jahre einzuberufen.

### Die Organe des Vereins und ihre Aufgaben

Insbesondere eine klare und umfassende Angabe, wer die Geschäfte des Vereins führt und wer den Verein nach außen vertritt. Das Leitungsorgan muss aus mindestens zwei natürlichen Personen bestehen. Die Führung der Vereinsgeschäfte und Vertretung des Vereins ist klar und umfassend zu regeln. Die konkrete Ausgestaltung und Verteilung dieser Funktionen sind freigestellt.

### Die Art der Bestellung der Vereinsorgane und die Dauer ihrer Funktionsperiode

Wie werden die Vereinsorgane „gewählt“? Wie lange werden diese in ihrer Tätigkeit eingesetzt? Mindestens zwei Rechnungsprüfer müssen zwar bestellt, aber nicht als „Vereinsorgan“ eingerichtet und daher nicht in den Statuten vorgesehen werden. Ein Verein, der zu einem erweiterten Jahresabschluss verpflichtet ist, hat einen Abschlussprüfer zu bestellen. Ein eigenes „Aufsichtsorgan“ ist nicht Pflicht. Wenn gewollt, dann ist es in den Statuten unter Beachtung einiger gesetzlicher Vorgaben zu regeln.

### Die Erfordernisse für gültige Beschlussfassungen durch die Organe des Vereins

Dies betrifft die Beschlussfähigkeit und drückt aus, welche Art und/oder Anzahl von Mitgliedern anwesend sein muss und beschreibt zusätzlich, welche Stimmenmehrheit notwendig ist.

### Art der Schlichtung von Streitigkeiten aus dem Vereinsverhältnis

Gibt es eine sogenannte „Schlichtungseinrichtung“, um Streitigkeiten zu verhindern? Welche Art der Mitgliederbestellung der Schlichtungseinrichtung soll durchgeführt werden? Die Vereinsbehörden haben keinerlei Zuständigkeit zur Streitschlichtung. In Rechtsstreitigkeiten aus dem Vereinsverhältnis sind Gerichte für endgültige Entscheidungen zuständig.

### Bestimmung über freiwillige Auflösung des Vereins inkl. des Vereinsvermögens

Ein Verein kann sich freiwillig selbst auflösen oder behördlich aufgelöst werden. Auch wenn ihr gerade erst vor der Gründung steht, solltet ihr euch zumindest Gedanken zu diesem Thema machen. Folgender Beispieltext des BMI kann in den Statuten niedergeschrieben sein:

„Die freiwillige Auflösung des Vereins kann nur in einer Generalversammlung und nur mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen beschlossen werden. Diese Generalversammlung hat auch – sofern Vereinsvermögen vorhanden ist – über die Abwicklung zu beschließen. Insbesondere hat sie einen Abwickler zu berufen und Beschluss darüber zu fassen, wem dieser das nach Abdeckung der Passiven verbleibende Vereinsvermögen zu übertragen hat. Dieses Vermögen soll, soweit dies möglich und erlaubt ist, einer Organisation zufallen, die gleiche oder ähnliche Zwecke wie dieser Verein verfolgt, sonst Zwecken der Sozialhilfe.“

Diese Informationen sind in Anlehnung an die Stellungnahme des BMI erstellt worden:

<https://www.bmi.gv.at/609/start.aspx>

### Erforderliche Einreichunterlagen

Zu einer erfolgreichen Vereinsgründung gehören auch saubere Einreichunterlagen, bestehend aus nachfolgenden Dokumenten:

- › Anzeige der Vereinserrichtung
- › Von den VereinsgründerInnen oder den bereits bestellten organschaftlichen VertreterInnen eigenhändig unterschriebenen Informationen über die erwähnten Personen:
  - › Vor- und Zuname
  - › Geburtsdatum
  - › Geburtsort
  - › Zustellanschrift



Einen Verein zu gründen bedeutet Aufwand und bringt viel Papierarbeit mit sich – doch es lohnt sich

- › Ein Exemplar der Statuten
- › Gegebenenfalls Anzeige der Bestellung der organschaftlichen VertreterInnen (Wahlanzeige)

### Kosten und Fristen für eine Vereinserrichtung

#### Kosten

Die Gebühren sind nach Abschluss des Verfahrens fällig. Dazu wird in der Regel ein Zahlschein übersandt.

- › Für die Anzeige: 14,30 Euro Bundesgebühr
- › Zusätzlich Beilage-Gebühren (für beigelegte Statuten): 3,90 Euro pro Bogen (max. 21,80 Euro)
- › Eine Kopie der geltenden Statuten und ein erster Auszug aus dem Vereinsregister ist gebührenfrei
- › Für den Bescheid über die Einladung zur Aufnahme der Vereinstätigkeit auf Antrag:
  - › Positiv: 6,50 Euro Bundesverwaltungsabgabe
  - › Negativ: gebührenfrei

#### Fristen

Mit Eintreffen des Antrages bleibt der zuständigen Behörde vier bis sechs Wochen um einen Antrag als ungültig zu erklären.

Fälle für negative Bescheide können sein: Zweck und/oder Name gesetzeswidrig. Weiters, dass die Vereinsstatuten nicht vollständig erstellt wurden oder einzelne Informationen unzureichend waren.

Wenn die Behörde die Vereinsgründung nicht innerhalb der sechs Wochen für gesetzeswidrig erklärt, kann der Verein als Rechtsperson angesehen werden. Achtung: Der Bescheid gilt als rechtzeitig erlassen, wenn dieser innerhalb der sechswöchigen Frist an der angegebenen Abgabestelle (eurer Vereinsadresse) versucht wurde zuzustellen.

Die Behörde hat natürlich auch die Möglichkeit, den positiven Bescheid vor Ablauf der Frist zu übermitteln. Die Behörde spricht dann eine Einladung zur

Ausübung des Vereinszwecks aus und damit entsteht der Verein bereits mit Zustellung dieses Bescheids.

### Zuständige Stellen (Behörden)

Die Vereinsbehörden, die für den Vereinssitz örtlich zuständig sind:

- › Die Landespolizeidirektion als Sicherheitsbehörde I. Instanz
- › Die jeweilige Bezirkshauptmannschaft
- › In Krems/Donau und Waidhofen/Ybbs das Magistrat

### Formulare für die Gründung

Die zwei nachfolgenden Formulare sind bei der Vereinsgründung unumgänglich. Mit dem „Verein errichten“ Formular können erste wichtige Informationen zum Verein (Name, zuständige Behörde, Vereinssitz, uvm.) eingetragen werden. Letzteres ist das Formular, um Änderungen zu VertreterInnen zu melden.

Verein errichten beim BMI:

<https://citizen.bmi.gv.at/at.gv.bmi.fnsweb-p/zvn/public/Vereinserrichtung>

Wahlanzeige VertreterInnen:

<https://citizen.bmi.gv.at/at.gv.bmi.fnsweb-p/zvn/public/AnzeigeWahl>

## 2.2 Vereinsorgane und ihre Aufgaben

**Ein Verein besteht in der Praxis aus mehreren (verpflichtenden) Organen. Welche Rechte, Pflichten, Entscheidungsfähigkeiten und vor allem Haftungen dabei die verschiedenen Vereinsorgane in Österreich haben, findet ihr in diesem Beitrag.**

Dieses Unterkapitel soll einen einfachen Überblick über die Thematik geben und übernimmt keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit und Rechtsrichtigkeit des Inhaltes.

### Allgemeines zu den Vereinsorganen

Alle Rechte und Pflichten der einzelnen Organe in einem Verein sind grundsätzlich in den Vereinsstatuten festgelegt. Dort ist auch definiert, für welche Tätigkeiten und in welchen Bereichen die verschiedenen Vereinsorgane im Verein verantwortlich sind. Jeder eingetragene Verein muss mindestens aus einem Leitungsorgan und einer Mitgliederversammlung (zur gemeinsamen Willensbildung) bestehen. Die Bezeichnungen dieser beiden Organe können frei gewählt werden, sie dürfen nur nicht funktional irreführend sein. Für die oben genannten sind beispielsweise die Bezeichnungen „Vorstand“ und „Generalversammlung oder Mitgliederversammlung“ am geläufigsten. Außerdem muss bis spätestens ein Jahr nach der Gründung des Vereins ein/e organschaftliche/r VertreterIn ernannt werden. Eine Neu- bzw. Wiederbestellung der organschaftlichen VertreterInnen, aber auch Änderungen der Statuten oder der Zustellanschrift müssen an die Behörde bekannt gegeben werden.

Es besteht darüber hinaus die Möglichkeit neben den Pflichtorganen durch die Satzung weitere Organe und ihre Tätigkeitsbereiche zu bestimmen, die zur Unterstützung und Kontrolle der Vereinsaktivitäten dienen. Dabei sollte aber beachtet werden, dass für jedes Organ eine eindeutige Satzungsgrundlage erstellt werden muss, die folgenden Aspekte beinhalten sollte:

- › Benennung des Organs
- › Aufgaben und Zuständigkeiten
- › Art der Bestimmung (z.B. durch Vorstand)
- › Personenanzahl des Organs
- › Dauer der Funktionsperiode
- › Rekrutierung/Ausbildung
- › Beschlussfassung durch die Organmitglieder

### Leitungsorgan

Das Leitungsorgan ist ein verpflichtendes Organ für jeden Verein und muss aus mindestens zwei Personen bestehen, die in der Praxis meistens ein Obmann oder eine Obfrau und eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter sind.

Dieser Vorstand ist hauptsächlich verantwortlich für die Führung und Überwachung jeglicher Vereinsgeschäfte, die Organisation und Leitung von Sitzungen und Versammlungen und die Repräsentation des Vereins nach außen. Außerdem werden von der Leitung die endgültigen Entscheidungen getroffen.

Besteht der Vorstand nur aus 2 Personen müssen diese Entschüsse einstimmig getroffen werden.

Kommt es zu einem Vorstandswechsel, sind einige wichtige Dinge zu beachten, um den Vorgang reibungslos über die Bühne zu bringen und kein Wissen zu verlieren. Welche Aspekte dafür hohe Priorität haben und wie ihr am besten dabei vorgeht könnt ihr im Kapitel 3.3 nachlesen.

## Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung dient zur gemeinsamen Willensbildung aller Vereinsmitglieder und ist verpflichtend. Jedem einzelnen Mitglied muss diese Hauptversammlung offenstehen, das aktive und passive Wahlrecht sowie das Stimmrecht sind jedoch nicht zwingend zugänglich für jeden. Zumindest alle fünf Jahre ist eine Generalversammlung einzuberufen, die meisten Vereine handhaben es so, dass sie jährlich stattfindet. Fordert mindestens 1/10 der Mitglieder vom Vorstand eine Einberufung der Hauptversammlung zwischen den ordentlichen Versammlungen, so kommt es zu einer außerordentlichen Generalversammlung, sprich eine außernatürliche Versammlung findet auf Wunsch der Mitglieder statt.

Die Einladung für eine ordentliche Versammlung kann mündlich, schriftlich, via E-Mail oder als Aushang veröffentlicht werden, wichtig ist nur, dass sie für jedes Vereinsmitglied zugänglich ist. Einladungen für außerordentliche Generalversammlungen müssen hingegen direkt an die Mitglieder zugestellt werden. Unabhängig von der Versammlung, die einberufen wird, müssen in der Einladung die Tagesordnungspunkte aufgelistet sein.

Bei der Durchführung einer Hauptversammlung ist zu beachten, dass alle Beschlüsse ordnungsgemäß erfasst werden und die Aufgaben des Vereins ange-

messen zu erledigen sind. Grundsätzlich wird die Versammlung vom Vorstand geleitet, der dabei folgendermaßen vorgeht:

- › Eröffnung der Mitgliederversammlung
- › Feststellung der Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung
- › Leitung der Mitgliederversammlung mit Gewährleistung für gemeinschaftliche Willensbildung
- › Tagesordnungspunkte, deren Abfolge und wie diese abgearbeitet werden

Der Leiter der Versammlung hat zwar das Recht einem Mitglied beispielsweise das Wort zu entziehen oder eine Person aus der Versammlung auszuschließen, wenn von ihr eine grobe Störung der Versammlung ausgeht, trotzdem ist es essentiell, dass alle Vereinsmitglieder stets gleich behandelt werden. Wird die Mitgliederversammlung nicht ordnungsgemäß geleitet kann es zur Unwirksamkeit der gefassten Beschlüsse kommen.

Der Ablauf der Mitgliederversammlung muss zwar gesetzlich nicht protokolliert werden, jedoch ist es ratsam genau dies zu tun. Beispielsweise Beschlüsse und Details, die vielleicht später einmal wichtig sein könnten, werden so genauestens in einem Protokoll festgehalten und sind als Vorlage in Kapitel 3.4 zu finden.



Entscheidungen in Mitgliederversammlungen zu treffen gehören zum Vereinsleben dazu

## Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung

Zwar gibt es im Vereinsrecht keine Vorgaben zu der Beschlussfähigkeit einer Generalversammlung, jedoch stehen meist Mindestanforderungen dafür in den Vereinssatzungen der einzelnen Vereine.

Ist es in der Satzung nicht anders erfasst, so hat grundsätzlich jedes Mitglied eine Stimme, die abgegeben wird und nicht auf Dritte, jedoch aber auf einen Vertreter übertragen werden kann. Für die Wirksamkeit eines Beschlusses muss die Mehrheit der abgegebenen Stimmen zugestimmt haben. Enthaltungen werden nicht berücksichtigt.

Für die Auflösung des Vereins oder eine Änderung der Satzung muss eine Mehrheit von 75% der abgegebenen Stimmen erreicht werden.

Um eine Änderung des Vereinszweckes bewirken zu können, müssen alle Mitglieder einstimmig für diesen Beschluss stimmen.

Die vereinseigene Satzung kann jedoch in allen angeführten Fällen eine abweichende Mehrheitserfordernis angeben, die dann in dem jeweiligen Fall gültig ist. Mit der Beschlussfassung werden Beschlüsse endgültig wirksam.

Entscheidungen, die die Mitgliederversammlung trifft, sind unter anderem die Wahl und Abwahl des Vorstands, eventuelle Änderungen der Vereinssatzung und die Auflösung des Vereins. Hinzu kommen Themen wie die Entlastung des Vorstands und Kassiers und der Jahresabschluss, der Erhalt von Informationen zu sämtlichen Geschäften und der Vereinsarbeit durch den Vorstand und die Festlegung der Höhe des Jahresbeitrags.

## Organschaftliche VertreterInnen

Die organschaftlichen VertreterInnen sind zuständig für die Vertretung des Vereins nach außen und/oder sind zeichnungsberechtigt. Diese Aufgaben sind hauptsächlich die der Personen, die parallel als Leitungsorgan fungieren. Es ist jedoch nicht zwingend notwendig, dass jede Person des Leitungsorgans auch ein/e organschaftlicher VertreterIn ist, alle Bestimmungen dazu werden in der Vereinssatzung festgelegt.

Die erste Bestellung der organschaftlichen VertreterInnen kann entweder vor der Vereinsentstehung oder bis maximal ein Jahr danach stattfinden. Hat ein Verein in diesem Zeitraum keinen Zeichnungsberechtigten bestellt, so wird der Verein von der Vereinsbehörde aufgelöst. Eine Fristverlängerung zur Verhinderung dessen ist jedoch möglich.

Neubestellungen oder Wiederbestellungen der Vertreter und Änderungen der Statuten oder der Zustellanschrift müssen innerhalb von vier Wochen nach der Wahl an die zuständige Vereinsbehörde weitergegeben werden. Bei Nichtmeldung wird von einer strafbaren Verwaltungsübertretung gesprochen.

Die Vereinsbehörde ist in erster Instanz die Bezirksverwaltungsbehörde (Bezirkshauptmannschaft) bzw. im örtlichen Machtbereich einer Bundespolizeidirektion diese selbst. Der Vereinssitz, der in den Statuten steht, entscheidet darüber, welche Bezirkshauptmannschaft in einem Einzelfall einschreitet. Berufungen gegen Entscheidungen der Vereinsbehörde gehen an die Sicherheitsdirektion des jeweiligen Bundeslandes.

Pro Person müssen bei der kostenfreien Anzeige der Bestellung der organschaftlichen VertreterInnen nachfolgende Angaben gemacht werden:

- › Statutengemäße Funktion
- › Vor- und Zuname
- › Geburtsdatum und -ort
- › Zustellanschrift
- › Beginn der Funktionsperiode als VertreterIn

Alle weiteren Bestellungen von Stellvertretern in den Statuten festgelegten Funktionsperioden sind ebenfalls an die Vereinsbehörde bekannt zu geben, auch wenn die vormaligen Vertreter bestehen bleiben.

## Aufsichtsorgan

Durch die vereinseigenen Statuten kann festgelegt sein, dass ein Aufsichtsorgan bestellt werden soll. In diesem Falle muss der Aufsichtsrat aus mindestens drei Personen bestehen, die durch die Generalversammlung gewählt werden.

Die Personen des Aufsichtsorgans dürfen keinem

anderen Organ des Vereins (außer der Mitgliederversammlung) zugeordnet sein und sind für die Kontrolle der Vereinstätigkeiten zuständig.

### RechnungsprüferInnen (inkl. StellvertreterIn)

Jeder Verein hat obligatorisch mindestens zwei RechnungsprüferInnen durch die Mitgliederversammlung zu bestellen, jedoch müssen diese nicht als Vereinsorgan eingerichtet und daher nicht in den Statuten vorgesehen werden.

Innerhalb von vier Monaten ab der Erstellung der Einnahmen- und Ausgabenrechnung müssen die Kassiere die Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung und die statutengemäße Verwendung der Geldmittel des Vereins prüfen und die Ergebnisse dem Leitungsorgan und dem eventuell vorhandenen Aufsichtsorgan präsentieren.

Die Aufgabe der Information der Vereinsmitglieder über die geprüfte Einnahmen- und Ausgabenrechnung liegt jedoch nicht beim Schatzmeister, wie der Kassier gerne umgangssprachlich bezeichnet wird, sondern beim Leitungsorgan. Innerhalb von fünf Monaten wird zum Ende des Rechnungsjahres außerdem vom Vorstand die Einnahmen- und Ausgabenrechnung samt Vermögensübersicht erstellt. Ein Rechnungsjahr eines Vereins muss nicht zwingend mit einem Kalenderjahr übereinstimmen, jedoch darf es zwölf Monate nicht überschreiten. Mehr Informationen bzgl. der Bearbeitung der Finanzen werden in Kapitel 5 behandelt.

Sollte der Fall eintreten, dass ein Verein in zwei aufeinanderfolgenden Rechnungsjahren Einnahmen oder Ausgaben hatte, die höher als drei Millionen waren oder das jährliche Aufkommen an gesammelten Spenden eine höhere Summe als eine Million Euro betrug, so muss der Verein ab dem darauffolgendem Rechnungsjahr anstatt einer Einnahmen- und Ausgabenrechnung einen erweiterten Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung) erstellen.

### AbschlussprüferInnen (bei Bedarf)

Ist ein Verein zu einem erweiterten Jahresabschluss verpflichtet, muss durch die Mitgliederversammlung mindestens ein Abschlussprüfer oder eine Abschlussprüferin bestellt werden. Durch den Ab-

schlussprüfer, der speziell dafür qualifiziert sein muss, erfolgt dann die Abschlussprüfung.

Kleinere Vereine, die die Grenzwerte nicht überschreiten, können auf freiwilliger Basis ebenfalls einen Abschlussprüfer bestellen, der dann die Rolle der Rechnungsprüfer übernimmt.

### Haftung von Vereinsorganen

Prinzipiell haftet der Verein mit seinem Vermögen für seine Verbindlichkeiten. Eine persönliche Haftung der einzelnen Mitglieder und Organe tritt nur dann ein, wenn sich diese aus anderweitigen gesetzlichen Vorschriften oder aufgrund von persönlichen rechtsgeschäftlichen Verpflichtungen ergibt, oder wenn dies in der vereinseigenen Satzung so festgelegt wurde.

Bei der Verletzung der gesetzlichen oder statutarischen Pflichten durch ein Vereinsorgan oder den Rechnungsprüfer haftet der oder die Betroffenen für den daraus entstandenen Schaden. Eine Ausnahmeregelung tritt ein, wenn das Organ oder der Prüfer unentgeltlich tätig ist. In diesem Szenario kommt es nur zu einer Haftung bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit, oder wenn in den Statuten eine andere Regelung festgelegt wurde.

Eine Schadenersatzpflicht der Vereinsorgane kann beispielsweise eintreten, wenn sie schuldhaft:

- › Vereinsvermögen veruntreuen
- › Käufe für den Verein ohne ausreichende finanzielle Sicherung durchführen
- › Verpflichtungen betreffend das Rechnungs- und Finanzwesen des Vereins missachten
- › kein Insolvenzverfahren des Vereins rechtzeitig beantragen
- › die Auflösung des Vereins oder die Abwicklung dessen behindern oder verhindern

## 2.3 Mitglieder für den Verein finden

**Ihr habt Schwierigkeiten neue Mitglieder zu finden? Vielen Vereinen geht es diesbezüglich ähnlich. An neue Vereinsmitglieder zu kommen hängt sehr stark davon ab, wie ihr euch als Verein zeigt, welche Ziele ihr verfolgt und ob ihr Menschen dafür begeistern könnt einen "ehrenamtlichen" Bei-**

**trag in einem Verein zu leisten.** Dieses Unterkapitel stellt die Mitglieder und ihre Aufgaben in den Mittelpunkt und dort sollten sie in einem Verein auch stehen.

### Bestehende Mitglieder als Botschafter einsetzen

Der erste Punkt ist gleichzeitig auch der erfolgversprechendste, denn wer bereits glückliche, motivierte Vereinsmitglieder hat, der tut sich beim Suchen von neuen Mitgliedern wesentlich leichter. Wer sich in seinem Verein wohl fühlt, wird das auch sein direktes Umfeld außerhalb der Organisation spüren lassen.

Nicht nur mit Geschichten vom letzten Ausflug, sondern auch mit stolzen Worten, was ihr gemeinsam als Verein erreicht habt, werden eure Mitglieder prahlen (positiv gemeint). Habt ihr erst wenige Mitglieder im Verein, dann seid ihr als Vorstand doppelt gefragt, als Botschafter. Verbreitet eure Motivation für den Verein – brennt dafür und was ihr euch in die Vereinsstatuten geschrieben habt.

Ihr könnt euch noch so intensiv mit der Mitgliedersuche beschäftigen, wenn ihr nach außen ein anderes Bild zeigt, als es im Verein tatsächlich der Fall ist, dann wirkt ihr nicht authentisch und werdet auch schwerer an neue Mitglieder kommen. Es ist nichts verkehrt daran die eigenen Mitglieder auch daran zu erinnern, dass sie aktiv Bekannte aus dem Umfeld ansprechen dürfen – ihr werdet sehen es funktioniert.

### Macht die Mitgliedersuche zur Priorität Nr. 1

Je nachdem wie dringend eure Situation ist, muss euch bewusst sein, dass eine aktive Mitgliedersuche auch Zeit und Ressourcen beanspruchen wird. Es gibt unterschiedlichste Möglichkeiten, um neue Mitglieder ansprechen zu können. Eine passende Strategie gibt es nachfolgend zusammengefasst:

#### Den eigenen Status kennen

Wie sieht die Mitgliedersituation in eurem Verein aus? Kommen genug neue Mitglieder nach? Warum kommen zu wenige Mitglieder nach? Mitglieder befragen, was gut und schlecht in eurem Verein läuft. Anonyme Umfragen eignen sich hier hervorragend.

#### Die potenziellen Mitglieder kennen

Wen möchtet ihr euren Verein nahebringen? Welche Art von Menschen sucht ihr für euren Verein? Wie erreicht ihr diese Personen? Ihr habt mit Sicherheit ein Netzwerk in diesem Bereich – nutzt es.

#### Eine Strategie definieren

Wo sprecht ihr eure potenziellen Vereinsmitglieder an? Offline oder Online? Bei Events oder Fachmessen? Über eigenes Werbematerial oder persönlich?

#### Die Botschaft definieren

Was erzählt ihr dem Gegenüber? Wie geht ihr auf unterschiedliche Typen ein? Ist euer Verein und was ihr macht interessant für euer Gegenüber?

#### Durchhalten und geduldig sein

Viele werden sich nicht beim ersten Kennenlernen eurem Verein anschließen, aber vielleicht nach dem zweiten oder dritten Treffen. Ab und zu euer Vorgehen ändern und sich an Personen anpassen – dann klappt das schon.

### Jugendarbeit zahlt sich aus

Früh übt sich – das gilt auch für Vereine. Es ist mit Sicherheit eine der wichtigsten Tätigkeiten in einem Verein, sich mit dem Nachwuchs zu beschäftigen. Nicht nur, dass junge Mitglieder ein "frisches Denken" in den Verein bringen, manche von ihnen werden mit hoher Wahrscheinlichkeit auch die nächste Generation der Funktionsträger in eurem Verein. Die Praxis zeigt, dass bestimmte Vereinstypen (Fußball, Landjugend, ...) ganz stark von der Jugendarbeit profitieren. Dabei sind zwei Dinge in Kombination enorm wichtig für Kinder/Jugendliche:

Spaß im Verein zu haben und gleichzeitig neues zu (er)lernen. Vereine prägen zu einem maßgeblichen Teil viele Charakterzüge von Kindern – Teamfähigkeit, Verantwortung, Lernbereitschaft, Konsequenz, uvm. Wer Kinder fördert wird automatisch neue junge Vereinsmitglieder bekommen, mitunter auch, weil Eltern ihren Nachwuchs gerne in gute Hände geben.

### Attraktives Vereinsleben

Freude am Vereinsleben sollen aber keinesfalls nur

die Jungen haben. Benefits für die älteren unter den potenziellen Vereinsmitgliedern sind genauso wichtig, um diese zu erreichen und später zu halten. Dabei ist es ganz wichtig zu verstehen, warum jemand eurem Verein beiträgt. Was ist die Intention dahinter? Es muss Beweggründe geben – findet sie heraus. Macht man es aus der Liebe zum Menschen (Feuerwehr, Rettung, ...), um fit zu bleiben (Sportvereine) oder einfach nur um sich mit Gleichgesinnten zu treffen (Kultur- und Musikvereine, ...). Jener Grund warum die große Mehrheit in eurem Verein ist, soll auch jene Botschaft nach außen sein, um neue Mitglieder für euren Verein attraktiv anzusprechen. Freude im Vereinswesen hängt von einer Vielzahl an Faktoren ab, einige davon folgen in diesem Beitrag natürlich noch.

Ein abschließender Punkt, der sehr oft vergessen wird, aber zu einem attraktiven Vereinsleben absolut dazu gehört: Eine geordnete und transparente Kommunikation. Wir haben das selbst miterlebt, wie kompliziert auch schon kleine Vereine in der Kommunikation mit vielen einzelnen Gruppen sein können. In Kapitel 4 befassen wir uns intensiv mit dem Thema der Digitalisierung und welche Chancen ihr als Verein mit dieser habt.

## Hört auf eure Mitglieder

Wie ihr vielleicht schon bemerkt habt dreht sich bei der Mitgliedersuche gar nicht alles nur ums äußere, sondern wenn ihr es nachhaltig aufziehen möchtet sehr viel um die Personen im eigenen Verein. Warum solltet ihr euch auch irgendwelche "Goodies" ausdenken, wenn ihr dazu einfach nur die bestehenden Mitglieder fragen müsst, was sie im Verein hält. Eine regelmäßige Umfrage (alle sechs bis neun Monate) im gesamten Verein mit fünf Fragen wird euch immens weiterhelfen zu verstehen, was die Probleme und Chancen in eurem Verein sind. Hier ein kleines Beispiel wie eine Umfrage zur Mitgliederfindung aufgebaut sein kann:

- › Wie haben dir die letzten 6 Monate im Verein gefallen?

- › Was ist dir dabei besonders positiv aufgefallen?
- › Wo können wir uns deiner Meinung nach noch verbessern?
- › Gibt es etwas das du dir vom Verein in den nächsten 6 Monaten wünschst?
- › Wie können wir als Verein, deiner Meinung nach, attraktiver für neue Mitglieder werden?

## Motivierende Ziele für alle

Ziele sind für einen Verein wichtig – egal ob es ein Fest, eine sportliche Leistung oder ein großes Konzert ist. Lasst eure Mitglieder die "Mission" eures Vereins mitbestimmen und seid transparent, wenn es um die Vereinsziele geht.

Realistische Ziele sind eine der stärksten Treiber für Mitgliedermotivation. Macht euren Mitgliedern klar, wie wichtig es ist gemeinsam an einem Strang zu ziehen, um die Ziele zu erreichen. Spart dabei nicht mit Lob und motivierenden Worten, denn es wird auch Phasen geben, wo nicht alles nach Plan läuft und genau in diesen Momenten gilt es als gutes Beispiel voran zu gehen und die Mitglieder zu stützen. Ein offener Umgang mit Zielen hilft euch außerdem euren Verein nach außen hin positiv zu "verkaufen", um so an neue Mitglieder zu kommen, die sich mit euren Zielen identifizieren können.

## Fördern, fördern, fördern

Wir können es nicht oft genug sagen. Das Fördern von Talenten und Erkennen von Potenzialen muss auf der Agenda eures Vereins ganz weit oben stehen. Die meisten Personen haben Freude dabei etwas gut zu können – die Voraussetzung dafür ist aber, dass ihr ihre Stärken kennt und die eigenen Talente im Verein fördert.

Sind Mitglieder in einem Bereich herausragend, dann führt es dazu, dass diese Info auch nach außen ins direkte Umfeld des Vereins gelangt, z.B. durch Zeitungsberichte. Das führt wiederum dazu, dass neue Mitglieder darauf aufmerksam werden und so schließt sich der Kreis.

Gute Mitglieder sind eine Bereicherung für den gesamten Verein. Denn sie helfen in der Regel auch leistungsschwächeren Mitgliedern beim Wachsen und motivieren diese. Somit pushen sich eure Mitglieder gegenseitig nach oben, ohne dass es sich für irgendeinen Beteiligten nach Arbeit anfühlt. Wir gehen im Unterkapitel 3.6 noch genauer auf die Jugend- und Talentförderung ein.



Das Fördern von jungen Talenten macht euch als Verein attraktiv und bringt euch neue Mitglieder

### Positives Image des Vereins

All euer Handeln im Verein führt dazu, dass ihr in der Öffentlichkeit in einem bestimmten Maß wahrgenommen werdet. Dieses Image kann man ganz stark positiv beeinflussen. Nicht dadurch, dass ihr jedem erzählt, wie toll ihr seid, sondern vor allem dadurch, dass eure Tätigkeiten/Erfolge zu euren Worten passen. Ihr könnt als Verein Werte für euch definieren, die euch dabei helfen euer Auftreten positiv in der Öffentlichkeit zu stärken. Im Unterkapitel 6.1 zeigen wir euch, wie eine optimale Öffentlichkeitsarbeit im Verein ablaufen könnte.

Es ist empfehlenswert auch den bestehenden Mitgliedern zu zeigen, welche Werte im Verein erwünscht sind und welche eher ein schlechtes Bild auf den Verein werfen. Auch ein zeitgemäßes Auftreten ist sehr wichtig. Dazu gehören Social-Media-Aktivitäten genauso wie eine moderne Vereinsverwaltung über ein Softwaretool, sowie ein einfacher Webauftritt, welcher genauer beschrieben wird in Unterkapitel 4.3. Eines sollte man dabei aber immer im Hinterkopf behalten: Bleibt authentisch!

### Cooler Events als Motivation für alle

Events oder wie man in Österreich sagt „Festln“ sind eine super Möglichkeit seinen Verein für einen Moment ins Rampenlicht zu stellen. Dabei gehört die Bühne voll und ganz euch. Desto cooler und organisierter das Event bei den Gästen ankommt umso besser ist es für euch. Nicht nur weil ihr positives Feedback bekommt, sondern weil es Interessenten natürlich motiviert, bei einem Verein zu sein, der das „Event des Jahres“ im Ort veranstaltet. Veranstaltungen haben außerdem zwei positive Nebeneffekte:

- › Die Mitglieder werden dabei Spaß haben mitzuwirken und sich als Teil des Ganzen zu sehen
- › Finanziell kann es eurem Verein helfen materielle Ziele zu erreichen (Stichwort: Jugendförderung)

### Schnuppertage und Ferienspielaktionen

Ihr habt viele Möglichkeiten neben den oben genannten Events auch weniger festliche Veranstaltungen, wie Schnuppertage und Ferienspielaktionen zu planen:

#### Angebot auf Schulen

Macht Kooperationen mit Schulen, wo ihr einzelne Klassen z.B. im Sportunterricht zu euch in den Verein einlädt.

#### Schnuppertage im Verein

Bietet Schnuppertage an, wo Jugendliche gemeinsam bei einem Probetraining oder ähnlichem teilnehmen können. Gemeinsam ist die Angst meist nicht so groß.

#### Ferienspielaktionen

Diese Form von Events ist perfekt, denn gerade in der langen Ferienzeit sind Eltern wie auch Kinder froh über ein bisschen Abwechslung.

#### Tag der offenen Tür

Gebt Eltern und Kindern eine Möglichkeit euren Verein auch abseits jeglicher Aktivität kennenzulernen.

### Spiele- oder Essensstand

In vielen Orten gibt es jährlich Weihnachts- oder Ostermärkte. Für euch ist es dabei wichtig würdig vertreten zu sein und euren Verein mit euren besten „Produkten“ zu präsentieren.

### Habt Spaß bei dem was ihr macht

Bei all der Vielzahl an Maßnahmen, die wir oben genannt haben, darf natürlich ein Punkt niemals zu kurz kommen. Der Spaß. Denn ein Verein soll vor allem die Freizeit schöner und erfüllter machen. Spaß zu haben heißt dabei nicht seine Ziele nicht ernst zu nehmen, sondern mit einem „gesunden Ehrgeiz“ an neue Herausforderungen heran zu treten. Neue Mitglieder sehen euch ab dem ersten Moment an, ob ihr Freude an dem habt was ihr macht.

### Vereinsmitglieder halten

Sind wir uns mal ehrlich, was helfen die ganzen Maßnahmen, um an neue Vereinsmitglieder zu kommen, wenn man die alten nicht halten kann? Daher ist auch dieser Punkt bei all den Maßnahmen nicht zu vergessen.

Aber keine Angst, alles kein Problem für euch, denn egal ob es darum geht neue Mitglieder zu akquirieren oder alte zu halten, wie ihr wahrscheinlich bemerkt habt, die Maßnahmen sind die gleichen. Wenn ihr auf die oben genannten Punkte zur Mitgliederwerbung eingeht, werdet ihr auch keine Probleme beim Halten der Mitglieder haben. In einem Verein geht es vor allem um die Menschen dahinter und genau deswegen kann man nie genug auf die Individualität der einzelnen Personen eingehen.

## 2.4 Datenschutzverordnung im Verein

**Dieses Kapitel wurde von ExpertInnen zum Thema Datenschutz von der Kanzlei Michael Lanzinger und Kanzlei Katharina Bisset verfasst. Federführend bei der inhaltlichen Umsetzung waren Herr Mag. Michael Lanzinger und Frau Mag. Katharina Bisset selbst.**

Bei Fragen zum Thema Datenschutz könnt ihr euch gerne unter der E-Mail [office@kanzlei-lanzinger.at](mailto:office@kanzlei-lanzinger.at) bei Mag. Lanzinger oder unter [office@bisset.at](mailto:office@bisset.at) bei Mag. Bisset melden.

### Grundzüge des Datenschutzes

#### Anwendung auf Vereine

Die DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) ist auf die automatisierte (und zum Teil auch auf die nicht automatisierte) Verarbeitung personenbezogener Daten anwendbar. Eine der wichtigsten Ausnahmen ist die Verarbeitung von Daten im Zusammenhang mit persönlichen und familiären Tätigkeiten. Es wurde immer wieder argumentiert, dass eine Vereinstätigkeit unter diese Ausnahme fällt, das Europäische Parlament hat aber die Anwendbarkeit der DSGVO auf Vereine klar bejaht.

Das bedeutet, die DSGVO ist jedenfalls auf alle Vereine mit Sitz im EWR (Europäische Wirtschaftsraum) anwendbar.

#### Begriffsbestimmungen

- › Personenbezogene Daten: Alle Daten, mit denen ein Personenbezug hergestellt werden kann (z.B. auch IP-Adresse) (Art 4 Z 1 DSGVO)
- › Betroffener: Die Person, deren personenbezogene Daten verarbeitet werden (Art 4 Z 1 DSGVO)
- › Verarbeitung: Alle (meist automationsunterstützte) Vorgänge in Zusammenhang mit personenbezogenen Daten, wie z.B. speichern, erheben, erfassen, verwenden, übermitteln (Art 4 Z 2 DSGVO)
- › Verantwortlicher: Der entscheidet, wie personenbezogene Daten verarbeitet werden (Zweck und Mittel) (Art 4 Z 7 DSGVO)
- › Auftragsverarbeiter: Der im Auftrag des Verantwortlichen personenbezogene Daten verarbeitet; meist ein Dienstleister (Art 4 Z 8 DSGVO)

#### Grundsätze der Datenverarbeitung

Bei jeder Verarbeitung personenbezogener Daten müssen die Grundsätze des Datenschutzes einge-

halten werden:

- › Rechtmäßigkeit (Art 6 DSGVO), Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz: für den Betroffenen nachvollziehbar (Art 5 Abs 1 lit a DSGVO)
- › Zweckbindung: Zweck der Verarbeitung muss z.B. rechtmäßig sein (Art 5 Abs 1 lit b DSGVO)
- › Datenminimierung: Es dürfen nur Daten verarbeitet werden, die für den Zweck erforderlich sind (Art 5 Abs 1 lit c DSGVO)
- › Richtigkeit (Art 5 Abs 1 lit d DSGVO)
- › Speicherbegrenzung: Daten dürfen nur solange verarbeitet werden, bis der Zweck erfüllt ist, dabei muss man jedoch auf die Aufbewahrungspflichten (z.B. Steuerrecht) aufpassen (Art 5 Abs 1 lit e DSGVO)
- › Integrität und Vertraulichkeit: Daten müssen vor Zugriff Dritter geschützt werden und auch vor Löschung/Veränderung gesichert werden (Art 5 Abs 1 lit f DSGVO)
- › Rechenschaftspflicht: Einhaltung der Grundsätze muss vom Verantwortlichen nachgewiesen werden (Art 5 Abs 1 Abs 2 DSGVO)

### Rechtmäßigkeit

Die Rechtmäßigkeit ist eine der zentralen Fragen im Datenschutz. Eine Verarbeitung ist in folgenden Fällen rechtmäßig:

- › Einwilligung durch den Betroffenen (Art 6 Abs 1 lit a DSGVO)
- › Vertragserfüllung (Art 6 Abs 1 lit b DSGVO)
- › Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung (Art 6 Abs 1 lit c DSGVO)
- › lebenswichtige Interessen des Betroffenen (Art 6 Abs 1 lit d DSGVO)
- › Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben (Art 6 Abs 1 lit e DSGVO)
- › berechtigtes Interesse des Verantwortlichen oder eines Dritten (Art 6 Abs 1 lit f DSGVO)

### Sonderfall: Einwilligung

Ist für eine rechtmäßige Verarbeitung eine Einwilligung erforderlich, ist diese an strenge Voraussetzungen gebunden:

- › Nachweispflicht durch den Verantwortlichen (Art 7 Abs 1 DSGVO)
- › Verständlichkeit, leichte Zugänglichkeit, Unterscheidbarkeit von anderen Sachverhalten (pro Zweck eine Einwilligung) (Art 7 Abs 2 DSGVO)
- › jederzeitige Widerrufbarkeit (Art 7 Abs 3 DSGVO)
- › Freiwilligkeit; das Koppelungsverbot muss beachtet werden (z.B. nur ein Vertrag, wenn man zum Newsletter einwilligt) (Art 7 Abs 4 DSGVO)

### Sonderfall: Besondere Kategorien personenbezogener Daten

Werden besondere Kategorien personenbezogener Daten (Art 9 Abs 1 DSGVO; früher: sensible Daten) verarbeitet, gelten für diese strengere Anforderungen. Auch bei Vereinen können diese Daten verarbeitet werden. Das ist insbesondere in zwei Fällen möglich: Einerseits kann aus der Mitgliedschaft allein auf diese Information geschlossen werden, z.B. Mitglieder haben alle dieselbe Krankheit, oder ein Verein ist einer Partei oder Religionsgemeinschaft nahe. Der zweite Fall sind Vereine, die im sozialen Bereich tätig sind, und Personen unterstützen, von denen diese Informationen verarbeitet werden müssen (z.B. im Gesundheitsbereich).

