



# ORGANISATION

- Aufbau und Struktur des österreichischen Sports
- Der Verein
  - ◆ Organe
  - ◆ Aufgaben
  - ◆ Kompetenzen
- Veranstaltungsorganisation



# Aufbau und Struktur des österreichischen Sports

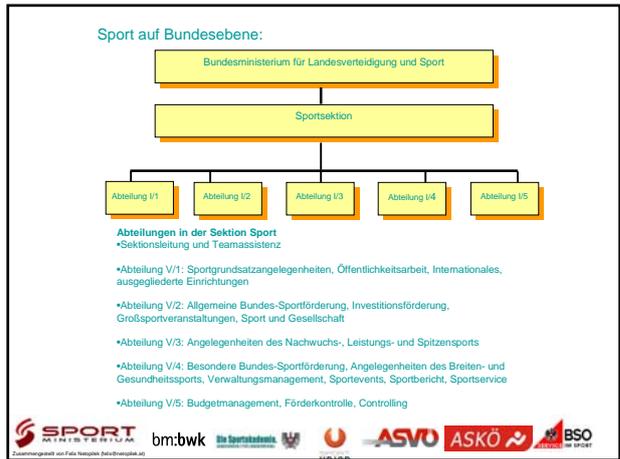
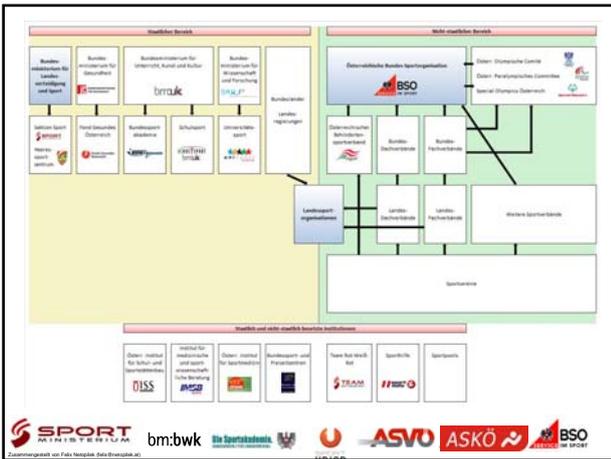
Der österreichische Sport besteht auf der einen Seite aus der staatlichen, und auf der anderen Seite aus der nicht-staatlichen Ebene.  
 Der Sport ist nach Artikel 15 der Bundes-Verfassung in Gesetzgebung und Vollziehung Landessache. Der Bund fördert den Sport aufgrund des Artikels 17 („Privatwirtschaftsverwaltung“).



## Fachverbände und Dachverbände Warum gibt es sie, was haben sie für Aufgaben?



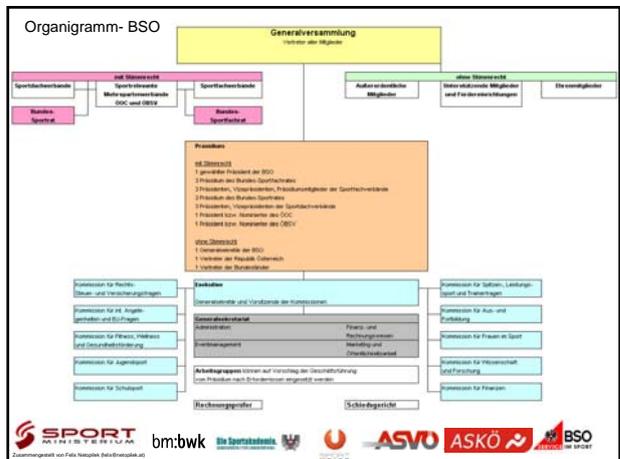
**Die Dachverbände:**  
 Sie sind die Vertretung aller ihrer Mitglieds-Sportvereine in Österreich und repräsentieren Teil aller Sportvereine in einem der drei großen Dachverbände:  
**ASKÖ** (Arbeitsgemeinschaft für Sport und Körperkultur in Österreich)  
**ASVO** (Allgemeiner Sportverband Österreichs)  
**SPORTUNION** (Österreichische Turn- und Sportunion)  
 Mitglied.  
 Derzeit weisen die Dachverbände ca. 12.500 Mitgliedsvereine mit etwa 3,5 Millionen Mitgliedschaften auf.  
 Warum es 3 Dachverbände gibt, hat historische Ursachen und hängt somit direkt mit der österr. Zeitgeschichte zusammen. Während die Vorläuferorganisationen von ASKÖ und Sportunion bereits schon seit über 100 Jahren das Sportvereinswesen in Österreich aufgebaut haben, wurde der ASVO als parteiunabhängiger Sammelverband im Jahr 1949 gegründet, auch wegen der Einführung des SPORT-TOTO.  
 Im Unterschied zu den Fachverbänden kümmern sich die Dachverbände in erster Linie um die direkte Vereinsbetreuung und Vereins servicingierung, unabhängig der Größe oder Leistungsstärke eines Vereins. Weiters ist die gesamte sportpolitische Interessensvertretung zu nennen.  
 Die Fördermittel werden vorwiegend für Basisfinanzierungen der Vereine, Sportstätten (Errichtung und Erhaltung), Dienstleistungen und solche Sportprojekte verwendet, die in keinem Konflikt (Doppelgleisigkeiten) mit jenen von Fachverbänden stehen.

