

Planung von Material und Logistik:

Bestellung/Einkauf, Helfereinsatzplanung, Wasser, Energie, Umweltschutz/Entsorgung, Sanitäreinrichtungen, Raumbelegung, Bestuhlung, Parkplatz, Zufahrtsmöglichkeiten, Beschilderung.

Anmeldung/Genehmigung: Bei der Kommune, Polizei, Feuerwehr, RDK. GEMA-Anmeldung bei Musikbeteiligung, Versicherung.

Öffentlichkeitsarbeit:

Programm, Einladungen, Presse, Werbung, Bekanntmachung, Beschilderung, Berichterstattung, Ehrungen

Was sagt das Finanzamt?

Vereinsfeste und Ausflüge zählen grundsätzlich zum steuerpflichtigen Wirtschaftsbetrieb (d.h. mit Körperschafts- und Gewerbesteuer-Pflicht!). Wenn jedoch die Gesamteinnahmen 30.678 Euro pro Jahr nicht übersteigen, bleibt der Verein steuerfrei!

Tombola (max. 2-mal pro Jahr) zählt zum steuerbegünstigten Zweckbetrieb (keine Kst.- und GewSt-Pflicht!). Unter 15.000 Euro Gesamtpreis ist keine Genehmigung des Finanzamtes erforderlich.

Kulturelle Veranstaltung ohne Bewirtung ist ein steuerbegünstigter Zweckbetrieb.

Sportveranstaltungen (ob mit oder ohne bezahlten Sportlern) zählen zu den steuerbegünstigten Zweckbetrieben, wenn die jährliche Gesamteinnahmen des Vereins 30.678 Euro nicht übersteigen.

Umsatzsteuer (16 %) fällt nur an, wenn der Verein aus seiner unternehmerischen Tätigkeit einen Umsatz von mehr als 16.620 Euro pro Jahr erzielt.

Im Zweifelsfall setzen Sie sich mit der Geschäftsstelle Ihres Landessportbundes in Verbindung!

Wie sieht es mit dem Versicherungsschutz aus?

Für alle allgemeinen geselligen Veranstaltungen mit vereinsinternem Charakter (Weihnachts-/Jahresabschlussfeiern, geselligen Abend ...) und für Jahresausflüge bis zu zwei Tagen besteht i.d.R. Versicherungsschutz. Für Umzüge, Festzugs- und Messebeteiligungen, größere Veranstaltungen mit Beteiligung einer breiteren Öffentlichkeit muss ein besonderer Versicherungsschutz abgeschlossen werden.

Haben Sie noch weitere Fragen?

Tipp: Setzen Sie sich bei einer größeren Veranstaltung mit der Geschäftsstelle Ihres Landessportbundes oder mit dem Versicherungsträger in Ihrem Landesverband in Verbindung! ACHTUNG: Nichtmitglieder sind in der Regel NICHT versichert!

Werden Sie aktiv, wenden Sie sich bitte an den DSB-Breitenschachreferent oder an den Breitenschachreferent Ihres LV, alternativ an Ihre Sportversicherung.

Materialien

Zu sportübergreifende Vereinsaktivitäten.

Muster- und Info-Sammlung:

Sammeln Sie hier selbst Informationen, Erfahrungsberichte, »Rochade«-Auszüge zu außersportlichen Aktivitäten und bauen Sie sich hiermit einen eigenen Ideenpool und ein Nachschlagewerk auf.

Veranstaltungsmanagement mit Checkliste

Was ist bei der Organisation einer Veranstaltung zu beachten?

Beachten Sie das anliegende Planungskonzept.

Über die DSB-Geschäftsstelle in Berlin zu beziehen:

Die DSB-Broschüre »Schachverein im Blickpunkt« ...

gibt es z.Z. nur in Dateiform zum »Download«.

Mit vielen Anregungen und Ideen für außersportliche Vereinsaktivitäten.

Die DSB-Broschüre »SCHACH mal anders«

Mit vielen von den normalen Schachregeln abweichenden Spielvarianten

GEMA-Bestimmungen (Kurzfassung)

Rahmenvertrag des Deutschen Sportbundes mit der GEMA entlasten Sportvereine!

Grundregel mit der GEMA:

- Musikaufführungen sind grundsätzlich genehmigungspflichtig
- Für die Aufführung muss eine Gebühr bezahlt werden

Nach Vereinbarung des Deutschen Sportbundes mit der GEMA werden jedoch nachfolgend aufgeführte Veranstaltungen der Sportvereine mit Musiknutzung von der **Anmeldung** und von der **Gebührenpflicht** freigestellt:

- Jahres-Monatsversammlungen
- Vortragsabende
- Weihnachtsfeiern oder Jahresabschlussfeiern ohne Tanz
- Festakte bei offiziellen Gelegenheiten
- Sport- und Spielfeste
- Totenfeiern
- Gruppenabende oder Elternabende der Jugendgruppen ohne Tanz
- Wiedergabe von Hörfunksendungen, Fernsehsendungen und Tonträgern zur vereinsinternen Nutzung in nicht bewirtschafteten Räumen, die nur Vereinsmitgliedern zugänglich sind.