Besondere Kategorien personenbezogener Daten sind:

- › rassistische und ethnische Herkunft
- › politische Meinung
- › religiöse oder weltanschauliche Überzeugung
- › Gewerkschaftszugehörigkeit
- › genetische Daten
- › biometrische Daten
- › Gesundheitsdaten
- › Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung

Abweichend von den Gründen der Rechtmäßigkeit bei normalen personenbezogenen Daten, dürfen diese besonderen Kategorien von Daten nur in folgenden Fällen verarbeitet werden:

- › ausdrückliche Einwilligung (Art 9 Abs 2 lit a DSGVO) Achtung: Strengere Einwilligung



- › Arbeits- und Sozialrecht (Art 9 Abs 2 lit b DSGVO)
- › lebenswichtige Interessen des Betroffenen (Art 9 Abs 2 lit c DSGVO)
- › Verarbeitung durch Parteien, Religionsgemeinschaften uÄ (Art 9 Abs 2 lit d DSGVO)
- › Veröffentlichung durch Betroffenen (Art 9 Abs 2 lit e DSGVO)
- › Geltendmachung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen (Art 9 Abs 2 lit f DSGVO)
- › gesetzliche Erlaubnis (Art 9 Abs 2 lit g DSGVO)
- › Gesundheitsvorsorge uÄ (Art 9 Abs 2 lit h DSGVO)
- › Schutz öffentlicher Gesundheit (Art 9 Abs 2 lit i DSGVO)
- › öffentliche Archivzwecke, wissenschaftliche Forschungszwecke und statistische Zwecke (Art 89 DSGVO; § 7 DSG) (Art 9 Abs 2 lit j DSGVO)

Personenbezogene Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten dürfen nur unter behördlicher Aufsicht oder bei gesetzlicher Erlaubnis verarbeitet werden (Art 10 DSGVO).



Daten, besonders von Personen, sind ein heikles Thema, deshalb muss man hier besonders gut aufpassen

## Verarbeitungstätigkeiten

### Mitglieder

Der Hauptanwendungsbereich der Datenverarbeitung ist die Mitgliederverwaltung. Als erstes muss geprüft werden, welche Informationen man wirklich benötigt, und ob auch besondere Kategorien

personenbezogener Daten verarbeitet werden. Das kann sich auch schon aus der Vereinsmitgliedschaft ergeben, wenn ein Verein beispielsweise einer Partei nahesteht, oder Gesundheitsdaten verarbeitet werden.

Die Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung zur reinen Mitgliederverwaltung basiert auf der vertraglichen Beziehung zwischen dem Mitglied und dem Verein (Art 6 Abs 1 lit b DSGVO). Das bedeutet, eine Einwilligung benötigt man für diesen Zweck, wenn keine kategorisierten Daten verarbeitet werden, in der Regel nicht. Werden bei Anmeldung auch weitere Zwecke abgerufen, kann dort eine Einwilligung erforderlich sein. In jedem Fall muss man die Mitglieder im Sinne der Informationspflichten informieren.

### Webseite, Social Media und andere öffentliche Bereiche

Auf der Webseite und Social Media halten sich viele Personen auf, die keine Mitglieder sind. Darüber hinaus ist eine Datenverarbeitung auf Webseiten (Cookies) oder Sozialen Medien für die Mitgliedschaft nicht erforderlich. Sie stellen daher eigene Verarbeitungszwecke dar.

Generell gilt, dass bei der Verwendung von Sozialen Medien immer ein Datenschutzrisiko besteht, weil Webseitenbetreiber auch für die Daten der Besucher verantwortlich ist, aber gleichzeitig kaum abstrahieren kann, was im Hintergrund mit den Daten geschieht. In jedem Fall soll so gut wie möglich informiert werden.

Bei Cookies muss beachtet werden, dass diese in technisch notwendige und andere Cookies aufgeteilt werden. Technisch notwendige Cookies, dh ohne die man die Webseite nicht ansehen könnte, erfordern keine Einwilligung, man muss aber darüber informieren. Bei anderen Cookies, z.B. Statistik oder Marketing, muss eine freiwillige Einwilligung eingeholt werden, bevor dieses Cookie gesetzt wird.

### Übermittlung in ein Drittland

Die Übermittlung von personenbezogenen Daten an Länder außerhalb des EWR ist nur beschränkt möglich (z.B. Angemessenheitsbeschluss (Art 45

DSGVO), geeignete Garantien (Art 46 DSGVO), Standardvertragsklauseln). Insbesondere die Übermittlung von Daten in die USA (z.B. an Google) ist derzeit nicht datenschutzkonform möglich.

## Informationspflichten und Betroffenenrechte

### Informationspflichten

Betroffene müssen vor Verarbeitung ihrer Daten über mehrere Punkte informiert werden. Diese sind unter anderem: die Daten des Verantwortlichen; die Verarbeitungszwecke; die Empfänger(-kategorien) der Daten; die Verarbeitungsdauer und ihre Betroffenenrechte.

Diese Informationen müssen bei Erhebung erteilt werden, und geschehen zum Beispiel auf dem Mitgliedsformular oder in einer Datenschutzerklärung.

### Betroffenenrechte

Zusätzlich zu den Rechten auf Information (Art 12–14 DSGVO) gibt es folgende Betroffenenrechte:

- › Auskunft (Art 15 DSGVO)
- › Berichtigung (Art 16 DSGVO)
- › Löschung/Vergessenwerden (Art 17 DSGVO)
- › Einschränkung der Verarbeitung (Art 18 DSGVO)
- › Mitteilungspflicht im Zusammenhang mit Löschung und Einschränkung (Art 19 DSGVO)
- › Datenübertragbarkeit (Art 20 DSGVO)
- › Widerspruchsrecht (Art 21 DSGVO)
- › Rechte im Zusammenhang mit automatisierten Entscheidungen und Profiling (Art 22 DSGVO)

Macht ein Betroffener diese Rechte geltend, und kann er identifiziert werden – im Zweifel Ausweiskontrolle – müssen diese Rechte binnen 1 Monat erfüllt werden. Wichtig zu beachten ist, ob z.B. einem Löschbegehren eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht entgegensteht.

## Interne Dokumentationen

### Technisch-Organisatorische Maßnahmen

Im Rahmen des Datenschutzes müssen auch die

technisch-organisatorischen Maßnahmen festgelegt werden. Hierfür werden umfassende interne Dokumentationen erstellt.

- › Privacy by Design (Datenschutz durch Technikgestaltung) / Privacy by Default (Datenschutz durch datenschutzfreundliche Voreinstellungen) (Art 25 DSGVO)
- › Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten (VVZ) (Art 30 DSGVO)
- › Sicherheit der Verarbeitung (Art 32 DSGVO)
- › Prozesse im Fall eines Datenvorfalles/ Data Breach (Art 33, 34 DSGVO)
- › Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA) (Art 35, 36 DSGVO)
- › Datenschutzbeauftragter (Art 37, 38, 39 DSGVO; § 5 DSG)
- › Verhaltensregeln und Zertifizierung (Art 40, 41, 42, 43 DSGVO)

### Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten

Das zentrale Dokument im Datenschutz ist das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten. In denen werden alle Verarbeitungstätigkeiten nach Zwecken aufgelistet, wer Verantwortlicher ist (inkl. Kontaktdaten), wer die Betroffenen sind, welche Daten verarbeitet werden, wo dies geschieht, wer Empfänger der Daten ist und ob diese in ein Drittland übermittelt werden, auf welcher Rechtsgrundlage Daten verarbeitet werden und für welche Dauer. Schlussendlich werden auch die technisch-organisatorischen Maßnahmen aufgelistet.

### Auftragsverarbeiter Vereinbarungen

Eine der wichtigsten Pflichten im Verhältnis zwischen Verantwortlichen und Auftragsverarbeitern (Dienstleistern) ist die Pflicht zum Abschluss eines Auftragsverarbeitervertrags mit vorgegebenen Inhalten wie z.B. technischen Rahmenbedingungen. Verantwortliche (Datenschutzbeauftragte) haben ein Weisungsrecht gegenüber den Auftragsverarbeitern, da diese Daten nur im Auftrag der Verantwortlichen arbeiten.

### Datenschutz-Folgenabschätzung

Eine Datenschutz-Folgenabschätzung muss durchgeführt werden, wenn ein hohes Risiko für perso-

nenbezogene Daten besteht. Sie ist jedenfalls erforderlich, wenn Vereine besondere Kategorien personenbezogener Daten verarbeiten.

### Datenschutzbeauftragter

Die Verpflichtung zur Benennung von Datenschutzbeauftragten ist jedenfalls gegeben, wenn Vereine besondere Kategorien personenbezogener Daten verarbeiten, aber auch bei großen Vereinen.

### Urheberrecht bei Lichtbildern

Eine Frage, die sich in der Praxis bzw. im Vereinsleben sehr oft stellt, hängt jedoch mit dem Datenschutzrecht nur zum Teil zusammen, obwohl es vor dem Inkrafttreten der DSGVO immer wieder unter dem Aspekt des Datenschutzes heiß diskutiert wurde. Konkret geht es um die Verwendung von Lichtbildern, welche von den Mitgliedern bei Events und Vereinsaktivitäten angefertigt werden.

Diesbezüglich haben die Datenschutzrechte sehr rasch darauf hingewiesen, dass ein Lichtbild, auf dem eine Person erkennbar ist, letztlich auch personenbezogene Daten beinhaltet: das Ebenbild der abgelichteten Person. Auch dies unterliegt unter gewissen Umständen dem Datenschutz. Skurriler Weise ist jedoch die zulässige Veröffentlichung von Lichtbildern nicht im Datenschutz, sondern vielmehr im Urheberrecht geregelt, wo es konkrete Bestimmungen zum sogenannten Bildnisschutz gibt.

Nun hat ein Verein, wie jede andere Organisation auch, ein Interesse daran, vereinsinterne Aktivitäten und sonstige Events zu fotografieren und diese Lichtbilder dann auch, etwa auf der eigenen Website, zu veröffentlichen. Wenn hier jedoch etwa Minderjährige, also Kinder, abgebildet sind, kann dies zu Problemen führen. Dies kommt auch zu tragen wenn die Kinder bereits Vereinsmitglieder sind. Als nicht Vereins relevantes Beispiel, sei hier das sogenannte ‚Sharenting‘ genannt. Unter diesem Begriff versteht man das Verteilen von Kinderbildern über soziale Netzwerke. Dies hat sich in der letzten Zeit als Problem erwiesen, insbesondere wenn ein soziales Netzwerk gewissermaßen als Familienalbum genutzt wird und Kleinkinder in verschiedenen Le-

benssituationen abgebildet werden. Hierbei stellen sich die Veröffentlichender der Fotos in der Regel nicht die Frage, ob dies vom Kind einerseits verstanden wird und überdies gewollt wäre.

Hinzu kommt, dass in sozialen Netzwerken Bilder sehr leicht, insbesondere mit einem öffentlichen Status, verbreitet und geteilt werden können, was Tür und Tor für Missbrauch öffnet. Es ist daher für einen Verein wichtig sich klar zu sein unter welchen Umständen das Veröffentlichen von Personenbildern zulässig ist bzw. wann es notwendig ist eine klare Zustimmung der abgebildeten Personen einzuholen.

### Grundsätzliches

Dies geht sogar soweit, dass man sich, aus Sicht des Datenschutzes, Gedanken machen muss, ob man ein bestimmtes Lichtbild überhaupt anfertigen darf. Denn auch das Anfertigen bzw. Abspeichern eines Lichtbildes ist bereits als Datenverarbeitung im Sinne der DSGVO zu sehen.

Davon ausgehend, dass eine Person erkennbar ist, also es sich um personenbezogene Daten handelt und diese Daten auch systemisch verarbeitet werden, ist die DSGVO grundsätzlich anzuwenden. Von einer systemischen Verarbeitung kann man grundsätzlich dann ausgehen, wenn dies unter Zuhilfenahme einer Software geschieht, da hier das Vorhandensein einer grundsätzlichen Suchfunktion bereits für eine systemische Verarbeitung und damit für die Anwendbarkeit der DSGVO ausreicht.

Um also Daten nach der DSGVO zulässigerweise verarbeiten zu können, benötigt man einerseits einen Zweck zur Verarbeitung und andererseits eine Rechtfertigung, die sich direkt aus der DSGVO ergibt. Geht man davon aus, dass es sich um „normale“ personenbezogene Daten handelt, also nicht besonders geschützte Daten, so ergeben sich die Rechtfertigungsgründe aus Art. 6 DSGVO.

### Zweck für Lichtbilder

Die DSGVO gibt primär vor, dass ein Zweck gegeben sein muss, die reine Speicherung/Verarbeitung um ihrer selbst Willen würde also nicht ausreichen. Darüber hinaus kann der Zweck letztlich frei definiert werden, es ist primär wichtig, dass er entsprechend argumentiert werden kann.

Mögliche Zwecke, ungeachtet vom Verein, für die Verwendung von Lichtbildern könnte daher grundsätzlich möglich sein:

- › Verwendung für Ausweise von MitarbeiterInnen
- › Verwendung auf der Vereinswebsite
- › Für Marketing-Zwecke
- › Für Zwecke der Dokumentation (von Events)
- › Für bloß interne Zwecke

Umgelegt auf Vereine wäre es so also möglich, dass man Lichtbilder für Mitglieder anfertigt, um diesen einen Mitgliedsausweis ausstellen zu können, um Events für den Verein intern zu dokumentieren oder auch um entsprechende Lichtbilder für eine Vereins-Website zu haben.

### Rechtfertigung für Lichtbilder

Während also der Zweck für die Datenverarbeitung hinsichtlich Lichtbildern relativ schnell aus dem Vereinsleben herausgefunden werden kann, kann dies bei den Rechtfertigungsgründen, die nach Art. 6 DSGVO verlangt werden, schon mehr Überlegungen fordern.

Folgende Rechtfertigungen sind für Lichtbilder grundsätzlich möglich bzw. können relevant sein:

- › Art 6 Abs 1 lit a DSGVO: Betroffener stimmt der Verarbeitung zu (Art 7 DSGVO)
- › Art 6 Abs 1 lit b DSGVO: Notwendig wegen Vertrages (bzw vorvertraglichem Verhältnis)
- › Art 6 Abs 1 lit f DSGVO: Berechtigtes Interesse des Verarbeiters liegt vor

### Urheberrecht

Wie bereits erwähnt, ist die rechtliche Behandlung von Lichtbildern nicht nur hinsichtlich des Datenschutzes relevant, sondern auch hinsichtlich des Urheberrechtes. Während nämlich beim Datenschutz die Frage letztlich lautet, ob ein Lichtbild, als personenbezogenes Datum, überhaupt verarbeitet/angefertigt werden darf, geht es beim Bildnisschutz nach dem Urheberrechtsgesetz vielmehr darum, ob ein angefertigtes Lichtbild veröffentlicht werden darf.

Generell ist zu sagen, dass auch ein Lichtbild ein

sogenanntes Werk im Sinne des Urheberrechtsgesetzes ist und daher der Urheber, also der Fotograf, grundsätzlich das alleinige Recht an der Verwertung des Lichtbildes hat. Dies bedeutet, dass grundsätzlich der Fotograf entscheiden kann ob und wie das Lichtbild veröffentlicht wird. Jedoch gibt es hier noch zusätzlich den Bildnisschutz. Während das Urheberrecht nämlich alle Lichtbilder abdeckt, egal ob diese eine Person abbilden oder nicht, betrifft der Bildnisschutz, welcher in § 78 Urheberrechtsgesetz geregelt ist, jene Lichtbilder, auf denen eine Person erkennbar ist.

### Bildnisschutz

§ 78 Urheberrechtsgesetz spricht davon, dass ein Lichtbild dann nicht ausgestellt oder anderweitig veröffentlicht werden darf, wenn dies das berechnete Interesse des/der abgebildeten Person verletzen würde.

Relevant ist hier, dass dies nicht bedeutet, dass eine Interessensabwägung, wie etwa bei dem Rechtfertigungsgrund nach Datenschutz nochmals durchgeführt werden muss. Vielmehr geht es darum, ob die abgebildete Person auf dem Lichtbild bloßgestellt wird oder ob das Privatleben der Person gewissermaßen ‚in die Öffentlichkeit gezerrt‘ wird. Je berühmter die Person ist, desto mehr muss sie es jedoch hinnehmen, dass sich die Öffentlichkeit auch für ihr Privatleben interessiert. Dies ist allerdings in einem Verein in der Regel weniger das Problem.

Bei der Einschätzung ob jemand bloßgestellt wird, ist allerdings nicht die Meinung der abgebildeten Person relevant, sondern wirst dies quasi nach dem allgemeinen Standard beurteilt. Der Gesetzgeber lässt hier jedenfalls in der Interpretation (leider) einen sehr weiten Spielraum. Gerade aber bei öffentlichen Orten und aktuellen Ereignissen besteht in der Regel kein verletztes, berechtigtes Interesse. Wenn man also von einer Vereinsveranstaltung Bilder macht und diese dann veröffentlicht, ist davon auszugehen, dass dies auch im Sinne des Bildnisschutzes kein Problem ist.

Letztlich kann man aber einer einfachen Regel folgen: „Wenn ich selbst der/die Abgebildete auf dem Lichtbild wäre, wäre ich dann mit einer Veröffentlichung einverstanden?“

Zwar gehen hier sicher die Meinungen auseinander, eine gute Basis bildet diese Regel aber sicherlich. Bei Lichtbildern, auf denen Kinder abgebildet sind, wäre allerdings eher gegen eine Veröffentlichung, also im Interesse des Kindes, zu entscheiden.

Wichtig ist, dass sich die Frage des Bildnisschutzes auch dann nicht stellt, wenn zwar Personen auf dem Lichtbild abgebildet sind, diese aber ohnehin nicht erkennbar sind. Dies etwa, weil das Gesicht nicht zu sehen ist oder es sich um eine große Gruppe von Personen handelt, wo man keine Details ausmachen kann. Das Gerücht hingegen, dass das Ablichten von Gruppen ab drei Personen generell kein Problem sei, ist hingegen nicht richtig. Dabei handelt es sich um eine fehlerhafte Auslegung im deutschen Recht, welches in Österreich ohnehin nicht anzuwenden wäre.

### Prüfungsstufen für Lichtbilder

Zusammengefasst liegen also grob die folgenden Prüfungsstufen vor, wenn es um die Frage geht, ob man ein Lichtbild aufnehmen und veröffentlichen kann:

- › Liegt ein Zweck der Verarbeitung vor? (DSGVO)
- › Liegt ein Rechtfertigungsgrund vor? (DSGVO)
- › Bei Verarbeitung aus berechtigtem Interesse: liegt ein besonderer Widerspruchsgrund iSv Art 21 DSGVO vor? (DSGVO)
- › Wird das berechnigte Interesse des/der Abgebildeten durch eine Veröffentlichung verletzt? (UrhG)
- › Wenn ich die Person auf dem Bild wäre, würde ich das Bild veröffentlichen?

### Textbaustein zur Information

Ungeachtet der Frage, ob man die Lichtbilder letztlich veröffentlichen kann oder nicht, ist es nach Art 13 DSGVO notwendig, Personen vor dem Anfertigen von Lichtbildern über diese Datenverarbeitung zu informieren. Dabei kann man jedoch auch gleich eine Information zum Bildnisschutz nach UrhG ebenfalls einbauen. Ein solcher Textbaustein kann

wie folgt lauten:

a) Langversion für Info bei Anmeldung auf Website und Aushang direkt bei der Veranstaltung: "Im Rahmen Ihrer Teilnahme an dieser Veranstaltung werden zu Zwecken der Dokumentation sowie zu Werbezwecken Lichtbilder von ihrer Person angefertigt. Eine Veröffentlichung kann in Image Földern, Broschüren und Printmedien, im Fernsehen und Internet sowie bei öffentlichen Veranstaltungen erfolgen. Diese Verarbeitung und Veröffentlichung erfolgten aufgrund des berechtigten Interesses von [Name und Adresse von Verein] sowie unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben. Lichtbilder werden von der verantwortlichen Person vor Veröffentlichung einer genauen Prüfung unterzogen, um keine berechtigten Interessen der/des Abgebildeten zu verletzen. Sie haben aufgrund des Datenschutzes das Recht auf Auskunft seitens [Name und Adresse von Verein] über Ihre personenbezogenen Daten sowie auf Berichtigung oder Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung oder ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit. Ebenso haben Sie das Recht der Beschwerde bei der Datenschutzbehörde (<https://www.dsb.gv.at>)."

b) Kurzversion für Folder und Plakate: "Bitte beachten Sie, dass im Rahmen der Veranstaltung zu Zwecken der Dokumentation sowie zu Werbezwecken Lichtbilder von ihrer Person angefertigt werden. Diese können online sowie offline veröffentlicht werden."

### Sanktionen

Bei Datenschutzverletzungen hat der Betroffene zwei zentrale Wege, um zu seinem Recht zu kommen.

- › Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde (Art 77 DSGVO; § 24 DSG)
- › Gerichtliche Durchsetzung (z.B. Unterlassung und Schadenersatz (Art 82 DSGVO; § 29 DSG))

Datenschutzbehörden können aber auch von Amts-

wegen einfache Audits (Kontrollen) durchführen. Nach amtswegigen Verfahren aber auch auf Grund von Beschwerden können Datenschutzbehörden Geldbußen von bis zu 20 Millionen Euro oder 4 % des weltweiten Jahresumsatzes (Art 83 DSGVO; § 30 DSG) verhängen.

## 2.5 Förderungen für Vereine in Österreich

**Vereine sind ein wichtiger Bestandteil unseres Lebens in Österreich. Dort treffen wir uns mit Gleichgesinnten und können gemeinsam unserer Leidenschaft nachgehen. Aufgrund des Miteinanders und Füreinanders, das wir in Vereinen vorfinden, ist es für unsere Gesellschaft wichtig, Vereine als zentralen Bestandteil des Lebens zu sehen.**

Gerade in Krisenzeiten sind Vereine eine wahre Stütze für unser Allgemeinwohl und deshalb ist es wichtig, dass Vereine die nötige Unterstützung bekommen, um durch diese Zeiten zu navigieren. Um euch die Suche nach der passenden Förderung zu erleichtern findet ihr hier wichtige Information rund um Förderungen, deren Voraussetzungen, Formulare, weiterführende Links und eine Checkliste über den Non-Profit-Organisationen Unterstützungsfond.

Nachfolgenden Informationen sind vom Vereinsplaner Team recherchiert worden und werden regelmäßig auf Aktualität geprüft. Die Informationen sollen euch als Hilfestellung dienen, übernehmen aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Haftung für die Richtigkeit. Für genauere Informationen zur jeweiligen Förderung findet ihr Verlinkungen, wo euch bei den jeweiligen Förderstellen noch detaillierte Informationen erwarten.

### Bundesweite Förderung für Vereine und Verbände auf Bundesländerebene

Vielleicht wollt ihr für eure Vereinsmitglieder neues Equipment kaufen oder braucht Unterstützung zur Förderung für eure jüngsten Mitglieder. Genau deshalb gibt es in jedem Bundesland eigene Förderungen in den Bereichen Sport, Jugendarbeit, Musik, Kunst, Kultur und noch viele weitere. Nachfolgend findet ihr für jedes Bundesland Förderungen für den Verein und seine Mitglieder. Die Liste wird laufend erweitert.

#### Vereinsförderungen in Oberösterreich

##### Förderung für Sportvereine in Oberösterreich

Das Land OÖ investiert und unterstützt Vereine und Verbände um zeitgemäße Trainings- und Wettkampfanlagen, sowie eine geeignete Trainingsmöglichkeit zur Verfügung zu stellen. Außerdem werden Vereine, Verbände, Mannschaften und EinzelsportlerInnen gezielt gefördert. Weiter Informationen und Formulare findet ihr auf der Webseite des [Sport Land Oberösterreich](#).

##### Förderung für Vereine mit Jugendarbeit in Oberösterreich

Das Landesjugendreferat OÖ fördert speziell Vereine, Gemeinden und andere Organisationen, die sich der Arbeit mit Jugendlichen und deren Förderung widmen. Verschiedene Möglichkeiten zur Förderung stehen zur Verfügung wie der laufende Aufwand und die Schaffung eines Jugendzentrums oder alle Aktivitäten im Jugendbereich die außerschulisch stattfinden. Details findet ihr auf der Webseite des [Landesjugendreferats OÖ](#).

##### Förderung für Musikvereine in Oberösterreich

Das Land OÖ stellt Blasmusikvereinen eine Förderung für den Kauf von Instrumenten bzw. die Reparatur von Instrumenten sowie dem Kauf von Trachten als Ersatz oder Ergänzung zur Verfügung. Weiter Informationen und Formulare findet ihr auf der [Webseite des Landes OÖ](#).

## Vereinsförderungen in Niederösterreich

### Förderung für Sportvereine in Niederösterreich

Das Land NÖ unterstützt Sportvereine bei der Sportinfrastruktur, um Sportvereinen eine zeitgemäße Anlage für das Training zur Verfügung zu stellen. Außerdem gibt es Förderungen im Bereich Nachwuchsleistungssport, Kinder- und Jugendsport, NÖ Verbände mit besonderer Aufgabenstellung im Sport und noch viel mehr. Weitere Informationen und Formulare findet ihr auf der [Webseite vom Land NÖ](#).

### Förderung für Vereine mit Jugendarbeit in Niederösterreich

Unterstützung für euren Verein für einen Jugendtreff, außerschulische Aktivitäten oder Ferienspiele für eure Gemeinde findet ihr ebenfalls auf der Webseite [vom Land NÖ zum Thema Jugendförderung](#).

### Förderung für Musikvereine in Niederösterreich

Folgende Förderungen im Bereich Musik werden vom Land Niederösterreich zur Verfügung gestellt: Allgemeine Förderungen, Blasmusik allgemein und Proberäume, Chorszene & Musikschulen. Details zu den Förderungen und Formularen findet ihr auf der [Webseite des Landes Niederösterreich](#).

## Vereinsförderungen in Wien

### Förderung für Sportvereine in Wien

Die Stadt Wien unterstützt Vereine durch Sportstättenförderungen, Sportveranstaltungsförderungen und sonstige Sportförderungen. Weitere Informationen und Formulare findet ihr auf der [Webseite der Stadt Wien](#).

### Förderung für Vereine mit Jugendarbeit in Wien

Die Stadt Wien stellt für Vereine mit Kinder- und Jugendarbeit eine Förderung für außerschulische Projekte und Erwachsenenbildung zur Verfügung. Details findet ihr ebenfalls auf der [Webseite von der Stadt Wien](#).

### Förderung für Musikvereine in Wien

Die Stadt Wien Kultur fördert Orchester, Chöre und Projekte wie Konzertveranstaltungen, sowie

Festivals auf hohem künstlerischem Niveau und mehr. Weitere Informationen und Formulare findet ihr auf der [Webseite von der Stadt Wien](#).

## Vereinsförderungen in der Steiermark

### Förderung für Sportvereine in der Steiermark

Die Landesregierung Steiermark vergibt finanzielle Unterstützungen für sportliche Aktivitäten und Veranstaltungen. Weitere Informationen und Formulare findet ihr auf der [Webseite des Landes Steiermark](#).

### Förderung für Vereine mit Jugendarbeit in der Steiermark

Das Land Steiermark fördert Vereine im Bereich Jugendarbeit. Gefördert werden Personalkosten sowie Sachkosten, um die Kinder- und Jugendarbeit zu fördern. Weitere Informationen und Formulare findet ihr auf der [Webseite des Landes Steiermark](#).

### Förderung für Musikvereine in der Steiermark

Über das Land Steiermark werden Förderungen im Bereich Volkskultur vergeben. Speziell die Blasmusik findet hier Förderungen für die Reparatur oder Ankauf von Instrumenten, sowie Ankauf oder Erneuerung von Trachten und vielem mehr. Weitere Informationen und Formulare findet ihr auf der [Webseite des Landes Steiermark](#).

## Vereinsförderungen in Tirol

### Förderung für Sportvereine in Tirol

Das Land Tirol bietet verschiedene Förderungen im Bereich Sport an. Darunter findet ihr zum Beispiel: Neu- und Ausbau von Sportstätten, Jugendsportförderungen, Basisförderungen und noch weitere Förderungen rund um das Thema Sport. Weiter Information findet ihr auf der [Webseite des Landes Tirol](#).

### Förderung für Vereine mit Jugendarbeit in Tirol

Unterstützung für Kinder- und Jugendorganisationen findet ihr beim Land Tirol. Gefördert werden Ferienaktionen, außerschulische Aktivitäten und vieles mehr. Details findet ihr auf der [Webseite des Landes Tirol](#).

### **Förderung für Musikvereine in Tirol**

Vom Land Tirol werden Vereine, Musikkapellen, Chöre und viele mehr im Bereich Kunst unterstützt und gefördert. Genauere Informationen über die jeweiligen Förderungsmöglichkeiten findet ihr auf der [Webseite des Landes Tirol](#).

### **Vereinsförderungen in Salzburg**

#### **Förderung für Sportvereine in Salzburg**

Förderungen für Sportvereine in Salzburg werden euch vom Land Salzburg in verschiedenen Bereichen zur Verfügung gestellt. Darunter zählen Jugendförderungen, Trainerförderungen, Sportstättenförderungen, Fahrtkostenzuschüsse, und noch viele mehr. Genauere Informationen und Formulare findet ihr auf der [Webseite des Landes Salzburg](#).

#### **Förderung für Vereine mit Jugendarbeit in Salzburg**

Vom Land Salzburg könnt ihr Förderungen speziell für die Jugendarbeit bekommen. Gefördert werden zum Beispiel: Materialien, Raummieten, Personal Honorare und mehr. Weitere Informationen und Formulare findet ihr auf der [Webseite des Landes Salzburg](#).

#### **Förderung für Musikvereine in Salzburg**

Für finanzielle Hilfe sowie Hilfe bei der Betreuung, Beratung, Organisation und Projektarbeiten sorgt das Land Salzburg speziell für Brauchtumsvereine. Für weitere Informationen steht euch die [Webseite des Landes Salzburg](#) zur Verfügung.

### **Vereinsförderungen in Kärnten**

#### **Förderung für Sportvereine in Kärnten**

Das Land Kärnten stellt Vereinen eine Vielzahl an Fördermöglichkeiten zur Verfügung. Dazu zählen der Bau von Sportstätten, Materialankauf, Leistungszentren, Spitzensport Mannschaft und Einzelsport, Nachwuchsförderung und weitere. Weitere Informationen und Formulare findet ihr direkt auf der [Webseite des Landes Kärnten](#).

### **Förderung für Vereine mit Jugendarbeit in Kärnten**

Für die Förderung eurer Jugendarbeit bekommt ihr vom „Jugendreferat Land Kärnten“ Unterstützung als Verein. Weitere Informationen und Formulare findet ihr auf der [Webseite des Jugendreferats Land Kärnten](#).

#### **Förderung für Musikvereine in Kärnten**

Von der Volkskultur Land Kärnten werden Chöre, Musikkapellen, Brauchtumsgruppen und noch viele andere gefördert. Weitere Informationen und Formulare findet ihr auf der [Webseite der Volkskultur Land Kärnten](#).

### **Vereinsförderungen in Vorarlberg**

#### **Förderung für Sportvereine in Vorarlberg**

Das Land Vorarlberg stellt im Bereich Sport und Gesundheit viele verschiedene Förderungen zur Verfügung. Darunter findet ihr zum Beispiel: Covid-19 Sportförderung, Einzelsportförderung, Fachverbandsförderung, Sportstättenförderung und noch weitere. Genauere Informationen findet ihr auf der [Webseite des Landes Vorarlberg](#).

#### **Förderung für Vereine mit Jugendarbeit in Vorarlberg**

Im Bereich Jugendförderung stellt das Land Vorarlberg zwei Förderungen zur Verfügung. Förderung für die Begleitung von Kinder- bzw. Jugendbeteiligungsprojekte und die Förderung für strategische Beratungsleistungen im Bereich Kinder- und Jugendbeteiligung. Für weitere Informationen könnt ihr die [Webseite des Landes Vorarlberg](#) besuchen.

#### **Förderung für Musikvereine in Vorarlberg**

Verschiedene Arten der Förderungen im Bereich Kunst werden vom Land Vorarlberg bereitgestellt. Darunter findet ihr Förderungen für Musik im Allgemeinen aber auch speziell Förderungen für Chöre, Musik Jahresbeiträge und Projektbeiträge und viele weitere. Details dazu und Formulare gibt es auf der [Webseite des Landes Vorarlberg](#).

### Vereinsförderungen im Burgenland

#### **Förderung für Sportvereine im Burgenland**

Das Land Burgenland unterstützt Sportvereine in den verschiedensten Bereichen wie das Instandhalten und Errichten von Sportanlagen, Trainerförderung für den Nachwuchs, Förderung für Jugendsportler, allgemeine Sportförderungen und noch mehr. Weitere Informationen und Formulare findet ihr auf der [Webseite vom Burgenland](#).

#### **Förderung für Vereine mit Jugendarbeit im Burgenland**

Über das Landesjugendreferat Burgenland könnt ihr als Verein oder Einzelperson um Unterstützungen in Form einer Förderung ansuchen. Es werden Weiterbildungen von JugendbetreuerInnen, Jugendlager, Errichten/Erhalten von Jugendzentren und noch vieles mehr gefördert. Weitere Informationen und Formulare findet ihr auf der [Webseite des Landesjugendreferats Burgenland](#).

#### **Förderung für Musikvereine im Burgenland**

Mica Music Austria unterstützt euch bei kulturellen Veranstaltungen und anderen Projekten. Details findet ihr auf der [Webseite von Music Austria](#).

# 3

## ORGANISATION IM VEREIN

Ein Verein ist eine agile Form der Interessensgemeinschaft. Es gibt vielerlei organisatorische Tätigkeiten, um einen Verein zu leiten. Dieses Kapitel beinhaltet vor allem Themen rund um die Vereinsführung, das Zeitmanagement im Verein, einen strukturierten Vorstandswechsel, Wissensmanagement im Verein, die korrekte Protokollführung und eine zeitgemäße Talente- und Jugendförderung.

### 3.1 Verein erfolgreich führen

**Einen Verein im Vorstandsteam erfolgreich zu führen kann gelernt werden – nachfolgend findet ihr sechs Tipps, die euch dabei helfen sollen.**

Dieses Unterkapitel ist sowohl für Vereinsvorstände, die ihren Verein bereits erfolgreich führen und jene, die es bald tun möchten.

**Welches Ziel oder Zweck verfolgt ihr mit eurem Verein?**

Wie bereits in einem der vorherigen Kapiteln erwähnt, ist es wirklich wichtig, sich klar zu sein, warum man den Verein gegründet hat. Auch wenn ihr womöglich nicht die Gründer eures Vereins seid, eure Vorgänger haben sich bereits Gedanken diesbezüglich beim Aufsetzen der Vereinssatzung gemacht. Es ist sehr schwierig, wenn nicht sogar unmöglich, einen erfolgreichen Weg mit dem Verein zu gehen, ohne zu wissen, was überhaupt die primären und temporären Ziele sind. Um euch bei der Suche nach den richtigen Zielen zu unterstützen haben wir nachfolgend ein paar Vorschläge:

#### Gemeinschaftsgedanken

Dieser sollte ohnehin tief im Gedankengut jedes Vereins verankert sein. Allein schon das Ziel sich regelmäßig mit Gleichgesinnten zu treffen, um an gemeinsamen Aktivitäten teilzuhaben kann einen Vereinszweck ausmachen. Meist hängt dieser Punkt aber mit anderen Zielen zusammen.

#### Förderung der Jugend

Es gibt ein Sprichwort: "Wenn die Jugend gelangweilt ist macht sie Blödsinn". Zu einem gewissen Maß stimmt das vielleicht. Jugendarbeit ist daher nicht nur wichtig, um an neue Mitglieder zu kommen, sondern auch um den jungen Erwachsenen wertvolle Charakterzüge für ihr weiteres Leben mitzugeben. Diesen Punkt sollte sich jeder Verein an die Fahnen heften.

#### Unterhaltungsfaktor für Menschen

Als Verein sein Umfeld und die Mitbürger zu unterhalten kann ein sehr schönes Gefühl sein. Musikvereine, Karnevalsvereine, Schauspielvereine, aber auch Sportvereine leben davon, ihr Umfeld zu unterhalten.

#### Sportliche Leistungen

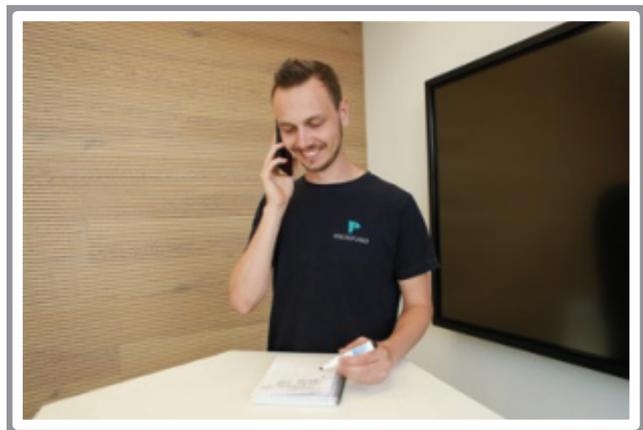
Sich mit anderen Vereinen auf nationaler oder sogar internationaler Ebene zu messen kann ein extremer Ansporn für die eigenen Mitglieder sein. Vereine, die die Möglichkeit haben, diesen Punkt zu nutzen, sollten es auch tun – schon alleine aus dem Gedanken heraus mit anderen Vereinen zusammen zu kommen und voneinander zu lernen.

#### Bewahren von Traditionen

Tradition ist tief im Vereinswesen verwurzelt. Umso wichtiger ist, es Vereine mit diesen regionalen Werten zu schützen und zu fördern. Ob Trachtenvereine, Goldhauben oder Musikkapellen – zeigt der Gesellschaft die Wichtigkeit eures Bestehens. Auch weil ihr einer der großen Treiber für den Tourismus in vielen Regionen Österreichs seid.

#### Aus Liebe zum Menschen

Ob Rettung, Wasserrettung, Feuerwehr oder Umweltverein (und viele andere natürlich auch) – was ihr leistet ist außergewöhnlich. Jede Person, die Teil eures Vereines ist kann mit Recht stolz darauf sein.



Mit einem konkreten Ziel vor Augen könnt ihr besser an der Umsetzung arbeiten

#### Ziehen alle eure Mitglieder an einem Strang?

Es liegt zu einem großen Maße am Vorstand, seine Mitglieder zu motivieren und ihnen zu zeigen, wie wichtig es ist, gemeinsam an einem Ziel zu arbeiten. Lehrt ihnen ein Pflichtbewusstsein und das Repräsentieren des Vereins nach außen. Es wird immer Unterschiede zwischen den Mitgliedern geben, das ist ganz normal. Wie ihr an neue Mitglieder kommt haben wir euch bereits im Unterkapitel 2.3 erläutert.

Wichtig ist dabei, dass sich jeder positiv mit dem eigenen Verein identifizieren kann und wenn es drauf ankommt für den Verein da ist (auch wenn man dadurch selbst aus der Komfortzone treten muss). Mitgliederausflüge und gemeinsame "Projekte" schweißen eure Gruppe, Mannschaft oder Team zusammen und wenn ihr nicht wisst, was eure Mitglieder umsetzen möchten, dann fragt sie doch einfach. Regelmäßige Umfragen helfen dabei zu verstehen, was im Verein los ist.

Wann habt ihr die letzte Umfrage in eurem Verein durchgeführt? Wenn es für euer Empfinden zu lange her sein sollte, dann könnt ihr gerne wieder mal eine durchführen. Mehr Informationen findet ihr im [Unterkapitel 4.1](#).

### Was heißt für euch der Begriff Erfolg?

Wichtig ist, dass der Vorstand und auch alle Funktionäre (Organe des Vereins) eine ähnliche Ansicht bezüglich des Erfolges haben. Ein Mitglied aus dem Vorstand, das unrealistische Vorstellungen und Erwartungen an seine Mitglieder stellt, wird eine extreme Spaltung und Unzufriedenheit in den Verein bringen. Auf die Organe und ihren Aufgaben in einem Verein sind wir bereits im Unterkapitel 2.2 eingegangen.

Wann war ein Vereinsjahr erfolgreich? Welche kleinen und großen Schritte bringen euch eurem Ziel/Zweck des Vereins näher? Seid zufrieden, wenn ihr euren definierten "Erfolg" erreicht habt – nächstes Jahr habt ihr immer noch die Chance eure Ziele höher zu setzen. Step by Step – Erfolg kommt in 99% der Fälle nicht über Nacht, sondern nach jahrelanger harter Arbeit.

### Wie belohnt ihr euch für die Vereinsarbeit?

Dieser Punkt deckt sich zum Teil mit dem Unterkapitel 3.1, ist aber doch umfangreicher als nur zweimal im Jahr einen gemeinsamen Ausflug zu machen. Es fängt dabei an, ob sich alle im Verein für ihre Leistung wertgeschätzt fühlen. Anerkennung und ein respektvoller Umgang miteinander ist dabei Grundvoraussetzung.

Es geht oft um die kleinen Dinge z.B. neue Mitglieder mit einem kleinen "Willkommenspaket" im Verein zu begrüßen. Auch wichtig: Mitglieder für ihre außergewöhnlichen Leistungen und Ideen einmal im Jahr hervorzuheben.

Um eure Mitglieder auch öffentlich hervorzuheben, macht euch mit eurer regionalen Zeitung aus, dass ihr immer wieder mal besondere Leistungen mit Bild und Text präsentieren dürft. Ihr glaubt gar nicht wie oft ihr in die Zeitung kommt, wenn ihr einen guten Draht zu jemanden aus der Redaktion habt. Wir gehen im Unterkapitel 6.1 noch einmal ganz genau auf das Thema Öffentlichkeitsarbeit ein.

Gutscheine von regionalen Firmenpartnern sind ebenso eine großartige Möglichkeit besondere Leistung im Verein zu honorieren, wie ein gemeinsamer Ausflug passend zum Vereinstyp. Ob Abenteuerpark, Museum oder Sporterlebnis – seid kreativ.