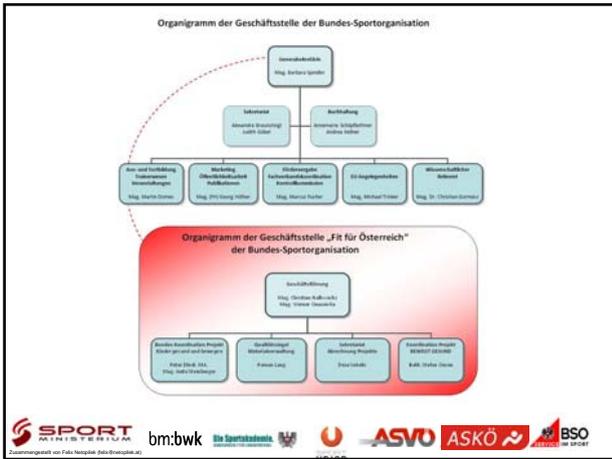


## Fachverbände und Dachverbände Warum gibt es sie, was haben sie für Aufgaben?



**Die Fachverbände:**  
 Sie vertreten jeweils ihre Fachsparte, in der es eine oder mehrere Sportarten geben kann.  
 Beispiel: Österr. Schwimm-Verband: Er ist der Fachverband, der die Sportarten Schwimmen, Wasserspringen, Synchronschwimmen und Wasserball umfasst. Die Fachverbände sind also die Interessensvertretung ihrer Sportarten und Disziplinen.  
 Der Fachverband konzentriert seine Arbeit auf den Leistungssport, er organisiert Staatsmeisterschaften und Österr. Meisterschaften sowie internationalen Sportverkehr, er organisiert die sportwissenschaftliche Betreuung, etc.  
 Innerhalb der BSO kann der Fachverband Ordentlichen Mitglied sein und damit seine Rechte geltend machen (Stimmrecht, Fördermittel, etc.).





**GREMIEN DER BSO**

**Dem Bundes-Sportfachrat kommen insbesondere folgende Aufgaben zu:**

- Beratungen über Fragen des Leistungs- und Spitzensports
- Koordination des Sportbetriebes zwischen den Sportfachverbänden, dem ÖBSV und den sportrelevanten Mehrspartenverbänden
- Aufnahme von Fachverbänden als ordentliche Mitglieder
- Antragstellung an das Präsidium auf Ausschluss von Fachverbänden als Mitglieder der BSO
- Beratung über Maßnahmen zur Förderung des Fitness-, Leistungs- und Spitzensports
- Mitwirkung bei der Aus- und Fortbildung von Übungsleitern, Lehrwarten und Trainern
- Anerkennung von österreichischen Staatsmeisterschaften
- Mitwirkung bei der Verwaltung der besonderen Bundes-Sportförderungsmitel
- Nominierung der Vertreter im Präsidium
- Nominierung des Vorsitzenden der Rechnungsprüfer
- Nominierung von Mitgliedern für die Schiedskommission
- Nominierung der Vertreter im Wahlausschuss
- Antragstellung an die Bundes-Sportversammlung im Wege des Präsidiums auf Verleihung von Ehrenzeichen oder der Ehrenmitgliedschaft

**Der Bundes-Sportfachrat besteht aus:**

den stimmberechtigten Mitgliedern, und zwar:

- dem Präsidenten der BSO
- dem Präsidium des Bundes-Sportrates
- je einem bevollmächtigten Vertreter jedes als ordentliches Mitglied aufgenommenen Fachverbandes
- je einem Vertreter eines sportrelevanten Mehrspartenverbandes und
- je einem Vertreter des ÖBSV und des ÖOC

•einem Vertreter des für Sport zuständigen Ministeriums mit beratender Stimme

Aus der Mitte der stimmberechtigten Mitglieder gem. Abs. 1 lit. a Z. 3 werden vom Bundes-Sportfachrat der Vorsitzende und zwei Stellvertreter gewählt (Präsidium des Bundes-Sportfachrates).

Der Bundes-Sportfachrat ist mindestens einmal jährlich von dessen Vorsitzenden, im Verhinderungsfalle von einem seiner Stellvertreter, einzuberufen.

**SPORTRAT** **bmbwk** **Österreichischer Olympischer Sportrat** **U** **ASVO** **ASKÖ** **BSO**

**GREMIEN DER BSO**

**PRÄSIDIUM**

**PRÄSIDENT:**  
Dr. Peter WITTMANN

**BSO-Sportrat:**  
Peter HÄUBNER – Sportunion (VizePräs.)  
Kons. Siegfried ROBATSCHER – ASVO (VizePräs.)  
Mag. Christian HINTERBERGER – ASKO  
Mag. Gerhard WIDMANN – ASKO  
Josef KOPAL – ASVO  
Astrid STADLER – Sportunion

**BSO-Fachrat:**  
HR Mag. Friedl Ludescher – Rodeln (VizePräs.)  
KR Peter KLEINMANN – Volleyball (VizePräs.)  
Harald STARL – Badminton  
HR Dr. Dieter KALT – Eishockey  
Dr. Leo WINDTNER – Fußball  
KR Paul SCHALLER – Schwimmen

**Vertreter des ÖOC:**  
Dr. Karl STOSS

**Vertreter des Behindertensportverbandes:**  
Prof. Robert BAUER

**Mit beratender Stimme:**  
Mag. Barbara SPINDLER – Generalsekretärin  
Reg. Rat Christian FELNER - BMLVS  
Alfred HARTL - Vertreter der Bundesländer  
GS Mag. Rainer RÖSSLHUBER – Sportunion  
GS Michael MAURER - ASKO  
Dr. Klaus LEISTNER - Skiverband  
Dr. Herbert SCHÖNER - ASVO

**SPORTRAT** **bmbwk** **Österreichischer Olympischer Sportrat** **U** **ASVO** **ASKÖ** **BSO**

**GREMIEN DER BSO**

**Ständige Kommissionen**

- Kommission für Aus- und Fortbildung
- Kommission für EU und internationale Angelegenheiten
- Kommission für Frauen im Sport
- Kommission für Schule und Sport
- Kommission für Spitzen- und Leistungssport sowie Trainerfragen
- Kommission für Rechts-, Steuer- und Versicherungsfragen

**SPORTRAT** **bmbwk** **Österreichischer Olympischer Sportrat** **U** **ASVO** **ASKÖ** **BSO**

**Der Bundes-Sportrat besteht aus:**

den stimmberechtigten Mitgliedern:

- dem Präsidenten der BSO
- dem Präsidium des Bundes-Sportfachrates
- je einem Vertreter der Sportdachverbände, ergänzt durch jene Anzahl von Virlisten jedes Sportdachverbandes in alphabetischer Reihenfolge, sodass die Gesamtzahl der Repräsentanten der Sportdachverbände so groß ist wie die Anzahl der Sportdachverbände
- je einem Vertreter jedes sportrelevanten Mehrspartenverbandes
- je einem Vertreter des ÖBSV und des ÖOC

den Mitgliedern mit beratender Stimme:

- einem Vertreter des für Sport zuständigen Ministeriums und
- je einem Vertreter der Landessportorganisationen

Den Vorsitz des Bundes-Sportrates führen jährlich abwechselnd die von den Sport-Dachverbänden dafür nominierten Vertreter. Die nicht im Amt befindlichen nominierten Vertreter sind Vorsitzende - Stellvertreter und bilden gemeinsam mit dem Vorsitzenden das Präsidium des Bundes-Sportrates.