- Notwendige Musikbenutzung bei Vorführungen
 - Kurse im vereinsinternen Trainingsbereich, bei denen keine Kursgebühren erhoben werden! (Kritischer Fall, da ja doch meistens eine Kursgebühr verlangt wird!! – also im Zweifelsfall Rücksprache mit dem zuständigen Landessportbund!)
 - Musikbenutzung bei Aus- und Fortbildung der Landessportbünde
 - Pausenmusik bei Amateurveranstaltungen bis zu 1.000 Besuchern.
- ... soweit die Musizierenden keine Entlohnung erhalten.

Generell:

Im Zweifelsfall halten Sie Rücksprache mit dem zuständigen Landessportbund; dort können Sie auch die neuesten GEMA-Richtlinien erhalten!

Veranstaltungsmanagement**Kurzdarstellung****Besondere Bedeutung von Veranstaltungen für den Verein**

- Stärkung der Gemeinschaft nach innen
- Öffnung nach außen gegenüber Nichtmitgliedern
- Bedeutendes Instrument für Öffentlichkeitsarbeit und Werbung
- Oft eine wichtige Einnahmequelle für den Verein

Am Anfang steht die Planung

Die wichtigsten Fragen und Grundsätze

- Warum machen wir diese Veranstaltung?
- Welche Zielgruppen wollen wir erreichen?
- Welches Programm wollen (müssen) wir anbieten?
- Was kostet die Veranstaltung?
- Wie viele Helfer brauchen wir?
- Bildung eines Organisationskomitees oder Projektteams
- Aufstellung einer Checkliste
- Erfolgskontrolle/Abschlussdokumentation.

Zum Beginn einer Planung sollte vier Punkte geprüft werden:

Beginnen Sie rechtzeitig mit der Planung! Regel: Lieber früher als zu spät!

- Hat der Verein bereits eine ähnliche Veranstaltung durchgeführt? Gibt es noch entsprechende Unterlagen? (Abschlussbericht, Finanzplan, Organisationsplan-Helferlisten, damalige Mitarbeiter?)
- Mit welchen Schwächen muss gerechnet werden? Kann uns dabei eine andere Organisation helfen? (Kooperation, Zusammenarbeit Teilverbände)
- Klärung mit der Stadt und örtlichen Presse ob eine andere Parallelveranstaltung geplant ist.
- Wenn der Grobraster Ihrer Veranstaltung steht, überlegen, ob Ihr Verein dieses Unterfangen wirklich stemmen kann! Regel: Lieber wenige gute Veranstaltungen – als viele mittelmäßige

Bildung eines Organisationskomitees oder Projektteams

- Komitee bei größeren Veranstaltungen
 - Nicht zu klein wählen, damit nicht alle Arbeit auf wenigen Schultern ruht.
 - Nicht zu groß, damit nicht alles zerredet wird.
 - klare Aufgabenbereiche zuweisen.
- Projektteam bei eher kleineren Veranstaltungen

Wichtigste Aufgabenbereiche:

- Leitung: Verantwortlich für Koordination, rechtliche und organisatorische Fragen
- Finanzen: Etat- und Finanzplanung, Überwachung/Kontrolle, steuerliche Abwicklung
- Programm: Planung, Organisation und Ablauf des gesamten Programms.
- Öffentlichkeitsarbeit: Presse, Öffentlichkeitsdarstellung, Werbung, Einladungen
- Bewirtung: Organisation von Speise und Trank, einschließlich kompletter Ausrüstung

Wichtig bei der Komitee- oder Teamarbeit:

- Fest eingeplante Sitzungen mit regelmäßigem Informationsaustausch. Lieber öfters als zu wenig! Bei diesen Sitzungen werden Ergebnisprotokolle geführt und an alle Bereiche verteilt.
- Je nach Größe und Umfang der Veranstaltung, können die obigen Aufgabenfelder in weitere Unterbereiche aufgeteilt werden.
- Ablaufplanung an Hand einer Checkliste und eines Terminplanes.

Die zeitlich aufgeteilte Checkliste:

Eine vollständige und sachgerechte Checkliste ist eine wichtige Voraussetzung für die Vorbereitung und Ausrichtung einer Veranstaltung. Es wird dabei vermieden, dass bedeutende und oft entscheidende Dinge vergessen werden. Gleichzeitig ist diese Liste ein hervorragendes Kontrollelement, auch hinsichtlich der geplanten Termine!

Eine Checkliste bezeichnet alle auszuführenden Tätigkeiten, einschließlich zeitlichem Ablauf und Verantwortliche.

Die Anfertigung dieser Aufgabenliste kann durch Aufzählen der notwendigen Tätigkeiten durch die Mitglieder des Organisationskomitees