### Wie könnt ihr euer Umfeld positiv beeinflussen?

Es ist schön, wenn euer Verein einen Teil seiner Arbeit für ein positives Umfeld einsetzt. Ihr seid eine Organisation mit extrem gutem Zusammenhalt und Vorbilder gegenüber anderen Menschen. Nicht nur aus Leistungssicht, da steckt noch viel mehr dahinter. Kinder werden euer Handeln imitieren. Seid euch dieser Verantwortung bewusst. Hier ein paar Ideen wie ihr eurer Umwelt was zurückgeben könnt:

#### Müllsammelaktionen

Trefft euch z.B. einmal im Jahr an einem freien Vormittag und reinigt die Straßenränder von Müll. Ihr werdet die "Helden" eurer Gemeinde und wenn das jeder Verein macht, dann habt ihr obendrein die sauberste Gemeinde des Landes.

#### Events und Aktionen

Plant nicht nur interne Events (wie Weihnachtsfeiern oder Heurigenbesuche), sondern auch etwas für euer Umfeld, wo sie euren Verein kennenlernen können und obendrein Spaß/Unterhaltung haben. Z.B. ein öffentliches Konzert für die Gemeinde an einem Sonntagsfrühschoppen.



### Informationsveranstaltungen

Ihr werdet nicht glauben wie viele Menschen interessiert daran sind, was bei euch im Verein passiert. Plant einen gemütlichen Abend und zeigt, was in eurem Verein steckt. Mit Informationsgehalt habt ihr einen doppelten Nutzen für die Menschen geschaffen.

### Besuche im Altersheim

Die kleinen Dinge sind oft für viele Menschen das schönste Geschenk, welches ihr geben könnt. Wenn ihr als Verein durch das Altersheim marschiert, kann das das Highlight des gesamten Monats für manche Menschen sein.

### Arbeitet ihr effizient und setzt eure Zeit gut ein?

Zu diesem Punkt möchten wir euch eine kleine Geschichte aus unseren (Vereins-)Reihen erzählen. Wir, als Gründer von Vereinsplaner, waren 2015 in vier Vereinen aktiv, teilweise im Vorstand und hatten dabei ein Problem. Die Arbeit, die geleistet wurde, war stark an alte Strukturen gebunden, sodass das Vorkommen im Verein nur noch schwer möglich war.

Termine wurden einzeln über SMS ausgesendet; Eventanfragen mussten jedes Jahr von neuem gestartet werden, weil Dokumente nicht sauber abgespeichert wurden; Mitglieder wurden in Entscheidungen kaum eingebunden; und vieles mehr. Kurz gesagt, war das auch der Auslöser, warum wir uns entschieden haben etwas dagegen zu unternehmen und gegen den steigenden Frust im Verein anzukämpfen. Ver-

Wir wollen uns damit nicht über andere stellen, sondern aufzeigen, dass man in jedem Verein sehr viel Potenzial hat sich und seine Zeit bestens einzusetzen. Mehr dazu erfährt ihr in Kapitel 4.

## 3.2 Zeitmanagement im Verein

**Zeit ist kostbar! Ihr solltet mit Zeit so sparsam und wohlüberlegt umgehen, wie ihr es mit eurem Geld tun würdet.** Wie das geht und wie ihr dieses Wissen speziell für den Verein nutzen könnt, erfährt ihr in diesem Kapitel.



Eure Zeit ist kostbar und sollte deshalb sinnvoll genutzt werden

### Eine Anekdote um Zeit schätzen zu lernen

Stellt euch vor ihr bekommt 86.400 Euro jeden Tag aufs Neue. Ihr könnt damit machen was ihr möchtet – die Entscheidung wie ihr mit diesem Geld umgeht liegt einzig und allein bei euch. Einzige Bedingung: Ihr müsst das Geld an diesem Tag ausgeben – ihr könnt nichts für die nächsten Tage ansparen. Irgendwann an diesem Tag kommt eine Person und stiehlt euch 100 Euro. Den Rest habt ihr aber nach wie vor. Würdet ihr jetzt sagen: „Gut dann werfen wir das restliche Geld auch einfach weg“? Wohl kaum!

Stellt euch nun vor, dass ihr statt der 86.400 Euro 86.400 Sekunden habt. Denn das ist die exakte Anzahl an Sekunden, die jeder Tag aufs Neue hat. Ihr merkt auf was wir hinauswollen? Wir werfen Zeit oft ungeachtet weg, nur weil eine Person oder ein anderer Zeitfresser uns 100 Sekunden stiehlt.

Genau das ist das Problem. Wir haben so viel an Zeit jeden einzelnen Tag und am Abend denkt man darüber nach was man doch alles tun hätte können an diesem Tag. Seid ganz ehrlich mit euch, wenn ihr die 86.400 Euro bekommen würdet, dann würdet ihr auch versuchen diese sinnvoll einzusetzen. Warum also nicht auch mit der Zeit so achtsam umgehen?

### **Nachsicht ist gut, Kontrolle ist besser**

Zunächst solltet ihr euch einmal ansehen, wofür ihr die Arbeitszeit für den Verein eigentlich genau verwendet. "Was macht/erledigt ihr in eurer Vereins-Arbeitszeit tatsächlich?" Nur wer seinen eigenen Verlauf des Zeitverbrauchs kennt, kann langfristig auch etwas daran ändern.

In den meisten Fällen stößt ihr dabei auf viele Dinge, die eigentlich gar nicht so wichtig sind, die ihr aber regelmäßig betreibt. Ihr solltet darüber nachdenken, was der Verein braucht oder was in naher oder ferner Zukunft wichtig sein wird, sodass ihr euch darauf vorbereiten könnt.

Betreut ihr z.B. eine Fußball-Jugendmannschaft und es steht ein wichtiges Spiel an, sollte das richtige Training und die perfekte Spielvorbereitung oberste Priorität haben. Alle anderen Angelegenheiten rund um die Mannschaft sind erst einmal gar nicht so dringend – auch wenn sie so erscheinen.

Was uns zum eigentlich wichtigsten Punkt bringt: die Prioritäten!

### **Prioritäten setzen**

Habt ihr euch einmal einen Überblick geschaffen, solltet ihr euch eine ToDo-Liste erstellen – also eine Liste mit allen Aufgaben, die ihr erledigen möchtet bzw. die noch anfallen. Diese könnt ihr dann der Reihe nach abarbeiten.

Viele Leute machen das so – ob das am effizientesten ist oder nicht. Manche Aufgaben haben von Anfang an eine viel höhere Priorität. Beispielsweise macht es wenig Sinn, einen Jugendkurs zu organisieren, wenn man noch nicht einmal die zeitlichen Ressourcen hat, um den Rasen gepflegt zu halten

oder wichtige Rechnungen zu überweisen. Ganz nach dem Motto: Die wichtigsten Dinge zuerst. Für die logische Organisation von Aufgaben benötigt ihr und die Vereinsmitglieder klare Prioritäten.

Am besten teilt ihr alle anfallenden Aufgaben in 4 Kategorien ein:

- › Extrem wichtige Aufgaben, die sofort erledigt werden müssen und dringend sind
- › Wichtige Aufgaben, die gemacht werden müssen und dringend werden könnten, wenn sie aufgeschoben werden (z. B. das Ausstellen von Rechnungen)
- › Alltagsaufgaben (Einkaufen, Putzen etc.)
- › Unwichtige Aufgaben, die Spaß machen und problemlos aufgeschoben werden können (neue Trikots für die Jugendmannschaft aus-suchen)

### **Arbeitszeit genau planen**

Schon mal etwas vom Pareto Prinzip, auch 80-20-Regel genannt, gehört? Dieser Effekt besagt, dass 80% der Ergebnisse mit 20% des Gesamtaufwandes erledigt werden. Das ist wichtig zu verinnerlichen, denn es sagt auch, dass ihr 80 % eurer Ziele in 20% der Zeit schaffen könnt, ohne sich in Details zu verzetteln. Es ist gut, dass im Hinterkopf zu haben.

Ihr könnt eure Arbeitszeit für den Verein genau durchplanen. Für jede Aufgabe erstellt ihr euch einen Termin in bestimmter Länge. Wenn ihr euch unsicher seid, wie lange ihr für eine Tätigkeit brauchen werdet, so solltet ihr einfach ein klein wenig mehr Zeit einplanen. Pufferzeit ist wichtig – nicht nur, weil manche Aufgaben länger dauern könnten als gedacht, sondern auch weil ihr Unterbrechungen und Pausen einplanen müsst und unvorhersehbare Dinge passieren können.

Wie lange die Pausen sein sollten, ist von Mensch zu Mensch unterschiedlich. Der eine arbeitet 30 Minuten durchgehend und braucht dann 10 Minuten Pause, der andere arbeitet eine Stunde und macht dann 30 Minuten Pause. Es ist ganz egal, wie ihr es

handhabt, solange es für einen selbst in Ordnung ist und ihr eure ToDo's, die wichtig sind, rechtzeitig fertigbekommt, ist alles gut.

### Im Voraus planen

Möchtet ihr langfristige Ziele erreichen, solltet ihr auch mal eine ganze Woche im Vorhinein planen. Natürlich müssen die ToDo-Listen von Tag zu Tag angepasst werden, aber wer wöchentlich plant, hat mehr Fokus auf seine langfristigen Ziele. Das ist eine Tatsache.

Ist es beispielsweise eines der Vereinsziele, mehr Follower in sozialen Medien zu bekommen, so solltet ihr jeden Tag daran arbeiten und wöchentlich mehrmals ein Posting auf Social Media veröffentlichen. Das lässt sich prima im Vorhinein planen.

Ein anderes längerfristiges Ziel kann es sein, dass ihr als Verein neue Mitglieder bekommen möchtet. Dies ist gewiss kein Ziel, das an einem Tag zu erreichen ist. Ein solches Ziel braucht eine ganz klare Strategie und viele einzelne Tasks, um Schritt für Schritt an neue Mitglieder zu kommen.

### Schaff dir Überblick

Am Ende eines jedes Tages solltet ihr euch ansehen, wie viel ihr von eurer ToDo-Liste tatsächlich erledigen konntet. Was übriggeblieben ist, wandert zusätzlich auf die Liste vom nächsten Tag.

Leider kann es so passieren, dass Aufgaben mit niedriger Priorität wochenlang mitgeschleppt werden, ohne dass sie jemals erledigt werden. So können auch unwichtige Aufgaben irgendwann wahnsinnig dringend werden. Um das zu vermeiden, solltet ihr an diesen Aufgaben immer dann konsequent arbeiten, wenn sonst weniger los ist.

Aber was, wenn man die ToDo-Liste mal nicht schafft? Das Leben ist nicht geradlinig und lässt sich nur zu einem bestimmten Grad im Vorhinein planen! Das solltet ihr nicht vergessen. Besonders im Verein, wo der Zusammenhalt über allem steht, findet sich immer eine Lösung, wenn ihr eine dringende Aufgabe wirklich nicht selbst erledigen könnt. Holt euch einfach Hilfe bei euren Kollegen!

### Checkliste gegen „Zeitfresser“ im Verein

#### Fragen, die beim Zeitmanagement helfen

- › Was sind die Ziele des Vereins?
- › Welche Tätigkeiten bringen den Verein näher an seine Ziele?
- › Was sind A-Aufgaben? (Extrem wichtig)
- › Was sind die B-Aufgaben? (Wichtig, werden extrem wichtig, wenn sie nicht zeitgerecht erledigt werden)
- › Was sind die C-Aufgaben? (Alltagsaufgaben)
- › Was sind die D-Aufgaben? (Unwichtiger, machen Spaß)
- › Was muss täglich erledigt werden?
- › Was muss wöchentlich erledigt werden?
- › Dinge, die man schon sehr lange aufschiebt und einfach mal machen möchte?

#### Zeitfresser eliminieren, so geht's

- › Arbeitszeit dokumentieren und analysieren
- › Aufgaben mit Prioritäten versehen
- › ToDo-Liste erstellen, geordnet nach Prioritäten
- › ToDo-Liste abarbeiten, übriggebliebenes in den nächsten Arbeitstag mitnehmen
- › Lange mitgeschleppte C- oder D-Aufgaben einmal wöchentlich an erste Stelle der ToDo-Liste stellen
- › Wochenplan erstellen, um langfristige Ziele eher zu erreichen
- › Klare und verständliche Kommunikation mit anderen Mitgliedern bzgl. Abhängigkeiten und Aufgabenverteilung

### 3.3 Vorstandswechsel ganz einfach

**Beim Vorstandswechsel kann viel wertvolles Wissen verloren gehen. Gerade in Bezug auf Sponsoren und Partner können Wissensverluste schnell teuer werden. Dabei kann ein Wechsel auch eine große Chance für Neues sein.** In diesem Unterkapitel geben wir euch die nötige Unterstützung, dass ein Vorstandswechsel in eurem Verein ohne Probleme über die Bühne geht.

#### Was ist der Grund für einen Wechsel?

Bevor ihr euch mit dem Vorstandswechsel selbst befasst, sollten wir kurz hinterfragen, warum ein Wechsel im Vorstand überhaupt stattfindet. Nicht immer erfolgt eine Umstrukturierung auf freiwilliger Basis oder auslaufender Funktionsperiode heraus, wie es z.B. beim altersbedingten Rücktritt des Obmanns der Fall wäre.

Natürlich wäre es der Idealfall, wenn ein Wechsel der Vereinsleitung mit beidseitigem Einverständnis erfolgt und man eine sogenannte Übergangszeit vereinbaren kann. Liegt es jedoch daran, dass auf einer persönlichen Ebene Differenzen im Vorstand entstanden sind, kann dies sehr schnell zu einer Spaltung des gesamten Vereins führen. Dies sollte tunlichst vermieden werden.

Es ist daher generell bei einem Tausch/Ausstieg der Funktionsträger zu empfehlen, ein Gespräch zu führen, um auch die Beweggründe zu erfahren. Diese können zeitlicher Natur sein, aber auch weil man sich im Verein nicht mehr wohl fühlt oder sich mit diesem nicht mehr identifiziert. Es gilt auf jeden Fall den wahren Grund zu finden, denn nur so kann man sich für die Zukunft gegebenenfalls verbessern.

Kommuniziert diese Gründe transparent im gesamten Verein. Stellt euch das so vor, dass wenn ein hoher Funktionsträger den Verein verlässt und ihr die Mitglieder über die wahren Gründe im Dunklen lässt, dass das sehr viel Interpretationsspielraum für Gerüchte lässt. Das kann zu einem großen Problem werden, nicht nur im Verein, sondern in der gesamten Gemeinde.

#### Welche Probleme kann ein Vorstandswechsel bringen?

Eine Person aus dem Vorstand zu verlieren heißt nicht nur einen langjährigen Weggefährten zu verlieren, sondern mit ihm oder ihr auch das aufgebaute Wissen in einem wichtigen Bereich des Vereins. Ist ein Vorstandswechsel aufgrund der auslaufenden Funktionsperiode hervorgerufen sollte man sich frühzeitig mit einer Nachbesetzung beschäftigen. In beiden Fällen gilt, dass das verlorene Wissen ohne große Lücken an die nächsten Verantwortungsträger übergeben wird. Es gibt ganz besondere Dokumente und Inhalte, die im Falle des Verlustes weitreichende (auch rechtliche) Folgen bzw. einen großen Mehraufwand haben können.

Nehmt euch bitte die Zeit und schreibt alle Bereiche nieder, in denen vor allem der ausscheidende Vorstand sein Wissen gesammelt hat. Nichts ist ärgerlicher als im Nachhinein drauf zu kommen, was nicht alles an Informationen fehlt. In diesem Fall müsst ihr dann mühsam dem alten Vorstand nachlaufen.

#### Welche Informationen bzw. Bereiche werden übergeben?

Es kann von großem Vorteil sein, sich für einen Vorstandswechsel eine Checkliste anzulegen, um auch wirklich nichts zu vergessen. Daher macht es Sinn, sich im Vorhinein diesbezüglich mehr Gedanken zu machen, um später weniger Aufwand zu haben. Nachfolgende Bereiche sollten auf dieser Checkliste eine zentrale Rolle spielen:

##### Mitgliederinformationen

Diese gehören vor allem datenschutzrechtlich sauber und sicher verwaltet. Ob das nun online oder offline geschieht, bleibt euch als Verein selbst überlassen. Geht die Mitgliederliste durch und macht euch auch Gedanken zu einzelnen Mitgliedern, vielleicht ist auch hier jemand dabei, der den Vorstandsaufgaben gewachsen ist. Bei Jugendvereinen gehört auf diese Liste auch eine elterliche Kontaktperson jedes Kindes.

### Finanzielle Informationen

Ein sehr heikles Thema, welches viel Transparenz und hohe Genauigkeit erfordert. Die finanzielle Situation sollte generell klar dokumentiert sein und umso wichtiger ist es, diese Dokumentation auch gemeinsam durchzusprechen – immerhin haftet der Kassier für fehlendes Geld. Eine Entlastung des ausscheidenden Schatzmeisters ist ohnehin erforderlich.

### Informationen über vergangene Veranstaltungen

Ihr erspart euch sehr viel Zeit, wenn ihr euch die Dokumente zu Veranstaltungen sauber abspeichert. Das beginnt beim Getränkeliieferant, geht über Verpflegung bis hin zur Musikband und Aufgabenliste. Aus jedem veranstalteten Event könnt ihr lernen und wenn ihr auf diesem Wissen aufbaut werden eure Veranstaltungen zum Pflichtbesuch in eurem Ort.

### Informationen zu Sponsoren & Partnern

Wo finden sich die Kontakte zu allen Sponsoren inklusive der Verträge, die mit den einzelnen Firmen abgeschlossen wurde. Wie und wie oft hat die Kontaktpflege erfolgt? Haben wir ein eigenes Tool für die Kontaktpflege verwendet? Gibt es eine Leadliste an neuen Sponsoren, die man geplant hat anzugehen? Mit welchen Partnern arbeitet euer Verein regelmäßig zusammen? Kosten und Aktionsstrukturen zu den Partnern?

### Informationen zum Inventar

Beim Verleihen von Vereinsinventar kann man bei unzureichender Dokumentation schnell die Übersicht verlieren und vergessen wer was ausgeliehen hat. Bevor man diese Funktion im Verein übernimmt macht euch bitte Gedanken, wie euer Vorgänger dies gehandhabt hat.

### Auftreten des Vereins

Einladungen, Pressetexte, Bilder von Veranstaltungen und Erfolgen, sowie Social-Media-Kanäle des Vereins sind mittlerweile nicht mehr wegzudenken. Auch hier gibt es Verantwortliche, die sich über die Zeit großes Wissen aufbauen. Z.B. durch das Erstellen von Flyern, Plakaten und Einladungen. Welche Passwörter werden verwendet?

### Informationen zu laufenden Tätigkeiten

Wie sieht der Putzplan in eurem Vereinsheim aus? Wer plant die Saison? Sind zusätzliche Hobby-Bewerbe geplant? Gibt es Verwaltungs- oder Reparatur-Tätigkeiten, die erledigt gehören? Wer ist für die Jugendarbeit zuständig? Alles Fragen, die eine Antwort benötigen.



Kümmert euch gut um die Informationen und Dokumente, die später einmal weitergegeben werden

### Welche Charakterzüge sollte ein Vorstandsmitglied haben?

Das schöne ist, dass sich meist schon zuvor herauskristallisiert, wer die neue Position im Verein übernehmen wird/kann. Im Idealfall besetzt der jeweilige Stellvertreter die offen werdende Position nach. Sollte es nicht ganz so einfach laufen, dann hat man meist in den eigenen Mitgliederreihen Personen, die sich stärker engagieren als andere. Diese sollten die erste Anlaufstelle sein, denn sie zeigen eine wichtige primäre Eigenschaft eines Vorstands: Eigeninitiative.

Es ist wichtig, dass Vorstände Grundzüge von Führungskompetenz aufweisen und auch den Willen haben sich und den eigenen Verein weiterzuentwickeln. Natürlich gehört die nötige Freizeit auch dazu, aber vor allem ist es wichtig, dass man das Vertrauen des Vereins hat. Sprich, dass man weiß, dass die anderen Mitglieder hinter einem stehen. Transparenz, Ehrlichkeit, Pünktlichkeit sind Grundvoraussetzungen und zusätzlich die Gabe zu haben andere für etwas zu begeistern, ist als Vorstand von großem Vorteil.

Nur fachlich gut in einem Bereich zu sein und soziale Defizite zu haben kann auf Dauer große Probleme in einem Verein hervorrufen. Es gibt keine „Muster-Vorstandsperson“, es hilft euch auf jeden Fall auf euer Bauchgefühl zu hören und den gesamten Vorstand bzw. auch gegebenenfalls zuvor die Mitglieder in die Entscheidung einzubeziehen.

### Checkliste zum Vorstandswechsel

Bei einem unorganisierten Vorstandswechsel können sehr viele Informationen und Wissen verloren gehen. Daher sollte es erst gar nicht so weit kommen. Damit ihr in dieser ohnehin schon sehr speziellen Situation in der „Eile des Gefechts“ nichts vergesst, haben wir eine einfache Checkliste für den Vorstandswechsel erstellt. Die Checkliste zum Vorstandswechsel findet ihr im [Downloadbereich der Vereinsplaner Webseite](#).

## 3.4 Vereinsprotokolle richtig durchführen

**Das Vereinsprotokoll ist ein zentrales Instrument zur Dokumentation wichtiger Beschlüsse und Diskussionen im Vereinsleben. Auch wenn es wenige bis keine gesetzlichen Vorgaben dafür gibt, ist es doch wichtig, einige Punkte zu beachten, um später auftretende Probleme vorzubeugen und Informationen zu speichern.**

### Das Vereinsprotokoll – darum ist es so wichtig

Eines sei vorweggenommen: Ihr habt keine gesetzliche Verpflichtung, ein Vereinsprotokoll für eure Mitgliederversammlungen zu führen – auch wenn es möglich ist, dass die Verpflichtung dazu in der Vereinssatzung festgelegt wird.

Dennoch gibt es einige gute Gründe fürs Protokollieren und Festhalten von Informationen aus euren Versammlungen. Hier sind drei der wichtigsten:

- › Euer Vereinsvorstand hat eine gesetzlich

geregelte Auskunftspflicht gegenüber den Mitgliedern – dieser lässt sich mit einem entsprechenden Protokoll einfacher nachkommen.

- › In Protokollen werden wichtige Beschlüsse festgehalten – bei Uneinigkeiten können sie zur Klärung unterschiedlichster Sachverhalte eingesetzt werden.
- › Beschlüsse und wichtige Details werden ganz einfach vergessen, wenn sie nicht schriftlich dokumentiert werden. So hat jedes Mitglied am Ende seine eigene Version im Kopf und erinnert sich vor allem an die Dinge, die ihm oder ihr besonders wichtig waren.

Es kann sogar sinnvoll sein, das Verfassen von Protokollen bei Vorstandssitzungen und diversen Versammlungen in der Satzung zu verankern, damit die jeweiligen verantwortlichen Mitglieder dazu verpflichtet sind. Das hilft zudem bei der Überprüfung, ob die Beschlüsse der Vereinssatzung nach gültig sind.

### Inhaltliche Mindestanforderungen

Auch wenn das Vereinsprotokoll teilweise individuell aufgebaut sein darf, sollte es gewisse Informationen unbedingt beinhalten, damit es die oben genannten Zwecke auch wirklich erfüllt. Diese Informationen solltet ihr unbedingt in das Protokoll mit aufnehmen:

- › Beschreibung der Beschlüsse, die getroffen wurden
- › Abstimmungsergebnisse
- › Hinweis, wenn eines der Vereinsmitglieder sich bei Abstimmungen in eigener Sache seiner Stimme enthält

Damit ihr die Versammlungsinhalte auch mittel- und langfristig nachvollziehen könnt, sollten außerdem folgende Informationen enthalten sein:

- › Wo hat die Sitzung stattgefunden?
- › Wann hat sie stattgefunden – Datum und Uhrzeit?
- › Wer war anwesend?
- › Was stand auf der Tagesordnung bzw. was wurde besprochen?

- › Endzeitpunkt der Versammlung
- › Name des Versammlungsleiters und des Protokollführers
- › Unterschriften jener Mitglieder, die das Protokoll laut Vereinssatzung absegnen müssen
- › Im Fall von Satzungsänderungen müssen die geänderten Satzungsregeln mit vollständigem Wortlaut angegeben werden.

## Arten von Protokollen

Unterschieden wird zwischen drei verschiedenen Arten von Protokollen: Ergebnisprotokoll, Verlaufsprotokoll und Wortprotokoll. Welche Art man wählt, hängt von der Komplexität der in der Tagesordnung festgelegten Themen ab.

Sind die Themen und Beschlüsse kompliziert, umfangreich und komplex, so lohnt es sich, detailliert zu protokollieren – bei finanziellen Angelegenheiten und Beschlüssen mit langfristigen Folgen wird ebenso dazu geraten. Allgemein gilt: Lieber etwas zu viel dokumentiert, als zu wenig.

Je nachdem bietet es sich aber auch an, die Formen zu vermischen. Aber welche Formen gibt es überhaupt?

### Das Ergebnisprotokoll

Wie der Name schon sagt: Beim Ergebnisprotokoll steht das Ergebnis im Mittelpunkt. Einzelne Diskussionsbeiträge werden nicht protokolliert, das Dokument enthält (fast) ausschließlich Beschlüsse und Entscheidungen. Ein ganz einfaches Ergebnisprotokoll könnte so aussehen:

- › Darüber wurde abgestimmt: Vorschlag des Vorstandes, ehemaligen Präsidenten zum Ehrenpräsidenten zu ernennen
- › Beschluss: Einstimmig angenommen.
- › Hier ist es nicht notwendig, ein detailliertes Protokoll über Einzelheiten der Entscheidung zu führen. Bei komplexeren Themen wäre diese Form der Protokollierung zu wenig.

### Das Verlaufsprotokoll

Das Verlaufsprotokoll enthält auch komprimierte

Wortbeiträge. Es ist nicht notwendig, dass die Mitglieder genau zitiert werden – ihre Ansichten sollten aus dem Protokoll aber klar hervorgehen. Diese Art der Protokollierung empfehlen wir vor allem für Vorstandssitzungen.

### Das Wortprotokoll

Im Wortprotokoll wird wirklich jedes gesprochene Wort dokumentiert. Das ist nur in Ausnahmefällen empfehlenswert, da hier ein erfahrener und schneller Schriftführer benötigt wird. Zum Glück gibt es in der Vorstandsarbeit nur selten Fälle, wo das Wortprotokoll erforderlich ist – es kann aber sinnvoll sein, einzelne Diskussionsbeiträge wörtlich zu zitieren. Diese Form des Protokolls kann auch ergänzend als Aufnahme geführt werden. Dies aber bitte vorher mit allen Beteiligten abklären (DSGVO).

Übrigens: Diese 3 Arten des Protokollierens sind nicht in Stein gemeißelt und können nach Bedarf auch individuell verwendet werden.

## Verwendung eines Protokolls in der Praxis

Wie bereits näher erwähnt hat ein Protokoll ein klares Ziel. Es erfasst und dokumentiert im Idealfall sämtliche Ergebnisse von Versammlung, Zusammenkünften, Verhandlungen und vielen weiteren (kritischen) Gesprächen. Darüber hinaus dienen die Infos des Protokolls einer Speicherung und Übermittlung an die Mitglieder und den Vorstand über das Zustandekommen von Beschlüssen.

Ein Protokoll ist in der Praxis also nichts anderes als ein Beweismittel im Streitfall und bei etwaigen Anfechtungen von Beschlüssen. Im Idealfall fungiert das Protokoll lediglich als Erinnerung an vergangene Termine und Versammlungen, um schnell wieder an alte Punkte anzuknüpfen und keine Zeit zu verlieren.

Kleiner Tipp: Das Protokoll sollte auf jeden Fall von jemanden geführt werden, der sowohl zuhören als auch dokumentieren gleichzeitig kann und auch nicht voreingenommen von Entscheidungen ist. Die Notizen zu Versammlungen sollten unbedingt noch am gleichen Abend oder am nächsten Tag in der Früh ausformuliert und an die anderen Beteiligten



geschickt werden. So wird nichts „wichtiges“ vergessen oder falsch interpretiert.

### Anfechtung eines Vereinsprotokolls

Nicht jedes Vereinsmitglied wird die Inhalte einer Sitzung immer gleich auffassen – oft werden sogar Beschlüsse völlig unterschiedlich wahrgenommen. Ein Mitglied könnte dann versuchen, das Versammlungsprotokoll anzufechten. Deshalb ist es wichtig, in der Satzung festzulegen, wer Einspruch gegen das Protokoll einlegen kann und wie das zu geschehen hat. Gibt es so eine Regelung nicht, so kann jeder Versammlungsteilnehmer komplett formlos seinen Einwand anbringen.

Wichtiges Detail: Wird ein Versammlungsprotokoll bei der darauffolgenden Versammlung angefochten, so muss der jeweilige Versammlungsleiter diesem Einspruch unbedingt nachgehen. Sollte der Einspruch gerechtfertigt sein, so muss das Protokoll geändert werden – und zwar mittels eines Protokolleintrages zur laufenden Versammlung.

Das heißt, ganz vereinfacht: Beim jeweiligen Tagesordnungspunkt wird das Protokoll der letzten Versammlung vorgelesen. Eines der Mitglieder erhebt Einspruch gegen einen Punkt des Protokolls. Ist dieser faktisch richtig, so muss das Protokoll abgeändert werden.

Möglich ist ein Einspruch auch, wenn sich ein Mitglied durch das Protokoll angegriffen fühlt. Wenn zum Beispiel eine hitzige Diskussion stattgefunden hat und jemand wurde namentlich erwähnt, mit dem Verweis, dass er sich ausfällig verhalten hat, so kann diese Person den Eintrag anfechten. Sollte es sich hier nicht um sachliche Feststellungen, sondern um Beleidigungen oder subjektives Empfinden handeln, dann muss der Eintrag abgeändert werden. Nicht überall ist es üblich, dass das gesamte Versammlungsprotokoll der vorangegangenen Versammlung vorgelesen wird. Häufig wird es bei der

Einladung zur anstehenden Versammlung mitgeschickt. Jedes in der Satzung festgelegte Mitglied hat dann die Chance, Einspruch zu erheben. Das kann sowohl telefonisch, persönlich, via E-Mail oder auch per Brief oder sogar via Fax erfolgen, wenn die Form nicht in der Satzung festgelegt wird.

Zeitlich gibt es dafür keine Frist – wobei ihr die Vereinsmitglieder natürlich dazu anhalten solltet, mögliche Einsprüche innerhalb weniger Tage einzubringen, damit kein großer organisatorischer Mehraufwand erfolgt.

Wichtiger Rückschluss aus diesem Kapitel sollte sein: Legt die Mitglieder, die Einsprüche erheben dürfen, ebenso wie die Form und die Bestimmungen zu Fristen bereits in der Satzung fest. So erspart ihr euch im Zweifelsfall eine Menge an Arbeit und Diskussionen.

### Checkliste für euer Vereinsprotokoll

Ihr könnt euch bei eurem Protokoll optimal zu unterstützen haben wir eine Mustervorlage mit allen wichtigen Punkten als Word-Dokument für euch vorbereitet. Dieses könnt ihr auf der [Vereinsplaner Webseite](#) downloaden. Das Protokoll ist dabei nur ein Richtungsweiser, was Inhalt sein sollte und kann nach Belieben auf eure Bedürfnisse abgestimmt werden.

## 3.5 Allgemeines zur Jugend- und Talentförderung

**Mit Jugendförderung sind in diesem Unterkapitel nicht nur die unter diesem Namen bekannten finanziellen Hilfsmittel von Dritten gemeint, sondern vor allem die Unterstützung und der Aufbau von Kindern und Jugendlichen durch den Verein. Doch warum sollt ihr als Verein diesen Aufwand überhaupt annehmen?**

Prinzipiell leben die meisten Vereine von der Arbeit mit Jugendlichen, zumal die Jugend heranwächst

und die Weiterführung bzw. den Erhalt des Vereins sichert. Zusätzlich profitieren bei Erfolgen nicht nur die einzelnen Jugendlichen und Kinder davon, sondern auch die jeweiligen Vereine, die dadurch Bekanntheit erlangen.

Vereine werden überdies durch die Jugend zusammengeschweißt. In Eltern, Geschwistern, Freunden und Verwandten werden eventuell neue Mitglieder gefunden, die sich von der Begeisterung der Jüngsten anstecken lassen.

Und nicht zuletzt werden durch den richtigen Umgang mit Erfolgen, aber auch Misserfolgen die Kinder und Jugendlichen auf Situationen im wahren Leben vorbereitet. Wir befinden uns in einer Zeit, wo einem Motivation kombiniert mit Ehrgeiz sehr weit bringen kann – die Aufgabe von Vereinen kann sein, genau hier Kinder & Jugendliche zu unterstützen.

Zusammenfassend kann man an diesem Punkt also sagen, dass die investierte Zeit und Ressourcen den Grundstein für eine erfolgreiche Zukunft des Vereins und der Kinder legen.



In den Kindern und Jugendlichen liegt die Zukunft des Vereins – nehmt euch Zeit für die Talentförderung

### **Wie funktioniert gute Jugendförderung im Verein?**

In erster Linie sollen Kinder Spaß dabei haben, ihre „Hobbys“ auszuführen. Wenn Freude empfunden wird, ist die Jugend lernwillig, aufmerksam und ehrgeizig.

Vielen Jugendlichen und Kindern reicht es, ihr Hobby wirklich nur aus Spaß auszuführen und es ohne

zu großen Aufwand als Ausgleich zum normalen Alltag zu betreiben. Erfolge und hartes Training oder Proben rücken in den Hintergrund, der Verein wird eher als Ort angesehen, an dem man mit Freunden Zeit verbringt und seinen gemeinsamen Interessen nachgeht.

Es liegt an den Betreuern und den erwachsenen Vereinsmitgliedern Anreize zu schaffen, die jungen Mitglieder immer wieder aufs Neue für das Hobby zu begeistern. Zum Beispiel durch kleine, vereinsinterne Leistungsvergleiche, die selbst bei diesen Kindern und Jugendlichen Ehrgeiz wecken. Jedoch ist es wichtig hierbei darauf zu achten, dass kein Druck auf den Nachwuchs ausgeübt wird – kommt der Druck zu früh kann es dazu führen, dass die Motivation ganz schnell schwindet. Zielführender ist es die Kinder soweit zu motivieren, dass sie den Willen haben sich selbst zu verbessern.

Ebenfalls können Spiele, die mit dem Hobby zu tun haben, gut aufgebaute Trainings oder Proben, die neue Möglichkeiten für die Jugendlichen eröffnen, oder Ausflüge, die den Verein allgemein näher zusammenbringen, Motivationen sein immer wieder gern den Verein aufzusuchen und dabei zu bleiben. Ein wenig anders sind Jugendliche und Kinder zu betreuen, die von Anfang an wirklich großes Interesse und Potenzial an den Tag legen, um ihr Hobby leistungsmäßig auszuführen. Diese Jugend ist ehrgeizig, will weit kommen und ist auch bereit dafür viel Zeit zu investieren.

Druck von Seiten der Betreuer, der Eltern oder des Vereins ist auch hier ein absolutes Tabu, Jugendliche können nur Leistungen erbringen, wenn sie es von sich aus wollen und mit ihrem ganzen Herzblut dabei sind. Deswegen ist eine Unterstützung, die zwar Leistungsdruck unterbindet, jedoch gesunden Ehrgeiz fördert, ein essenzieller Aspekt.

Hilfe kann dem Nachwuchs, der bei Bewerben antritt, beispielsweise geboten werden, indem gutes Equipment vom Verein zur Verfügung gestellt wird. Wird die An- und Abreise zu und von Wettkämpfen organisiert, ist es ebenfalls sehr entlastend für die Kinder und auch die Eltern.

Ein zentraler Punkt, die entdeckten Talente zu un-

terstützen, sind bekannterweise regelmäßige Trainings oder Proben, die mit speziell für die Arbeit mit Jugendlichen ausgebildeten Trainern ausgetragen werden. Die Leidenschaft und das bekannte „Feuer“ darf dabei nicht nur bei den Jugendlichen zu spüren sein, sondern im Optimalfall bei allen Personen, die mit ihnen zusammenarbeiten. Weiterbildung für Trainer/Leiter, um deren Kompetenzen im Umgang mit Jugendlichen und Kindern noch weiter zu verbessern, sind eine weitere gute Maßnahme.

### **Was man den Jugendlichen vorlebt wird „nachgelebt“**

Ziele im Leben zu erreichen ist eine Lebenseinstellung, die nicht nach dem Training oder der Probe aufhört. Kinder und Jugendliche unterscheiden nicht zwischen „Beim Wettbewerb bin ich ehrgeizig und im wahren Leben bin ich faul“.

Genau hier kommen auch wieder die Eltern ins Spiel. Es ist wichtig auch sie mit ins Boot zu holen, denn Eltern sind für die meisten Kinder die größten Vorbilder. Der Nachwuchs agiert immer so, wie es vorgelebt wird und schaut sich viel ab. Den Kindern ehrlich gemeinte Zeit zu geben ist das größte Geschenk, das jemand in der Entwicklung im Verein bekommen kann.

Im Klartext ist damit gemeint, dass wenn eine Familie allgemeinen im Verein sehr aktiv ist, die Chancen höher stehen, in allen Familienmitgliedern sehr engagierte und ehrgeizige Mitglieder zu haben. Das gleiche gilt für den Freundeskreis. Kinder, die mit Freunden gemeinsam Spaß am „Wettkampf“ haben, werden großartige Leistungen abrufen.

### **Was macht einen guten Jugendbetreuer im Verein aus?**

Da sich Kinder und Jugendliche mitten in der Entwicklung befinden, sind sie anders zu behandeln als Erwachsene. Der mentale Aspekt spielt dabei die wichtigste Rolle, in sportlichen Aktivitäten hat der körperliche fast einen ebenso hohen Stellenwert.

Für die Stelle als Jugendtrainer/-leiter ist es wichtig eine Person abzustellen, die soziale Kompetenzen für den Umgang mit Kindern und Jugendlichen mitbringt. Der Betreuer soll den Jugendlichen zuhören können, sie verstehen und auf sie eingehen. Außerdem soll für ihn oder sie das Wohl der Jugend höchste Priorität haben und Proben oder Trainings so gestaltet sein, dass sie ansprechend für die jeweilige Personengruppe sind.

Bei sportlichen Hobbys ist es wesentlich, die noch nicht voll ausgewachsenen Körper der Kinder und Jugendlichen zu berücksichtigen und das Training sowie die Ziele, die mit den Betroffenen gemeinsam ausgearbeitet werden, auch daran anzupassen. Schmerzen, Unwohlsein, der Verlust der Lust auf das Hobby und im schlimmsten Fall sogar bleibende Schäden oder Deformierungen werden dadurch verhindert.

Eine tolle Investition, vor allem in den Leistungsnachwuchs, sind speziell für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen ausgebildete Trainer der jeweiligen Aktivität, die entweder für bestimmte Kurs-tage gebucht oder dauerhaft angestellt werden. Im besten Fall jemand, der in diesem Bereich selbst erfolgreich war. Das hat den Grund, dass Kinder eher Menschen glauben, die ähnliche Erfahrungen und Erfolge durchlebt haben.

### **Was ist finanzielle Jugendförderung für Vereine?**

Die Richtlinien für die finanzielle Jugendförderung in Österreich unterscheiden sich, wie in anderen Ländern, von Bundesland zu Bundesland, Kanton zu Kanton und von Jahr zu Jahr. Allgemein gilt dennoch der Grundsatz des Jugendförderungsgesetzes, das über die Förderung der außerschulischen Jugendarbeit und Jugenderziehung bestimmt.

Ziel dieses Gesetzes ist die finanzielle Förderung von Methoden, durch die die Jugendlichen außerschulisch erzogen werden und sich geistig, körperlich, sozial, politisch, religiös, oder ethisch weiterentwickeln können.

Auf der Seite des [österreichischen Bundeskanzleramts](#) können alle genauen Details und Informationen zu diesem Thema immer aktuell nachgelesen werden.

### Wie gewinne ich Jugendliche für meinen Verein?

Wie ihr neue, erwachsene Mitglieder für euren Verein findet haben wir bereits im Unterkapitel 2.3 erklärt, deshalb nun abschließend die wichtigste Frage: Wie kann ich für meinen Verein speziell neuen Nachwuchs gewinnen?

Das Prinzip, wie man Kinder und Jugendliche für seinen Verein gewinnt, ist relativ einfach. Sind sie erstmal von etwas begeistert, lassen sie sich nur schwer wieder davon loslösen.

Es ist also wichtig den Verein interessant für Kinder zu machen, auf die verschiedenen Altersgruppen Rücksicht zu nehmen und auch die Eltern einzubinden. Für viele Kinder ist die Ausführung des Hobbys nämlich erst durch die Unterstützung der Erziehungsberechtigten möglich.

Beispielsweise durch Ferienpassaktionen, die sozialen Netzwerke oder gute Mundpropaganda anderer Kinder und Jugendliche kann neuer Nachwuchs auf den Verein aufmerksam gemacht werden.

Um einen bleibenden, ersten Eindruck zu hinterlassen, ist es wichtig auf das potenzielle, neue Mitglied gleich beim ersten Kennenlernen zuzugehen, es herzlichst aufzunehmen und gleich mit der Vereinstätigkeit vertraut zu machen. Hilfreich ist es auch, Bekannte, die bereits beim Verein sind, hinzuzuziehen, um ein Gefühl von Zugehörigkeit und Vertrauen von der ersten Sekunde an hervorzurufen.