Der Bundes-Sportrat ist mindestens einmal jährlich von dessen Vorsitzenden, im Verhinderungsfalle von einem seiner Stellvertreter, einzuberufen.

**GREMIEN DER BSO**

**Dem Bundes-Sportrat kommen insbesondere folgende Aufgaben zu:**

- Koordination sportpolitischer Fragen
- Koordination der Interessen von Sport, Fremdenverkehr und Wirtschaft
- Kommunikation mit den Landessportorganisationen, den Bundesanstalten für Lebenserziehung und den Schulbehörden der Republik Österreich
- Mitwirkung bei der Verwaltung der besonderen Bundes-Sportförderungsmitel
- Publikationen in Zusammenhang mit Agenden des Bundes-Sportrates
- Nominierung der Vertreter des Bundes-Sportrates im Präsidium
- Nominierung zweier Rechnungsprüfer
- Nominierung von Mitgliedern für die Schiedskommission
- Nominierung der Mitglieder des Bundes-Sportrates im Wahlausschuss
- Antragstellung an die Bundes-Sportversammlung im Wege des Präsidiums auf Verleihung von Ehrenzeichen oder der Ehrenmitgliedschaft

**SPORTRAT** **bmbwk** **Österreichischer Olympischer Sportrat** **U** **ASVO** **ASKÖ** **BSO**

**GREMIEN DER BSO**

**BSO-Sportjugend**

Seit März 2004 gibt es in der Österreichischen Bundes-Sportorganisation eine gewählte Jugendvertretung - den 10-köpfigen BSO-Jugendausschuss. Dieser hat die Aufgabe, jugendrelevante Themen, die für Dach- und Fachverbände, das heißt, für Leistungs- und Breitensport von Interesse sind, aufzugreifen und diese zu bearbeiten.

**SPORTRAT** **bmbwk** **Österreichischer Olympischer Sportrat** **U** **ASVO** **ASKÖ** **BSO**

## GREMIIEN DER BSO



### Rechnungsprüfer.

Mag. Meinhard GAMSJÄGER - (Segeln)

LÄbg. Bgm. Rupert DWORAK (ASKÖ)

Stefan HERKER (SPORTUNION)



## Sportfinanzierung in Österreich

### 1. Öffentliche Mittel

#### a. Bundesfördermittel

##### i. Bundes-Sportförderung

1. Besondere Bundes-Sportförderung

2. Allgemeine Bundes-Sportförderung

##### ii. Förderung aus anderen Ressorts

1. BM Landesverteidigung (HSZ)

2. BM für Bildung Wissenschaft Kultur (z.B. Sportakademien)

3. BM Gesundheit (z.B. Fonds Gesundes Österreich)

4. etc.

#### b. Landesfördermittel

i. Jedes Bundesland hat eigene Richtlinien

#### c. Gemeinde(Stadt)förderungen

i. Jede Gemeinde/Stadt hat eigene Richtlinien



## EU UND INTERNATIONALES

Die internationale Ausrichtung ist ein Eckpfeiler in den Zielsetzungen der Österreichischen Bundes-Sportorganisation. Das vorrangige Ziel national wie auch auf internationaler Ebene: Dem Sport zu jener Plattform zu verhelfen, die er braucht. Hier wird die BSO ihrer Rolle als beratende und entwickelnde Instanz im Bereich der Sportpolitik gerecht. Zum obligatorischen Arbeitsaufkommen zählt neben dem regelmäßigen Meinungsaustausch mit den Verantwortlichen der Bundesregierung auch die Mitarbeit in folgenden internationalen Gremien, in denen BSO-Delegierte ein Mandat haben:

EU Büro der Europäischen Olympischen Komitees (EOC EU Büro)

European Non-Governmental Sports Organisation (ENGSO)

ENGSO Youth (ENGSO Youth)

EU Sport Forum

Europäische Sportkonferenz (ESC)

European Women and Sport Group (EWS)

Trim & Fitness International Sport for All Association (TAFISA)



## Sportfinanzierung in Österreich

### 2. Private Mittel

a. Sponsermittel, werbliche Gegenleistungen

b. Spenden

c. Mitgliedsbeiträge

d. etc.

### 3. Weitere Förderungen

a. Sporthilfe

b. Sportpools

c. etc.



## Sportfinanzierung in Österreich

### Welche Möglichkeiten gibt es für Vereine, Finanzmittel zu erhalten?

#### 1. Öffentliche Mittel

Es gibt an sich eine Vielzahl an Fördermöglichkeiten, die ein Verein nutzen

Innerhalb des Bereiches der öffentlichen Förderungen kann.

#### 2. Private Mittel

#### 3. Weitere Förderungen



## Sport auf Landesebene

Jedes Bundesland und die Gemeinden haben eigene Gesetze und Richtlinien

<http://www.ris.bka.gv.at/>



## Übung

Du bekommst Besuch von einer netten, jungen Dame vom Mars. Sie ist auf Kulturaustausch und möchte „Sport“ verstehen.



Beschreibe, was Sport ist, die Struktur und die Fördermöglichkeiten in Österreich!

Viel Spaß!



## Der Verein

**Sinn des Vereines** (Grundprinzip der [beschränkten] Vereinsfreiheit, Gemeinnützigkeit, Wirtschaftlichkeit, soziale Rolle, etc.),

**Begriff des Vereines:**

Ein Verein ist eine

- freiwillige
- auf Dauer bestimmte
- organisierte Personenverbindung
- zur Erreichung eines bestimmten, erlaubten, gemeinschaftlichen Zweckes
- mittels fortgesetzter gemeinschaftlicher Tätigkeit



Na - noch Lust zu Arbeiten ???

OK, trotzdem geht's zu den Vereinen!



## Der Verein

**Freiwilligkeit:** der freie Entschluss des Mitgliedes einem Verein beitreten zu wollen, bzw. wieder austreten zu wollen.