## 3.6 Mentale Jugend- und Talentförderung

**Die Stärke und Ausbildung von Kindern und Jugendlichen beschränkt sich lange schon nicht mehr nur auf das körperliche Training.**

**Wir sehen die mentale Weiterentwicklung als zentralen Punkt der Jugendförderung, um glückliche und zugleich erfolgreiche Talente in den Vereinen zu haben.** Nachfolgendes Kapitel wurde von Claudia Krainz verfasst und beinhaltet wichtige Punkte des Mentaltrainings.

Claudia vom Verein LHA Linz arbeitet bereits seit mehreren Jahren mit Kindern und Jugendlichen aus dem Schützensport zusammen und unterstützt diese im mentalen Bereich. Für nähere Informationen könnt ihr gerne Claudia direkt unter [claudia\\_krainz@hotmail.com](mailto:claudia_krainz@hotmail.com) erreichen.

### Wie funktioniert mentales Training für den Nachwuchs in Vereinen?

Neben der oben beschriebenen gängigen Nachwuchsförderung in Form von Trainings, Unterstützung bei Wettkämpfen, Spielen und Events nehmen wir in den nachfolgenden Seiten Bezug auf eine bislang oft unterschätzte Form der Förderung: dem mentalen Training oder der mentalen Stärkung von Personen. Spitzensportler und Führungskräfte greifen heutzutage wie selbstverständlich zu diesem Tool, da Leistungen nachgewiesen auf ein nächstes Level gehoben und gesteigert werden.

Über sich hinaus wachsen können jene, die über ein gestärktes Selbstbewusstsein und Selbstvertrauen verfügen. Der Trainer und Nachwuchsbeauftragte kann mit einfachen Methoden für Balance und Selbstsicherheit beim Nachwuchs sorgen.

#### Selbstbewusstsein: Sich selbst bewusst sein

- › Atemtechniken
- › Progressives Muskeltraining
- › Gedanken-cleaning
- › Klopf-techniken
- › Schärfung der 5 Sinne + dem Bauchgefühl

#### Selbstvertrauen: Sich selbst vertrauen

- › Balancetraining - Trittsicherheit
- › Ballspiele
- › (Teil-)Ziele erreichen
- › mentale Grenzen erweitern/neu abstecken
- › Neues erleben – positiv abspeichern

Zwei Techniken werden nachfolgend genauer erklärt und beschrieben:

#### Die Klopftechnik

Bestimmte Punkte am Kopf und Körper werden mit gleichmäßigen Klopfbewegungen (3 bis 5 Mal) durch Zeige- und Mittelfinger aktiviert. Während negative Emotionen mit dieser Technik gesenkt werden, können auf der anderen Seite schöne Gefühle verstärkt und „hinein geklopft“ werden.

#### Die Atemtechnik 4/7/8

4 Sekunden tief durch die Nase einatmen  
Beim Einatmen die Lungenflügel ganz mit Luft auffüllen, der Brustkorb (Brustbein) hebt sich und wird ausgedehnt, Schultern gehen zurück  
7 Sekunden den Atem anhalten, Mund und Nase zu(halten)

Entspannt und ruhig bleiben, Konzentration auf die Lungenflügelspitzen (diese befinden sich rechts und links unterhalb der Schlüsselbeinmitte)

8 Sekunden durch den Mund ausatmen  
Laut hörbar ausatmen, am Schluss die restliche Atemluft mit eingezogenem Bauch aus den Lungen drücken, das Zwerchfell (Zwischenrippenmuskel) entspannt sich automatisch dabei  
Die Vorteile dieser Technik liegen auf der Hand: richtiges Atmen senkt den Puls in Stresssituationen, die Zellen werden ausreichend mit Sauerstoff versorgt und der Körper/Geist ist für Bestleistungen bereit.

Die Klopfpunkte sind einfach umsetzbar und dienen hervorragend zum Training mit dem Nachwuchs. Nachfolgend eine Auswahl einiger wichtiger Klopfpunkte:

Klopfpunkt	Gelinderte Emotion
Augenbrauen Innenseite	Frust, Ruhelosigkeit
Stirnpunkt (Mitte zwischen Augenbrauen)	Depression
Seitlich des Auges (Links und Rechts)	Wut
Jochbein (Mitte unter Auge)	Panik, Phobie
Unter der Nase (Mitte)	Ratlosigkeit
Schlüsselbeinpunkt (unterhalb der Schlüsselbeine, neben Brustbein)	Angst, Unsicherheit
Rippenpunkt (Mitte Rippenbogen, unterhalb der Brust)	Unglücklichsein
Kleinfingernagelpunkt	Ärger
Zeigefingernagelpunkt	Schuldgefühl
Handrückenpunkt (zwischen Ring- und Kleinfingerwurzel)	Verzweiflung

### Wann funktioniert mentales Training?

- › Wie beim normalen (Muskelaufbau-)Training durch regelmäßige Wiederholungen (mind. 3-4x/Woche)
- › Verankerung positiv formulierter Sätze und Gedanken
- › Förderung von Stärken: Wenn etwas gut gemacht wird, wird es gerne gemacht und das wiederum führt zum Erfolg
- › Mentales Training so früh wie möglich beginnen. Im Kleinkindalter fällt das Loben so einfach. Positiv formulierte Sätze und Verständnis unterstützen die Jugendlichen, mental stark zu werden. Dies führt zu Selbstvertrauen und einem gesunden Selbstbewusstsein
- › Die 5 Emotionen, nämlich Mut, Liebe, Trauer, Angst und Wut verstehen und zuhören, was dem Nachwuchs am Herzen liegt – Aufmerksamkeit schenken. Erfahrene Nachwuchsbetreuer wissen, wie Jugendliche darauf anspringen
- › Mentales Training ist in allen Lebenssituationen hilfreich. Es ist die Sprache des Verstehens, des Zuhörens, des Vertrauens, der Unterstützung. Aber auch ein Dialekt der Liebe, der Regeln und Grenzen vorgibt, um dem Nachwuchs Beständigkeit und Halt zu geben

### Was passiert beim mentalen Training?

Mental gestärkte und trainierte Personen bringen mehr Leistung, sind flexibler, reaktionsschneller und ausgeglichener.

Sie haben sich viele Situationen im Kopf vorgestellt, durchgespielt und sind daher routiniert. Es ist für das Gehirn irrelevant, ob man Trainingseinheiten wirklich macht, oder sich das Ganze nur vorstellt und in Gedanken übt. „Übung macht den Meister“, hören wir oft als Tipp, um besser zu werden.

Dies gilt auch fürs Mentaltraining, wobei die einzelnen Situationen einfach in Gedanken durchlaufen werden. Sportler z.B. stellen sich ihre Wettkampfsituation immer wieder vor, um sich einzelne Pas-

sagen genauestens einzuprägen. Zusammengefasst dient mentales Training der Stärkung des gesamten Organismus.

Freude, Lachen und auch Bewegung, alles was Spaß macht dient der Ausschüttung von Glückshormonen und dient zur Steigerung des Wohlfühlfaktors in Vereinen. Kopf hoch heißt es in schwierigen Situationen, gemeinsam wird vieles leichter.

Mentale Gesundheit ist ein Bestandteil für ein langfristig erfolgreiches Miteinander, dient unter anderem der schnelleren Lösung von Problemen und Herausforderungen, um Verbesserungen im täglichen Ablauf zu gewährleisten.

Spezielles Mentaltraining mit Jugendlichen dient auch dem Zweck, dass sich der Nachwuchs in außergewöhnlichen und schwierigen Situationen selbst bestärken bzw. schützen kann. Dazu wird der Jugendliche in seiner Fantasie bestärkt, Anker werden gesetzt und die Mentaltechnik durch oftmaliges Wiederholen verstärkt.

Wenn Stärken des Kindes gefördert werden, dann relativieren sich viele Schwächen. Wenn Kinder ihre Stärken kennen, vertrauen sie in ihrem Leben darauf, dass sie etwas erreichen können. Der Nachwuchstrainer kann mit Freude und Stolz beobachten, wie sich die Jugendlichen zu ausgeglichenen Persönlichkeiten entwickeln.

### 3.7 Fachinterview zum Thema Jugendförderung

**Interviewte Person:** Willi Reizelsdorfer

**Verein:** Judo-Leistungszentrum Multikraft Wels

**Funktion im Verein:** Nachwuchs-Trainer, sportlicher Leiter Frauen-Judo, Leiter des Welser Judo-Förderpools, Obmann-Stellvertreter

**Ausbildung:** staatlich geprüfter Judo-Diplomtrainer (6. Dan)

Dieses Interview wurde mit Willi Reizelsdorfer vom Verein Judo-Leistungszentrum Multikraft Wels, Obmann Stellvertreter geführt. Im Verein ist er zuständig als Nachwuchs-Trainer, sportlicher Leiter des Frauen-Judos und Leiter des Welser Judo-Förderpools. Vorweg vielen Dank Willi, dass du uns wert-

volle Einblicke gegeben hast und hier deine Erfahrungen mit uns geteilt hast.

**Willi, stell dich bitte ganz kurz vor, in Bezug auf die Ausübung deiner Funktion im Verein und deine Erfahrungen im Judo-sport?**

Ich bin schon ein halbes Jahrhundert in der Stadt Wels im Sportverein ehrenamtlich im Judo-sport tätig. Die Talentförderung ist mir ein besonderes Anliegen. Der Trend geht aber eher weg vom Leistungssport. Die überwiegende Mehrheit der Kinder will in erster Linie Spaß und Freude an der Bewegung haben. Im Leistungszentrum Wels trainieren rund 130 Nachwuchs-Judokas im Alter von 6 bis 18 Jahren, aber nur knapp 40 davon wollen Judo als Kampfsport ausüben. Im Klartext: 90 betreiben Judo aus Spaß, wollen aber nicht kämpfen. Mit einem Grund: Wer internationale Spitze werden will, muss schon im Jugendalter bis zu drei Mal täglich hart trainieren.

**Es geht speziell um die Jugendförderung: Wie können Talente im Sport frühzeitig erkannt werden? Auf was achtet ihr im Judo dahingehend? Gibt es Gemeinsamkeiten, die talentierte Kinder/Jugendliche haben?**

Die motorischen Fähigkeiten und Reaktionsschnelligkeit sind das Um und Auf im Judo. Ich habe mit Schülern, die schon als Kleinkind im Turnverein Basisübungen erlernt haben, die besten Erfahrungen gemacht. Aber nur ehrgeizige Talente, die die nötige Ausdauer haben und Entbehrungen auf sich nehmen, schaffen den Sprung auf die Spitze.

**Welche Maßnahmen/Schritte leitet ihr in eurem Sport in die Wege, wenn ein Kind/Jugendlicher ganz spezielle Ambitionen und Talente zeigt? Gibt es spezielle Talentförderungen und Programme bei euch im Verein?**

Ganz wichtig ist, bis zum Alter von 15 Jahren Vielseitigkeit zu trainieren. Das heißt: keine Spezialisierung auf einige wenige Techniken, sondern möglichst beidseitig viele Würfe und Bewegungsabläufe trainieren. Eine Spezialisierung führt zwar

zu schnellem Erfolg, hindert aber die sogenannten „Kinder-Weltmeister“ an der entscheidenden Weiterentwicklung. Dadurch gehen diese früher oder später – wenn sie in der sportlichen Entwicklung stecken bleiben – dem Sport verloren. Im Leistungszentrum Wels gibt es für die spezielle Förderung der Talente ein eigenes Techniktraining. Zudem werden von den geprüften Trainern den Talenten in leicht verständlicher Form die wichtigsten Punkte der Trainingslehre vermittelt.

**Was sind die größten Motivationstreiber in eurem Sport die du bei Jugendlichen siehst?**

Jugendliche, die die nötige Voraussetzung und Einstellung zum Leistungssport mitbringen, sind leicht zu begeistern. Man muss sich mit ihnen nur intensiv beschäftigen, ihnen eine positive Entwicklung ermöglichen und bei jeder Leistungssteigerung viel Lob aussprechen. Idealerweise sollten in einem Verein Vorbilder sein, die sie nachahmen können. Die Top-Talente unseres Vereines werden in den Welsler Judo-Förderpool aufgenommen. Mit einem jährlichen Zuschuss von 1.000 Euro werden Trainingslager im Ausland finanziert.

**Gibt es etwas, wo ihr abseits des Sportes die Jugendlichen unterstützt bzw. Jugendliche Unterstützung benötigen?**

Im Kampfsport ist das Erreichen des Gewichtslimits oftmals mit Problemen verbunden. Besonders im Jugendalter ist vom sogenannten Abkochen einiger Kilos, um in der niedrigeren Gewichtsklasse antreten zu können aus gesundheitlichen Gründen abzuraten. Wichtiger als der auf diese bedenkliche Art und Weise erreichte Erfolg ist die stetige Weiterentwicklung des Sportlers. Das muss man dem Kämpfer immer wieder vor Augen halten. Da sind die Erfahrung und die Verantwortung des Trainers gefragt. Abseits des Sports ist die Unterstützung im schulischen Bereich sehr wichtig. Unter anderem organisieren wir für Jugendliche mit Migrationshintergrund, die mit der deutschen Sprache Probleme haben, nach dem Judo-Training einen Lehrer zur Wortschatzerweiterung. Unser Verein steht für gelebte Integration.

› **Gute Jung-Athleten benötigen auch gute Trainer. Welche Ausbildungen, Erfahrungen und Eigenschaften braucht es deiner Meinung, um ein guter Nachwuchstrainer zu sein?**

Im oberösterreichischen Fußballsport haben ca. die Hälfte aller Nachwuchsbetreuer keine Ausbildung. Das finde ich sehr bedenklich. Im Judo-Leistungszentrum Wels sind ausschließlich geprüfte Trainer tätig. Das ist die Voraussetzung, um Überforderungen von Kindern zu vermeiden. Etwa sollte jeder Betreuer wissen, dass bei einem Wachstumsschub eines Kindes gewisse Übungen – etwa tiefe Kniebeugen – nicht gemacht werden dürfen. Deshalb ist eine Lehrwarteausbildung die Grundvoraussetzung für eine verantwortungsvolle Nachwuchsbetreuung. Ein guter Nachwuchsbetreuer zeichnet sich auch dadurch aus, dass er seine Schützlinge moralisch aufbaut, wenn es einmal nicht so gut läuft.

› **Was sind die großen Herausforderungen in Bezug auf Jugendförderung?**

Dort wo Geld am besten investiert werden sollte – im Nachwuchsbereich – steht leider besonders in sogenannten Randsportarten viel zu wenig zur Verfügung. Dadurch gehen dem Sport viele Talente verloren. Besonders junge Sportler, die auf dem Sprung an die internationale Spitze sind, brauchen die volle Unterstützung. Im Judo-Leistungszentrum Wels wird versucht, die bundesweiten Finanzierungsprobleme in der Nachwuchs-Förderung durch einen Judo-Förderpool wett zu machen.

› **Abschließend: Welche Erfolge aus deinem Verein/Umfeld gibt es, die du mit uns teilen möchtest? Was war das Besondere an diesen Erfolgen in Bezug auf die Jugendförderung?**

Die schönsten Erfolge eines Trainers sind immer jene, wenn es gelingt, Talente von klein auf an die internationale Spitze zu führen. Musterbeispiel ist die zweifache Europameisterin Sabrina Filzmoser, die im Alter von zehn Jahren bei einem Judo-Anfängerkurs in Wels entdeckt wurde. Sie profitierte in den ersten acht Judo-Jahren fast ausschließlich von den individuellen Fördermaßnahmen ihres Vereines. Mit der anschließenden Übersiedlung ins Heeressportzentrum Linz war der Weg zur Judo-Profisportlerin geebnet.



Willi Reizelsdorfer und die zweifache Europameisterin Sabrina Filzmoser im Budokan Wels

**Die Geschichte von Shamil Borchashvili – vom Flüchtlingskind zum Olympia Helden in Tokio.**

Er erwischte bei den Olympischen Spielen in Tokio den Tag seines Lebens. Als Außenseiter erkämpfte Judoka Shamil Borchashvili im Alter von 26 Jahren in der Klasse bis 81 Kilogramm sensationell Platz drei. Der Traum „Vom Flüchtlingskind zum Olympia-Helden“ wurde Wirklichkeit. Es war ein langer Weg, der vor 15 Jahren bei einem Judo-Anfängerkurs in Wels begann. Sein erster Trainer war Willi Reizelsdorfer.

Die Familie Borchashvili ist im März 2004 aus Tschtschenien nach Österreich geflüchtet. Erste Station war das Flüchtlingslager Traiskirchen. Dann fand sie im Flüchtlingsheim Gallspach (Bezirk Grieskirchen) Unterschlupf, ehe sie in Wels (Stadtteil Noitzmühle) seßhaft wurde. Im Jahr 2020 kaufte sich die Familie Borchashvili in Marchtrenk ein Haus. Shamil hat fünf Schwestern und zwei Brüder.

› **Erinnerst Du dich noch an die sportlichen Anfänge von Shamil?**

Im Jahr 2006 – da wurde das Zentrum für fernöstliche Kampfkünste (Budokan Wels) in der Nähe seines Wohnortes eröffnet – wurde Shamil durch ein Flugblatt auf eine Sportaktion aufmerksam. Spontan besuchten er mit seinen beiden Brüdern ab Mitte Oktober 2006 den „Judokurs für Anfänger“ bei mir im Budokan. Alle drei fielen durch ihre Rohkraft und großen Ehrgeiz auf. Schon nach kurzer Zeit wech-

selte das Trio zusätzlich in die leistungsorientierte Judo-Gruppe, weil ihnen der einmal in der Woche stattgefundene Anfängerkurs zu wenig war. Die Borchasvilis wollten im Judo-Leistungszentrum Multikraft Wels gleich jeden Tag trainieren. Besonders in Erinnerung geblieben ist mir das erste Lauftraining mit Shamil. Er kam in ausgelatschten Halbschuhen zum Treffpunkt Budokan. Die damalige Judo-Europameisterin Sabrina Filzmoser schenkte ihm spontan ihre Laufschuhe.

### Wie viel Anteil hat der Verein selbst an der Olympia-Medaille?

Vorweg: Ohne die intensive Förderung und die Basisarbeit im Verein wäre der große Erfolg von Shamil nicht möglich gewesen. Da steckt jahrelange harte Arbeit dahinter. Geprüfte Trainer des Judovereins LZ Multikraft Wels kümmerten sich von Anfang an mit viel Herzblut um das Top-Talent – rüsteten es kostenlos für den Judo-sport aus und boten in einem Integrationsprojekt auch Wortschatz-Erweiterung an. Vier Jahre nach dem Anfängerkurs war Shamil bereits österreichischer Jugendmeister 2010 in der Klasse bis 45 Kilogramm. Es folgten unzählige Nachwuchs-Erfolge bis auf internationaler Ebene. Bis zu seinem 17. Lebensjahr hat der Verein LZ Multikraft Wels alle Trainingslager und Turnierteilnahmen finanziert. Ohne zusätzliche Sponsoren wäre dies nicht möglich gewesen. Erst mit der Verleihung der österreichischen Staatsbürgerschaft übernahm der Judoverband diese Kosten. Durch die Aufnahme in das Heeressportzentrum Linz im Jahr 2018 wurde die Möglichkeit zu profihafter Trainingsbedingungen geschaffen, denn um in der allgemeinen Klasse international mithalten zu können sind drei Trainingseinheiten pro Tag nötig. Shamil hat diese Chance genutzt.

### Spürt ihr durch Shamils Olympia-Erfolg einen Motivationsboost bei Kindern und Jugendlichen?

Eine alte Weisheit bewahrheitet sich wieder einmal: Aus der Breite kommt die Spitze und aus der Spitze kommt die Breite. Shamils Olympia-Erfolg in Tokio löste in unserem Verein einen Judo-Boom aus. Derzeit werden im Budokan Wels 130 Kinder und Jugendliche betreut. Der Judo-Anfängerkurs im Oktober 2021 wurde regelrecht gestürmt. Durch eine Kooperation des Welser Judovereines mit der

Fachhochschule Oberösterreich kamen sogar Teilnehmer aus Aserbaidschan, Ägypten, China und Guatemala nach Wels zum Judo-Schnuppern.

## 3.8 Wissensmanagement im Verein – Wissen optimal aufbauen, einsetzen & übergeben

**Überall dort wo viele Menschen zur gleichen Zeit an etwas wirken, wird Knowhow und Erfahrung aufgebaut. Es macht dabei einen erfolgreichen Verein aus, dieses Wissen optimal intern einzusetzen, zu verteilen und aufzubewahren.**

### Warum ist Wissensmanagement im Verein so relevant?

Wissensmanagement per Definition bezeichnet strategische und operative Tätigkeiten und Managementaufgaben, die auf den bestmöglichen Umgang mit Wissen abzielen. Das bedeutet, dass es das Ziel ist internes Wissen sauber zu dokumentieren und aufzubewahren. Natürlich so, dass nicht nur eine Person allein Zugang zu einzelnen Informationen hat.

Ein sehr naheliegendes Beispiel bei Vereinen ist die Dokumentation von Spenden- und Sponsorengeldern. Oft sind wichtige Informationen (Name, Kontaktperson, Adresse, ...) zu Sponsoren lediglich bei einer Hand voll Personen im Kopf abgespeichert. Das macht euch als Verein nicht nur ineffizient bei der Abwicklung, sondern im schlimmsten Fall sind alle Daten mit dem Abgang einer Person verloren.

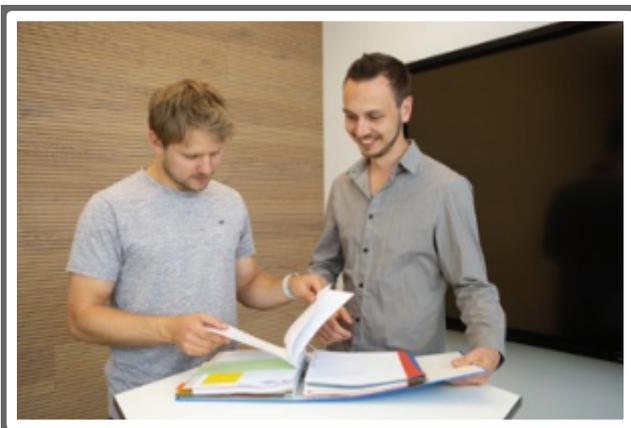
Das Beispiel ist nur eines von vielen und zeigt, dass der Aufbau von Wissenssilos enorm gefährlich ist. Abhelfen könnt ihr euch ganz einfach: Dokumentiert Prozesse, habt eine saubere Datenverwaltung und nehmt euch die Zeit, um Informationen weiterzugeben. In diesem Kapitel gehen wir darauf ein, wie ein Wissensmanagement nicht zu einem Mehraufwand wird.

## Wo kann Wissensmanagement im Verein eingesetzt werden?

Das Einsatzgebiet ist schier unerschöpflich, mit kleinen Abstrichen, denn manche Informationen sind „gelebter Hausverstand“, der nicht Teil eines Wissensmanagement ist. Was bedeutet das konkret? Folgende Bereiche im Verein eignen sich hervorragend als Wissensdatenbank:

- › Sponsoren- und Spendengelder inkl. Kontaktdaten
- › Mitgliederverwaltung und personenbezogene Daten
- › Jugendförderung inkl. Kursangebot
- › Veranstaltungen (Zulieferer, Partner, Todo-Listen, ...)
- › Checklisten zu definierten Abwicklungen (Ausflüge, Trainingslager, ...)
- › Finanzverwaltung und Budgetplanung
- › Vorstands-Knowhow (Förderthemen, Informationsfluss zum Verband)
- › Zugänge (Tools & Passwörter), Zugriffe, Medienkontakte, Textvorlagen, ...
- › Gemeindegkontakte bzw. Kontakte zu behördlichen Entscheidern

Am besten eignet sich für die Abwicklung dieser Themenbereiche ein Tool, das Informationen auf Basis von Berechtigungen freigibt. Viele dieser Daten fallen nämlich in den Bereich des Datenschutzes (DSGVO). Welche Tools hier im speziellen geeignet sind, sagen wir euch etwas später in diesem Kapitel.



Legt Daten sauber ab und teilt die Infos mit mindestens einer zweiten Person im Verein

## Wie funktioniert Wissensmanagement in einem Verein?

Eines vorweg: Wissensmanagement kann nur dann funktionieren, wenn man es auch richtig macht. Werden nur 50% der relevanten Infos und Dokumente einbezogen, kann man es sich gleich ganz sparen. Das heißt, wenn man Wissenssilos aufbrechen möchte und sich dazu entscheidet, Informationslücken zwischen Personen zu füllen, dann sollte man es gleich richtig machen.

Das bedeutet aber auch, dass man sich in der Entscheider-Gruppe zusammensetzt und klare Richtlinien definiert. Das heißt nicht, dass alle Personen zum gleichen Ausmaß eine Wissensdatenbank verwalten müssen, aber sehr wohl, dass jemand aus dem Vorstand dafür federführend zuständig ist und alle anderen Wissensträger sich daranhalten. Sprich es werden Strukturen gemeinsam festgelegt, eine Person hat ein fortlaufendes Auge darauf und alle anderen Personen nutzen die Infrastruktur und tragen ihr Wissen bei.

Das lässt sich am Beispiel Vereinsfest recht gut verdeutlichen. Ihr bestimmt gemeinsam (im Vorstand) eine Form der Informationsspeicherung (idealerweise auf der Cloud). Alle betroffenen Personen haben einen geteilten Zugang auf die Ordner und speichern ihre Informationen dort in Dokumenten ab. Z.B. Infos zu Partnern/Lieferanten inkl. Preisvergleiche. Einmal ein solches Dokument erstellt, hilft es euch jedes Jahr die richtigen Partner auszuwählen. Dasselbe bei Sponsoren, die euch gegen ein Werbebanner ein Sponsoring zahlen. All das sind wertvolle Informationen, die nicht verloren, gehen dürfen.

In anderen zuvor aufgezählten Bereichen sieht es ähnlich aus. Auch hier gibt es laufende Dokumentationen, man denke an die Mitglieder- oder Sponsorenverwaltung. Es gibt nichts Ärgerlicheres als aufgrund von schlechter Datenqualität (bei Adressen) bei einer Postaussendung eine Rücklaufquote zu haben, die bares Geld kostet. Es wird sicher et-

was Arbeit sein, dass Personen regelmäßig Dokumentationen durchführen und nicht nur einmal im Jahr obligatorisch etwas updaten. Ihr werdet aber spätestens beim Durchführen eines Prozesses beim zweiten Mal bemerken, wie viel Arbeit ihr euch aufgrund der guten Dokumentation beim ersten Mal spart.

Weitergedacht soll eine Wissensdatenbank aber auch kein unnötiger Overhead sein, denn dann wird es einfach nicht ordentlich gemacht. Legt daher einen Fokus auf ein gutes Qualität-/Quantität-Verhältnis. Nicht jede kleine Info ist relevant auf der anderen Seite ist es aber auch wichtig relevante Infos sauber zu dokumentieren. Auch hier gibt es wie so oft kein richtig und kein falsch, aber ihr werdet schnell merken, wenn ihr regelmäßig nach Infos sucht, die ihr in irgendeiner Mail mal bekommen habt, diese aber nicht mehr findet, dann war das Wissensmanagement nicht optimal. Ganz einfach.

### Was ist bei einem Vorstandswechsel zu beachten?

Der Aufbau eines strukturierten Wissensaustauschs hat das primäre Ziel in unerwarteten Situationen den maximalen Verlust von Daten nicht zu erleben. Dies kann z.B. beim unerwarteten Abgang von Personen (auf freiwilliger oder unfreiwilliger Basis) passieren. Im Nachhinein zu sagen: „Hätten wir doch nur ...“, ist dabei die falsche Antwort.

Wir haben euch im vorigen Kapitel den Prozess des Vorstandswechsels nähergebracht. Beachtet ihr die Informationen zum Wissensmanagement und die Anleitung zum Vorstandswechsel, werdet ihr kaum Probleme in Bezug auf Datenverlust haben.

### Tools aus der Praxis

Ein Tool, das genau aufgrund der enormen Wissensverluste in den eigenen Vereinen ins Leben gerufen wurde, ist unser Vereinsplaner. Wir standen damals ebenfalls vor der Situation, dass vor Veranstaltungen, Vorstandswechseln oder Ausflügen immer wieder dieselben Informationen der Vorjahre gefehlt haben. Das hat angefangen bei Preisvergleichen der Busunternehmen und ging bis hin zu Geldern, die

wir von Sponsoren erhalten haben – wir haben jedes Jahr wieder bei „Null“ angefangen. Das hat uns nicht nur extra Verwaltungsaufwand, sondern am Ende des Tages auch viel Geld gekostet.

Wir haben den Vereinsplaner über die letzten Jahre sukzessive erweitert, um Wissen und Prozesse sauber über ein Tool automatisiert abzuwickeln und zu speichern. Dies beginnt bei der Mitgliederverwaltung, auf die wir später noch genauer eingehen, geht über einen [Onlinespeicher](#) bis hin zu einer [Finanz-](#) und [Inventarverwaltung](#). Die einzelnen Bereiche können natürlich individuell mit Berechtigungen an einzelne Personen freigeschalten werden.

Verein kostenlos anlegen und Funktionen ausprobieren:

**JETZT ANMELDEN**

Ein weiteres recht gängiges Tool ist Google Drive. Hier habt ihr die sinnvolle Möglichkeit ganz einfach gemeinsam in Dokumenten wie Word, Excel, PowerPoint gemeinsam und von überall hineinzuarbeiten. Das Ganze läuft wie der Vereinsplaner ebenfalls über die Cloud und kann euch vor allem beim Ausarbeiten von Inhalten wie Protokollen, Strategien und gemeinsamen CRMs helfen.

Wir würden außerdem empfehlen, dass ihr wichtige Daten nicht mehr nur Lokal auf einem PC speichert, sondern euch eine Cloudsoftware für den Verein anlegt oder zumindest eine Cloud selbst. Die Zeiten von verlorenen oder defekten Festplatten und USB-Sticks sollen im Jahre 2026 unbedingt der Vergangenheit angehören. Außerdem ist nachweislich bewiesen, dass Dokumente, die nur „herumliegen“ schnell veraltet und nicht mehr sinnvoll einsetzbar sind. Gerade bei solchen, wo man öfter eine Ergänzung machen muss.

Abschließend wünschen wir euch viel Erfolg bei der Einführung oder dem Ausbau eines Wissensmanagements und wünschen euch alles Gute für die Zukunft. Bei Fragen könnt ihr euch sehr gerne an uns unter [support@vereinsplaner.at](mailto:support@vereinsplaner.at) wenden.

# 4

## DIGITALE CHANCEN UND MÖGLICHKEITEN

Betrachtet man den Begriff „Digitalisierung“ genauer, bezeichnet dieser per Definition die Veränderung von Prozessen, Objekten und Ereignissen, welche durch eine zunehmende Nutzung von digitalen Geräten erfolgt. Dies bedeutet in anderen Worten, die Erstellung digitaler Abbildungen von physischen Objekten, von Ereignissen oder analogen Medien.

Die Digitalisierung, auch im Vereinswesen, durchlief in den vergangenen Jahren eine ganz typische Entwicklung, da Prozesse und einzelne Tätigkeiten mit moderner Soft- und Hardware angenehmer und nahezu fehlerfrei gestaltet werden können. Das beginnt bei Messgeräten in Wettkämpfen, geht über die Mitgliederverwaltung bis hin zur Koordination und Vernetzung gesamter Landesorganisationen und der Schnittstelle mit Vereinen und Ortsgruppen.

## 4.1 Digitalisierung im Verein

**Digitalisierung bedeutet nicht nur eine analoge Liste in eine Excel Liste zu übertragen, sondern Prozesse im Verein weitestgehend zu automatisieren. Denn nur so kann bewerkstelligt werden, dass die Vorteile, die eine Digitalisierung mit sich bringt, auch einen positiven Einfluss auf die Effizienz hat.**

In diesem Unterkapitel geht es vor allem um:

- › Gründe für Digitalisierung
- › Chancen und Herausforderungen
- › Wie Vereinsplaner helfen kann
- › Ausblick in die Zukunft

### Gründe für Digitalisierung

Als zentraler Grund wird meist eine Steigerung der Effizienz genannt. Prozesse günstiger und schneller zu gestalten, um so Fehler zu vermeiden und Ressourcen zu sparen. Soviel zur Theorie. In der Praxis gibt es jedoch eine Vielzahl an Gründen, die sich nicht so einfach trennen lassen, sondern nahtlos ineinander übergehen. Es gibt also nicht nur einen Grund oder den einen Grund, warum Digitalisierung in einer Organisation Platz finden soll oder nicht. Für jeden Vereinstyp gibt es unterschiedliche Rahmenbedingungen und damit auch unterschiedliche Herangehensweisen, um moderne Prozesse erfolgreich zu integrieren. Nachfolgendes Unterkapitel gibt einen kompakten Überblick, was dabei zutreffende Chancen und Herausforderungen für euren Verein sein können.



V...  
 rung eine Rolle spielt – schenkt dem Thema Beachtung

## Chancen und Herausforderungen

### Verwaltung der Struktur

Zusätzlich zur Verwaltung der Mitglieder, Mannschaftskameraden und aller sonstigen Beteiligten können sämtliche Strukturen mithilfe von Software übersichtlich und für alle Personen jederzeit zugänglich aufgesetzt werden. Spätestens, wenn es in einem Verein mehrere Sportsektionen gibt, sollte die Verwaltung zentral und strukturiert gestaltet sein. Mitgliedernanfragen können ebenfalls automatisiert und somit zeitschonend für die Leiter der Sektionen gestaltet werden.

### Gemeinsame Kommunikation

Die zentrale Kommunikation über ein internes Tool (wie Chat und Terminverwaltung) kann enorm viel Arbeit in der Organisation abnehmen, wenn es richtig eingesetzt wird. Daten sind immer und überall verfügbar, gehen nur schwer verloren, können schnell gesucht und mit beliebig vielen Nutzern geteilt werden.

Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten ist ein weiterer wichtiger Punkt, der viele Probleme frühzeitig vermeiden lässt. Was in vielen Firmen ohnehin gang und gäbe ist, sollte auch in der Verwaltung eures Vereins keinen Halt machen. Differenzierung in Berechtigungen in einem System gehören ebenso dazu, denn nicht alle Personen und Beteiligten dürfen auf alle Daten Zugriff haben.

Hier gibt es in der Praxis die Einhaltung d...  
 DSGVO zu beachten.

### Verwaltung einzelner Bereiche

r das hinaus können einzelne Bereiche des Ver...  
 mit sinnvollen Funktionen wie einer Inventar...  
 valtung, einem Onlinespeicher oder einer inter...  
 Umfragefunktion in der Verwaltung unterstützt...  
 den. Eine Schnittstelle zum Verband selbst kann...  
 nso möglich sein, wie eine getrennte und un...  
 ängige Digitalisierungsstrategie. Eine Software...  
 muss sich an die gegebenen Strukturen anpassen

und diese vereinfachen und unterstützen und nicht umgekehrt. Betrachtet man seinen Verein neutral von außen, dann wird man feststellen, wie viele einzelne kleine Prozesse mithilfe von Software oder technischer Hardware optimiert werden können.

### Kosten und Aufwand

Es kann schwer pauschal festgelegt werden welche Kosten und Aufwendungen auf einen Verein bzw. die einzelnen Sektionen, Gruppen und Mannschaften zukommen. Das hängt stark von den einzelnen Anforderungen ab. Für die einen ist es mit einer einfachen Verwaltungssoftware getan, andere benötigen wiederum spezifische Schnittstellen zum Verband und manche wollen obendrein eine Buchung- und/oder Zahlungsmethoden und einen Onlineauftritt inkludiert haben.

Werden die Zeitersparnisse der eigenen Zeit, die für einzelne Prozesse eingespart werden, eingerechnet dann scheint die Digitalisierung im Vergleich zu den Aufwendungen kaum mehr teuer. Initialkosten sollten aber dennoch mit eingerechnet werden und ein Budget dafür festgelegt werden.

### Diversität im Verein und der Mannschaft

Die unterschiedlichen Zugänge zwischen Personen in einem Verein zum Thema Digitalisierung können eine wahrliche Herausforderung sein. Ältere Personen müssen abgeholt werden, hier geht es nicht nur um die Verwaltung der Mannschaft/Gruppe selbst, sondern auch in Betrachtung auf die Schnittstelle zum Verband/Verein können große Unterschiede im Zugang der einzelnen Personen vorhanden sein.

### Zusammenfassung

Das Verwalten der Gruppen, Mannschaften und Sektionen in Vereinen wird nicht nur schneller und die Kommunikation besser, sondern vor allem Tools, die den Mannschaftsleitern, Vorständen und Verwaltern viele Stunden pro Woche sparen können, sind bereits heute Realität.

Dokumente, Termine und News können mit wenigen Klicks mit und zwischen mehreren Personen

erstellt/verteilt werden. Zentral verwaltet – ohne Wissensverlust, zwischen Sektionen und dem Verein. So herrscht zu jeder Zeit vollste Übersicht.

Jeder Verein und dessen Anwender/Mitglieder müssen selbst entscheiden, wie eine Digitalisierung Schritt für Schritt in die Wege geleitet werden kann. Oft ist es sinnvoll, mit kleinen Prozessen zu beginnen und sich dann gesamtheitlich heranzuarbeiten.

### Wie Vereinsplaner helfen kann

Vereinsplaner wurde gemeinsam mit hunderten Vereinen als Feedbackgeber dafür entwickelt, um bei den zuvor genannten Herausforderungen zu unterstützen und die Chancen in der Automatisierung optimal zu nutzen. Dabei sollen nicht nur die Vorstände, Sektions- oder Gruppenleiter von einer besseren internen Verwaltung in Bezug auf ihre Vereine profitieren, sondern auch aktive Mitglieder.

So sehen wir unseren Beitrag vor allem darin, das Ehrenamt in Österreich, Deutschland und der Schweiz wieder attraktiver in der Verwaltung zu machen. Die persönliche Zeit besser einzusetzen, um sich so um den Vereinszweck kümmern zu können. Vereine sollen den Fokus auf Erfolge, Nachwuchsarbeit und das Miteinander haben, genau hier legen wir die Brücke.

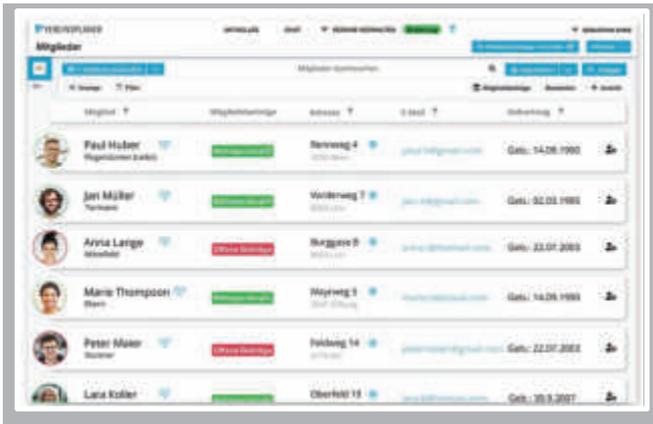
In folgenden Bereichen nimmt euch der Vereinsplaner Arbeit ab:

### Stammdaten und Mitgliederverwaltung immer aktuell haben

Korrekte Stammdaten der Mitglieder sind das Um und Auf in einem Verein. Unsere Mitgliederverwaltung ist DSGVO-konform, Zugriffsberechtigungen können mit wenigen Klicks vergeben werden und die Daten sind zentral und für alle immer am neuesten Stand. Dabei seid ihr extrem flexibel in den Datenstrukturen, könnt Suchen, Filtern und Sortieren und natürlich auf Basis der Einstellungen auch Exporte durchführen. Das Ganze nicht nur in der Webanwendung, sondern auch bequem über die mobile App.

### Wichtiger Hinweis, wie Daten aktuell gehalten werden

Mit dem Vereinsplaner habt ihr die Möglichkeit, dass Mitglieder regelmäßig die Aktualität der Daten bestätigen. Sollte sich bei einem Mitglied z.B. die Adresse ändern, so wird euch das in der Mitgliederverwaltung automatisch angezeigt und ihr könnt die aktuellen Daten übernehmen.

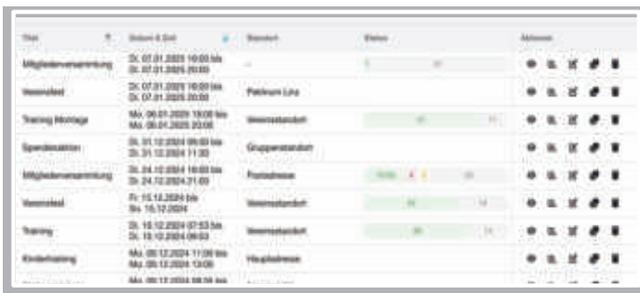


Übersicht der Mitgliederverwaltung im Vereinsplaner

### Jetzt kostenlos Mitglieder anlegen

### Termine planen und Informationen teilen

Wer kennt es nicht, dass eine Terminplanung im Verein und seinen einzelnen Gruppen schnell im Chaos enden kann. Man weiß nicht wer am Termin teilnimmt, kann dadurch kaum planen und Anwesenheitslisten werden auf Papier und Zettel geführt. Bei uns könnt ihr das passende Datum über eine Umfrage feststellen, schickt den Termin mit allen Infos (Anhang, Kommentarfunktion und Anwesenheitsrückmeldung) aus, Mitglieder bekommen den Termin direkt aufs Smartphone und ihr könnt so aufgrund der Rückmeldungen genau planen. Erinnerungen werden natürlich automatisch versendet.



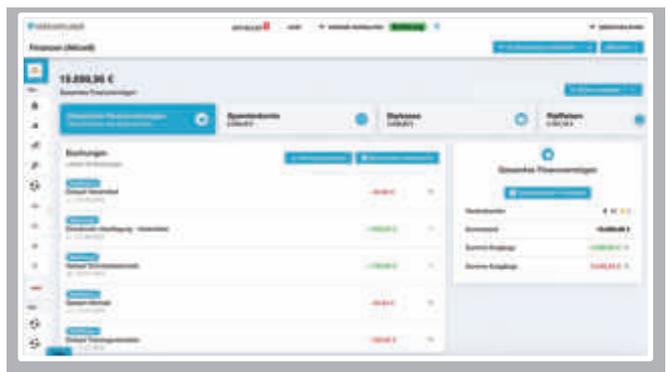
Übersicht der angelegten Termine im Vereinsplaner

### Alle Daten im Onlinespeicher, wo sie hingehören

Folgende Situation: Funktionäre scheidern aus und damit alle Daten und Informationen im Verein. Der verursachte Schaden kann enorm sein. Bis alle Daten zu Sponsoren, Mitglieder und Dokumente zusammengesucht sind, können Wochen vergehen. Unsere Lösung ist ein einfacher Datenraum pro Verein und Gruppe mit Berechtigungssystem für den Zugriff auf die Daten. Bei einem Wechsel der Funktionäre wird mit drei Klicks dem alten Funktionär die Berechtigung entzogen und diese dem neuen gegeben. Alle Daten bleiben erhalten und liegen beim Verein.

### Buchhaltung und Finanzen konform verwalten

Die Buchhaltung im Verein ist fast so komplex, wie bei Einzelunternehmen. Funktionäre müssen dabei strukturiert vorgehen und ein gewisses Know-how mitbringen, um Fehlerquellen zu vermeiden. Wir bieten euch dafür eine einfache Finanzverwaltung mit integriertem Kassenbuch und einer Rechnungsablegung zu den Buchungen an. Er könnt Einnahmen und Ausgaben erfassen, verbuchen und inkl. der Rechnung ablegen. Am Ende des Finanzjahres könnt ihr entweder alles als PDF für euren Steuerberater oder als CSV für eigene Zwecke exportieren. Unsere Finanzverwaltung ist dafür gedacht, eure Finanzen im Auge zu behalten, sodass ihr eurer Nachweispflicht sowohl gegenüber den Mitgliedern als auch dem Finanzamt problemlos nachkommen könnt.



Übersicht Finanzverwaltung mit Buchungen im Vereinsplaner

### Auswertung und Statistik

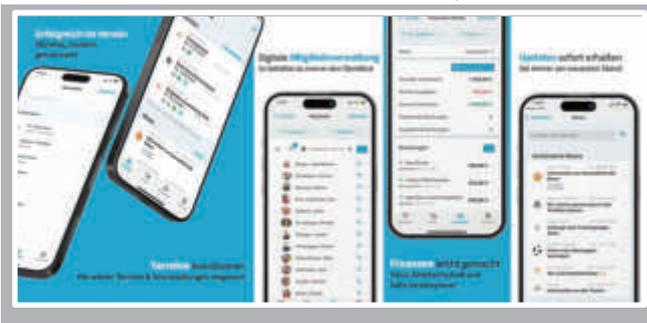
Ein Termin (z.B. Training/Probe) wird ausgesendet und Mitglieder sagen zu oder ab. Durch die sofortige Übersicht in der Vereinsplaner App kann jedes Training individuell auf die Teilnehmerzahl angepasst und ausgelegt werden. Eine Statistik zu jedem Termin oder über einen Zeitraum können direkt exportiert und als Nachweis für Anwesenheiten verwendet werden.

Anwesenheitsliste (PC Übersicht)							
Mitglied	Anwesenheit	Training Mittwoch Mo. 26.06.2023	Turnier Samstag Mo. 29.06.2023	Training Do. 01.07.2023	Training Montag Do. 05.07.2023	Freizeit Do. 07.07.2023	Turnier Do. 14.07.23
Schneider-Bart	17:00h	●	●	●	●	●	●
Lorenz-Maria	0:00h	●	●	●	●	●	●
Hornig-Blau	0:00h	●	●	●	●	●	●
Anna-Linda	0:00h	●	●	●	●	●	●
Anna-Kristin	0:00h	●	●	●	●	●	●
Michael-Tomas	0:00h	●	●	●	●	●	●

Automatisch generierte Anwesenheitsliste der Personen zu Terminen im Vereinsplaner

### Alles auch als mobile App

Wer die Organisation des Vereins nicht über die Webanwendung machen möchte, kann dies natürlich auch über die mobile Vereinsplaner App machen. Aktive Mitglieder verwenden i.d.R. ohnehin für die Kommunikation und Terminusage die mobile App. Dein eigener Account bleibt immer der Gleiche und alle Daten werden in Echtzeit synchronisiert.



Übersicht der mobilen App von Vereinsplaner

## 4.2 Fachinterview zum Thema Digitalisierung

**Interviewte Person:** Bernhard Aufreiter  
**Firma:** Mopius Mobile GmbH, Geschäftsführer  
**Funktion im Verein:** Feuerwehrmann und Digital-Beauftragter  
**Erfahrung:** Feuerwehr-App-Entwicklung seit 2014

Dieses Interview wurde mit Bernhard Aufreiter, langjähriger Feuerwehrmann und Softwareentwickler geführt. Er vereint dadurch beide Leidenschaften beruflich und privat. Mit seiner Firma Mopius Mobile GmbH hat er sich vor allem auf die mobile App Entwicklung spezialisiert und steht euch gerne für Fragen zum Thema Digitalisierung im Vereinswesen unter folgender E-Mail Adresse zur Verfügung: [bernhard.aufreiter@mopius.com](mailto:bernhard.aufreiter@mopius.com). Vielen Dank für das Interview und die Einblicke aus deiner Praxis.

Erzähle uns bitte ganz kurz etwas zu deinem Vereinshintergrund, was du beruflich machst und wie du diese beiden Bereiche verbunden hast?

Seit dem Jahr 2001 bin ich Mitglied der Freiwilligen Feuerwehr Freindorf, einer von vier freiwilligen Feuerwehren der Stadtgemeinde Ansfelden in Oberösterreich. Als damals 14-Jähriger, eingetreten in die Jugendgruppe, wechselte ich mit der Vollendung meines 16. Lebensjahres in die Aktivmannschaft. In den darauffolgenden Jahren nahm ich, als Teil der Bewerbungsgruppe Freindorf 1, an zahlreichen Mannschaftsbewerben im In- und Ausland teil. Bereits zu dieser Zeit, ich war gerade in die HTL (Schwerpunkt Informatik) gekommen, interessierte ich mich für Elektronik, Computer und Softwareentwicklung. Es dauerte nicht lange, bis ich begann zu überlegen, ob und wie sich meine beiden Leidenschaften, Feuerwehrwesen und Informatik, kombinieren lassen. In der Zeit als ich von der HTL dann an die Fachhochschule (Campus Hagenberg) wechselte, entwickelte ich für unsere Wehr eine Datenbank-Lösung mit welcher Risikoobjekte im eigenen Löschbereich erfasst und mit nützlichen Informationen versehen werden konnten. Bei einem Einsatz konnten so automatisiert alle Infos zum Brandobjekt ausgedruckt und zur Einsatzstelle mitgenommen werden.

Neben weiteren kleineren „Projekten“ in und um unsere Wehr/Zeughaus, entwickelte ich Anfang 2014, ich hatte in der Zwischenzeit mein Studium abgeschlossen und mich als App Entwickler selbstständig gemacht, während eines zweiwöchigen Krankenstandes eine eigene Smartphone App für unsere Feuerwehr. Im Wesentlichen spiegelte sie nur jene Informationen wider, die auch auf unserer Feuerwehr-Homepage zu finden waren, lediglich mobil optimiert. Eine Funktion machte die App jedoch einzigartig und auch schnell bei unseren Nachbar-Wehren bekannt. Es war die Funktion der Einsatzbenachrichtigung, welche einem automatisch im Einsatzfall sämtliche notwendigen Infos anzeigt. Kurz darauf extrahierte ich diese Funktion und stelle sie seither als eigenständige App für alle Feuerwehrleute in Oberösterreich zur Verfügung.

Möchtest du uns ein paar Worte zur App sagen, was sie kann und wie (aktiv) sie genutzt wird?

Die Feuerwehreinsatzinfos OÖ App bringt in dem

Moment in dem ein neuer Einsatz für die eigene Feuerwehr in der Landeswarnzentrale angelegt wird, sämtliche wichtige Informationen zum Einsatz wie Einsatzart, Einsatzort, Einsatzdetails, alarmierte Feuerwehren oder Alarmstufe, direkt und automatisch via Push-Benachrichtigung aufs Smartphone. Vergleichbar mit einer SMS oder WhatsApp Nachricht. Man weiß also sofort was los ist. Durch einen Klick auf die Benachrichtigung öffnet sich die App, wo weitere essenzielle Informationen abgerufen werden können. Die Informationen kommen rasch und unkompliziert aufs Handy, sobald ein Einsatz der eigenen Feuerwehr anliegt. Außerdem finden sich in der App, auch wenn aktuell kein Einsatz ist, stets die wichtigsten Informationen rund um das Einsatzgeschehen in ganz Oberösterreich. Dank umfangreicher und präziser Statistiken, Grafiken, Kartendarstellungen, Einsatzhistorien sowie Einsatzberichten, ist man stets am Laufenden und kann die vorherrschende Gefahrenlage besser einschätzen.

Mit der Feuerwehreinsatzinfos OÖ App ist man immer top informiert.

Das lernten nicht nur die Mitglieder der vier Feuerwehren bei uns in der Gemeinde rasch zu schätzen, sondern auch Kameradinnen und Kameraden sämtlicher Wehren im Ganzen (Bundes-)Land, wodurch die App nun mittlerweile bei nahezu jedem Feuerwehrmitglied den Weg aufs Smartphone und/oder Tablet gefunden hat. Gut sechs Jahre nach der Erstveröffentlichung, wurde die App insgesamt über 140.000 Mal heruntergeladen. Sie wird jeden Monat von durchschnittlich etwa 60.000 Personen genutzt, welche die App unglaubliche 1,3 Millionen Mal pro Monat starten. Diese Zahlen steigen weiterhin stark an, denn monatlich kommen bis zu 5.500 neue Downloads hinzu.

Stets nach dem Credo „von Feuerwehrleuten für Feuerwehrleute“ wurde die App über die Jahre hinweg stetig weiterentwickelt und mit zahlreichen nützlichen Funktionen versehen. Diese ermöglichen es den freiwilligen Helfern, Gefahrenlagen rasch und effizient einschätzen zu können.

### Was war deine Motivation hinter der Umsetzung der Feuerwehreinsatzinfos App?

Da Werkzeuge in der heutigen Zeit nicht nur mehr

aus Metall und Kunststoff, sondern auch aus Bits und Bytes bestehen, war es an der Zeit, dass neben standardisierten Softwarelösungen auch individuell entwickelte Lösungen, wie Apps, ins Feuerwehrwesen Einzug halten. Mit der Feuerwehreinsatzinfos App möchte ich erreichen, dass meine Kameradinnen und Kameraden stets bestmöglich informiert und für den aktuell anstehenden, oder auch zukünftige Einsätze, bestmöglich vorbereitet sind. Da spielen Daten und Informationen natürlich eine große Rolle und das ist genau jenes Gebiet wo digitale Lösungen hervorragend ansetzen können. Nicht nur bei der Einsatzabwicklung, sondern bereits im Vorfeld zur Einsatzvorbereitung, bei Übungen oder der Nachbereitung. Mittlerweile gibt es hier schon zahlreiche weitere Software-Tools und Anwendungen, die im Feuerwehrwesen zum Einsatz kommen und es werden immer mehr.

### Hat es bei der Entwicklung oder darüber hinaus besondere Herausforderungen gegeben? Momente wo du nicht weiter machen wolltest?

Software zu entwickeln und digitale Systeme einzuführen ist ein äußerst komplexes Unterfangen dessen Erfolg von einer Vielzahl an Faktoren abhängt. Auch während der Entwicklung unserer App kam es, vor allem am Anfang, immer wieder zu kleineren Schwierigkeiten (Bugs). Dank des Feedbacks und dem Zusammenhalt in der Feuerwehr-Community, konnten (und können) wir darauf direkt reagieren und Probleme rasch beheben. Mittlerweile hat sich die App und das System im Hintergrund sehr gut eingespielt, lediglich Großschadensereignisse wie flächendeckende Unwetter, Stürme und Überschwemmungen sind eine Herausforderung. Wenn die Zugriffe über die App plötzlich innerhalb weniger Minuten teilweise um das Hundertfache ansteigen, kann es schon mal vorkommen, dass die dahinterstehenden Server „ins Schwitzen“ kommen und die Daten etwas langsamer geladen werden. Das kommt aber, Gott sei Dank, nur wenige Male pro Jahr vor, wenn überhaupt.

### Wie viel Aufwand ist/war es eine solche App zu programmieren? Kann man das mit Kosten gegenrechnen?

Die Feuerwehreinsatzinfos App gibt es mittlerweile

seit über sechs Jahren und besteht streng genommen aus zwei App Versionen, einmal für Android, einmal für iOS (iPhone) und mehreren Servern im Hintergrund, welche die Daten halten und aufbereiten. Das System ist über die Jahre nicht nur was die Anzahl der Komponenten betrifft gewachsen, sondern auch was den Funktionsumfang betrifft. Von da her kann ich es mittlerweile nicht mehr genau beziffern wie viele Entwicklungsstunden hineingeflossen sind und wieviel es kosten würde dies, zum Beispiel über mein Softwareentwicklungsunternehmen (mopius.com), entwickeln zu lassen. Wir liegen hier bei mehreren tausend Stunden. Die Grundfunktionalität hingegen, habe ich damals innerhalb von zwei Wochen entwickelt, aber damit ist es bei einer Softwareentwicklung nicht getan. Neben dem Aufwand für die Entwicklung, kommen bei individuellen Lösungen üblicherweise noch Aufwände für Konzeption und Spezifikation, sowie Betrieb und Wartung hinzu. Hier lohnt es sich zunächst einen Blick auf Standardlösungen bzw. bereits am Markt befindlichen Lösungen, zu werfen.

### › Welchen Stellenwert spielt deiner Meinung nach Digitalisierung in einem Verein heute und in der Zukunft?

Digitalisierung hält in allen Lebensbereichen Einzug, sowohl beruflich als auch privat, sowohl beim Hobby als auch im Verein. In manchen Bereichen wurde bereits mehr digitalisiert und in anderen bislang weniger. Nicht überall macht Digitalisierung gleich viel Sinn und auch nicht bei jedem Handgriff, doch im Vereinswesen gibt es, meiner Meinung nach, noch sehr viel Potential wo digitale Lösungen bzw. Software-unterstützte Prozesse enormen Nutzen und Erleichterung verschaffen können. Immer mehr Lösungen kommen auf den Markt. Welche für den eigenen Verein sinnvoll und einsetzbar sind, muss jeder Verein selbst evaluieren. Hier sind Vereine, welche technologieaffine Personen zu ihren Mitgliedern zählen, oder vielleicht sogar jemanden als „Digital Beauftragten“ ernannt haben, klar im Vorteil.

### › Wo siehst du Chancen und Potenziale für Vereine im digitalen Bereich? Und was ist Vereinen deiner Erfahrung nach wichtig?

Klar ist, dass Software sich optimal dazu eignet

Daten zu erheben, abzulegen und zu verwalten. Die meisten Vereine werden ihre Mitgliederlisten in Form von digitalen Tabellen (z.B. Microsoft Excel) halten. Hier wären Lösungen, welche diese und weitere Datenbestände bündeln, einfach zugänglich und verwaltbar machen der nächste logische Schritt. Lösungen, wie etwa euer Vereinsplaner, wo die Kommunikation im Verein nahtlos an die Datenverwaltung anschließt ist nur ein Beispiel. Die Kommunikation ist eine der wesentlichsten Herausforderungen im Vereinsleben. Hier auf eine zuverlässige, aber einfache digitale Lösung zu setzen ist das Um und Auf. Darüber hinaus gibt es dann, je nach Vereinstyp bzw. Sinn und Zweck des Vereins, verschiedenste weitere Lösungen am Markt. Oft bringt hier eine simple Online-Recherche bereits zahlreiche nützliche Tools zum Vorschein. Sich hin und wieder mal einen Sonntagnachmittag Zeit für so eine Recherche zu nehmen, kann ich nur jeden Verein wärmstens empfehlen.

### › Was sind deine Pläne als „Feuerwehler“ und Entwickler einer Feuerwehr App für die Zukunft? Wohin geht die Reise?

Mit unserer Feuerwehreinsatzinfos App soll es weiterhin so erfolgreich weitergehen wie bisher, wonach es unser vorrangiges Ziel bleibt Kameradinnen und Kameraden rasch, einfach und zuverlässig mit wichtigen Informationen zu versorgen. Weitere innovative Funktionen sind in Planung bzw. teilweise schon in Entwicklung und viele weitere Ideen für Apps und digitale Lösungen schwirren zusätzlich in meinem Kopf. Freuen würde ich mich auf alle Fälle, wenn wir in Zukunft noch weitere nützliche Lösungen gemeinsam mit Vereinen und für Vereine entwickeln könnten, wobei ich davon überzeugt bin, dass dies passieren wird. Deshalb stehe ich auch gerne jederzeit für neue Ideen und/oder Projektanfragen über unsere Webseite [www.mopius.com](http://www.mopius.com) zur Verfügung.

### › Gibt es abschließend etwas, das du Vereinen in Bezug auf neue Technologien, Tools und das Vereinswesen mitgeben möchtest?

Wichtig ist, meiner Meinung nach, für neue Technologien und Lösungen offen zu sein, Ausschau zu halten und möglicherweise passende Lösungen zu eva-

luieren bevor diese im Verein eingesetzt werden. Es gibt jetzt schon sehr viele Lösungen am Markt und es werden in Zukunft noch sehr viel mehr. Nicht alle stiften unmittelbaren Nutzen, einige davon jedoch können das jeweilige Vereinsleben enorm unterstützen. Hier muss jeder Verein dranbleiben und für sich selbst überlegen, ausprobieren und entscheiden, welche Lösung letzten Endes Nutzen stiftet und welche nicht. Gleich wie bei Werkzeugen aus Holz und Metall.

### 4.3 Webauftritt für Vereine

**Wie ihr selbstständig, ohne technische Vorkenntnisse in wenigen Minuten (und mit etwas mehr Hingabe in wenigen Stunden) euren Verein einen Webauftritt ermöglichen könnt, zeigen wir euch in diesem Unterkapitel. Die Lösung heißt „Google My Business“ und ist ideal für Vereine und kleine Organisationen.**

#### Was ist Google My Business?

Google My Business wird von Google selbst als ein kostenloses, nutzerfreundliches Tool für Unternehmen und Organisationen beschrieben, damit diese ihre Onlinepräsenz auf Google, einschließlich der Google-Suche und Google Maps stärken und verwalten können. Spannend dabei ist, dass die Einrichtung und die Verwaltung der eigenen Vereinsdaten innerhalb weniger Minuten durchgeführt ist und das Profil auch zukünftig sehr einfach mit neuem Inhalt, wie Vereinsupdates, Events oder sonstigen Aktionen befüllt werden kann.

Bei My Business handelt es sich nicht um eine Webseite, sondern "lediglich" um einen Webauftritt – doch das soll uns im ersten Schritt nicht weiter beschäftigen. Auf den Unterschied wird im nächsten Unterkapitel näher eingegangen.

Für euch zur Vorstellung: Das erstellte Profil wird bei Google-Suchen rechts neben den Suchergebnissen angezeigt.

Folgende Infos könnt ihr dabei in eurem Vereinsprofil auf Google eintragen, bearbeiten, löschen und teilen – es ist sozusagen das moderne Branchenverzeichnis:

#### Titel & Name

Dies kann der Vereinsname allein sein oder auch der Name in Kombination mit einem Slogan. Optimal sind zwischen 50 und 75 Zeichen. Nützt das ruhig aus.

#### Vereinsadresse

Zeigt wo euer Verein ansässig ist und wo man euren Verein findet – euer Verein wird außerdem auf Google Maps angezeigt.

#### Kontaktperson

Wen kann man bei euch im Verein kontaktieren und wie? Gebt hier die zuständige Ansprechperson bei euch im Verein an.

#### Bilder & Videos

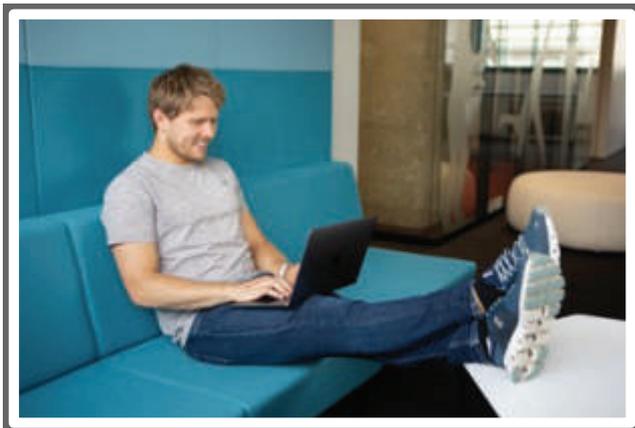
Ein gutes Profil braucht gute Bilder. Aber auch Videos sind möglich – vielleicht habt ihr ja einen Kurzclip vom letzten Vereinsfest. Das wirkt wahre Wunder als Promotion fürs nächste.

#### Bewertungen

Die Macht der Bewertungen darf man nicht unterschätzen. Man findet mittlerweile zu allem bereits Bewertungen online. Motiviert eure Mitglieder, dass sie euer Profil auf Google bewerten – ihr werdet merken, schnell habt ihr viele gute Bewertungen.

#### Beiträge, Events & Neuigkeiten

Der Schlüssel zu einem erfolgreichen Webauftritt ist es laufend nützliche, aber auch spannende Inhalte aus eurem Vereinsalltag mit anderen zu teilen. Noch nie war es für Vereine so einfach einen eigenen kleinen "Miniblog" zu führen.



Mit Google My Business und ein bisschen Zeit könnt ihr Aufmerksamkeit im Web erlangen

### Warum Google My Business und nicht eine eigene Webseite?

Wie bereits erwähnt, My Business ist nicht wirklich eine Webseite und ersetzt eine solche auch nicht. Das ist aber egal – denn es erfüllt für euren Verein genau das was ihr benötigt – einen Webauftritt, sozusagen ein Onlineschaufenster.

Seht My Business als den ersten Schritt mit eurem Verein online zu gehen. Denn lange bevor ihr mit eurem Verein wirklich eine eigene Webseite benötigt macht es Sinn, sich nach kostenlosen Lösungen umzuschauen. Ihr dürft nicht vergessen, eine einfache Webseite kostet euch nicht nur initial 500 bis 2.000 Euro (je nach Umfang), sondern macht euch auch laufenden Aufwand und Kosten. Denn ohne regelmäßige Updates könnt ihr die eigene Webseite beinahe vergessen, denn niemand liest gerne alten und ungepflegten Inhalt (vor allem Google nicht).

Eines zum Abschluss, solltet ihr bereits eine Webseite haben, dann macht es natürlich doppelt Sinn ein Google Profil zu haben, denn ihr wollt ja, dass eure Webseite gefunden wird, richtig? Im My Business Bereich könnt ihr ebenfalls eure Webseite verlinken oder auch Beiträge und Events ankündigen. Mit Google My Business hast du aber auch die Möglichkeit eine Art eigene Webseite zu "basteln" – das kommt einer echten Webseite nahe, aber man ist derzeit noch sehr eingeschränkt bei den Umsetzungsmöglichkeiten, möglich ist es jedoch.

### Vorteile von My Business für Vereine zusammengefasst

- › Absolut kostenlos (keine Signale, dass es kostenpflichtig wird)
- › Schnell eingerichtet (ohne Beiträge in ca. 30 Minuten)
- › Keine technischen Vorkenntnisse erforderlich
- › Positiver Einfluss auf die Auffindbarkeit deines Vereins online
- › Gibt euch Einblick wer euren Verein sucht
- › Anzeige auch auf Google Maps – lokale Einträge werden bevorzugt von Google
- › Interaktionen für Mitglieder und Interessenten sind möglich (Fragen oder Bewertungen)

### Google My Business für den eigenen Verein einrichten

Das Einrichten von Google My Business benötigt lediglich ein persönliches Google Konto. Besitzt du ein solches, melde dich einfach an – ansonsten [registriere](#) dich zuerst. Gemacht? Gut, dann starte [Google My Business](#) und gehe folgendermaßen vor:

- › Klicke rechts oben auf den Button „Jetzt loslegen“
- › Gib den Namen deines Vereins (inkl. Slogan ein)
- › Ergänze die Adresse deines Vereins
- › Gib an, ob du den Umkreis deines Vereins erweitern möchtest (je nachdem wie groß euer Verein ist, macht es Sinn den tatsächlichen Einflussradius zu wählen)
- › Wähle eine Businesskategorie (es gibt Auswahlen für Vereinstypen)
- › Ergänze eine Telefonnummer (optional)
- › Verifizierungscode: Gib an, wie du diesen erhalten möchtest. Es gibt die Möglichkeit per Telefon oder Postkarte ans Vereinsheim. Beachte, dass du zuerst das Profil verifizieren musst, bevor es öffentlich erscheint.
- › Auf der Übersichtsseite kannst du nun weitere Informationen ergänzen. Darunter zählen, Logo, eigene Beschreibung, Öffnungszeiten und Fotos/Videos vom Verein.

Abschließend kommt einer der wichtigsten Schritte. Habt ihr die erforderlichen Infos eingegeben und ist euer Profil verifiziert, dann habt ihr die Möglichkeit Beiträge, Events, Angebote, Neuigkeiten oder Produkte hinzuzufügen. Die Beiträge sind sieben Tage im Profil ersichtlich und werden dann für jeden zugänglich archiviert.

Beiträge eignen sich, um zu bestimmten Themen auf Google angezeigt zu werden. Das hilft euch natürlich dabei Reichweite zu gewissen Themen zu generieren. Stellt euch vor ihr werdet als Sportverein zu deiner Sportart in deinem Umkreis zu vereinsnahen Themen bei Google angezeigt. Etwas Besseres kann euch nicht passieren, als auf diesem Wege potenzielle neue Mitglieder auf euch aufmerksam zu machen.

### Google My Business im Praxistest für Vereine

Es eignet sich hervorragend für jeden Verein, der mit seiner Onlinereichweite hadert – egal ob mit oder ohne eigener Webseite. Potenzielle Mitglieder suchen mittlerweile ganz stark über Google, welche Vereine es in der Umgebung gibt. In diesem Fall habt ihr einen maßgeblichen Vorteil gegenüber anderen Vereinen aus eurer Umgebung, die nicht angezeigt werden.

„Spielt“ euch bei eurer Beschreibung mit Wörtern, zu denen ihr gefunden werden möchtet. Zum Beispiel: „Musikverein Linz-Land – inkl. Jugendmusikkapelle“ oder „Fußballverein Hinterdupfing – Jugendförderung, Frauenfußballmannschaft und professionelle Trainer“. Eine Beschreibung von eurer Vereinshistorie, Leistungen und eure Anliegen sind Pflicht, um das Optimum auszunutzen.

Weiters könnt ihr Veranstaltungen (Vereinsevents, Konzerte, Turniere, ...) und Kurse (Sport, Bewegung, Lern, ...) einfach erstellen und verwalten. Auch Aufrufe zu neuen Mitgliedern könnt ihr über die Beitragsfunktion machen und vielleicht findet ihr neue Mitglieder.

Bilder sind wichtig – ein großer Teil der Google Suchen läuft bereits über Bilder. Denn Bilder sagen mehr als 1000 Worte.

Nachfolgend die wichtigsten Tipps zu passenden Bildern:

- › Achtung nicht jedes Mitglied ist damit einverstanden, dass Bilder von ihm/ihr einfach ins Internet geladen werden – kläre das bitte vorher ab, bzw. muss dies Teil der von Mitgliedern unterschriebenen DSGVO sein.
- › Ein Bild von den Sportplatzanlagen, Sporthallen, Sportequipment macht sich sehr gut und zeigt, wie professionell ihr aufgestellt seid.
- › Die gemütlichen Bereiche, wie das Vereinsheim und Aufenthaltsräume gehören ebenfalls dazu.
- › Ganz wichtig: Bilder von euren Vereinsmitgliedern “in Action”. Das macht euch sympathisch und authentisch. Bitte keine Fake-Bilder, sondern ihr beim Ausüben eures Vereinszwecks ganz natürlich.
- › Stellt eure Mitglieder und den Vorstand vor, zeigt wie ihr euch für die Jugendarbeit einsetzt und welche freiwilligen Aktionen (z.B. Müllsammeln) ihr regelmäßig macht.

Seht Google My Business als Chance euren Verein eine Spur digitaler zu machen. So kostengünstig bekommt ihr als Verein nirgends einen Onlineauftritt und eine angemessene Reichweite. Je nachdem wie konsequent ihr seid, könnt ihr mehrere 100 Aufrufe eures Profils im Monat über My Business realisieren.

### 4.4 Was eine gute Mitgliederverwaltung ausmacht

**Ein Verein lebt von und mit seinen Mitgliedern – diese gehören mit hoher Datenqualität & -sicherheit verwaltet und strukturiert. In diesem Beitrag gehen wir den Fragen rund um die Organisation der eigenen Mitglieder auf den Grund.**

#### Gründe für eine Mitgliederverwaltung bzw. Vereins-CRM

Eine gute Stammdatenverwaltung, auch Vereins-CRM genannt, braucht es bevor es zu Problemen

mit Mitgliedsdaten kommt, um euch eine Organisation und Kontaktmöglichkeit zu den unterschiedlichsten Prozessen zu ermöglichen. Macht euch im Verein Gedanken, welche Daten ihr von euren Mitgliedern (im Sinne des Vereinszweckes) braucht und holt nur jene ein, die wirklich relevant sind. Personenbezogene Daten sind heikle Daten und dementsprechend sorgsam solltet ihr als Verein mit diesen umgehen.

Zugriffe sollen nur jene Personen haben, die auch wirklich die Informationen der Mitglieder benötigen (z.B. der Vorstand oder hohe Funktionäre). Bei einzelnen Gruppen/Mannschaften können es auch Leiter/Trainer sein.

Überlegt euch, wie ihr Daten der Mitglieder sicher einholen und an zuständige Personen im Verein weitergeben könnt. Idealerweise nicht über Tools wie WhatsApp, Facebook oder sonstigen Messengern amerikanischer Anbieter schicken.

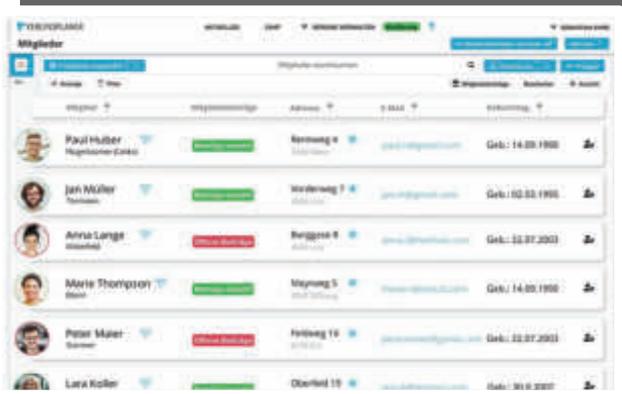
Wie könnt ihr redundante Daten vermeiden? Wie haltet ihr Mitgliederdaten aktuell und wie könnt ihr ein sinnvolles gemeinsames Arbeiten mit Stammdaten bewerkstelligen (Berechtigungssystem)? Habt ihr euch mit dem Thema der DSGVO beschäftigt? All das sind Fragen, die ihr euch vorher überlegen müsst. Die Antworten auf diese Fragen sind meist einfacher, als ihr denkt und das meiste behandeln wir im Zuge dieses Beitrags.

## Cloud Software vs. statischer Stammdatenverwaltung

Das ist eine der grundlegenden Fragen vor dem Einsatz der Mitgliederverwaltung und beide Optionen haben ihren Charme und ihre Vorteile. Zuerst zur wahrscheinlich am meisten verbreiteten Art der Mitgliederverwaltung unter Vereinen – die Verwaltung mittels Excel. Egal ob als Desktop-Version oder als gemeinsames Dokument im Google Drive, per Excel haben vor allem kleine Vereine eine kostengünstige Möglichkeit ihre Mitglieder und die zugehörigen Daten abzuspeichern und zu teilen.

Wobei das Teilen unter Funktionären eines Excel-Dokuments auch zu Problemen führen kann, weil man nicht mehr sicherstellen kann, welches schlussendlich das aktuellste Dokument ist – die Datenqualität kann darunter sehr leiden. Dafür ist es schnell aufgesetzt und (fast) jeder kennt sich mit Excel aus. Mit Excel ist man außerdem sehr flexibel.

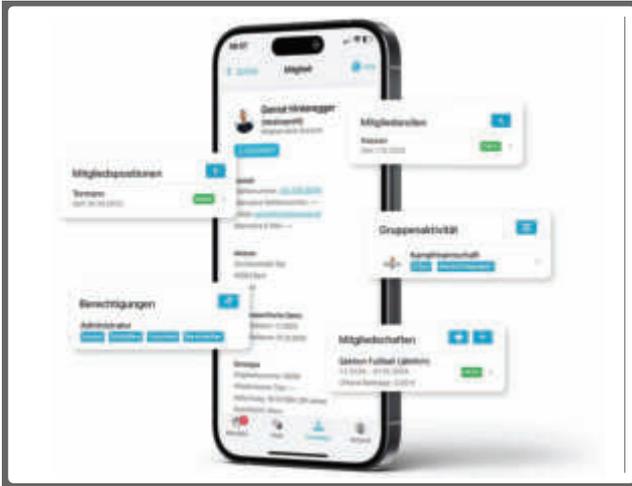
Achtung: Bitte beachtet, dass die Daten (Google Drive“ oder “Microsoft Office Online bei amerikanischen Anbietern auf den Servern liegen. Bei der offline Variante ist bitte auch zu beachten, dass mehrere Sicherheitskopien gemacht wurden (bitte diese aktuell halten) sonst ist der Datenverlust vorprogrammiert.



Die Anforderung ab

bereitete Excelvorlagen aus dem Internet downloaden und zu verwenden, zahlt sich in den meisten Fällen aus, da in einem kleinen Verein das sehr schnell aufgesetzt ist und bei größeren Vereinen eine Vereinssoftware besser eingesetzt ist. Cloudsoftwares zur Vereinsverwaltung sind hingegen meist auf heimischen Serverstandorten und hauptsächlich auf die Verwaltung von Vereinsdaten spezialisiert. Vor dem Einsatz einer Mitgliederverwaltung über eine Cloudsoftware ist es zu empfehlen, sich in einem Testabo davon zu überzeugen, ob es wirklich die richtige für den eigenen Verein ist. Die meisten Softwares bieten ein solch kostenloses Testen an – wir von Vereinsplaner natürlich auch.

Bei Cloudsoftwares liegen die Daten meist auf einer zentralen Datenbank und Funktionäre haben je nach Berechtigung gemeinsamen Zugriff auf Mitgliederdaten, was die Datenqualität, gegenüber Excel um einiges verbessert. Denn es gibt nur eine aktuelle Version. Die Daten sind dabei gut gespeichert und vor unberechtigten Zugriffen geschützt.



Alle Daten eines Mitgliedes verwalten – Verknüpfung zu aktiven Mitgliedsaccount möglich

## Unterschied zwischen aktiven und passiven Mitgliedern

Warum ist es so wichtig diesen Unterschied zu nennen? Weil ein Verein mit/von beiden Arten von Mitgliedern lebt und eine Software dementsprechend zum Verein passen muss, sofern es viele aktive Mitglieder gibt. Die Frage müsste daher eigentlich lauten, wie kann man beide Gruppen sinnvoll abbilden?

Hier haben wir eine einfache Antwort. Aber zuerst zum Unterschied: Aktive Mitglieder sind Personen (wie Funktionäre, Athleten, Sänger, Musikanten, Helfer, Trainer, Organisatoren, ...), die im Verein regelmäßig "anpacken" oder am Vereinsgeschehen teilnehmen. Passive Mitglieder sind hingegen Ehrenmitglieder, manchmal zu informierende Personen oder einfach am Verein interessierte Personen. Also all jene, die nicht tatkräftig und regelmäßig am Vereinsleben teilnehmen.

Nun aber zu unserer Antwort, wie man beide Gruppen sinnvoll über eine Software einbindet. Das geschieht bei Vereinsplaner über eine saubere Mit-

gliederverwaltung, wo Datensätze von passiven Mitgliedern von zuständigen Vereinsfunktionären eigenständig verwaltet werden können. Die aktiven Mitglieder hingegen haben selbst die Möglichkeit über einen Mitgliederaccount (z.B. mobile App) ihre Stammdaten selbst zu verwalten und aktuell zu halten. Beide Gruppen und ihre Daten landen in einer gemeinsamen Datenbank und die Vereinsfunktionäre haben natürlich Einblick in sämtliche Daten.

Der Vorteil besteht aber darin, dass aktive Mitglieder an viel mehr "Vereinsgeschehen" teilnehmen können, als nur ihre eigenen Daten selbst zu verwalten. Wie bereits erwähnt können sie aktiv an Termin-Aussendungen, Umfragen, News und im Chat teilnehmen. Aktive Mitglieder können wie im echten Leben zu passiven werden und umgekehrt. Dass die Daten immer sauber sind, dafür sorgt unsere Vereinssoftware.

Das, wie gesagt ist nur unsere Variante, wie wir an dieses Problem mit einem gesamtheitlichen Lösungsansatz herantreten – andere Softwares machen es anders und ihr müsst euch als Verein selbst entscheiden, wie ihr es benötigt.



Mitglieder einfach anlegen und verwalten – inklusive individuellen Feldern

## Welche Anforderung muss eine Mitgliederverwaltung für Vereine erfüllen?

Pauschal kann man dies schwer sagen, weil doch jeder Verein etwas anders ist. Es kommt darauf an wie viele Mitglieder ihr damit verwalten wollt und ob ihr Daten intelligent mit anderen Funktionen (wie z.B. einer Terminplanung) verknüpfen wollt. Kosten spielen natürlich auch eine Rolle.

Es gibt aber eine gute Faustregel: Ohne euch als Vorstand zu überfordern und in eine komplizierte Lösung zu drängen, soll die Verwaltung gefühlt schnell gehen und die Datenqualität gefühlt hochgehalten werden. Übersetzt heißt das: Fühlt ihr euch mit der Verwaltung überfordert oder merkt, dass ihr die Daten einfach nicht aktuell halten könnt, dann solltet ihr euch nach einer Alternative umsehen.

Kleine Vereine fahren meist mit einer einfachen kostenlosen Excel recht gut. Zumindest bis sie größer werden oder weitere Funktionen, wie z.B. eine Finanzverwaltung mit dem Excel verknüpfen wollen oder Termine automatisch ausschicken möchten. Da stößt man, als "normaler" Excel-Anwender schnell an seine persönlichen Grenzen.

Auch Vereinssoftwares können bei kleinen Vereinen kostenlos sein bzw. sind in Relation oft sehr günstig. Passive Mitglieder können im Vereinsplaner in unlimitierter Höhe angelegt werden – sprich das reine Vereins-CRM ist absolut kostenlos und ohne Einschränkungen. Bei Mitgliedern, die auch Informationen erhalten sollen bzw. selbst einen Account/App haben kostet der Vereinsplaner für Vereine bis 50 Mitglieder 99€ im Jahr mit gesamten Funktionsumfang. Ihr spart euch übers Jahr umgerechnet viele Stunden an Aufwand, so sind die Initialkosten schnell kompensiert.

### **Datensicherheit, Zeitersparnis und Kosteneffizienz**

Das sollen nicht nur drei in den Raum geworfenen "Buzzwords" sein, sondern darum soll sich eine Entscheidung bei euch im Verein drehen, wenn es um eine Stammdatenverwaltung geht. Ein nicht zu vernachlässigendes Argument ist die Aufteilung der Daten an jene Personen (Vorstand/Funktionären/Trainer/Leiter), bei denen sie auch wirklich richtig aufgehoben sind. Das macht es euch auch möglich Arbeit gegenseitig abzunehmen.

Einfaches Praxisbeispiel: Ein neues Mitglied möchte bei euch im Verein eintreten. Ihr im Vorstand bekommt die Infos über ein Formular, die zuständige Person hat aber gerade hektische Arbeitswochen und vergisst laufend die Daten einzutragen. Das kann sich über Wochen ziehen und irgendwann wird es komplett vergessen. Das passiert leider nicht allzu selten. Selbiges kann beim Anpassen bestehender (Mitglieder-)Daten passieren.

Idealerweise meldet sich das Mitglied über ein Onlineformular an und mit der Bestätigung durch den Vorstand wird das Mitglied automatisch in den Stammdaten angelegt. Dann habt ihr überhaupt keinen Aufwand mehr. Weitere Möglichkeit wäre, dass ihr als Vorstand gesamte Excellisten importiert und so der Umstieg von Excel auf eine Software schnell durchgeführt ist. Das nennt man kosten- und ressourceneffizientes Arbeiten.

Wer sich mit dem Thema des Datenschutzes im Verein bereits auseinandergesetzt hat, der weiß, wie wichtig es ist, sich um personenbezogene Daten gut zu kümmern. Mit einer professionellen Software seid ihr hier immer besser bedient, weil diese euch weniger Fehler in der Anwendung machen lässt.