**Auf Dauer bestimmt:** Vereinstätigkeit über einen längeren Zeitraum hinweg

**Organisierte Personenverbindung:** Organisation (im Statut geregelt), Personen (zum Unterschied von Anstalten, Stiftungen, Fonds udgl)

**Bestimmter, erlaubter Zweck:** gemeinsames Ziel, das nicht verboten sein darf.



## Der Verein

**Vereinsgesetz neu (2002):**

Seit 1. Juli 2002 ist das neue Vereinsgesetz in Kraft.

Das Vereinsgesetz (Geltungsbereich) gilt nur für ideelle Vereine, das sind solche, deren Vereinstätigkeit auf die Verfolgung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke gerichtet ist.

Es wird ausführlich im Ausbildungsteil „Rechtsangelegenheiten und Finanzwesen“ behandelt.

Im Folgenden werden jedoch einige wichtige Schwerpunkte behandelt, die jeder Vereinsfunktionär eingehend wissen sollte.



## Der Verein

**Gründungsprinzipien:**

**Gründung:** Während der Errichtungsphase sind die „Gründer“ tätig, die erstens die Statuten formulieren und zweitens bereits im Namen des Vereines handeln (ein Vereinslokal wird gemietet, ein Dienstverhältnis wird vereinbart, usw.).



## Der Verein

### Gründungsprinzipien:

#### Es schließt die Entstehung an.

Die Entstehung ist entweder mit dem Tag gegeben, wenn ein Bescheid von der Vereinsbehörde erlassen wird, oder, wenn kein Bescheid erlassen wird, nach Ablauf einer Frist von vier, in Ausnahmefällen von sechs Wochen.

Diese Frist beginnt mit dem Tag, an dem die Errichtung des Vereines bei der Vereinsbehörde angezeigt worden ist.



## Der Verein

### Das Vereinsgesetz verlangt folgende Mindestanfordernisse:

Name des Vereines  
Sitz des Vereines  
Klare Beschreibung des Vereinszweckes  
Vorgesehene Tätigkeiten  
Bestimmungen über Erwerb und Beendigung der Mitgliedschaft  
Rechte und Pflichten der Vereinsmitglieder  
Organe des Vereines  
Erfordernisse gültiger Beschlussfassungen  
Angabe der Vertretung des Vereines  
Schlichtung von Streitigkeiten aus dem Vereinsverhältnis  
Bestimmungen über die freiwillige Auflösung und die Verwertung des Vereinsvermögens



## Der Verein

### Gründungsprinzipien:

Die in der Errichtungsphase tätigen Gründer, die bereits im Namen des Vereines handeln, haften persönlich zur ungeteilten Hand (Gesamtschuldner).

Nach Entstehung des Vereines gehen sämtliche Rechte und Pflichten automatisch auf den Verein über, ohne dass sie einer nachträglichen Genehmigung bedürfen. Ab der Entstehung sind die Vereinsorgane für den Verein tätig.



## Der Verein

Tätigkeit: der ordnungsgemäß konstituierte Verein ist eine juristische Person, somit Träger öffentlicher und privater Rechte und Pflichten (Rechtsfähigkeit). Die Handlungsfähigkeit erhält er durch die Organe (Funktionäre).

Ein Leitungsorgan/Aufsichtsorgan bzw. der Rechnungsprüfer haftet dem Verein gegenüber für einen entstandenen Schaden. Haftung gibt es aber auch nur dann, wenn ein Verschulden eines Organs vorliegt.



## Der Verein

### Statuten:

erste Arbeit der Vereinsgründer ist die Ausarbeitung eines Statutes, das bestimmte Mindestanforderungen erfüllen muss. Es regelt die Organisation des Vereines und die Rechte und Pflichten der Mitglieder.



## Der Verein

Ein Verschulden wird dann anzunehmen sein, wenn ein Gesetz die Statuten oder ein Beschluss unter Missachtung der Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Organs verletzt worden sind.

Eine Schadenersatzpflicht ist dann gegeben, wenn Vereinsvermögen zweckwidrig verwendet wird (der Vereinsobmann kauft mit Vereinsgeld seiner Gattin ein Auto), Investitionen ohne ausreichende finanzielle Absicherung in Auftrag gegeben (trotz Bankschulden wird der Umbau des Clubhauses mit € 500.000,- beauftragt) werden, die Rechnungslegungsvorschriften missachtet werden (Es wird übersehen, den Kassier mit der Führung der Bücher zu beauftragen. Daher sind in der Folge Belege nicht vorhanden und auffindbar).



## Der Verein

### Leitungsorgan (Vorstand, Präsidium, etc.):

Dieses muss aus mindestens 2 Personen bestehen. Es dürfen nur natürliche Personen bestellt werden. Innerhalb eines Vereinsorgans können die Geschäfte und Vertretungsaufgaben auch aufgeteilt werden.

### Mitgliederversammlung (Generalversammlung, etc.):

Diese ist mindestens alle 4 Jahre einzuberufen. Neu ist auch, dass mindestens 10 % der Mitglieder die Einberufung einer Mitgliederversammlung verlangen können.



## Der Verein

### Information:

- Jede/r hat das Recht, bei Vereinsbehörden Einsicht in das aufliegende Vereinsstatut zu nehmen und davon Abschriften zu machen (<http://zvr.bmi.gv.at/Start>); Auskunft über die Anschrift des Vereines sowie über die vertretungsbefugten Organe zu erhalten.
- Besonders hinzuweisen ist auf die existierende Verpflichtung des Leitungsorgans die Mitglieder über die Tätigkeit und die finanzielle Gebarung des Vereines zu informieren, und zwar in der Mitgliederversammlung oder sonst binnen vier Wochen den betreffenden Mitgliedern, wenn dies von einem Zehntel der Mitglieder verlangt wird.



## Der Verein

### Rechnungslegungs-Vorschriften für kleine und große Vereine

Jeweils 5 Monate nach Ende eines „Geschäftsjahres“ muss das Leitungsorgan eine Einnahmen- und Ausgabenrechnung samt Vermögensübersicht erstellt haben. Danach haben die Rechnungsprüfer weitere 4 Monate Zeit, dies zu überprüfen.

Ab einer Höhe von € 1 Mio. in zwei aufeinanderfolgenden Jahren muss eine Bilanz erstellt werden.

Ab einer Einnahmen- oder Ausgabenhöhe von € 3 Mio. in zwei aufeinanderfolgenden Jahren muss auch eine externe Wirtschaftsprüfung (inkl. Abschlussprüfer) erstellt werden.



## Der Verein

### Arten des Vereines (Begriffserklärung):

**Haupt- und Zweigverein:** grundsätzlich gelten auch für Haupt- und Zweigvereine dieselben Bestimmungen wie für einen Einzelverein.

Unter Zweigverein wird ein Verein verstanden, der zu einem Hauptverein in einem gewissen Abhängigkeitsverhältnis steht. Das Zusammenwirken der beiden Organisation ist in den Statuten beider Körperschaften festzuhalten. Zweigvereine sind selbständige juristische Personen (zum Unterschied einer Sektion), setzen aber den Bestand eines Hauptvereines voraus.



## Der Verein

### Vereinsstreitigkeiten:

Die Zusammensetzung eines Schiedsgerichtes und die Besetzung mit Mitgliedern soll in den Statuten geregelt werden.

Für Rechtsstreitigkeiten innerhalb des Vereines soll erst ab sechs Monaten nach Anrufung des Schiedsgerichtes der ordentliche Rechtsweg möglich sein. Daraus leitet sich ab, dass versucht werden soll innerhalb von sechs Monaten intern eine Streitbereinigung zu erreichen.



## Der Verein

### Charakteristika des Zweigvereines:

- bestellt seine Organe selbst
- übt selbständige Vereinstätigkeit aus
- hat eigene Versammlungstätigkeit
- hat gewisse eigenständige vermögensrechtliche Tätigkeit
- ist eigenes Steuersubjekt

Der Hauptverein kann nur soweit in die Tätigkeit eines Zweigvereines eingreifen, als dies durch die Statuten des Haupt- UND Zweigvereines gedeckt ist. Die Auflösung des Hauptvereines bewirkt auch die Auflösung seiner Zweigvereine, umgekehrt hat die Auflösung des Zweigvereines keine Auswirkung auf den Fortbestand des Hauptvereines. Mitglieder im Zweigverein sind gleichzeitig Mitglieder des Hauptvereines.



## Der Verein

### Sektion oder Teilverein:

Sie ist lediglich eine Untergliederung des Vereines, besitzt keine eigene Rechtspersönlichkeit und hat kein eigenes Statut. Diese rechtliche Unselbständigkeit ist für die steuerliche Behandlung von Bedeutung, da alle Handlungen dem Verein zugeordnet werden, wodurch oft steuerliche Wertgrenzen überschritten werden.



## Organe

### Übliche Kollektivorgane:

Mitgliederversammlung (General-, Jahres-, Hauptversammlung; Verbandstag, etc.)  
Leitungsorgan (Vorstand, Präsidium, Exekutive, etc.)  
Rechnungsprüfer (Kontrolle)  
Schiedsgericht  
Ausschüsse (Beiräte, etc.)



## Der Verein

### Dachverband:

Ein Dachverband ist ein Verein, dessen Mitglieder vorwiegend Vereine sind (es können aber gleichzeitig auch physische Personen Mitglieder sein). Die Mitgliedsvereine sind rechtlich völlig selbständig und keine Zweigvereine; der Dachverband hat somit keine Eingriffsmöglichkeit in die Tätigkeit seiner Mitgliedsvereine. (eine indirekte Abhängigkeit kann aber durch Verträge und/oder finanzielle Zuwendungen entstehen). Die Auflösung des Dachverbandes berührt die rechtliche Existenz des Mitgliedsvereines nicht.  
In Österreich ist der Begriff Dachverband im Sport der Oberbegriff für die Sportverbände ASKÖ, ASVO und SPORTUNION; während mit „Fachverband“ jene Dachverbände gemeint sind, die sich einer Sportart widmen. (z.B. Leichtathletik, Fußball, Schwimmen etc.)



## Organe

### Übliche Einzelorgane:

Präsident  
Obmann  
Schriftführer  
Kassier  
Sektionsleiter  
Jugendleiter  
Kontrollmitglied (Rechnungsprüfer)  
Schiedsrichter  
Beirat (Ausschussmitglied Sport, etc.)



## Der Verein

### Anhängerverein:

Ein Anhängerverein dient häufig der finanziellen Unterstützung eines Sportvereines. Er ist zwar ein selbständiger Verein (ev. auch Zweigverein), fördert aber nur mittelbar sportliche Zwecke und ist daher nicht gemeinnützig.



## Aufgaben und Kompetenzen

### **Mitgliederversammlung (General-, Jahres-, Hauptversammlung; Verbandstag, etc.)**

Mitglieder(General-)versammlung ist höchstes Gremium

Zusammensetzung:  
Vorstand (Präsidium)  
Vereinsmitglieder

Es stellt Weichen für die Zukunft, gibt Berichte, zeigt Ergebnisse und Entwicklungen auf, hält Ehrungen ab. Es ist das höchste Gremium des Vereines.



## Aufgaben und Kompetenzen

### Leitungsorgan (Vorstand, Präsidium, Exekutive, etc.)

Führt das tägliche Vereinsgeschäft, trifft alle geschäftsrelevanten Beschlüsse und führt die Geschäfte des Vereines.

Der Vorstand besteht grundsätzlich aus den in der Generalversammlung gewählten sowie aus weiteren in den Statuten festgeschriebenen Mitgliedern. Im Falle einer hauptamtlich besetzten Geschäftsstelle wird die organisatorische Führung des Vereines ausgelagert.