Messenger-Dienste wie WhatsApp, sind zwar in einem breiten Einsatz in allen Schichten unserer Gesellschaft vertreten, das macht sie aber nicht weniger umstritten. Bedenkt man, was ein kostenloser Dienst wie WhatsApp eigentlich zum Ziel hat – die Daten für Werbezwecke zu verwerten. Hier solltet ihr euch mit dem Verein Gedanken zu Alternativen machen. Auch Vereinsplaner könnte mit der Chatfunktion eine solche Alternative sein.

Wie vorher bereits erwähnt wird sich die Datenqualität automatisch verbessern, wenn ihr klare Strukturen schafft und die Daten zwar zentral speichert aber gemeinsamen dezentralen Zugriff von überall ermöglicht. Nichts geht schneller als über eine mobile App in der Situation selbst das Mitglied anzulegen und fehlende Infos werden automatisch bei einem aktiven Mitglied selbst über den Account ergänzt.

## Verknüpfung der Mitgliederverwaltung mit anderen Funktionen

Eine Mitgliederverwaltung bildet eine starke Basis. Es kommt danach darauf an, wie ihr diese sinnvoll mit weiteren Anforderungen aus eurem Verein verknüpft. Folgende Verknüpfungen können sinnvoll sein und bestehen beim Vereinsplaner:

- › Mitgliedsbeiträge automatisch einziehen
- › News-Aussendungen (E-Mails, SMS, Push-Benachrichtigungen)
- › Terminplanung und Statistiken führen
- › Veranstaltungsplanung und To-Do Listen erstellen
- › Inventare verwalten mit Leihfunktion
- › Export der Daten für Anmeldungen (Bewerbe)
- › Kontaktinfos immer am Smartphone haben

Hier kommt es wiederum darauf an, was euer Verein wirklich braucht und was für euch essenziell ist. Nicht jede Vereinssoftware deckt sämtliche Funktionalität zum gleichen Maße ab. Skizziert eure bestehenden Prozesse auf einem weißen Blatt Papier und priorisiert in „Must-Have“ und „Nice-to-Have“ Anforderungen.

## Zusammenfassung

Ihr merkt schon, die Entscheidung wie ihr es im Verein final handhaben wollt hängt von vielen einzelnen Faktoren ab. Es kann sein, dass für die eine Phase in eurem Verein die eine Verwaltung passt und für eine andere Phase eine ganz andere. Dann bedeutet es zwar initial einen Aufwand im Wechsel des Tools, aber dafür seid ihr dann wieder „sauber“ unterwegs.

Je ordentlicher ihr euch ein Tool aufsetzt, desto weniger Fehler werden euch in der Verwaltung passieren und umso besser ist auch eure Datenqualität. Es hilft euch nichts, wenn die Hälfte der gespeicherten Daten falsch oder fehlerhaft sind. Wir geben euch sehr gerne Hilfestellungen zu diesem Thema und helfen euch auch beim Umstieg, sofern ihr Hilfe braucht.

Seid ihr euch nicht sicher, dann meldet euch bei uns einfach unter [support@vereinsplaner.at](mailto:support@vereinsplaner.at) und wir werden euch eine ganz objektive Antwort geben. Wir wissen ganz genau, ab wann eine professionelle Vereinssoftware wirklich hilft – alles andere würde weder euch noch uns helfen.

## 4.5 Informationspflicht Website und Social Media

**Dieses Kapitel wurde von ExpertInnen zum Thema Datenschutz von der Kanzlei Michael Lanzinger verfasst. Federführend bei der inhaltlichen Umsetzung war Herr Mag. Michael Lanzinger.**

Websites und Social-Media-Accounts gehören auch bei Vereinen mit dazu. Betrieben werden sie aus verschiedenen Gründen, sei es zur Information für potenzielle Mitglieder oder aber um zu zeigen, welche Aktivitäten der jeweilige Verein setzt.

Egal ob es „nur“ eine Website ist oder aber auch ein Vereins-Webauftritt bei Facebook, Instagram, TikTok & Co, die rechtlichen Voraussetzungen sind an sich immer gleich. Gesetze in Österreich (und auch sonst auf der Welt) sind fast immer „medienneutral“ abgefasst. Dies bedeutet, dass sie möglichst breit anwendbar sein sollen, ungeachtet aktueller technologischer Trends und Entwicklungen. So ist das Web auch kein rechtsfreier Raum, sondern sonst recht klaren gesetzlichen Bestimmungen. Die Frage ist dabei eher welches nationale Recht gilt und nicht, ob eine rechtliche Regelung besteht oder nicht.

So müssen Vereine beim Betreiben von Webauftritten, egal wie diese konkret aussehen, gesetzliche Vorgaben beachten. Das man sich um das Urheberrecht (v.a. bei Lichtbildern), den Datenschutz und auch das Strafrecht Gedanken machen sollte, wenn man etwas postet, ist zumeist bekannt. Darüber hinaus sehen verschiedene Gesetz aber auch bestimmte Informationspflichten vor, welche im Web zu beachten sind.

### E-Commerce-Gesetz

Das E-Commerce-Gesetz (ECG) richtet sich primär an Anbieter von elektronischen Dienstleistungen

und Waren, also z.B. Online-Shops und gibt recht genau vor, welche Informationen dies zu erteilen haben.

Doch auch für Vereine, selbst wenn die der genannten Definition von Anbieter nicht strikt unterfallen, ist das ECG sehr hilfreich. Aus § 20 ECG ergibt sich das Herkunftslandprinzip. Nach diesem ist geregelt, dass Diensteanbieter grundsätzlich dem ‚heimischen Recht‘ zu genügen haben, soweit keine Ausnahmen besteht. Dies kann auch gut auf Vereine umgelegt werden. Konkret bedeutet es, dass sich Verein, was Informationspflichten im Web betreffen, an das jeweiligen nationale Recht – z.B. als österreichische ECG – zu halten haben.

In § 5 ECG ist weiters festgelegt, dass ein Anbieter gewisse Informationen leicht auffindbar zur Verfügung stellen muss. Damit ist letztlich das Impressum gemeint, welches auf jeder Website bzw. bei jedem Social-Media-Auftritt zu finden sein sollte.

Das ECG sieht dabei die folgenden notwendigen Informationen vor (§ 5 Abs 1 ECG):

1. seinen Namen oder seine Firma;
2. die geografische Anschrift, unter der er niedergelassen ist;
3. Angaben, auf Grund deren die Nutzer mit ihm rasch und unmittelbar in Verbindung treten können, einschließlich seiner elektronischen Postadresse;
4. sofern vorhanden, die Firmenbuchnummer und das Firmenbuchgericht;
5. soweit die Tätigkeit einer behördlichen Aufsicht unterliegt, die für ihn zuständige Aufsichtsbehörde;
6. bei einem Diensteanbieter, der gewerbe- oder berufsrechtlichen Vorschriften unterliegt, die Kammer, den Berufsverband oder eine ähnliche Einrichtung, der er angehört, die Berufsbezeichnung und den Mitgliedschaft, in dem diese verliehen worden ist, sowie einen Hinweis auf die anwendbaren gewerbe- oder berufsrechtlichen Vorschriften und den Zugang zu diesen;
7. sofern vorhanden, die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.

Umgelegt auf einen Verein bedeutet dies, dass die folgenden Informationen vorhanden sein müssen:

- › Name des Vereins
- › Sitz des Vereins
- › Postanschrift
- › Kontaktaufnahmemöglichkeiten (v.a. E-Mail bzw. Telefonnummer)
- › ZVR-Zahl (= Zahl im Zentralen Vereinsregister)
- › Nennung bzw. Verlinkung auf die zuständige Vereinsbehörde
- › Zusätzlich (nach Mediengesetz) noch die „Blattlinie“, konkret: „Dies ist der Webauftritt des (Name des Vereins)“

Diese Informationen finden sich sinnvollerweise im Impressum, welches auf einer Unter-Website zu finden ist. Da UserInnen das Impressum üblicherweise im Header oder im Footer einer Website verlinkt suchen, sollte hier eine entsprechende Verweisung eingebaut werden, damit die Informationen leicht zu finden sind. Dies ist übrigens nicht nur eine gesetzliche Notwendigkeit, sondern trägt auch zu einem professionellen Webauftritt bei.

Zusätzlich ist es sinnvoll, entweder auf einer separaten Unterseite oder beim Impressum noch die aktuellen Vereinsstatuten sowie die aktuellen Vereinsfunktionäre/den Vorstand anzugeben.

Das oben Beschriebene gilt nicht nur für Websites, sondern auch für Social-Media-Auftritte. Hier existieren bei den Account-Informationen entweder direkt Möglichkeit, um die Impressum-Informationen zu erteilen oder man löst dies durch eine Verlinkung auf das Impressum der Vereins-Website. Diese Verlinkung kann dann z.B. in die Account-Information auf der jeweiligen Social-Media-Plattform verlinkt werden.

### **Ist ein Disclaimer erforderlich?**

Auf vielen Websites findet sich ein sog. ‚Disclaimer‘. Der Begriff stammt auf dem anglo-amerikanischen Rechtsbereich und bedeutet so viel wie „Haftungsausschluss“.

Er wird oft dazu benutzt, um vermeintlich jedwede Verantwortung, vor allem für Links auf Dritt-Websites, zu verneinen. Dies geht allerdings gegen die deutlichen gesetzlichen Vorgaben des ECG. Man kann daher gut und gerne auf einen Disclaimer verzichten.

Will man aber gerne die mögliche Haftung möglichst weit einschränken und darüber hinaus noch etwas zum Urheberrecht sagen, kann man gerne den folgenden Text im Impressum einbauen:

*Die Inhalte dieser Website wurden mit größtmöglicher Sorgfalt und unter Beachtung von Rechten (z.B. Urheberrecht) Dritter erstellt. Zwar wird diese Website regelmäßig auf Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft, dies kann jedoch trotzdem nicht gewährleistet werden. Wir ersuchen daher bei Unklarheiten direkt mit uns Kontakt aufzunehmen. Eine Haftung für die Inhalte auf dieser Website und insbesondere die gesetzten Links wird nur im Rahmen von § 17 ECG übernommen. Die Links werden ebenfalls unter größtmöglicher Sorgfalt gesetzt und auch überprüft. Dennoch kann nicht garantiert werden, dass sich die verlinkte Seite nicht ohne unsere Kenntnis und Zutun ändert.*

*Zum Zeitpunkt der Verlinkung haben sich diese Links rechtskonform dargestellt. Sollten wir auf ein rechtliches Problem aufmerksam (gemacht) werden, so wird der betreffende Link umgehend entfernt.*

*Die Inhalte auf dieser Website wurden entweder von uns selbst erstellt oder haben wir die Verwertungsrechte an den Inhalten. Eine Verwendung der Inhalte (insbesondere auch Bilder auf der Website) ohne unsere ausdrückliche Zustimmung ist nicht gestattet.*

*Die Website unterliegt dem österreichischen Recht. Gerichtsstand ist das sachlich zuständige Gericht in (Sitz des Vereins).*

*Der (Name des Vereins) richtet seine Tätigkeit nur auf Österreich aus. Eine Ausrichtung auf andere Länder findet nicht statt.*

## Impressum in Newslettern

Für den Fall, dass der Verein in regelmäßigen Abständen (also zumindest 4x pro Jahr) Newsletter an Mitglieder und Außenstehende versendet, ist es notwendig auch direkt im Newsletter eine Art von Impressum anzugeben. Dies ergibt sich primär aus den §§ 24 und 25 Mediengesetz (MedienG).

Im Wesentlichen handelt es sich um die oben genannten Angaben aus dem Impressum, zusätzlich verlinkt auf das Impressum auf der Vereins-Website. Sinnvoll ist es noch darüber „*Offenlegung nach MedienG*“ zu schreiben, um den Vorgaben zu genügen. Zusätzlich ist es notwendig, unter dieser Offenlegung noch die Möglichkeit zur Abmeldung von dem Newsletter zu bieten.

# 5

## DER VEREIN IM STEUERRECHT

Dieses Kapitel wurde von Experten aus dem Bereich der Steuerberatung der LeitnerLeitner GmbH umgesetzt. Bei konkreten Fragen zur Thematik dürft ihr die Experten gerne unter folgender

E-Mail kontaktieren: [vereinsplaner@leitnerleitner.com](mailto:vereinsplaner@leitnerleitner.com)

Für Vereine, die gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienen, werden abgabenrechtliche Begünstigungen eingeräumt. Die Begründung wird darin gesehen, dass diese Institutionen häufig staatsnahe Aufgaben übernehmen und hierdurch einen Beitrag zum Gemeinwohl leisten. Gesetzlich geregelt sind die Voraussetzungen in den §§ 34 ff BAO.

Nähere Erläuterungen finden sich in den Vereinsrichtlinien, die auf der Homepage des Finanzministeriums zu finden sind: <https://www.bmf.gv.at/>

## 5.1 Voraussetzungen der Steuerbegünstigung

Die Begünstigungen sind an die Voraussetzungen geknüpft, dass der Verein nach Gesetz, Satzung oder sonstiger Rechtsgrundlage und nach ihrer tatsächlichen Geschäftsführung ausschließlich und unmittelbar der Förderung begünstigter Zwecke dient. Seitens des Finanzamtes ergeht über die Begünstigungen kein gesondertes Feststellungsverfahren, sondern wird über die Erfüllung der Voraussetzungen im jeweiligen Besteuerungsverfahren seitens des Finanzamtes entschieden. Eine Abstimmung mit dem Finanzamt im Vorfeld ist möglich. Im Folgenden wird auf die einzelnen Voraussetzungen näher eingegangen.



### Begünstigte Zwecke

**Gemeinnützig** sind solche Zwecke, durch deren Erfüllung die Allgemeinheit gefördert wird. Dies liegt vor allem dann vor, wenn die Tätigkeit dem Gemeinwohl auf geistigem, kulturellem, sittlichem oder materiellem Gebiet nützt. Um von Allgemeinheit zu sprechen, darf der geförderte Personenkreis weder zahlenmäßig noch durch Zugehörigkeitserfordernisse eingegrenzt werden.

Wichtig: Wird der potenzielle Kreis an Personen, die gefördert werden, durch die Statuten zu eng eingegrenzt, kann es passieren, dass keine Gemeinnützigkeit des Vereins mehr vorliegt. Deshalb ist es sinnvoll, die Mitgliedschaft einem möglichst großen „Publikum“ offen zu halten. Beispiel: Die Polizei betreibt einen eigenen Schützenverein. Da dieser Schützenverein nur die Mitarbeiter der Polizeiwache fördert, liegt keine Gemeinnützigkeit vor.

Ein Verein, der sich hingegen einem bestimmten Gegenstand der Förderung widmet, der den Personenkreis stark eingrenzt, ist dennoch gemeinnützig – Beispiel hierfür wäre ein Verein zur Unterstützung von Menschen mit einer bestimmten Krankheit. Auch, wenn der jährliche Mitgliedsbeitrag bzw. die Beitrittskosten zu hoch angesetzt sind, ist die Förderbarkeit des Vereins gefährdet – es sei denn, der Verein hat seinerseits selbst einen hohen Investitionsaufwand für den täglichen Betrieb, dann sind einmalige Beitrittsgebühren bis zu 10.800 Euro zulässig. Ansonsten gilt eine monatliche Grenze von 180 Euro an Mitgliedsgebühren.

**Mildtätig** (humanitär, wohltätig) sind solche Zwecke, die darauf ausgerichtet sind, hilfsbedürftige Personen zu unterstützen. Voraussetzung dafür ist nicht, dass die Allgemeinheit gefördert wird, die geförderte Person muss jedoch (materiell oder persönlich) bedürftig sein.

**Kirchlich** sind solche Zwecke, durch deren Erfüllung gesetzlich anerkannte Kirchen und Religionsgemeinschaften gefördert werden. Dazu gehören beispielsweise die Errichtung und Erhaltung von Gotteshäusern und kirchlichen Gemeindehäusern oder die Abhaltung von Gottesdiensten.

Im Gesetz ist eine demonstrative Auflistung der begünstigten Zwecke enthalten. Danach sind insbesondere begünstigt die Förderung der Kunst und Wissenschaft, der Gesundheitspflege, der Kinder-, Jugend- und Familienfürsorge, der Fürsorge für alte, kranke oder mit körperlichen Gebrechen behaftete Personen, des Körpersports, des Volkswohnungswesens, der Schulbildung, der Erziehung, der Volksbildung, der Berufsausbildung, der Denkmalpflege, des Natur-, Tier- und Höhlenschutzes, der Heimatkunde, der Heimatpflege und der Bekämpfung von Elementarschäden. Beispiele dazu finden sich auch in den Vereinsrichtlinien.

### Rechtsgrundlage – Vereinsstatuten

Die Rechtsgrundlage eines Vereins muss so abgefasst werden, dass die Erfüllung der Voraussetzungen für abgabenrechtliche Begünstigungen klar und eindeutig erkennbar ist. Folgende Punkte sind bei der Erstellung der Statuten daher jedenfalls zu beachten:

- › In den Statuten ist zwingend der Gewinnausschluss vorzusehen.
- › Der begünstigte Zweck muss aus den Statuten klar ersichtlich sein. Dabei sollten unklare und unbestimmte Formulierungen vermieden werden. Auch eine vollständige Auflistung aller begünstigten Zwecke ist notwendig. Sind tatsächlich erfüllte Zwecke nicht enthalten, liegt ein Satzungs-mangel vor, auch wenn der Zweck an und für sich gemeinnützig ist.
- › Es darf keine Vermischung von Zweck und Mittel zur Erreichung des Zwecks vorgenommen werden.
- › Neben dem Zweck des Vereins sind die ideellen und materiellen Mittel zur Erreichung des Vereinszwecks vollständig anzuführen.
- › In den Statuten ist ebenso eine Klausel für Vermögensbindung vorzusehen. Danach dürfen Mitglieder nicht in ihrer Eigenschaft als Mitglieder Zuwendungen erhalten. Weiters dürfen keine Personen durch zweckfremde Verwaltungsausgaben oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
- › Bei Auflösung, Aufhebung oder Wegfall des begünstigten Vereinszwecks muss in den Statuten geregelt sein, dass das Vereinsvermögen zwingend für begünstigte Zwecke verwendet wird.

Liegen Satzungs-mängel vor, sind die abgabenrechtlichen Begünstigungen grundsätzlich zu versagen. Jede Änderung der Rechtsgrundlage, die die Voraussetzungen für abgabenrechtliche Begünstigungen betrifft, muss der Abgabenbehörde binnen einer Frist von einem Monat bekannt gegeben werden. Im Anhang der Vereinsrichtlinien finden sich Musterstatuten. Nur, wenn alle Voraussetzungen betreffend die Satzung erfüllt sind, können die Begünstigungen in Anspruch genommen werden. Gerne steht Ihnen bei Rückfragen oder für einen Check bestehender Statuten ein darauf spezialisiertes Team von [LeitnerLeitner](#) zur Verfügung.

### Tatsächliche Geschäftsführung

Alle bisher angeführten Voraussetzungen müssen nach der Satzung eines Vereins und der tatsächlichen Geschäftsführung vorliegen. Der Verein muss insbesondere die in den Vereinssatzungen angeführten begünstigten Zwecke tatsächlich verfolgen. Dies gilt auch für den Fall, dass an die Stelle eines begünstigten, in der Rechtsgrundlage verankerten Zweckes im Bereich der tatsächlichen Geschäftsführung ein anderer begünstigter Zweck tritt. Die Rechtsgrundlage müsste zeitgerecht entsprechend geändert werden.

Ein Verein verfolgt nach seinen Satzungen die Förderung des Körpersports. Der Verein fördert auf Grund seiner tatsächlichen Geschäftsführung auch die Kunst und Kultur, da er eine Laientheatergruppe führt. Die Vereinssatzungen stimmen in diesem Fall nicht mit der tatsächlichen Geschäftsführung überein. Ergänzt der Verein seine Statuten um die Förderung der Kunst und Kultur als festgelegten Vereinszweck, kann bei Vorliegen der sonstigen Voraussetzungen Gemeinnützigkeit des Vereins für die Zukunft gegeben sein.

Außerdem sind die Mittel des Vereins zeitnah für die Erfüllung der begünstigten Zwecke zu verwenden. Die Ansammlung von unangemessen hohem Vermögen wäre für die abgabenrechtliche Begünstigung schädlich. Nach der Verwaltungspraxis wird das Halten einer Finanzreserve in Höhe eines durchschnittlichen Jahresbedarfs an notwendigen Mitteln als zulässig angesehen. Darüber hinaus müsste ein konkreter Bedarf nachgewiesen werden.

### Ausschließlichkeit der Förderung

Für eine ausschließliche Förderung müssen folgende fünf Voraussetzungen zutreffen:

- › Verbot der Verfolgung anderer Zwecke als der steuerlich begünstigten (mit Ausnahme eines untergeordneten Nebenzwecks von nicht mehr als 10% der Gesamttätigkeit).
- › Verbot des Gewinnstrebens: Es wird jedoch davon ausgegangen, dass die Erzielung von Gewinnen als Mittel zur Erreichung begünstigter Zwecke nicht schädlich ist.
- › Ausschluss einer Erfolgs- und Vermögensbeteiligung der Mitglieder: Hierzu zählen auch Leistungen, die ohne (angemessene) Gegenleistung an Mitglieder erbracht werden. Eine fremdübliche Leistungsbeziehung zwischen Körperschaft und Mitgliedern (z.B. Dienstverhältnis) stellt jedoch kein Problem dar.
- › Gebot der sparsamen Verwaltung: Dies bedeutet, dass Personen (Mitglieder oder Nichtmitglieder) durch Verwaltungsausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen nicht begünstigt werden dürfen. Diese Voraussetzung muss auch in die Statuten aufgenommen werden.
- › Bindung des Restvermögens: Bei Auflösung oder Aufhebung der Körperschaft oder bei Wegfall des bisherigen Zwecks darf das Vermögen der Körperschaft nur für gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke verwendet werden.

### Unmittelbarkeit der Förderung

Eine Unmittelbarkeit der Förderung liegt nur dann vor, wenn der Verein den gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zweck selbst erfüllt. Die Förderung von anderen Vereinen oder sonstigen Rechtsträgern, die begünstigte Zwecke verfolgen, ist grundsätzlich nicht begünstigt. Eine Ausnahme vom Grundsatz der Unmittelbarkeit sieht das Gesetz für den Fall vor, dass der begünstigte Zweck durch einen Dritten (Erfüllungsgehilfen) erfüllt wird, dessen Wirken wie eigenes Wirken der Körperschaft anzusehen ist. Dies ist der Fall, wenn ein Rechtsverhältnis zwischen der begünstigten Körperschaft und dem Dritten besteht, dass es der begünstigten Körperschaft ermöglicht, die durch den Dritten erfolgende Aufgabenverwirklichung zu bestimmen. Eine weitere Ausnahme besteht für Vereine, deren Zweck die Zusammenfassung oder Leitung von Unterverbänden (Dachverbände) ist. Dienen die Unterverbände einem begünstigten Zweck, dient auch der Dachverband selbst gemeinnützigen Zwecken. In bestimmten Fällen ist eine abgabenrechtliche Begünstigung auch bei einer mittelbaren Förderung begünstigter Zwecke möglich. Diese sind im Gesetz explizit angeführt (Mittelweitergabe, Erbringung von Leistungen, Bereitstellung für Mitteln für Stipendien und Preise).

## 5.2 Tätigkeitsbereiche eines begünstigten Vereins

**Um einen genauen Aufschluss über die Tätigkeitsbereiche eines begünstigten Vereins zu geben, werden nachfolgend die Vereinssphäre, die Vermögensverwaltung und besondere Tätigkeiten im Verein in Bezug auf die Rahmenbedingungen erläutert.**

### Vereinssphäre

Tätigkeiten ohne wirtschaftliche Ziele sind nicht steuerpflichtig. Dazu zählen beispielsweise:

- › Vereinnahmung von „echten“ Mitglieds-

beitragen und Spenden

- › Kostenlose Abgabe von Informationsschriften, ohne dass damit Einnahmen im Zusammenhang stehen
- › Kostenlose Veranstaltung von Vorträgen, Kursen, etc.

Werden hingegen Mitgliedsbeiträge eingehoben, die mit einer konkreten Gegenleistung verbunden sind, liegt ein „unechter“ Mitgliedsbeitrag vor, welcher der betrieblichen Tätigkeit zuzuordnen ist. Gemischte Mitgliedsbeiträge wären aufzuteilen.

Bspl.: Monatlicher Mitgliedsbeitrag für die Versorgung von Reitpferden der Reitvereinsmitglieder. Mitgliedsbeiträge für Eintrittskarten von Kulturvereinen, für die Versorgung der Mitglieder mit Sportartikeln, für die Einschaltung eines Inserates in der Vereinszeitung und für die vom Verein veranstalteten Kurse und Seminare.

## Vermögensverwaltung

Eine wirtschaftliche Betätigung, welche ein Verein im Rahmen der Vermögensverwaltung vornimmt, schadet der Gewährung abgabenrechtlicher Begünstigungen nicht. Nur wenn die Vermögensverwaltung zum Selbstzweck wird, gehen die Begünstigungen verloren.

Zu den Einkünften aus Vermögensverwaltung zählen alle Einkünfte die bei einer natürlichen Person zu Einkünften aus Kapitalvermögen, Einkünften aus Vermietung und Verpachtung oder sonstigen Einkünften führen würden.

Bspl.: Beteiligung an einer Kapitalgesellschaft oder Vermietung von Räumlichkeiten ohne Zusatzleistung.

## Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Eine selbständige nachhaltige Betätigung, auch wenn sie ohne Gewinnabsicht unternommen wird, ist als wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb anzusehen,

wenn durch die Betätigung Einnahmen oder andere wirtschaftliche Vorteile erzielt werden und die Betätigung über die reine Vermögensverwaltung hinausgeht.

Unterschieden werden 3 Arten von wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben:

- › Unentbehrlicher Hilfsbetrieb (Unterkapitel 5.3.2)
- › Entbehrlicher Hilfsbetrieb (Unterkapitel 5.3.3)
- › Begünstigungsschädlicher wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb (Unterkapitel 5.3.4)

Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe von Vereinen haben die Belegerteilungspflicht sowie die Registrierkassenpflicht (bei einem Jahresumsatz von mehr als EUR 15.000 und einem Barumsatz von mehr als EUR 7.500) zu erfüllen. Ausnahmen gibt es für unentbehrliche Hilfsbetriebe, bei denen ein Kassasturz möglich ist, für kleine Vereinsfeste und bei Umsätzen im Freien (hier erst bei einem Jahresumsatz von mehr als EUR 30.000).

### Unentbehrlicher Hilfsbetrieb

Ein unentbehrlicher Hilfsbetrieb liegt dann vor, wenn

- › der Betrieb insgesamt auf die Erfüllung begünstigter Zwecke eingestellt ist,
- › die betreffende Betätigung für die Erreichung des Vereinszwecks in ideeller Sicht unentbehrlich ist und
- › zu abgabepflichtigen Betrieben nicht in größerem Umfang in direktem Wettbewerb getreten wird.

Dabei ist wesentlich, dass die mit Einnahmen verbundene Tätigkeit mit dem statutenmäßigen Vereinszweck in unmittelbarem Zusammenhang steht. Diese Betriebe sind nicht begünstigungsschädlich.

Bspl.: Ein begünstigter Laientheaterverein veranstaltet eine Theateraufführung und erhebt Eintrittspreise („Kulturbetrieb“). Ein begünstigter Museumsverein verlangt für die Besichtigung Eintrittspreise („Kulturbetrieb“).

### Entbehrlicher Hilfsbetrieb

Ein entbehrlicher Hilfsbetrieb liegt vor, wenn der Geschäftsbetrieb zwar für die Erfüllung des Vereinszwecks nicht unentbehrlich ist, aber doch mit ihm im Zusammenhang steht. Diese Betriebe sind ebenfalls nicht begünstigungsschädlich.

Bspl.: Ballveranstaltung, Basare, Benefizveranstaltungen von Sozialdiensten, Bildungsreise ohne Gewinnerzielungsabsicht in Zusammenhang mit Vereinszweck, Punschstände, Verkaufs- und Versteigerungsaktionen.

### Begünstigungsschädlicher wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Diese Betriebe sind keine Hilfsbetriebe mehr und fallen daher nicht in die beiden vorgenannten Kategorien.

Bspl.: Gastgewerbe- und Gastronomiebetriebe, Handelsbetrieb, Beteiligung an einer Personengesellschaft, Jugendreise, Kantine, entgeltliche Abgabe von Zeitschriften mit einem Anzeigumsatz von mehr als 50%.

### Besondere Vereinstätigkeiten

#### Vereinsfeste

Für die Beurteilung, ob ein Vereinsfest einen entbehrlichen Hilfsbetrieb (kleines Vereinsfest) oder einen begünstigungsschädlichen Geschäftsbetrieb (großes Vereinsfest) darstellt, ist grundsätzlich darauf abzustellen, ob das Fest im Wesentlichen von den Vereinsmitgliedern getragen wird. Die Zahl der Besucher ist dabei nicht von Belang. Unter folgenden Voraussetzungen stellt eine solche Veranstaltung ein kleines Vereinsfest dar:

- › Die Organisation (vorausgehende Planung bis zur Mitarbeit während des Ablaufes der Veranstaltung) und Durchführung des Vereinsfestes wird im Wesentlichen (zu mindestens 75%) von den Mitgliedern des Vereines oder deren

Angehörigen getragen.

- › Auch die Verpflegung ist grundsätzlich von den Vereinsmitgliedern bereitzustellen. Wird diese teilweise oder zur Gänze an einen Unternehmer (z.B. Gastwirt) ausgelagert, gilt dessen Tätigkeit nicht als Bestandteil des Vereinsfestes und ist gesondert zu betrachten.
- › Auch die Darbietung von Unterhaltungseinlagen (Musik-, Show- und Tanzeinlagen) darf nur durch Vereinsmitglieder erfolgen. Allerdings sind Auftritte von Musik- oder Künstlergruppen unschädlich, wenn diese für Unterhaltungsdarbietungen nicht mehr als 1.000 Euro pro Stunde netto verrechnen.
- › Werden sonstige Tätigkeiten, deren Durchführung durch einen Professionisten behördlich angeordnet ist bzw deren Durchführung durch Nichtprofessionisten verboten ist, nicht von Vereinsmitgliedern ausgeübt, ist dies unschädlich (z.B. behördlich beauftragte Beschäftigung eines Securitydienstes während des Festes, Durchführung eines Feuerwerkes).
- › Veranstalten mehrere gemeinnützige Körperschaften gemeinsam ein Fest, ist das Vorliegen eines entbehrlichen Hilfsbetriebes auf Ebene der jeweiligen Körperschaft zu prüfen.
- › Die Dauer solcher Veranstaltungen darf insgesamt 72 Stunden im Jahr nicht übersteigen.

Werden durch ein Vereinsfest diese Kriterien nicht kumulativ erfüllt, liegt ein großes Vereinsfest vor, welches somit stets einen begünstigungsschädlichen Betrieb begründet. Dabei umfasst dieser Betrieb alle derartigen Veranstaltungen während des Jahres, gleichgültig aus welchem Anlass und unter welcher Bezeichnung sie unternommen werden.

#### Unterhaltungsdarbietungen von Musik-, Brauchtums- und Gesangsveranstaltungen

Auftritte im Rahmen von Hochzeiten und Begräbnissen, die der Kultur- und Brauchtumpflege zuzurechnen sind (z.B. musikalische Begleitung eines Hochzeits- bzw. Begräbniszuges, Auftritte bei Gemeindefeiern und kirchlichen Festen wie Fronleichnam), sind ein unentbehrlicher Hilfsbetrieb.

Auftritte, die Zwecken der Unterhaltung dienen (z.B. im Rahmen von geselligen und gesellschaftlichen Veranstaltungen), sind hingegen als begünstigungsschädlicher Betrieb zu beurteilen. Sollte ein einheitlicher Betrieb vorliegen, ist der Betrieb gegebenenfalls als entbehrlicher Hilfsbetrieb oder als begünstigungsschädlicher Betrieb zu behandeln.

### Sportbetrieb

Wird der Sportbetrieb eines begünstigten Sportvereins nur mit echten Mitgliedsbeiträgen oder durch Spenden oder Subventionen finanziert, ist dies steuerlich unbeachtlich. Werden im Rahmen des Sportbetriebes zur Deckung der Unkosten Einnahmen erzielt (z.B. Eintrittskarten für sportliche Veranstaltungen), stellt der Betrieb einen unentbehrlichen Hilfsbetrieb dar. Zum Sportbetrieb gehören alle durch diesen Betrieb lukrierten Einnahmen.

Bspl.: Erlöse aus Sportveranstaltungen, Werbeeinnahmen und Sponsoreneinnahmen, Einnahmen aus der Abtretung von Spielerinnen und Spielern, Startgeldern, Sportplatzvermietungen, Wettkampfgebühren, betriebsbezogenen Subventionen, Tennisplatzvermietungen, Fitnessveranstaltungen, Gästestunden, Bundessportförderungsmittel besonderer Art (z.B. Totomittel).

Nicht zum Sportbetrieb gehören vom Verein betriebene Kantinen sowie Vereinsfeste.

### Schutzhütten

Ohne Gewinnabsicht geführte Selbstversorgerhütten mit vorwiegend alpinem oder touristischem Charakter von Wander- und Touristenvereinen sind unentbehrliche Hilfsbetriebe. Sind die Hütten durch öffentliche Verkehrseinrichtungen wie z.B. Straßen und Lifte erschlossen, ist regelmäßig ein entbehrlicher Hilfsbetrieb anzunehmen.

Ein begünstigungsschädlicher Betrieb liegt dann vor, wenn die Hütte in Konkurrenz zu steuerpflichtigen gastronomischen Betrieben steht, nach der Einrichtung und dem Angebot der Charakter einer sportlichen Hilfseinrichtung nicht mehr gegeben bzw. nur mehr von untergeordneter Bedeutung ist oder der Hüttenbetrieb auf Gewinn abzielt.

### Herausgabe von Zeitschriften und Druckwerken im Vereinsbereich

Die Herausgabe von entgeltlich abgegebenen Druck- und Zeitschriften, Broschüren, Büchern, Veranstaltungsprogrammen im Zusammenhang mit Werbeeinschaltungen stellt

- › einen unentbehrlichen Hilfsbetrieb dar, wenn der Einnahmenanteil aus den Werbeeinschaltungen weniger als 25% der Gesamteinnahmen des Zeitschriftenbetriebes ausmacht,
- › einen entbehrlicher Hilfsbetrieb dar, wenn der Einnahmenanteil aus den Werbeeinschaltungen mehr als 25%, aber weniger als 50% der Gesamteinnahmen des Zeitschriftenbetriebes ausmacht,
- › einen begünstigungsschädlichen Betrieb dar, wenn der Einnahmenanteil aus den Werbeeinschaltungen mehr als 50% der Gesamteinnahmen des Zeitschriftenbetriebes ausmacht.



Bei speziellen Vereinstätigkeiten müsst ihr besonders aufmerksam sein

## 5.3 Vereine und die Körperschaftsteuer

**Wie bereits erwähnt, wird ein gemeinnütziger Verein abgabenrechtlich nicht einheitlich beurteilt. Je nach vorliegender Sphäre des begünstigten Vereins sind unterschiedliche ertragsteuerliche Folgen vorgesehen.**

### Vereinssphäre mit Vermögensverwaltung

Für die Vereinssphäre sowie die Vermögensverwaltung besteht keine unbeschränkte Körperschaftsteuerpflicht. Für bestimmte Kapitaleinkünfte besteht jedoch beschränkte Steuerpflicht, unabhängig davon ob diese der Kapitalertragsteuer unterliegen. Unterliegen die Einkünfte nicht der KEST, sind diese im Rahmen der Veranlagung zu erklären und unterliegen der Körperschaftsteuer mit 25%. Zu diesen beschränkt steuerpflichtigen Kapitalerträgen zählen im Wesentlichen folgende Einkünfte:

- › Zinserträge aus Bankeinlagen
- › Erträge aus der Beteiligung als echter stiller Gesellschafter
- › Laufende Erträge und Erträge aus der Veräußerung von Investmentfondsanteilen
- › Gewinne aus der Veräußerung von Kapitaleinlagen an Körperschaften
- › Einkünfte aus Derivaten

Davon explizit ausgenommen sind Beteiligungserträge.

Weiters gilt die beschränkte Steuerpflicht für Einkünfte aus nach dem 01.04.2012 getätigte private Grundstücksveräußerungen („Immobiliensteuer“). Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung sowie bestimmte sonstige Einkünfte bleiben hingegen steuerfrei.

Verluste, die aus der Vereinssphäre und der Vermögensverwaltung entstehen, können nicht mit positiven Einkünften aus den steuerpflichtigen Betrieben ausgeglichen werden.

### Unentbehrlicher Hilfsbetrieb

Diese sind von der unbeschränkten Körperschaftsteuerpflicht befreit. Werden doch Gewinne oder Verluste erzielt, sind diese für Zwecke der Körperschaftsteuer nicht relevant. Einkünfte aus Kapitalvermögen, die im Rahmen eines unentbehrlichen Hilfsbetriebes erzielt wurden, sowie Einkünfte aus der Veräußerung von Grundstücken, die einem unentbehrlichen Hilfsbetrieb zuzurechnen waren, sind von der beschränkten Körperschaftsteuerpflicht nicht erfasst und daher generell körperschaftsteuerfrei.

### Entbehrlicher Hilfsbetrieb

Entbehrliche Hilfsbetriebe unterliegen der unbeschränkten Körperschaftsteuerpflicht. Daher sind sämtliche Zufallsgewinne zum steuerpflichtigen Einkommen des gemeinnützigen Rechtsträgers zu rechnen. Verluste können im Gegenzug steuerlich verwertet werden.

Wesentlich ist in diesem Zusammenhang, dass durch Tätigkeiten im Rahmen von entbehrlichen Hilfsbetrieben der Gemeinnützigkeitsstatus der Körperschaft und damit auch die abgabenrechtlichen Begünstigungen in den anderen Sphären nicht beeinträchtigt werden.

### Begünstigungsschädliche wirtschaftliche Geschäftsbetriebe und Gewerbebetriebe

Begünstigungsschädliche, wirtschaftliche Geschäftsbetriebe und Gewerbebetriebe unterliegen grundsätzlich der Steuerpflicht. Das Betreiben solcher Betriebe bewirkt außerdem für den gesamten Verein den Verlust des Gemeinnützigkeitsstatus. Dieser bleibt jedoch aufrecht, wenn die betroffene Körperschaft vom generellen oder individuellen Ausnahmerecht Gebrauch macht.

Eine solche Ausnahmegenehmigung ist dann nicht zu beantragen, wenn die Umsätze aus sämtlichen begünstigungsschädlichen Betrieben im Veranlagungszeitraum den Betrag von 40.000 Euro nicht übersteigen.

In diesem Fall ist eine automatische Ausnahme-genehmigung vorgesehen. Dies hat zur Folge, dass die steuerschädlichen Betriebe des gemeinnützigen Vereins der Abgabepflicht unterliegen, die abgabenrechtlichen Begünstigungen in den anderen Vereinssphären aber davon unberührt bleiben.

### Kapitalerträge

Für Kapitaleinkünfte, die im Rahmen unentbehrlicher Hilfsbetriebe anfallen, ist eine KEST-Befreiung vorgesehen. Die Abgabe einer KEST-Befreiungserklärung führt zu einer endgültigen Steuerbefreiung. Wurde eine KEST einbehalten, kann diese mittels Rückerstattungsantrag zurückgefordert werden. Bei Kapitaleinkünften, die einem entbehrlichen oder begünstigungsschädlichen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb oder einem Gewerbebetrieb zuzuordnen sind, kann eine allfällig abgezogene KEST auf die errechnete Körperschaftsteuer im Wege der Veranlagung angerechnet werden. Der Verein kann jedoch auch eine Befreiungserklärung bezüglich der KEST-pflichtigen Erträge abgeben, wenn die Kapitalanlagen notwendiges Betriebsvermögen des betreffenden Betriebes darstellen (z.B. zur Finanzierung von laufenden Ausgaben oder zur Finanzierung von Investitionen).

### Sachliche Steuerbefreiungen

Für abgabepflichtige Betriebe einer begünstigten Körperschaft können vor allem folgende sachliche Steuerbefreiungen relevant sein:

- › Bezüge und Beihilfen aus öffentlichen Mitteln zur unmittelbaren Förderung der Kunst sowie von Wissenschaft oder Forschung
- › Zuwendungen (Subventionen) aus öffentlichen Mitteln zur Anschaffung oder Herstellung von Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens, wenn sie auf Grund einer gesetzlichen Ermächtigung oder eines Beschlusses einer Körperschaft öffentlichen Rechts gewährt wurden

### Freibetrag

Ergibt sich aus den steuerpflichtigen Betrieben ein positives Einkommen, ist vor Anwendung des Körperschaftsteuersatzes (25%) ein Freibetrag in Höhe von max. 10.000 Euro in Abzug zu bringen. Unter bestimmten Voraussetzungen ist weiters ein Vortrag für nicht verbrauchte Freibeträge ansetzbar.