Statut muss festlegen wer ihm angehört  
wie es bestellt wird  
welche Aufgaben es hat  
wer es einberuft  
wer die Vorsitzführung hat



## Aufgaben und Kompetenzen

### Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandes:

Vorgeben der „Marschrichtung“ = Gestaltung der Vereinspolitik  
Vorgesetzter sein (falls Hauptamtliche beschäftigt sind)  
Moderation von Besprechungen, Arbeitskreisen, Versammlungen, etc.  
Motivator, Mitreißer und Inspirator  
Vorbild (Führen durch Vorleben und Vormachen)  
Klimaschützer und Klimaverbesserer im Verein (Förderer der Vereinskultur)  
Teamarbeiter (im Vorstand, mit Vereinsmitgliedern, z.B. in Arbeitsgruppen)  
Kommunikator und Informant  
Konfliktlöser, Berater



## Aufgaben und Kompetenzen

Der Vorstand setzt sich üblicherweise aus folgenden Personen zusammen:

Präsident/Obmann (Ehrenpräsident)  
Stellvertreter  
Kassier/Finanzreferent (mit Stellvertreter)  
Schriftführer (mit Stellvertreter)  
Weiters können einbezogen werden:  
Sektionsleiter (Abteilungsleiter)  
Sportliche Leiter (Sportausschuss)  
Rechtsexperten  
Aktivensprecher  
Fachexperten  
Hauptamtliche Mitarbeiter, wenn vorhanden



## Aufgaben und Kompetenzen

### Rechnungsprüfer (Kontrolle)

Überprüfung der statutgemäßen Führung des Vereines (nicht nur der finanziellen Gebarung !)  
Keine Vorstandsmitglieder !  
(daher kein Stimmrecht im Leitungsorgan)  
Verantwortlich (Berichtspflicht) gegenüber der Mitgliederversammlung (dem Vorstand gegenüber nur in Ausnahmefällen)  
Recht, an den Sitzungen des Leitungsorgans teilzunehmen (zumindest ein Vertreter der Rechnungsprüfer)

Kenntnisse in Buchhaltung, EDV und Vereinsführung  
Integere, verantwortungsvolle Person



## Aufgaben und Kompetenzen

Vorstand muss:

belastbar sein  
klaren aber auch flexiblen Führungsstil haben  
lernbereit sein  
motivieren können  
logisch denken  
kommunizieren wollen



## Übung



Du bist einsam (beim Sport) und möchtest einen Verein gründen. Du suchst Dir Gleichgesinnte, die mit Dir alles erarbeiten.

Welche Schritte müsst ihr einleiten und wie gestaltet ihr die Statuten

Viel Spaß!





Bla, bla bla; aber ohne Administration geht nichts!

**SPORT** ANTI-DOPING ZENTRUM  
 bm:bwk **Die Sportverbände** **U** **ASVO** **ASKÖ** **BSO**

## Administration

**Arten des Protokolls**  
**Wortprotokoll**  
 Während der Sitzung läuft ein Tonband, das danach zur Gänze abgeschrieben wird.  
**Vorteile**  
 Tonband läuft mit  
 jedes Wort wird aufgezeichnet und original wiedergegeben  
 Nachvollziehbarkeit des Geschehenen am besten möglich  
**Nachteile**  
 umständliche Art des Protokollierens  
 umfangreicher Bericht  
 auch unwesentliche Dinge werden transportiert

**SPORT** ANTI-DOPING ZENTRUM  
 bm:bwk **Die Sportverbände** **U** **ASVO** **ASKÖ** **BSO**

## Administration

**Arten des Protokolls**  
**Beschlussprotokoll**  
 Soll nur das Ergebnis bzw. Beschlüsse festgehalten werden.  
**Vorteile**  
 kurze Protokollführung möglich  
 einfache Protokollierung  
 zweckmäßige, übersichtliche und einfache Art der Darstellung  
 wichtige Zwischenergebnisse werden nicht vergessen  
 häufige Form des Protokolls in Verein  
**Nachteile**  
 ausführliche Diskussionen und Wortmeldungen können nicht festgehalten werden  
 schlechte Nachvollziehbarkeit von Beschlüssen

**SPORT** ANTI-DOPING ZENTRUM  
 bm:bwk **Die Sportverbände** **U** **ASVO** **ASKÖ** **BSO**

## Administration

**Arten des Protokolls**  
**Live-Protokoll**  
 Diese Form ist die seltenste. Dabei wird zeitgleich mit der Sitzung für alle Teilnehmer sichtbar der Ablauf mitprotokolliert. Dies kann mittels Overhead-Folien oder Computer-Mitschrift über Video-Beamer funktionieren. Die Sitzungsteilnehmer können Kopien des Mitgeschriebenen sofort als Protokoll von der Sitzung mitnehmen.  
**Vorteile**  
 unmittelbare Protokollierung  
 Mitschreiben entfällt  
 jeder Sitzungsteilnehmer kann mitschauen  
 Sitzungsteilnehmer sind aktiver eingebunden  
 Protokoll kann gleich mitgenommen werden  
**Nachteile**  
 Zeitdruck beim Protokollieren  
 nur Beschlussprotokoll möglich  
 es können keine Details transportiert werden  
 technische Abhängigkeit (Computer, Overhead-Projektor, Video-Beamer, Fotoapparat, Drucker, Kopierer)

**SPORT** ANTI-DOPING ZENTRUM  
 bm:bwk **Die Sportverbände** **U** **ASVO** **ASKÖ** **BSO**

## Administration

**Arten des Protokolls**  
**Ausführliches Protokoll**  
 Diese Form ist zwar umfangreicher, gibt aber die Möglichkeit, das Geschehene besser und nachvollziehbarer darzustellen. In der Regel genügt jedoch eine sinngemäße Zusammenfassung des Gesprochenen.  
**Vorteile**  
 umfangreichere Darstellung  
 Wortmeldungen können detailliert aufgenommen werden  
 Begründung von Beschlüssen kann aufgenommen werden  
 wichtige Zwischenergebnisse werden nicht vergessen  
 häufige Form des Protokolls in einem Verein  
**Nachteile**  
 Wortmeldungen werden nicht original wiedergegeben  
 Detailinformation nicht oder schlecht möglich

**SPORT** ANTI-DOPING ZENTRUM  
 bm:bwk **Die Sportverbände** **U** **ASVO** **ASKÖ** **BSO**

## Administration

**Inhalt eines Protokolls:**

- Titel und Zweck der Sitzung.
- Angaben über Ort, Datum und Zeit der Sitzung.
- Verweis auf Sitzungsbeginn und Sitzungsende.
- Angaben über die Anwesenden (auch Angabe der entschuldigten oder ferngebliebenen Personen möglich).
- Name des Protokollführers.
- Tagesordnungspunkte.
- Darstellung über Beschlüsse bzw. wesentliche Ereignisse der Sitzung; wie und warum sind die Beschlüsse zustande gekommen.