## 5.4 Umsatzsteuer im Verein

**Auch im Umsatzsteuerrecht sind für die unterschiedlichen Vereinssphären unterschiedliche Rechtsfolgen vorgesehen. Für Zwecke der Umsatzsteuer ist im ersten Schritt immer zu klären, ob der Verein als Unternehmer gemäß Umsatzsteuergesetz anzusehen ist. Demnach ist jeder ein Unternehmer, der eine gewerbliche oder berufliche Tätigkeit selbständig ausübt.**

Gewerblich oder beruflich ist jede nachhaltige Tätigkeit zur Erzielung von Einnahmen. Aufgrund dieser Definition kann eine grobe Aufteilung in den nicht-unternehmerischen und den unternehmerischen Vereinsbereichen vorgenommen werden.

### Vereinssphäre

In der Vereinssphäre ist eine Körperschaft nicht als Unternehmer im Sinne des UstG anzusehen und unterliegt daher nicht der Umsatzsteuer. Das bedeutet, dass die dieser Sphäre zuzurechnenden Mitgliedsbeiträge, Spenden oder Subventionen nicht der Umsatzsteuer unterliegen. Für Aufwendungen aus diesem Bereich besteht analog dazu daher auch kein Vorsteuerabzug.

### Vermögensverwaltung

Im Bereich der Vermögensverwaltung wird die gemeinnützige Körperschaft dann zum Unternehmer, wenn sie eine nachhaltige Tätigkeit selbständig zu Erzielung von Einnahmen ausübt.

Dies ist beispielsweise bei der Vermietung und Verpachtung von Grundstücken der Fall. Die Tätigkeiten in diesem Bereich sind daher grundsätzlich umsatzsteuerbar.

### **Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe und Gewerbebetriebe**

Auch hier muss wie bei der Körperschaftsteuer zwischen unentbehrlichen und entbehrlichen Hilfsbetrieben einerseits und begünstigungsschädlichen Betrieben und Gewerbebetrieben andererseits unterschieden werden.

In der Verwaltungspraxis ist davon auszugehen, dass die im Rahmen von unentbehrlichen und entbehrlichen Hilfsbetrieben ausgeübten Tätigkeiten unter die Liebhaberei fallen, was zur Konsequenz hat, dass diese Tätigkeiten nicht der Umsatzsteuer unterliegen. Will der Unternehmer jedoch die Liebhabereivermutung nicht anwenden, genügt die Abgabe von Umsatzsteuervoranmeldungen sowie einer Jahreserklärung. Eine nicht unternehmerische Tätigkeit ist jedoch jedenfalls dann anzunehmen, wenn die Umsätze des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes jährlich regelmäßig 2.900 Euro nicht übersteigen.

Das Führen von Gewerbebetrieben oder gemeinnützigkeitsschädlichen Betrieben begründet jedoch grundsätzlich immer die Unternehmereigenschaft. Eine Ausnahme besteht nur dann, wenn die entbehrlichen und unentbehrlichen Hilfsbetriebe unter die Liebhabereivermutung fallen und die Umsätze aller schädlichen Betrieben zusammen unter 7.500 Euro liegen. In diesem Fall kann die Liebhabereivermutung auch für diese ansonsten schädlichen Betriebe geltend gemacht werden.

### **Sonderfragen: Mitgliedsbeiträge und Subventionen**

Liegt die Unternehmereigenschaft vor, ist in weiterer Folge zu klären, welche Leistung der Umsatzsteuer unterliegt. Eine Leistung unterliegt nur dann der Umsatzsteuer, wenn sie gegen Entgelt ausge-

führt wird. Voraussetzung dafür ist somit das Vorliegen von Leistung und Gegenleistung, zwei Beteiligte und eine innere Verknüpfung von Leistung und Gegenleistung.

#### **Mitgliedsbeiträge**

Echte Mitgliedsbeiträge sind Beiträge, welche die Mitglieder eines Vereins nicht als Gegenleistung für konkrete Leistungen, sondern für die Erfüllung des Gemeinschaftszweckes zu entrichten haben. Diese stellen kein umsatzsteuerbares Entgelt dar.

Unechte Mitgliedsbeiträge, denen eine konkrete Gegenleistung des Vereins gegenübersteht, unterliegen hingegen der Umsatzsteuer.

#### **Subventionen**

Eine echte und nicht umsatzsteuerbare Subvention liegt dann vor, wenn Zahlungen nicht aufgrund eines Leistungsaustausches erfolgen oder nicht im Zusammenhang mit einem bestimmten Umsatz stehen.

Bspl.: Zuschüsse zur Anschaffung oder Herstellung von Wirtschaftsgütern, Zuschüsse zur Deckung von Unkosten.

Unechte Subventionen stellen umsatzsteuerbares Entgelt dar. Davon spricht man, wenn die Subvention direktes Leistungsentgelt für eine Leistung des Subventionsempfängers an den Subventionsgeber oder aber Entgelt von dritter Seite für eine Leistung des Subventionsempfängers an eine vom Subventionsgeber verschiedene Person darstellt.

#### **Steuerbefreiungen**

Liegt eine umsatzsteuerbare Leistung vor, ist in einem zweiten Schritt zu prüfen, ob die vom Verein erbrachte Leistung umsatzsteuerpflichtig ist oder eine Befreiung vorliegt. Folgende wichtige Befreiungen gibt es:

- › Grundstücksumsätze
- › Bestimmte Umsätze im Rahmen des Glücksspielwesens

- › Volksbildungsvereine
  - › Gemeinnützige Sportvereinigungen
  - › Vermietung und Verpachtung (ausgenommen Wohnungen, Park- oder Campingplätze)
  - › Kranken- und Pflegeanstalten, Altersheime, Kuranstalten, Jugend-, Erziehungs- Ausbildungs- und Erholungsheime
  - › Theater, Musik- und Gesangsaufführungen, Konzerte, Museen
  - › Kleinunternehmer (Unternehmer, deren Umsätze im Veranlagungszeitraum EUR 35.000,00 nicht übersteigen)
- › Die Leistung des anderen Unternehmers unterliegt der Umsatzsteuer
  - › Die Leistung muss für das Unternehmen des Leistungsempfängers (Verein) ausgeführt worden sein
  - › Es liegt eine den Formvorschriften entsprechende Rechnung vor

In vielen Fällen ist eine Option zur Steuerpflicht möglich. Dadurch ergibt sich auch die Möglichkeit eines Vorsteuerabzuges. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn hohe Vorleistungen in Anspruch genommen werden.

### Steuersatz

Grundsätzlich beträgt der Umsatzsteuersatz für jeden steuerpflichtigen Umsatz 20%. Im Gesetz ist jedoch für Körperschaften, die einem gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zweck dienen, ein Umsatzsteuersatz von 10% vorgesehen. Von diesem Sondersteuersatz explizit ausgenommen sind beispielsweise Leistungen, die im Rahmen eines land- und forstwirtschaftlichen Betriebes, eines Gewerbebetriebes oder eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes ausgeführt werden, für die steuerpflichtige Lieferung von Gebäuden oder Gebäudeteilen sowie für die Vermietung von Räumlichkeiten oder Parkplätzen.

### Vorsteuerabzug

Werden an einen unternehmerisch tätigen Verein Leistungen erbracht, sind die in den Rechnungen über diese Leistungen enthaltenen Umsatzsteuern als Vorsteuern unter bestimmten Voraussetzungen abzugsfähig:

- › Der Verein muss wie eingangs beschrieben Unternehmer im Sinne des Umsatzsteuergesetzes sein

Lieferungen und sonstige Leistungen, die sowohl für unternehmerische als auch für nicht unternehmerische Zwecke bezogen werden, gelten für das Unternehmen ausgeführt, wenn sie zu mindestens 10% unternehmerischen Zwecken dienen. Der Vorsteuerabzug steht zur Gänze zu, wobei für die nicht betriebliche Verwendung ein umsatzsteuerbarer Eigenverbrauch zu berücksichtigen ist. Eine zweite Möglichkeit wäre es, die Vorsteuer von vornherein nur anteilig geltend zu machen.

### Umsatzsteuervoranmeldung, Umsatzsteuervorauszahlung und Veranlagung

Unternehmerisch tätige Vereine haben monatliche oder vierteljährliche (je nach Höhe des Umsatzes) Voranmeldungen zu legen und die sich ergebende Umsatzsteuerschuld bis spätestens 15. des zweitfolgenden Kalendermonats an das Finanzamt zu entrichten. Unter bestimmten Voraussetzungen entfällt die Verpflichtung zur Einreichung von Voranmeldungen.

Die Umsatzsteuerjahreserklärung ist bis Ende Juni des Folgejahres beim Finanzamt einzureichen, wobei bei Einreichung über einen Steuerberater dafür länger Zeit ist.

## 5.5 Kommunalsteuer, Grundsteuer und Werbeabgabe

**Nachfolgend wird auf die Kommunalsteuer als lohnabhängige Gemeindeabgabe, die Grundsteuer als Steuer auf Eigentum und die Werbeabgabe eingegangen und was diese Abgaben aus Sicht des Vereins bedeuten.**



Es gibt viel zu beachten im Steuerrecht bei Vereinen

### Kommunalsteuer

Arbeitslöhne, die jeweils in einem Kalendermonat an die Dienstnehmer einer im Inland gelegenen Betriebsstätte des Unternehmens gewährt werden, unterliegen der 3%igen Kommunalsteuer. Dabei ist zu beachten, dass nur Arbeitslöhne, die an Dienstnehmer eines Unternehmens ausgezahlt werden, der Kommunalsteuer unterliegen. Der Unternehmerbegriff orientiert sich dabei an jenen des Umsatzsteuergesetzes.

Eine Befreiung ist möglich, wenn der Verein insgesamt die Gemeinnützigkeits-Voraussetzungen erfüllt und der jeweilige Betrieb entweder mildtätige Zwecke und/oder gemeinnützige Zwecke in folgenden Bereichen verfolgt und bezieht sich nur auf unentbehrliche Hilfsbetriebe: Gesundheitspflege, Kinder-, Jugend-, Familien-, Kranken-, Behinderten-, Blinden- und Altenfürsorge.

Ob eine Befreiung Anwendung findet, kommt somit letztendlich auf die konkrete Ausgestaltung des Betriebes an.

### Grundsteuer

Der inländische Grundbesitz unterliegt der Grundsteuer. Die Festsetzung und Einhebung erfolgen durch die Gemeinden.

Folgender Grundbesitz ist befreit:

- › Grundbesitz eines gemeinnützigen oder mildtätigen Vereins, wenn der Grundbesitz vom Eigentümer für mildtätige Zwecke benutzt wird
- › Grundbesitz eines Sportvereins, der ausschließlich für sportliche Zwecke benutzt wird und dafür besonders hergerichtet ist

### Werbeabgabe

Werbeleistungen, die im Inland gegen Entgelt erbracht werden, unterliegen einer 5%igen Werbeabgabe. Die Werbeabgabe ist selbst zu berechnen und bis zum 15. des zweitfolgenden Monats nach Erbringung der Werbeleistungen abzuführen. Eine monatliche Entrichtung der Werbeabgabe hat allerdings erst zu erfolgen, wenn die Summe der abgabepflichtigen Entgelte im Veranlagungszeitraum (Kalenderjahr oder Wirtschaftsjahr) 10.000 Euro erreicht. Wird diese Freigrenze unterjährig überschritten, ist die Entrichtung der Werbeabgabe für vorangegangene Monate nachzuholen. Eine Jahreserklärung muss in diesem Fall bis 31. März des Folgejahres eingereicht werden.

## 5.6 Einkünfte der Vereinsmitglieder und anderer Personen

**Vereinsmitglieder und andere Personen, die für einen Verein tätig werden, können zu diesem in verschiedene Rechtsbeziehungen treten. Zu beachten ist, dass an Personen, die für den Verein tätig werden, angemessene Vergütungen ausbezahlt werden dürfen, ohne dass der Verein selbst seine abgabenrechtlichen Begünstigungen verliert. Hinsichtlich der Beurteilung der Angemessenheit gilt es zu überprüfen, ob diese Vergütung auch einem fremden Dritten gewährt worden wäre (Fremdvergleich).**

Auf Ebene des Vereins stellt die Entlohnung eine abzugsfähige Betriebsausgabe dar. Beim Empfänger stellt die Entlohnung eine steuerpflichtige Einnahme dar.

Es sind jedoch bestimmte Begünstigungen für nachfolgende Punkte vorgesehen:

### **Gewählte Funktionäre**

Die Übernahme ehrenamtlicher Vereinsfunktionen begründet grundsätzlich kein Dienstverhältnis (auch wenn laufend Aufwandsentschädigungen gezahlt werden). Diese Einnahmen sind nach Abzug der Betriebsausgaben beim Empfänger als sonstige selbständige Einkünfte steuerlich zu erfassen.

### **Vereinsmitglieder und andere dem Verein nahestehende Personen sowie „Aktive“**

Bei dieser Personengruppe sind die Leistungsentgelte je nach Höhe bzw. Art der Leistungserbringung verschiedenen Einkunftsarten zuzurechnen:

- › Stellen diese Personen dem Verein ihre Arbeitskraft vertraglich gegen ein nicht nur geringfügiges Entgelt ausschließlich oder in erheblichem Ausmaß zur Verfügung, liegt ein Dienstverhältnis vor.
- › Steht nicht die Erzielung von Einkünften, sondern die Betätigung für den Verein und dessen begünstigte Zwecke im Vordergrund, liegt kein Dienstverhältnis vor. Dies ist vor allem dann der Fall, wenn es um Abschluss eines Vertrages, einer Leistungsverpflichtung, einer festen Arbeitszeit und einer wesentlich über den Ersatz der tatsächlich anfallenden Kosten hinausgehenden Vergütung mangelt oder eine Abhängigkeit der Person, eine Eingliederung in den Organismus des Vereins und ein Schulden der Arbeitskraft nicht vorliegt. Die Einkünfte sind in diesem Fall als sonstige Einkünfte zu qualifizieren.
- › Verpflichtet sich eine Person lediglich zur Bestreitung einer bestimmten Anzahl von Wettkämpfen, Konzerten oder Auftritten und steht

die Erbringung des Leistungserfolges im Vordergrund, ist von einem Werkvertrag auszugehen. Dieser führt, wenn die regelmäßige Erzielung von Einkünften im Vordergrund steht, zu Einkünften aus Gewerbebetrieb.

### **Sozialdienstmitarbeiter**

Für freiwillige Mitarbeiter von gemeinnützigen oder mildtätigen Vereinen auf dem Gebiet der Sozialdienste (z.B. Rettungs- und Krankentransport) ist ein Dienstverhältnis auch dann nicht anzunehmen, wenn die Tätigkeit nach festen Dienstplänen ausgeübt wird, wenn die an sie gewährten Vergütungen bestimmte Jahreshöchstbeträge nicht übersteigen.

### **Besonderheiten bei geringfügig Beschäftigten**

Geringfügig beschäftigt ist, wer bei regelmäßiger Beschäftigung nicht mehr als EUR 551,10 (2026) im Kalendermonat verdient. Für geringfügig Beschäftigte Personen sind vom Arbeitgeber jedenfalls Beiträge zur Unfallversicherung sowie zur Mitarbeitervorsorgekasse zu entrichten.

### **Verpflichtung des Vereins in Zusammenhang mit der Vergütung von Leistungen**

Bei Vorliegen eines Dienstverhältnisses unterliegen grundsätzlich alle Zahlungen an die Arbeitnehmer als nichtselbständige Einkünfte dem Steuerabzug vom Arbeitslohn (Lohnsteuer). Der Verein selbst unterliegt den im Einkommensteuergesetz normierten Pflichten des Arbeitgebers (Führung eines Lohnkontos, Einbehaltung und Abfuhr der Lohnsteuer, Übermittlung von Lohnzetteln an das Betriebsstättenfinanzamt oder dem zuständigen Krankenversicherungsträger, Anmeldung des Arbeitnehmers vor Arbeitsantritt uvm).

Bei selbständigen, gewerblichen oder sonstigen Einkünften trifft den Verein in der Regel keine Steuerabzugsverpflichtung. Die Erfassung dieser Einkünfte

---

erfolgt durch den Bezieher im Veranlagungsweg (Erstellung einer Steuererklärung). Es gibt jedoch eine Mitteilungsverpflichtung seitens des auszahlenden Vereins an das Finanzamt, soweit natürliche Personen oder Personenvereinigungen für den Verein bestimmte Leistungen außerhalb eines Dienstverhältnisses erbringen (z.B. Leistungen als Vortragender oder Unterrichtender oder sonstiger bestimmter Leistungen). Eine solche Mitteilung kann unterbleiben, sofern das einer Person im Kalenderjahr insgesamt gewährte Entgelt (inkl. Reisekosten) nicht mehr als 900 Euro und das Entgelt für jede einzelne Leistung nicht mehr als 450 Euro beträgt.

Alle Angaben in dieser Informationsbroschüre dienen nur der Erstinformation, enthalten keinerlei Rechts- oder Steuerberatung und können diese auch nicht ersetzen; jede Gewährleistung und Haftung ist ausgeschlossen.

Für Fragen stehen die Experten bei LeitnerLeitner unter folgender E-Mail gerne zur Verfügung:

[vereinsplaner@leitnerleitner.com](mailto:vereinsplaner@leitnerleitner.com)

# 6

## ÖFFENTLICHES IM VEREIN

Dieses Kapitel beinhaltet alle wesentlichen Aspekte für Vereine, die sich mit der Öffentlichkeitsarbeit näher beschäftigen möchten. Dabei werden euch Tipps zur Zusammenarbeit mit Zeitungen gegeben, es wird euch bei der Suche nach Sponsoren geholfen und ein Praxisinterview zum Thema Vereinsfeste bereitgestellt. Zusätzlich gehen wir auf die Bereiche der Mitgliederversammlung und Vorstandswahl, sowie auf rechtliche Themen bei der Öffentlichkeitsarbeit ein.

## 6.1 Zehn Tipps zur Medienarbeit für Vereine

**Nachfolgende Informationen wurden in Zusammenarbeit mit Experten aus dem Zeitungswesen der BezirksRundschau GmbH aufgesetzt.** Die inhaltliche Gestaltung hat Herr Thomas Winkler, Chefredakteur bei der BezirksRundschau übernommen. Bei Fragen zur Thematik dürft ihr Herrn Winkler gerne unter folgender E-Mail kontaktieren:

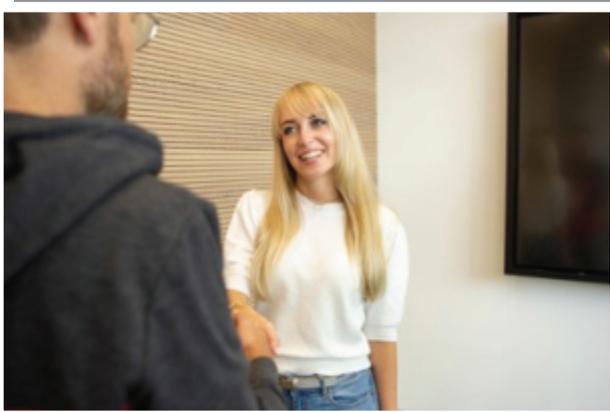
[twinkler@bezirksrundschau.com](mailto:twinkler@bezirksrundschau.com)

„Wir machen eine super Arbeit in unserem Verein, aber in der Zeitung liest man nie etwas darüber.“ Habt ihr euch auch schon darüber geärgert? Dann ändert es! Wie? Indem ihr die Leistungen eures Vereins richtig vermarktet – mit Öffentlichkeitsarbeit. Wer weiß, wie es geht, für den hält sich der Aufwand auch in Grenzen.

### Es braucht einen Verantwortlichen, der sich um die Öffentlichkeitsarbeit kümmert

Öffentlichkeitsarbeit transportiert Emotionen und diese haltet ihr am besten, dann fest, wenn sie entstanden sind. Es braucht im Verein aber unbedingt jemanden, der sich um eine lebendige Öffentlichkeitsarbeit annimmt:

- › so, dass Vereinsmitglieder Infos und passende Fotos an ihn/sie liefern
- › und dann das Ganze zu einer Presseinformation aufbereitet und an die richtigen Ansprechpartner bei den relevanten Medien weitergeleitet wird



### Wer sind relevante Medien?

Für zumeist lokal agierende Vereine sind es in erster Linie die lokalen Gratiszeitungen im jeweiligen Bundesland wie die BezirksRundschau in Oberösterreich, samt ihren Online- und Social Media-Kanälen. Sie sind die perfekte Plattform, um Vereinsarbeit zu präsentieren.

[Lokale Ansprechpartner der BezirksRundschau Oberösterreich](#)

Ergänzend dazu kommen natürlich regionale Tageszeitungen, lokale und regionale Fernseh- und Radiosender sowie Online-Plattformen. Eine einfache Suche auf Google reicht meist aus, um die richtigen regionalen Partner ausfindig zu machen.

### Was ist für Redaktionen besonders interessant?

Das Vereinsleben, Aktivitäten in Vereinen, Erfolge, besondere Leistungen von Mitgliedern: Infos von Vereinen haben eine hohe Relevanz – aus einem Grund: Lokale Information – das was sich um die Ecke, in der Nachbarschaft, in der Gemeinde tut – steht im Ranking der Themeninteressen ganz oben. Entsprechend aufbereitet, haben Vereinsgeschichten gute Chancen, den Weg in die Berichterstattung zu finden.

### Das perfekte Timing

Wann schicke ich meine Presseausendung an Redaktionen? Die Informationen sollten zeitnah und schnell weitergegeben werden – was vor einer Woche passiert ist, ist nicht mehr relevant. Bei Zeitungen sollte auf Redaktionsschlüsse geachtet werden. Die regionalen Ansprechpartner in den einzelnen Redaktionen helfen hier gerne weiter.



Wichtiger Tipp: Saure Gurken-Zeit nutzen! Ferien- und Urlaubszeiten eignen sich perfekt, um auch nicht aktuelle Infos über den Verein bei Medien zu platzieren und so etwa Mitglieder zu werben. Denn im Gegensatz zum Rest des Jahres werden die Medien in diesen Zeiträumen nicht mit Infos und Presseaussendungen überhäuft. Das erhöht die Chance, dass die eigene Vereinsstory mehr Raum in der Zeitung, im Fernsehen, Radio oder auf den Online- & Social Media-Kanälen bekommt.

### Wie bereite ich meine Vereinsgeschichten auf, um sie interessant zu machen?

Presseinfos am besten per Mail senden – an den richtigen Ansprechpartner und mit Betreff, der bereits den Inhalt umschreibt. Ein folgender Anruf beim verantwortlichen Redakteur mit Hinweis auf die Mail mit dem Pressebericht schadet obendrein nicht. Wie sollte die Presseausendung aussehen? Das muss unbedingt rein:

- › Presstext am besten gleich direkt ins Mail schreiben – es braucht kein Word-Dokument oder PDF. Länge: ungefähr eine DIN A4-Seite
- › Mindestens ein möglichst originelles Foto in guter Auflösung beifügen, besser mehrere Fotos – Mail sollte unter 10 MB Datenmenge haben
- › Wenn vorhanden, auch Links zu Videos einfügen – Bewegbilder werden für die Online- & Social Media-Berichterstattung immer wichtiger
- › Gut erreichbaren Ansprechpartner für Rückfragen mit Funktion im Verein, Telefonnummer und E-Mail-Adresse angeben

### Was soll im Text stehen?

In einem möglichst kurzen, aussagekräftigen und knackigen Titel die wichtigsten Infos zusammenfassen. Gleich am Anfang die sechs W-Fragen klären:

- › Wer hat was gemacht?

Wo und wann ist das geschehen?

Warum und wie ist etwas passiert, getan, veranstaltet etc. worden?

die Antworten auf diese sechs Fragen im Text halten, hat der Redakteur alle für ihn wichtigen Infos beisammen.

Mittelpunkt der Geschichte sollen immer Menschen stehen, die Mitglieder des Vereins. Deshalb ist es wichtig, die Namen der Beteiligten korrekt zu schreiben.

Die „Hauptfiguren“ sollen in der Geschichte auch selbst zu Wort kommen. Deshalb wörtliche Zitate einflechten, wie: „Das Trainingslager war der absolute Wahnsinn, weil ...“, freute sich der neunjährige Benjamin Mayer

- › Gute Zitate sind die Würze für einen Text
- › Schreiben, wie man spricht – bis auf den Dialekt: Einfache, verständliche Schreibweise – so als würde man die Geschichte einem Freund erzählen, der aber vom Thema, der konkreten Sportart, der Vereinsarbeit etc. nicht viel weiß. Das heißt: kurze Sätze mit maximal 15 Wörtern, keine Abkürzungen, Fremdwörter, Spezialbegriffe oder Ähnliches verwenden
- › Falls notwendig, erklären: Man darf nicht davon ausgehen, dass Redakteur und Leser sich auskennen. Nicht mit zu vielen Zahlen herumwerfen – zwei bis drei Zahlen sind genug in einer Presseausendung. Komplexes einfach erklären, durch bekannte Vergleiche im Text Bilder im Kopf des Lesers entstehen lassen – Beispiel: Statt von „80.000 Quadratkilometern“ zu schreiben – „eine Fläche so groß wie Österreich“. Oder statt „15.000 Kilogramm“ besser „so schwer wie zehn Autos“

### Ein gutes Bild sagt mehr als tausend Worte

Und erhöht die Chancen um ein Vielfaches auf Berichterstattung in Medien. Was zeichnet ein gutes Bild aus:

- › Die Menschen, die im Artikel vorkommen, sind am Bild zu sehen – Bilder ohne Menschen geben wenig her

- › Die Abgebildeten stehen nicht wie am Erstkommunionsfoto „brav und fad“ aufgereiht in der Reihe, sondern sind in Action zu sehen, machen etwas Originelles – es tut sich was am Bild, es ist lebendig
- › Das Bild hat eine gute Qualität – heißt: gute Auflösung (300 dpi). Die bieten inzwischen auch die Kameras von Smartphones, wenn im richtigen Aufnahmemodus fotografiert wird. Es braucht also nicht unbedingt eine Spiegelreflexkamera mit Blitz. Ausnahme: Aufnahmen bei schlechtem Licht, vor allem drinnen. Faustregel: Übermittelte Fotos sollten mindestens ein bis drei MB Datenmenge haben
- › Das Bild wird zusammen mit dem korrekten Fotocredit/der Fotoquelle geschickt – wer hat das Foto gemacht, wer hat die Bildrechte?
- › eine kleinere Gruppe (weniger als 70 Personen) eingegrenzt werden kann
- › Besonders heikel wird es, wenn es um Informationen geht, die den höchstpersönlichen Bereich betreffen – dazu gehört etwa auch der Gesundheitszustand
- › Große Vorsicht gilt auch bei Kindern – sind sie Teil der Berichterstattung, werden Namen genannt etc., so muss ein Einverständnis der Erziehungsberechtigten vorliegen
- › Gibt es durch eine Presseaussendung/Vereinsberichterstattung rechtliche Auseinandersetzungen, dann die Hilfe eines Anwalts in Anspruch nehmen, der sich im Medienrecht auskennt

Faustregel in der Praxis: Was ich nicht über mich in der Zeitung lesen will, das sollte ich auch nicht in eine Presseaussendung über andere reinschreiben. Wenn ich es doch tue, muss ich deren Sicht der Dinge oder ihr Einverständnis einholen.

### Achtung vor rechtlichen Fallen

Vereinsberichterstattung besteht meist aus positiven Inhalten, bei denen die Verfasser eher selten Gefahr laufen, rechtlich belangt zu werden. Vorsicht ist jedoch geboten, da inzwischen häufig versucht wird, etwaige Ansprüche auf rechtlichem Wege („Mein Anwalt wird sich bei Ihnen melden.“) geltend zu machen. Deshalb:

- › Behandelt eine Presseaussendung Konflikte, finden sich darin Anschuldigungen oder Vorwürfe, so müssen immer beide Seiten in gleichem Umfang zu Wort kommen
- › Sind die Inhalte nachteilig für Personen oder kleinere Personengruppen, so dürfen diese nicht identifiziert werden – außer sie werden um eine Stellungnahme gebeten und geben diese auch in der Presseaussendung ab. Um Personen in einem Bericht nicht identifizierbar zu machen, geht es nicht nur darum, den Namen nicht zu nennen. Auch Merkmale wie Beruf, Herkunft oder Alter dürfen nicht genannt werden, wenn dadurch auf eine Person geschlossen werden kann oder der Personenkreis, auf den diese Beschreibung zutrifft, auf

Wichtiger Hinweis: Diese Auflistung beinhaltet die wichtigsten Praxistipps. Sie ist keine rechtsverbindliche Auskunft und kann eine individuelle Rechtsberatung nicht ersetzen. Wendet euch dazu bitte an einen Experten.

### Bei Fotos und Videos besonders aufpassen

Fotos sind eine der Hauptursachen für rechtliche Verfahren, die geltend gemachten Schadensersatzansprüche übersteigen schnell einmal 1.000 Euro. Deshalb:

- › Am besten immer Fotos verwenden, die selbst gemacht wurden
- › Wurden die Fotos nicht selbst gemacht, muss der Fotograf bzw. jene Person, die die Bildrechte innehat, ausdrücklich um Erlaubnis für die (honorarfreie) Verwendung im Rahmen der medialen Berichterstattung gefragt werden. Diese Erlaubnis sollte schriftlich (Bestäti-

- gung per Mail) vorliegen
- › Besondere Vorsicht vor Stockfoto-Plattformen, die angebliche „Gratis-Fotos“ anbieten – bei Verwendung der Fotos in Medien wird es oft teuer
- › Fotos von Kindern sind heikel: Es muss eine Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten vorliegen, dass die Fotos in den Medien veröffentlicht werden dürfen

Wichtiger Hinweis: Auch Diese Auflistung beinhaltet nur die wichtigsten Praxistipps. Sie ist keine rechtsverbindliche Auskunft und kann eine individuelle Rechtsberatung nicht ersetzen. Wendet euch dazu bitte an einen Experten.

### Schreibt selbst die Story – werdet „Regionauten“

„Regionauten“ sind die BezirksRundschau-Leserreporter, die sich auf der Plattform registrieren und dann in ihrer Heimatregion Berichte veröffentlichen können.

Mit einem Klick im Profil auf „Beträge“ können diese sehr einfach erstellt werden und es wird zudem mit Ratschlägen und Tipps zu Gliederung, besserer Auffindbarkeit in Google etc. unterstützt.

Die Story erscheint online auf meinbezirk.at, gekennzeichnet als Regionautenbericht. Dieser kann dann über die eigenen Social-Media-Kanäle des Vereins verlinkt und verbreitet werden. Das hat vor allem zwei Vorteile:

- › Regionautenberichte haben Vorrang: Sie werden bei der BezirksRundschau gegenüber reinen Presseaussendungen per E-Mail bevorzugt behandelt, wenn es um einen Abdruck in der Zeitung geht. Heißt: Lade ich als Regionaut meine Presseinfos auf meinbezirk.at hoch, stehen die Chancen gut, dass sich der Bericht auch in der jeweiligen lokalen Zeitungsausgabe wiederfindet.
- › Der zweite Vorteil ist die Google-Optimierung von meinbezirk.at. Berichte auf der Plattform, und dazu zählen auch die Regionautenberich-

te, werden in den Suchergebnissen von Google sehr gut platziert.

Heißt in der Praxis: Mehr Reichweite für die Vereinsgeschichten, als wenn Berichte nur auf der Vereins-Homepage veröffentlicht werden.

Die Plattform ist also wie geschaffen für Vereine, um über ihre Aktivitäten, Veranstaltungen, Erfolge, Mitglieder und mehr zu berichten. Alle Infos auf der [Webseite](#).

## 6.2 Sponsoren für den Verein finden

**Die Sponsorensuche ist ein umfangreiches Thema für jeden Verein. Von der Planung bis hin zum Vertragsabschluss und der gegenseitigen Leistungserfüllung gibt es einiges zu beachten.** Mit diesem Artikel möchten wir dir einen Leitfaden zur Hand geben, der die Sponsorensuche für deinen Verein deutlich erleichtert.

### Wo fängt die Sponsorensuche an?

Hier weicht die Theorie etwas von der gängigen Praxis ab.

Zuerst zur Praxis: Am Anfang wird man sich im Verein bewusst, dass Sponsorengelder für anstehende Events, Renovierungen oder ähnliches benötigt werden. Primär beginnen jene Mitglieder mit höherer Position im Verein damit, ihre Möglichkeiten im Freundes- und Bekanntenkreis „abzugrasen“, dann werden jene Mitglieder hinzugezogen, die beruflich gut vernetzt sind und schließlich werden (fast) alle Mitglieder dazu aufgefordert, eigenständig auf Suche zu gehen.

Das ist sicher ein schönes Vorgehen – schließlich entspricht es voll und ganz dem Gemeinschaftsgedanken eines Vereins, in dem jeder sein Bestes gibt und das mit einbringt, was er oder sie an Möglichkeiten hat.

So weit, so gut – für den Vereinsausflug/einfaches

Equipment wird das eingesammelte Geld reichen. Was aber tun, wenn es um höhere Summen geht? Die Antwort vieler Vereine ist ähnlich: Drei Tage Zeltfest inklusive Tombola und jedes Mitglied „nervt“ seinen gesamten Bekanntenkreis, um zumindest ein paar Lose zu verkaufen. Letztendlich ist es das Privatvermögen der Mitglieder, das als Hauptteil in die Kasse fließt. Und wir wissen alle, Zeltfeste sind auch schon lange nicht mehr so lukrativ, wie sie mal waren. Wie geht es also besser?

### Vorgehensweise zur Sponsorensuche

Sieben einfache Tipps, wie ihr eine Sponsorensuche sinnvoll einteilen könnt. Diese Tipps brauchen keine große Vorbereitung, sondern ihr könnt diese sofort umsetzen:

#### Komitee bilden

Bildet ein Komitee für die Sponsorensuche, bevor ihr diese angeht. Klärt in diesem Rahmen ab, wofür ihr welche Summen benötigt und was ihr als Verein im Gegenzug bieten könnt. Außerdem wichtig: Wie viel Einfluss darf ein Sponsor im Verein haben – und gibt es als Alternative dazu eine Förderung, die der Verein beantragen kann? Im Idealfall und je nach eurer gesuchten Sponsorensomme sollte dieses Komitee aus 3 bis 5 Personen bestehen.



Gemeinsam fällt die Sponsorensuche wesentlich leichter

#### Sponsorenliste erstellen (Regional)

Erstellt eine Sponsorenliste mit regionalem Bezug. Denn hier haben viele kleine Firmen aufgrund der

regionalen Verbundenheit/Gleichheit mit euch Interesse ein bisschen was (Geld oder Sachleistung) zu sponsern. Neben den normalen Kontaktdaten sucht auch bewusst gleich nach mehr Informationen über eine Firma oder Person, denn nur so seid ihr gut vorbereitet.

#### Sponsorenliste erstellen (Branchenbezug)

Erstellt eine Sponsorenliste mit Branchenbezug (passend zu der Vereinstätigkeit). Das kann euch nicht nur Geld, sondern vor allem Ausrüstung/Equipment für den Nachwuchs bringen.

#### Mitglieder einbinden

Sucht im Verein nach Mitgliedern die Kontakte in die Firmen haben. Über einen direkten Kontakt zu einem Entscheidungsträger ist der Erfolg 3- bis 4-mal so hoch. Ihr werdet sehen ihr habt im Verein mindestens 10% die absolut motiviert sind bei der Sponsorensuche zu helfen (meist sind es die Verkäufer).

#### Wunschsponsor finden

Stellt ausführliche Recherchen über die absoluten Wunsch-Sponsoren an – was fordern Firmen von Vereinen, was bevorzugen sie als Gegenleistung und wie sieht deren aktuelle finanzielle Lage aus? Desto besser ihr euch vorbereitet, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit einen solchen Wunsch-Sponsor auch zu bekommen.

Wenn kein persönlicher Kontakt vorhanden ist, dann schickt ansprechend formulierte Sponsoring-Anfragen aus. Wie so etwas aussieht, zeigen wir dir im nächsten Unterkapitel. Auf jeden Fall ganz wichtig, diese Anfrage so persönlich wie möglich zu gestalten.

#### Sponsoring dokumentieren

Haltet die Rahmenlinien vom Sponsoring immer schriftlich fest und lasst diese beidseitig unterschreiben. Erstens wirkt es professioneller und zweitens kann man so eine unnötige Diskussion mit einem Sponsor im Nachhinein vermeiden.

#### Mustervorlage Sponsoring-Anfrage

Ein Sponsorschreiben aufzusetzen, ist nicht wenig Aufwand und sollte in jedem Fall personalisiert wer-

den, um den Sponsor wertzuschätzen. Nachfolgend findet ihr die Mustervorlage für eure Sponsoring-Anfragen auf unserer [Webseite](#).

### **Elf Werbemöglichkeiten, die ihr anbieten könnt**

Sympathie ist wichtig und wird dir sicher im Laufe der Zeit so einige Türen öffnen. Stellt euch nun vor ihr habt die richtigen Kontakte spielen lassen und sitzt im Büro/Café mit eurem absoluten Wunsch-Sponsoren.

Leider bringt euch das wenig, wenn ihr die eine ganz entscheidende Frage nicht beantworten könnt, die euch jeder Sponsor und jeder Geschäftspartner garantiert stellen wird: "Was bietet mir der Verein als Gegenleistung?"

Kaum ein Geschäft der Welt basiert rein auf Sympathie und auch kaum ein Sponsoring kommt ohne Gegenleistung zustande. Seid euch dessen bewusst und schnürt Pakete, mit denen ihr die Sponsoren im persönlichen Gespräch garantiert überzeugen könnt. Solche Pakete sind von Verein zu Verein individuell und ihr müsst gemeinsam mit eurem Komitee abklären, was ihr anbieten könnt. Häufig verwendete Bausteine solcher Pakete sind folgende:

#### **Erwähnungen des Sponsors**

Erwähnung als Sponsor oder Förderer in Print- und Online-Werbung des Vereins. Je nach Größe des Sponsorings meist über einen längeren Zeitraum (z.B. ein Jahr).

#### **Sponsorenurkunde übergeben**

Sponsorenurkunde (kann auch was kleines Haptisches sein, das sich Firmen ins Büro oder den Empfang stellen können, ähnlich eines Pokals). Beispiel: Ein kleiner symbolischer Bauziegel mit dem Vereinslogo drauf, wenn Firmen euch Geld für die Renovierung des Vereinsheims gegeben haben. Den Bauziegel in verschiedenen Größen damit ihr je nach Sponsorensumme unterscheiden könnt.

#### **Nennungen auf Social Media**

Erwähnung des Sponsors in sozialen Medien. Bekennt euch zu eurem Sponsor, denn er tut schließ-

lich dasselbe bei euch. Gebt den Jungen in eurem Verein die Aufgabe einen guten Vereins-Auftritt auf Instagram, Facebook und Co. zu machen.

#### **Erwähnungen auf der Webseite**

Habt ihr eine eigene Webseite, dann ist eine namentliche Nennung Pflicht.

#### **Presstexte anfertigen**

Vorgefertigte Presstexte für den Sponsor, mit denen er den "Deal" an seine Partner/Zeitungen kommunizieren kann. Oder ihr geht gleich den gemeinsamen Weg und einigt euch auf eine gemeinsame Presseausendung. Gerade kleine regionale Zeitungen springen hier super drauf an. Verkauft die emotionale Story warum dieses Sponsoring so wichtig ist. Vielleicht kennt ihr ja jemanden bei einer Zeitung der euch dabei unterstützen kann.

#### **Einladungen bei Veranstaltungen**

Einladung zu Veranstaltungen und Erwähnung auf eben diesen – ein ganz wichtiger Punkt. Gerade bei ausbleibenden Einladungen kann ein Sponsoring schnell beendet werden. Es trifft immer eine Person die Entscheidung fürs Sponsoring und bei dieser könnt ihr euch mit solchen Gesten super bedanken.

#### **Kostenlose Tickets für Vereinszwecke**

Einladung und kostenlose Tickets zu Veranstaltungen, bei denen der Vereinszweck erfüllt wird – Fußballspiele des Fußballvereins, Neujahrskonzert des Musikvereins, Brandschutztage der Freiwilligen Feuerwehr sind nur drei der vielen Beispiele, die man als Verein hat.

#### **Produktpräsentationen zulassen**

Möglichkeiten zur Produktpräsentation bei Veranstaltungen oder im Vereinsheim. Gebt den Sponsor ein Schaufenster, wo er sich oder sein Lieblingsprodukt bei euch im Verein platzieren kann.

#### **Werbungen**

Sehr naheliegend, der Vollständigkeit halber möchten wir es aber noch mal erwähnen: Banden- und Bannerwerbung. Der Klassiker unter den Angeboten, aber gerade in Kombination mit den anderen Möglichkeiten ein super Argument.

### Gemeinsame (Rabatt-)Aktionen

Rabatte für Vereinsmitglieder und dem Verein nahestehende Personen (z.B. Fans), die Dienstleistungen der Sponsoren zu besseren Konditionen erwerben können. So wird das Image des Sponsors als vereinsunterstützende Firma nochmal hervorgehoben.

### Vereinsinterne Werbung

Dieser Punkt hängt stark mit Punkt 10 zusammen, ist aber nicht derselbe. Gebt z.B. dem Sponsor die Möglichkeit bei euch im Verein seine Produkte vorzustellen oder bietet an den Sponsor mit anderen Vereinen desselben Vereinszwecks zu vernetzen.

### Mitglieder in die Sponsorensuche einbinden – so geht's richtig

Vereinsangelegenheiten sind Teamwork – so auch die Sponsorensuche! Um die volle Vereins-Power bei der Suche zu entfalten, sollten alle Mitglieder von Anfang an eingebunden werden. Wirklich von Anfang an? Nein natürlich nicht – zuerst tagt das Komitee, das wir bereits vorher angesprochen haben, und legt sowohl die Rahmenbedingungen als auch die Strategien und Leistungen fest. Um eine wirklich strukturierte Sponsorensuche durchzuführen, ist leider ein gewisser Top-Down-Ansatz notwendig. Alles andere führt schnell ins Chaos.