**SPORT** ANTI-DOPING ZENTRUM  
 bm:bwk **Die Sportverbände** **U** **ASVO** **ASKÖ** **BSO**

## Administration

### Anforderungen an Protokolle

Protokolle sollen kurz, klar, aussagekräftig sein  
Protokolle sollen nachvollziehbar sein! Für die Teilnehmer der Sitzung, aber auch andere Personen, die das Protokoll empfangen

Protokolle sollen Aufschluss geben über  
was ist geschehen

wer soll handeln, wer ist verantwortlich  
welches Ergebnis wird erwartet

welche Mittel sollen/können eingesetzt werden

wer arbeitet sonst noch mit

Kontrollschritte

Wobei weniger Seitenumfang die Lesbarkeit erhöht !



## Administration

### Praktische Hilfen bei der Protokollerstellung

#### •Protokoll-Formular

Für die Protokollierung von oftmals stattfindenden Sitzungen kann sich der Protokollschreiber auch die Anfertigung eines Protokoll-Formulars überlegen.

#### •Protokoll-Anhänge

Schriftliche Berichte, Präsentationsunterlagen, Grafiken, etc, die für den Sitzungsverlauf wesentlich waren, brauchen nicht unbedingt schriftlich nachvollzogen werden. Sie können als Anhang dem Protokoll beigelegt werden.



## Administration

### Beschlossene Protokolle sind

vereinsinterne Dokumente

haben endgültigen Charakter

werden nicht angefochten

gelten als beschlossene Sache

müssen den Tatsachen entsprechen

sollen etwas bewirken



## Administration

### Was geschieht mit dem Protokoll

Das Protokoll muss möglichst rasch nach der jeweiligen Sitzung geschrieben werden. Dann wird das Protokoll an die Sitzungsteilnehmer ausgesandt. Schließlich erfolgt die Beschlussfassung über das Protokoll. Das passiert entweder in der nächsten Sitzung (bei oft wiederkehrenden Sitzungen) oder durch Zustimmung nach Fristablauf. Für Änderungswünsche wird eine Frist gesetzt, nach der das Protokoll als genehmigt angesehen wird.

Verteilung: ein genehmigtes Protokoll wird an einen Personenkreis nach einem bestimmten Verteilerschlüssel zur Information/Ablage ausgesandt. Das Protokoll verbleibt als vereinseigenes Dokument in der Vereinsablage.



## Administration

### Anforderung an einen Protokollführer

gute Sach- und Fachkenntnisse (wenn es um fachliche Fragen oder schwierige Zusammenhänge geht)

Erfahrung bei schnellen Mitschriften

Experten-Kenntnisse bei schwierigen Themen

Neutralität, Objektivität beim Protokollieren

Akzeptanz der Teilnehmer



## Korrespondenz/Schriftverkehr

### Gängige Arten der Korrespondenz

#### Vereinsintern:

das Protokoll

die Gesprächsnotiz

die Aktennotiz

der Vermerk

der Brief

die Fax-Nachricht

die e-mail-Nachricht

das Telefonat



## Korrespondenz/Schriftverkehr

### Gängige Arten der Korrespondenz

#### Vereinsextern:

der Brief (wichtige Geschäftsbriefe eingeschrieben!)  
die Fax-Nachricht  
die e-mail-Nachricht  
das Gesprächsprotokoll  
die Notiz  
das Telefonat



## Korrespondenz/Schriftverkehr

### Weiche Personen sollen schreiben

In den meisten Vereinen ist der Schriftführer dafür zuständig. In der Praxis jedoch obliegt die größte Verantwortung dem Vorsitzenden (Präsidenten, Obmann), dem Kassier sowie dem (General)Sekretär bzw. dem Sekretariat.

### „Vier-Augen-Prinzip“

Im Falle von rechtlich verbindlichen Schreiben wird das sogenannte „Vier-Augen-Prinzip“ angewendet. Das heißt, dass mindestens zwei Personen (meist aus dem Kreis Obmann, Kassier, Schriftführer, einem anderen Vorstandsmitglied sowie Sekretär) ein Schreiben unterfertigen.



## Korrespondenz/Schriftverkehr

### Grundlegende Fragen vor dem Schreiben:

- welche Art der Korrespondenz erfüllt den Zweck am besten?
- ist ein Schreiben notwendig?
- genügt ein Fax, ein E-Mail, ein Telefonanruf, etc.?
- ist ein ausformulierter Brief notwendig, oder reicht eine Notiz?
- muss ich den Brief eingeschrieben (wegen des Nachweises) aufgeben?
- Habe ich vorgefertigte Textbausteine oder Musterbriefe dafür?  
Als Textbausteine eignen sich:
  - Briefkopf
  - Adressen
  - Anreden
  - Abschluss (z.B. Mit freundlichen Grüßen...)
  - Rechnungsblöcke
  - Verteiler



## Korrespondenz/Schriftverkehr

### Mögliche Aufteilung von Kompetenzen im Schriftverkehr:

Der Vorsitzende (Präsident, Obmann) für alle Schreiben, die mit der Führung des Vereines zusammenhängen, rechtliche Bedeutung haben oder Repräsentationsaufgaben (Glückwunschschriften, etc.) umfassen.

Der Kassier für alle Schreiben, die finanztechnische Auswirkungen haben (Finanzberichte, Verträge, Rechnungen, etc.).



## Korrespondenz/Schriftverkehr

### Telefonat bzw. E-Mail versus Schreiben

Telefonate sind natürlich am schnellsten und unkompliziertesten.

Die Qualität der Nachricht leidet jedoch stark (falsches Verstehen, irrtümliche Informationsaufnahme, andere Fehlerquellen, schlechte Nachweisbarkeit, etc.).

Bei größeren Verteilern mit kurzen Nachrichten (z.B. Einladungen für Sitzungen, etc.) oder bei kurzen Informationen eignet sich das Telefonat bzw. E-Mail jedoch alleine schon aus Kostengründen.

Manchmal ist die schriftliche Form jedoch aus rechtlichen oder satzungsgemäßen Gründen vorgeschrieben (z.B. Einladung zu Generalversammlungen, etc.).