Mitglieder einbinden ist wichtig – jedoch nur sinnvoll, wenn man es richtig macht

Nachdem das Komitee Entscheidungen getroffen hat, werden diese allen Mitgliedern kommuniziert. Ganz wichtig dabei: Das Ziel der Suche muss emotional herausgestrichen werden, sodass die meisten

Mitglieder auch wirklich involviert werden.

Das Komitee sollte sich dazu verpflichten, den Mitgliedern Vorlagen an die Hand zu geben – für Social Media Postings, Telefonanrufe, Face-to-Face-Gespräche und schriftliche Anfragen (wobei diese nur im Ausnahmefall durch das „einfache“ Mitglied rausgehen).

Zudem wird den Mitgliedern eine vorab ausgearbeitete Sponsorenliste vorgelegt, an deren Erweiterung sich jeder beteiligen darf. Der Hauptzweck ist aber ein anderer – nämlich der, dass die Mitglieder sich eintragen, um Verantwortung für die Gewinnung bestimmter Sponsoren zu übernehmen. So könnt ihr vorhandene Kontakte voll ausnutzen!

Verwendet außerdem ein Kommunikations-Tool, um Mitgliedern bei Fragen immer gleich Rede und Antwort stehen zu können. Vorab sollte im Idealfall ein Leitfaden entwickelt werden, der viele Fragen gleich vorwegnimmt.

Das Komitee muss die Mitglieder motivieren und auch immer wieder den aktuellen Stand bei diversen Sponsoren abfragen. Wer davon ausgeht, dass die Sponsorensuche durch die Mitglieder – trotz perfekter Unterlagen – zum Selbstläufer wird, liegt oft falsch. Dennoch lässt sich die Motivation durch perfekte Aufbereitung deutlich erhöhen.

### Wie viel Einfluss darf ein Sponsor im Verein haben?

Besonders größere Sponsoren haben gerne ein Wörtchen im Verein mitzureden, wenn sie höhere Summen in die Vereinskasse fließen lassen. Als Komitee ist es eure Aufgabe, hier einen guten Mittelweg zu finden – denn zu viel Einfluss durch einen Sponsor kann zur Frustration bei vielen Mitgliedern führen.

Ein guter Tipp: Achtet immer auf die Einhaltung der Statuten und versucht, sowohl den Interessen der Sponsoren als auch jenen eurer Mitglieder genügend Raum zu geben.

Und ganz wichtig ist natürlich, dass ihr als Verein euch mit eurem Hauptsponsor nicht nur wirtschaftlich einig seid, sondern auch auf persönlicher Ebene viele gemeinsame Interessen teilt. Das werdet ihr dann auch bei der erfolgreichen Zusammenarbeit merken, wenn an einem Strang gezogen wird und dieselben Ziele forciert werden.

### Was ist zu beachten, wenn ein Sponsor gefunden wurde?

In der regionalen Wirtschaft läuft, wie auch im Vereinsleben, vieles über Gespräche. Ein zufriedener Sponsor wird sein Engagement gerne weitertragen und so vielleicht dafür sorgen, dass ihr quasi automatisch noch weitere Sponsoren dazu bekommt. Ein unzufriedener Sponsor kann dagegen einiges an Schaden ausrichten – denn niemand zahlt gerne einen “freiwilligen” Betrag und fühlt sich danach nicht genügend wertgeschätzt.

Besonders bei den ersten Sponsoren solltet ihr mit eurem Gegenangebot nicht zu hart verhandeln – lieber auch mal etwas mehr an Gegenleistungen bieten, wenn das gewünscht wird. Nachdem der Sponsor zugesagt hat, sollten seine Bedürfnisse gestillt werden – den ersten zu finden ist immer das Schwierigste.

Ganz wichtig: Einige Vereine begehen den Fehler, dass sie neue Sponsoren fast schon mit einem eigenen Blasmusikkonzert begrüßen – und dann lange Zeit einfach nichts mehr folgen lassen. Für eure Sponsoren solltet ihr euch regelmäßige Zeichen der Wertschätzung ausdenken, um sie auch wirklich nahe bei euch zu halten. Da reicht schon eine Karte mit Weihnachts- oder Geburtstagsglückwünschen. Auch Ehrungen, wenn ein Sponsor über viele Jahre dabei ist, können eine nette Geste der Wertschätzung sein.

Euer Ziel sollte es auf keinen Fall sein, jedes Jahr wieder bei null zu beginnen, sondern langjährige Partnerschaften mit den regionalen Firmen aufzubauen. Wir wünschen euch auf jeden Fall viel Erfolg bei der Sponsorensuche und möge euch die Unterstützung von Firmen dabei helfen euren Vereinszweck optimal auszuleben.

## 6.3 Fachinterview zum Thema Vereinsfeste & Veranstaltungen

**Interviewte Person:** Michael Edlinger

**Verein:** Landjugend Bad Wimsbach

**Funktion im Verein:** Ehemaliger Vorstand und Verantwortlicher für Eventplanung

**Erfahrung:** Mehrjährige Eventplanung und Organisation von Veranstaltungen

Dieses Interview wurde mit Michael Edlinger, ehemaliger Vorstand der Landjugend Bad Wimsbach durchgeführt. Michael war neben seiner Vorstandstätigkeit dreimal im Jahr Hauptverantwortlicher für die Durchführung von mittelgroßen Vereinsfesten mit bis zu 2.000 Besuchern. Wer Fragen an Michael bzgl. der Durchführung von Vereinsfesten hat, darf sich gerne jederzeit unter [michael-edlinger@gmx.com](mailto:michael-edlinger@gmx.com) melden. Vielen Dank Michael, dass du uns wertvolle Einblicke gegeben hast und hier deine Erfahrungen zu Vereinsfesten mit uns teilst.

### Michael gib uns bitte kurz einen Überblick zu deinem Vereinshintergrund und welchen Tätigkeiten du im Verein nachgegangen bist bzw. welchen Vereinszweck ihr gemeinsam verfolgt?

Hallo, ich bin Michael Edlinger und ich leitete gemeinsam mit Sophie Stürzlinger die LJ Bad Wimsbach mit über 80 aktiven Mitgliedern. Wir waren hauptverantwortlich für die Vereinsfeste, das strukturierte Abhalten von Vereinssitzungen und dass wir unseren Mitgliedern im Verein etwas bieten können. Die Landjugend schaut vor allem auf den Brauch- und Umwelterhalt, veranstaltet Feste für Jugendliche aus den umliegenden Ortschaften und für die Bürger des eigenen Ortes. Ziel ist es mit dem Geld Aktionen und Ausflüge für unsere Mitglieder günstiger zu machen.

### Ihr veranstaltet als Verein mehrere Feste im Jahr. In welchen Größenordnungen (Besucher, Bands, Sponsoren, ...) bewegen sich diese und wie lange plant ihr diese im Voraus?

Wir haben grundsätzlich drei größere Feste, wobei es sich bei den Besuchern zwischen 500 und 2.000 Personen handelt. Bei den Bands und DJ's ist es immer besser umso früher im Klartext zwischen einem Jahr und 7 Monaten im Voraus sollte man die-

se schon anfragen. Es kommt immer darauf an wie bekannt und ausgebucht der Act ist. Bei unserem Hofball haben wir eine Band und einen DJ bei dem Maibaumfest meist keine Band, sondern nur Musik, die über die Lautsprecher abgespielt wird. Wenn etwas Größeres gefeiert wird, nehmen wir schon eine Band, denn dann ist die Stimmung gleich eine ganz andere. Bei unserer großen Veranstaltung der „Spring Vit“ haben wir schon größeren Organisationsaufwand mit 18 Acts auf 5 Floors. Davon sind zwei Acts Bands und der Rest sind DJ's und MC's. Sponsoring fragen wir nur alle 2 bis 3 Jahre bei den Firmen an, weil uns das Betteln nach Geld eher nervt. Wenn man nicht jedes Jahr nach Geld fragt und mehrere Sponsoring Pakete hat, bekommt man bei dem einen oder anderen sogar ein bisschen mehr.

**› Gib uns bitte etwas Einblick in euer Planungsteam. Wie viele Leute seid ihr? Welche Strukturen habt ihr und wie verteilt ihr Zuständigkeiten/Verantwortungen zu den Bereichen?**

Bei uns sind die Hauptaufgaben auf 4 bis 5 Personen aufgeteilt. Dabei kommt es darauf an, wie groß die Veranstaltung ist. Besprochen wird alles im Vorstand von 13 Personen und dann direkt bei der Sitzung aufgeteilt wer was macht. Die Hauptaufgaben bleiben immer bei Leiter/Leiterin und deren Stellvertretern und wenn jemand eine neue Idee hat dann ist diese Person dafür verantwortlich außer er/sie weiß nicht, wie er/sie es umsetzen soll dann helfen wir natürlich zusammen.

**› Wie sieht der Planungsprozess einer Veranstaltung selbst aus? Wie kommt ihr zu neuen Ideen, wie regelmäßig trefft ihr euch zusammen? Wie geht ihr mit Erfolgen und Rückschlägen während der Planung um?**

Grundsätzlich treffen wir uns jeden Monat einmal, aber wenn man drei Monate vor der Veranstaltung ist, ist es ratsam 2 bis 3 Sitzungen mehr einzuplanen damit auch alles problemlos über die Bühne geht. Es gibt bei uns ein Protokoll von jeder Veranstaltung sozusagen eine Liste, wo alles aufgelistet ist was zu tun ist und auch einen genauen Zeitplan, bis wann das erledigt sein muss. Diese Liste bekommt jeder der eine Aufgabe hat und wird bei jeder Sitzung

kontrolliert, ob das gemacht wurde und dann abgehakt. Eigentlich ziemlich simpel. Wenn etwas während der Planungsphase nicht funktioniert oder wir z.B. eine Band nicht bekommen, wird das sofort gemeldet und wir suchen uns Alternativen, sofern es noch möglich ist.

**› Wenn ihr mit Partnern (z.B. Gemeinde) und Firmen zusammenarbeitet: Wie kommt ihr an diese und was ist dabei besonders zu beachten bzw. sind hier auch schon mal Probleme aufgetreten? Wie läuft die Kommunikation mit externen Beteiligten ab?**

Durch persönlichen Kontakt kommen wir meist zu den Firmen. Zu beachten ist, dass man schon eine konkrete Vorstellung hat, wie man etwas umsetzen möchte. Mit diesem fixen Plan ist es leichter sich Unterstützung zu holen, da die dann schon wissen was auf sie zukommt. Bei der Licht- und Tontechnik holen wir uns gerne einen Rat bei Firmen und Experten. Zum Beispiel wollten wir bei einer Veranstaltung mal CO2 Jets bei der Bühne installieren – die Firma hat sich darum gekümmert, ob es möglich ist in der Halle und mit dem Sicherheitsabstand und ob es sich auszahlt. Bei den Getränken fragen wir unseren Lieferanten was gerade im Trend ist und ob er uns etwas Neues empfehlen kann. Die Kommunikation läuft fast immer einwandfrei.

**› Die Sponsorensuche für Veranstaltungen und Feste ist eine ganz spezielle Aufgabe – wie ist es euch dabei in den vergangenen Jahren ergangen und warum hat es manchmal besser geklappt?**

Wie oben schon erwähnt gehen wir nicht jedes Jahr, sondern alle 2 bis 3 Jahre auf Sponsorensuche. Dabei schnüren wir ein Paket, das entweder mehrere Veranstaltungen oder nur eine beinhaltet und dadurch gibt es auch unterschiedliche Preise. Diese Methode haben wir zum ersten Mal 2019 angewendet und da hat es sehr gut funktioniert. Es schadet sicher nicht, wenn man den Firmen Zahlen und Fakten vorlegen kann, wie viele Menschen erreicht werden können auf den Veranstaltungen. Werbung und Reichweite über Soziale Medien wird ebenfalls immer wichtiger und ist mittlerweile ein zentraler Aspekt.

### Wie läuft bei euch die Zuteilung von Mitgliedern während der Veranstaltung ab? Habt ihr einen Art Schicht- und Aufgabenplan für alle arbeitenden Mitglieder?

Bei der Veranstaltung gibt es eine einfache Bar Liste, in die jeder eingeteilt ist, wo er arbeitet. Was oft nicht sehr gut funktioniert, wenn alle jüngeren Personen in einem Aufgabenbereich zuständig sind. Hier ist es besser, wenn man, sofern es möglich ist Jung und Alt zu mischen. Nicht nur die Arbeitsmoral wird gesteigert auch der Zusammenhalt im Verein. Denn die jungen möchten oft gerne selbst auf dem Fest sein und das erlauben wir ihnen auch für eine Stunde. Es ist trotzdem wichtig beim Fest selbst als Leiter etwas härter zu sein, denn Sicherheitsvorgaben und der Ablauf liegt in unserer Verantwortung und wir haften hier auch dafür. Aber das verstehen die Mitglieder auch.

### Hast du abschließend noch einen Tipp für alle Vereine, die kleine und große Feste veranstalten möchten, wie sie dieses zum "Top-Fest" ihrer Gemeinde machen können?

Überlegt euch welches Publikum ihr ansprechen wollt und sucht die richtige Musik dafür. Macht gerade bei Festen eine Bar, die nicht sehr beschallt ist, wo die Leute miteinander reden können. Geht auf andere Vereinsfeste und redet mit den Verantwortlichen wie diese etwas lösen. Ihr sollt nichts kopieren aber gegen einen Denkanstoß kann keiner etwas sagen. Bei Outdoor Veranstaltungen das Wetter abchecken denn wenn's recht heiß wird braucht man mehr Getränke und die gehören vorher noch bestellt. Traut euch beim Essen einmal über etwas neues drüber, dass es nicht überall gibt. Das lockt auch neue Besucher an. Das wichtigste ist aber, habt Spaß am planen und veranstalten und verteilt die Aufgaben gut, denn dann wird es keinem zu viel und es wird ein geiles Fest.

### Aktuelle Bonusfrage: Wie geht ihr mit höheren Mächten wie z.B. schlechtem Wetter bei der Veranstaltung oder ganz konkret auch dem Coronavirus um?

Das Wetter ist bei den höheren Mächten sehr entscheidend, ob die Veranstaltung stattfinden kann oder nicht bzw. wenn Wind und Wetter kommt, vor-

her noch alles kontrollieren damit nichts davonfliegt. Oder bei Regengüssen vorher schon Hack-schnitzel besorgen, dass man im Notfall große Pfüthen trockenlegen kann. Mit der Covid-19 Pandemie muss man meiner Meinung nach sehr vorsichtig umgehen. Die Zahlen der Infizierten sollten auch bei kleinen Feiern immer im Auge behalten werden. Aber grundsätzlich sollte man trotzdem lieber vorsichtig sein da es trotzdem nicht ganz so ohne ist.

## 6.4 Erfolgreich eine Jahresplanung durchführen

**Die Planung der kommenden 12 Monate ist eine extrem wichtige Tätigkeit des Vereinsvorstandes, denn nur wer klare Ziele setzt, kann diese auch erreichen. Ein unkontrolliertes „Herumdriften“ des Vereins wird euch so ebenfalls nicht passie- ren.**

### Status Quo im Verein

Bevor ihr euch in die Planung des neuen Jahres stürzt macht es Sinn, das alte zu reflektieren und daraus Learnings, sowie Ableitungen für das neue zu ziehen. Egal ob euer Verein bereits seit 100 Jahren besteht oder kurz nach der Gründung ist, ihr habt einen Ausgangspunkt, der festgehalten werden sollte und von dem ihr euch nach vorne bewegt.

Für die Reflektion des vergangenen Jahres, sofern ihr keine messbaren Ziele und Erfolge festgelegt habt, reicht es folgende 10 Fragen für sich zu beantworten:

1. Haben wir unseren Vereinszweck zufriedenstellend erfüllt?
2. Welche Maßnahmen haben dazu am meisten beigetragen?
3. Sind wir als Verein gewachsen (personell und inhaltlich)?
4. Wie haben wir neue Mitglieder am erfolgreichsten gefunden?

5. Haben wir im Verein größere finanzielle Schwierigkeiten gehabt?
6. Wie haben wir finanzielle Themen erfolgreich gelöst?
7. Welche Planungen sind zufriedenstellend eingetroffen und welche nicht?
8. Was war im Verein der persönlich größte Erfolg?
9. Was war im Verein die größte Herausforderung?
10. Was ist meine Herzensangelegenheit im Verein für das kommende Jahr?

Diese Reflektion sollte unbedingt jede Person des Vorstands (im Vorfeld) machen, bzw. können gerne auch Mitglieder diesbezüglich eingebunden werden. Wichtig ist, euch mit diesen Themen ehrlich zu befassen, damit ihr daraus sinnvolle Ableitungen ziehen könnt. Erstellt gegebenenfalls eine Pro- und Contra-Liste der Ergebnisse und vergleicht euren Standpunkt. Das ist tatsächlich bereits die halbe Miete, um die weitere Planung effizient und erfolgreich durchführen zu können. Ganz nach dem Motto: Erfolgreiche Maßnahmen beibehalten und weniger erfolgreiche ersetzen oder neu planen.

Darüber hinaus teilt euch im Vorstandsteam grob die aufzubereitenden Themenschwerpunkte (z.B. Mitgliederagenden, Vereinsfest, Finanzthemen, Ausflüge, ...) auf und legt euch einen Termin für die Jahresplanung fest, um dann gemeinsam an den Zielen und Maßnahmen zu arbeiten. Je nach Vereinsgröße und involvierter Personenanzahl können hier gut und gerne ein gesamtes Wochenende eingeplant werden. Manche Vereine fahren dabei im Vorstand auf eine abgelegene Almhütte und planen 72 Stunden am Stück das neue Jahr. Probiert es aus, was zu euch passt.

### Motivierende Ziele definieren

Ziele sind essentiell, um als Vereinen einen treibenden Motor zu haben, der zeigt wo die Reise im nächsten Jahr hingeht. Nicht nur für den Vereinsvorstand, sondern ebenso für aktive und passive Mitglieder. Nachdem ihr die Ist-Situation erfasst

habt könnt ihr unter der Berücksichtigung vieler Meinungen (Vorstand & Mitglieder) beginnen eure Ziele zu definieren.

Bleibt dabei auf jeden Fall realistisch und legt konkrete messbare Ergebnisse zur Erreichung fest – dann besteht hinterher nicht „so“ großer Interpretationsspielraum, über die Erreichung der Ziele. In diesem Fall haben wir die Ziele in „interne“ und „externe“ aufgeteilt, da dies in Vereinen eine große Rolle spielen kann. Die finale Einteilung bleibt euch natürlich selbst überlassen.

### Interne Ziele

#### Bestehende Mitglieder halten

Es ist nicht nur wichtig, neue Mitglieder für den Verein zu überzeugen, sondern ebenso die alten Mitglieder zu halten. Eine gute Möglichkeit ist ein Stimmungsbarometer im Verein durchzuführen, um jene Punkte zu erfahren, die im Verein Schwierigkeiten machen. Umfragen im gesamten Verein könnt ihr gerne mit unserer Umfragefunktion, durchführen. Daraus könnt ihr optimal eure Ziele ableiten.

#### Neue Mitglieder finden

Wir haben uns zu diesem Thema bereits ausgiebig in einem anderen Kapitel befasst. Das Thema Mitglieder finden ist jedenfalls in vielen Vereinen dauerpräsent und gehört in die Strategieplanung der meisten Vereine dazu.

#### Weiterbildungen

Weiterbildungen für motivierte Mitglieder, die Funktionen im Verein übernehmen möchten ist eine große Chance als gesamter Verein zu profitieren und sich von anderen Vereinen abzuheben. Es kann ein Ziel sein, dass sich 10% der Personen im Verein über einen angebotenen Kurs des Landesverbands weiterbilden.

#### Jugendförderung

Die Nachwuchsförderung ist ein wesentlicher Bereich, der euch nicht nur Erfolge bringen wird, sondern auch bei der Suche nach neuen Vereinsvorständen, viel Zeit sparen kann. Setz euch Ziele und

einen Maßnahmenplan, wie ihr in den nächsten 12 Monaten die Jugendarbeit verbessern/aufbauen könnt.

### Vereinsfinanzen

Ohne die finanzielle Sicherheit wären die meisten Ziele nicht erreichbar, daher ist es auch so wichtig, dass Ziele in diesem Bereich die Sponsorenakquise, interne und externe bezahlte Aktivitäten wie Vereinsfeste beinhalten. Ein Ziel kann sein, dass ihr euch durch Vereinsfeste neues Equipment für den Verein anschaffen könnt.

### Externe Ziele

#### Erfolge nach Außen (Sportlich oder Bewerbe)

Setzt euch ambitionierte, aber realistische Ziele die ihr gemeinsam als Team, Einzelathlet oder -musiker erreichen könnt. Es ist wichtig diese externen Ziele transparent im Verein zu vermitteln, damit jeder weiß wohin die Reise geht. Das kann z.B. jährlich bei der Mitgliederhauptversammlung stattfinden. So fühlt sich jeder informiert und in die gesetzten Ziele eingebunden.

### Vereinsfeste

Vereinsfeste sind große Unterfangen, die vielen Vereinen aber genau jene finanzielle Grundlage bietet, die es für ein erfolgreiches Fortbestehen benötigt. Zusätzlich zu Vereinsfesten gibt es eine Vielzahl an externen Möglichkeiten, um einfach an Geld für die Vereinskasse zu kommen.

### Vereinszweck beachten

Bei all den groß gesetzten Zielen dürft ihr natürlich nicht vergessen auf den Vereinszweck zu achten. Welche Ziele und Maßnahmen passen zu eurem Verein und welche dürft ihr tatsächlich verfolgen? Es schadet nicht sich einmal im Jahr die Statuten bzgl. des Vereinszwecks durchzulesen, um nicht von diesen abzuweichen.

### Aus den Zielen Maßnahmen ableiten

Den Status Quo erarbeiten und motivierende Ziele setzen war die eine Sache, durch festgelegte Maß-

nahmen diese Ziele zu erreichen ist die andere. Zerlegt eure Ziele bewusst in kleinere Etappen, die es euch verständlicher machen. Denn ein großes Ziel besteht auch nur aus vielen kleinen Zielen. Diese kleinen Ziele könnt ihr dann wiederum sehr verständlich durch Maßnahmen und Todos ausdefinieren.

Wichtig dabei ist, dass es konkrete Zuständigkeiten der Personen gibt, die dafür verantwortlich sind, denn es gibt nichts Ärgerlicheres als nach einem Quartal drauf zu kommen, dass sich niemand einem konkreten Ziel zugehörig gefühlt hat. Für viele Ziele ist es ebenso wichtig, den gesamten Verein transparent eingebunden zu haben, mit jeweils einer Vorstandsperson in der Führung, denn manche Ziele erreicht man tatsächlich nur GEMEINSAM im gesamten Verein.

Legt zu den Maßnahmen immer zeitliche Deadlines fest, damit ihr frühzeitig Verzögerungen erkennen könnt. Die Planung eines Vereinsfest hat z.B. 2-3 übergeordnete Ziele (Geld in die Vereinskasse spülen, bestehende Mitglieder motivieren und neue Mitglieder erreichen), darunter gibt es viele Etappenziele, die dazu beitragen die großen Ziele zu erreichen und da drunter gibt es viele Maßnahmen, die in Kalenderwochen eingeteilt werden können, um zu sehen, was wann erforderlich ist. Somit scheinen die Ziele in ferner Zukunft auch gar nicht mehr so unerreichbar.

Abschließend: Bleibt spontan und flexibel. Nicht alles kann bereits im Vorfeld vorgedacht werden – kommen Mitglieder während des Jahres mit guten Ideen, seid offen für diese. Es schadet nicht sich für kurzfristige Ideen einen Puffer einzuplanen, damit ihr das Vereinsleben nicht als unnötigen Stress empfindet.

### Regelmäßiges Kontrollieren der Richtung

Vielleicht kennt ihr den Spruch: Das „Richtige“, falsch zu tun ist besser als das „Falsche“ richtig zu tun. Im übertragenen Sinn ist damit gemeint lieber in die richtige Richtung langsam zu gehen als in die

falsche Richtung schnell. Natürlich wäre es am besten in die richtige Richtung schnell zu gehen, aber um richtig zu gehen, ist in jedem Fall wichtig zwischendurch den „Weg“ zu checken.

Das könnt ihr monatlich oder quartalsweise machen – wichtig ist, dass ihr es macht. Das ist auch der Grund, weshalb man sich große Ziele in kleinen Etappen aufteilen soll. Damit wisst ihr zu jeder Zeit, ob ihr euch noch am Weg befindet. Geht gemeinsam die Maßnahmen für die Zielerreichung durch und hackt diese ab, streicht sie durch, bestätigt aktiv das Abschließen der Maßnahmen in einer für den gesamten Vorstand ersichtlichen Form.

Wir wünschen euch im Namen des gesamten Vereinsplaner Teams alles Gute bei der Jahresplanung und eine erfolgreiche Umsetzung. Solltet ihr bzgl. unserer Vereinssoftware und dem Thema Digitalisierung Fragen haben, dann könnt ihr uns ebenfalls jederzeit gerne unter [support@vereinsplaner.at](mailto:support@vereinsplaner.at) schreiben.

## 6.5 Mitgliederversammlung inkl. Vorstandswahl im Verein

**Das wichtigste Kontroll- & Mitbestimmungsorgan im Verein: Die Mitgliederversammlung (kurz MV). Wie beruft ihr diese korrekt ein und wie hat eine Vorstandswahl eigentlich zu erfolgen? Findet hier Antworten auf die relevantesten Fragen zum Thema.**

### 1. Allgemeines zur MV und Vorstandswahl

Wann und wie oft die Mitgliederversammlung zu erfolgen hat, ist in den Statuten definiert. In Österreich mindestens jedoch alle 5 Jahre und in der Regel rund um den Zeitpunkt des Jahreswechsels. Es könnte aber aufgrund eines Anliegens einer bestimmten Anzahl an Mitgliedern auch sein, dass eine außerordentliche MV eingesetzt werden muss. Dazu muss in der Regel ein schriftlicher Antrag mit einer Begründung und unterstützt von mehreren

Mitgliedern beim Vorstand mit Bitte um eine MV eingereicht werden. Auch diese Vorgehensweise ist oft in den Statuten definiert.

Den Vorsitz einer MV führt zumeist der höchste Vorstand (Obmann/Obfrau), oder in dessen Verhinderung sein Stellvertreter. Sollte auch dieser verhindert werden so kann z.B. das älteste Vorstandsmitglied die MV führen.

Wir haben für euch gemeinsam mit einem Rechtsexperten Musterstatuten erarbeitet, wo ihr einzelne Textbausteine in eure bestehenden Statuten übernehmen könnt. Achtung: Nicht einfach die Statuten ändern und niemanden etwas sagen. Jede Statutenänderung muss durch die Mitgliederversammlung abgesegnet sein. Download der kostenlosen Musterstatuten im Rechtsbereich – [Vorstandspaket](#)

### 2. Aufgaben der Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist ein ernstes und wichtiges Organ. Nicht nur zur Entscheidungsfindung, sondern ebenso zur Kontrolle und Entlastung der rechtlichen Geschäftsführer eines Vereins. Nachfolgende Auflistung kann eine Übersicht geben, wofür die MV eingesetzt werden kann:

- › Entgegennahme und Genehmigung des Rechenschaftsberichtes und des Rechnungsabschlusses
- › Beschlussfassung über den Voranschlag
- › Bestätigung bzw. Bestellung und Enthebung der Mitglieder des Vorstandes und des Rechnungsprüfers
- › Festsetzung der Höhe der Beitrittsgebühr & der Mitgliedsbeiträge für (außer)ordentliche Mitglieder
- › Verleihung und Aberkennung der Ehrenmitgliedschaft
- › Entscheidungen über Berufungen gegen Ausschlüsse von der Mitgliedschaft
- › Beschlussfassung über Statutenänderungen und die freiwillige Auflösung des Vereins

- › Beratung und Beschlussfassung über sonstige auf der Tagesordnung stehende Fragen

### Sämtliche Mustervorlagen zur Mitgliederversammlung

Gemeinsam mit einem Vereinsrechtsexperten haben wir das Mitgliederversammlungspaket mit Musterdokumenten von der Einladung, über Wahlzettel bis hin zur Jahresplanung erstellt. Diese 8 Musterdokumente geben euch Sicherheit und sparen obendrein viel Zeit bei der Umsetzung.

**MEHR INFOS ZUM RECHTSPAKET**

### 3. Vorbereitung und Einladung

Grundsätzlich wird auch hier wieder in den Statuten geregelt wie die Einladung zu erfolgen hat, damit alle Mitglieder erreicht werden können. Es kann auch eine Mischung aus verschiedenen Maßnahmen erfolgen. Wichtig ist, dass kein Mitglied aufgrund seiner Möglichkeiten von der Einladung ausgeschlossen wird. Das kann folgendermaßen lauten:

Sowohl zu den ordentlichen wie auch zu den außerordentlichen Mitgliederversammlungen sind alle Mitglieder mindestens zwei Wochen vor dem Termin schriftlich, per E-Mail, per Post, per Vereinsplaner oder per Telefax einzuladen. Die Anberaumung der Mitgliederversammlung hat unter Angabe der Tagesordnung zu erfolgen. Die Einberufung erfolgt durch den Vorstand. Anträge zur Mitgliederversammlung sind mindestens sieben Tage vor dem Termin der Mitgliederversammlung beim Vorstand schriftlich, per E-Mail oder per Telefax einzureichen.

In der Einladung sollte also beachtet werden:

- › Grund der Einberufung
- › Form, Frist & Inhalt der Einladung
- › Festlegung von Ort & Zeit der Versammlung

Bitte beachtet, dass ihr die formalen Schritte der Einladung auch wirklich beachtet, denn sonst kann es unter Umständen auch zu einer ungültigen Wahl kommen. Daher haben wir mit einem Rechtsexperten eine Mustereinladung erstellt, die alle wichtigen Formvorschriften enthält. Diese Einladung findet ihr im [Rechtspaket zur Mitgliederversammlung](#).

### 4. Agenda und Protokoll

Die Agenda einer MV richtet sich natürlich stark nach den Anliegen der Mitglieder und/oder des Vereins. In der Praxis hat sich aber bewährt, dass wenn schon eine MV stattfindet und alle Personen zusammenkommen, auch gleich mehrere Punkte an diesem Tag angesprochen und gelöst werden. Bitte beachtet, aber dass die MV nicht unnötig lange ausgeführt wird. Alles über zwei Stunden ist für alle Beteiligten anstrengend.

Zum Thema der Protokollierung haben wir bereits ein umfangreiches Kapitel in diesem Vereinshandbuch geschrieben.

### 5. Ablauf von Wahlen in Vereinen

Die Wahl könnt ihr als Vereins so gestalten, wie es in den eigenen Statuten niedergeschrieben ist. Das kann von schriftlichen anonymen Wahlen mit zwei-drittel Mehrheit bis hin zu Wahlen mit Handzeichen und einfacher Mehrheit gehen. Eine Änderung des Wahlprozesses muss aber wieder über die Änderung der Statuten und der damit verbundenen Wahl erfolgen.

Oft lauten Formulierungen in den Statuten folgendermaßen:

Bei der Mitgliederversammlung sind alle Mitglieder teilnahmeberechtigt. Stimmberechtigt sind nur die ordentlichen und die Ehrenmitglieder, nicht jedoch die außerordentlichen Mitglieder. Jedes Mitglied hat eine Stimme. Juristische Personen werden bei der Mitgliederversammlung durch einen Bevollmächtigten vertreten. Die Übertragung des Stimmrechtes auf ein anderes Mitglied im Wege einer

schriftlichen Bevollmächtigung ist zulässig. Jedem Vereinsmitglied können maximal zwei Stimmen übertragen werden.

Die Mitgliederversammlung ist bei Anwesenheit der Hälfte aller stimmberechtigten Mitglieder (bzw. ihrer Vertreter) beschlussfähig. Ist die Mitgliederversammlung zur festgesetzten Stunde nicht beschlussfähig, so findet die Mitgliederversammlung dreißig Minuten später mit derselben Tagesordnung statt, die ohne Rücksicht auf die Anzahl der Erschienenen beschlussfähig ist.

Die Wahlen und die Beschlussfassungen in der Mitgliederversammlung erfolgen in der Regel mit einfacher Stimmenmehrheit. Beschlüsse, mit denen das Statut des Vereins geändert oder der Verein aufgelöst werden soll, bedürfen jedoch einer qualifizierten Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen gültigen Stimmen.

Die Wahl der Vereinsfunktionäre hat dreigeteilt zu erfolgen. Der Obmann, die Rechnungsprüfer sowie die übrigen Vorstandsmitglieder sind jeweils separat zu ermitteln. Dies erfolgt durch eine geheime Wahl mit entsprechenden Stimmzetteln.

Einzelpersonen haben außerdem die Möglichkeit über eine Vollmacht ihre Stimme im Falle eigener Abwesenheit an ein weiteres Mitglied zu übertragen. Eine solche Stimmrechtübertragung befindet sich ebenfalls in den Mustervorlagen.

# 7

## NACHWORT

Wir bedanken uns als Initiator bei allen beteiligten Experten, die es erst ermöglicht haben mit ihren Inhalten diesem ePaper einen solchen Mehrwert zu geben. Denn nur durch die Vielzahl an Erfahrungen und Wissen der einzelnen Beteiligten können Vereine wirklich vom Vereinshandbuch profitieren.

Wir wünschen allen Partnern alles Gute und eine erfolgreiche Zukunft.

Allen Vereinen danken wir an dieser Stelle fürs Lesen und Wünschen euch viel Erfolg bei der Umsetzung dieser Worte in Taten in euren Vereinen. Denn nur wer proaktiv in kleinen Schritten daran arbeitet den Verein weiterzuentwickeln und besser zu machen wird sich zukünftig in der Vereinslandschaft behaupten können. Das fängt bei einer Mitgliedersuche an und geht über Förderanträge bis hin zu automatisierten Prozessen im Verein.

Auch euch viel Erfolg und alles Gute auf euren Wegen.

Dieses Vereinshandbuch wurde umgesetzt in Unterstützung mit dem



## MITWIRKENDE PARTNER



**Vereinsplaner.at**  
Peter-Behrens-Platz 9  
4020 Linz  
Mathias Maier, Lukas Krainz  
[lukas@vereinsplaner.at](mailto:lukas@vereinsplaner.at)



**Mopius Mobile GmbH**  
Industriezeile 35  
4020 Linz  
Bernhard Aufreiter  
[bernhard.aufreiter@mopius.com](mailto:bernhard.aufreiter@mopius.com)



**LeitnerLeitner GmbH**  
Kapuzinerstraße 38  
4020 Linz  
[vereinsplaner@leitnerleitner.com](mailto:vereinsplaner@leitnerleitner.com)



**BezirksRundschau GmbH**  
Dr. Herbert-Sperl-Ring 1  
4060 Leonding  
Thomas Winkler  
[twinkler@bezirksrundschau.com](mailto:twinkler@bezirksrundschau.com)



**Rechtsanwaltskanzlei  
Mag. Michael Lanzinger**  
Alois-Auer-Straße 9  
4600 Wels  
Michael Lanzinger  
[office@kanzlei-lanzinger.at](mailto:office@kanzlei-lanzinger.at)



**Rechtsanwaltskanzlei  
Mag. Katharina Bisset**  
Hauptstraße 38  
2452 Mannersdorf a.L.  
Katharina Bisset  
[office@bisset.at](mailto:office@bisset.at)



**Schützenverein Auerhahn Linz**  
Wienerstraße 441  
4030 Linz  
Claudia Krainz  
[claudia\\_krainz@hotmail.com](mailto:claudia_krainz@hotmail.com)



**Judoverein LZ Multikraft Wels**  
Pulverturmstraße 5  
4600 Wels  
Willi Reizelsdorfer  
[reiz@aon.at](mailto:reiz@aon.at)



**Landjugend Bad Wimsbach**  
Auf der Gugl 3  
4020 Linz  
Michael Edlinger  
[michael-edlinger@gmx.com](mailto:michael-edlinger@gmx.com)



# Impressum

Das Vereinshandbuch 2026 ist aus einer Kooperation zwischen Vereinsplaner.at (Lmnop group GmbH), der Mopius Mobile GmbH, der LeitnerLeitner GmbH Wirtschaftsprüfer und Steuerberater, der BezirksRundschau GmbH, der Rechtsanwaltskanzlei Mag. Michael Lanzinger, dem Schützenverein privilegierter Landeshauptschießstand Auerhahn Linz, der Landjugend Bad Wimsbach und dem Judoverein LZ Multikraft Wels entstanden.

## Herausgeber

Lmnop group GmbH (Vereinsplaner)

## Redaktion, AutorInnen und Projektmitarbeit

Lmnop group GmbH: Lukas Krainz (Leitung & Koordination), Mathias Maier (Aufbau & Korrektur), Sandra Lamplmair (Content & Umsetzung) Peter-Behrens-Platz 9, 4020 Linz, [lukas@vereinsplaner.at](mailto:lukas@vereinsplaner.at)

Mopius Mobile GmbH: Bernhard Aufreiter (Konzept & Umsetzung Kapitel Digitalisierung), Industriezeile 35, 4020 Linz, [bernhard.aufreiter@mopius.com](mailto:bernhard.aufreiter@mopius.com)

LeitnerLeitner GmbH Wirtschaftsprüfer und Steuerberater: (Konzept & Umsetzung Kapitel Steuern), Kapuzinerstraße 38, 4020 Linz, [vereinsplaner@leitnerleitner.com](mailto:vereinsplaner@leitnerleitner.com)

BezirksRundschau GmbH: Thomas Winkler (Konzept & Umsetzung Kapitel Öffentlichkeitsarbeit), Dr. Herbert-Sperl-Ring 1, 4060 Leonding, [twinkler@bezirksrundschau.com](mailto:twinkler@bezirksrundschau.com)

Rechtsanwaltskanzlei Mag. Michael Lanzinger: Michael Lanzinger (Konzept & Umsetzung Thema Datenschutz), Alois-Auer-Straße 9, 4600 Wels, [office@kanzlei-lanzinger.at](mailto:office@kanzlei-lanzinger.at)

Rechtsanwaltskanzlei Mag. Katharina Bisset: Katharina Bisset (Konzept & Umsetzung Thema Datenschutz), Hauptstraße 38, 2452 Mannersdorf am Leithagebirge, [office@bisset.at](mailto:office@bisset.at)

Schützenverein privilegierter Landeshauptschießstand Auerhahn Linz: Claudia Krainz (Konzept & Umsetzung Thema Jugendförderung), Wienerstraße 441, 4030 Linz, [claudia\\_krainz@hotmail.com](mailto:claudia_krainz@hotmail.com)

Landjugend Bad Wimsbach: Michael Edlinger (Interview Vereinsfeste), Auf der Gugl 3, 4021 Linz, [michael-edlinger@gmx.com](mailto:michael-edlinger@gmx.com)

Judoverein LZ Multikraft Wels: Willi Reizelsdorfer (Interview Jugendförderung), Pulverturmstraße 5, 4600 Wels, [reiz@aon.at](mailto:reiz@aon.at)

Mario Lemberger: Mario Lemberger (Textliche Umsetzung einzelner Kapitel), Schratzstraße 5, 4040 Linz, [lemberger.mario@gmail.com](mailto:lemberger.mario@gmail.com)

## Lektorat

Lukas Krainz  
Sandra Lamplmair

## Design, Bilder und Grafische Gestaltung

Julia Flath

## Copyright

© 2024 Lmnop group GmbH, Mopius Mobile GmbH, LeitnerLeitner Wirtschaftsprüfer Steuerberater GmbH, Bezirksrundschau GmbH, Rechtsanwaltskanzlei Mag. Michael Lanzinger, Schützenverein privilegierter Landeshauptschießstand Auerhahn Linz, Landjugend Bad Wimsbach und Judoverein LZ Multikraft Wels sowie AutorInnen und MitarbeiterInnen der einzelnen Bereiche. Alle Rechte vorbehalten.

## Information zur Verwendung der Sprachform

Aufgrund der leichteren Lesbarkeit wurde im vorliegenden ePaper überwiegend die männliche Sprachform bei personenbezogenen Pronomen und Substantiven verwendet. Dies impliziert jedoch keine Benachteiligung des weiblichen Geschlechts, sondern soll im Sinne der sprachlichen Vereinfachung als geschlechtsneutral zu verstehen sein.

Ebenfalls wurde als gewählte Ansprache die höfliche "Du" Form gewählt, was den Hintergrund hat, dass im Vereinswesen ein sehr familiärer Umgang herrscht und wir die Emotionen und praxisnähe mit dieser Sprachform besonders hervorheben möchten.

## Haftungsausschluss

Die in die Umsetzung involvierten Firmen und Personen haften nicht für die Vollständigkeit und Korrektheit des Inhalts. Dieses Nachschlagewerk zeigt die Komplexität dieser Thematik und ersetzt in keinster Weise professionelle Unterstützung in Form von Software oder Fachexperten. Die mitwirkenden Fachexperten stehen für Fragen zum jeweiligen Kapitel sehr gerne zur Verfügung. Änderungen am Inhalt zwischen den einzelnen Versionstypen sind den beitragenden Experten zu jederzeit vorbehalten und können ohne Auskunft an Personen, die bereits eine ältere Version des Vereinshandbuches erworben haben, durchgeführt werden.