Bei Glückwünschen ist es eine Form der Höflichkeit, dies nicht in mündlicher Form oder als E-Mail, sondern schriftlicher Art und Weise zu erledigen.

Auch aus Beweisgründen ist die Schriftform unbedingt vorzuziehen (auf Kopie nicht vergessen!).



## Korrespondenz/Schriftverkehr

### Mögliche Aufteilung von Kompetenzen im Schriftverkehr:

Der Schriftführer für alle Schreiben, die mit Vorgängen im Verein (z.B. Protokolle, Ausschussberichte, etc.) zu tun haben.

Der (General) Sekretär für alle anderen Schreiben, meistens jedoch zusammen mit dem Vorsitzenden (z.B. Einladungen, allgemeine Auskünfte, allgemeine Korrespondenz).

Andere Vorstandsmitglieder für jene Bereiche, die in ihr Spezialgebiet hineinreichen.



## Korrespondenz/Schriftverkehr

### Die äußere Form von Briefen:

Einige notwendigen Grundinformationen wie z.B. genaue Vereinsanschrift im Briefkopf, Bekanntgabe des Verfassers) sowie was auf den ersten Blick für den Verein typisch ist (z.B. Schriftart, Schriftform, Schriftgröße, etc.).

### Bestandteile eines Briefes sollten unbedingt sein:

- Briefkopf (Vereinsname, Vereinslogo, Vereinsanschrift, Telefonnummer, Faxnummer, e-mail-Adresse, eventuell Vereins-Homepage, Kontonummer etc)
- Anschrift des Empfängers
- Datum
- Bezugszeichen (bei Antworten auf empfangene Briefe)
- Stichwortzeile („Betreff“)
- Anrede (sollte sehr höflich sein; wenn man den Empfänger kennt, dann persönlich ansprechen; wenn man den Empfänger nicht kennt, dann am besten mit „Sehr geehrte Damen und Herren“)
- Brieftext (klare Formulierungen, klare Aussagen, Übersichtlichkeit; Betonung von Ausdrücken, Zeilenabstand bei neuen Absätzen, etc.)
- Schluss- und Grußformel (soll auch sehr höflich sein, z.B. „Mit freundlichen Grüßen“, „Hochachtungsvoll“, etc.)
- Unterschrift(en)
- Vermerk über den Verteiler



## Veranstaltungen/Events

Verschiedene Formen von Veranstaltungen und Events:

- Generalversammlung
- Vorstandssitzung
- Ausschusssitzungen
- Besprechungen
- Seminare
- Sportevent
- Galas
- Bälle
- u.v.m



## Mitgliederverwaltung

Grundsätzlich gilt: der Einzug der EDV in den Sportverein ist notwendig geworden. Gleichzeitig ist die Anzahl jener Funktionäre, die mit EDV zu arbeiten gewohnt sind, deutlich gestiegen.

### Einsatzgebiete der EDV sind

- Hier die Verwaltung der Mitgliederdaten, Verschicken und Einheben von Mitgliedsbeiträgen, Führen des Mahnwesens, Erstellen von Mitgliedsausweisen etc jeweils getrennt nach Zielgruppen ist die Grundlage für eine funktionierende Vereinsstatistik.
- Finanzbuchhaltung und Finanzplanung  
Die tagesgenaue Übersicht über Bilanz sowie über die Liquidität des Vereines wird damit ermöglicht.
- Schriftverkehr, Öffentlichkeitsarbeit, Marketing  
Neben den nötigen Serienbriefen ermöglichen Textbausteine und Musterbriefe effizientes Arbeiten. Auch jede Form von Aussendungen, Prospekten sowie das Erstellen einer Vereinszeitung wird so machbar.
- Spieler und Trainerverwaltung  
Für Abrechnungen, Leistungsbilanzen, Einsätzen



## Veranstaltungen/Events

Bevor die Veranstaltung allerdings „steht“, sind einige Fragen zu beantworten:

- Muss ich die Veranstaltung anmelden?
- Wo melde ich die Veranstaltung an?
- Was benötige ich alles?
- Gibt es Rahmenprogramme?
- Was muss ich alles beachten?
- Welcher Termin ist ins Auge gefasst? Gibt es zeitgleich andere, große Veranstaltungen, die sich überschneiden könnten?
- Ist durch die saisonale Auslastung der Umgebung ein weiterer Event eher störend?



Bla, bla bla; aber gutes Organisieren ist wichtig!



## Veranstaltungen/Events

Bevor die Veranstaltung allerdings „steht“, sind einige Fragen zu beantworten:

- Kann der Event in Synergie mit dem Ort neue Gäste außerhalb der Hochsaison in die Region bringen?
- Wer soll eingebunden werden? Der Ort, die Gemeinde, der Tourismusverband, das Land, örtliche Betriebe?
- Wie groß soll die Veranstaltung sein? Ist ein Rahmenprogramm für die Zuseher geplant?
- Soll der Event über mehrere Tage gehen?
- Wie attraktiv ist der Event für die Öffentlichkeit, den Ort, die Medien?



## Veranstaltungen/Events

Bevor die Veranstaltung allerdings „steht“, sind einige Fragen zu beantworten:

Mit einer klaren Vorstellung, wie und wo die Veranstaltung ablaufen soll, muss sie bei der entsprechenden Bezirksbehörde (Bezirkshauptmannschaft) angemeldet werden.

Die mit allen Unterlagen, Vorschlägen für Absperrungen und Umleitungen, einem genauen Zeit- und Ablaufplan ergänzt sein muss.

Die Behörde erstellt dann einen Bescheid, der die Veranstaltung genehmigt, und/oder Auflagen für die Durchführung verlangt.



## Sitzungen und Versammlungen

### Checkliste Vorstandssitzung/Vereinsitzung:

- Einladung mit Angabe von Datum, Zeit, Ort
- rechtzeitiges Aussenden der Einladungen
- Beifügen einer Tagesordnung sowie aller relevanter Unterlagen
- Beifügen des Protokolls der letzten Sitzung
- Begrüßung durch den Vorsitzenden
- Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
- Genehmigung der Tagesordnung
- Bericht des Vorsitzenden
- Bericht des Geschäftsführers
- Bericht des Kassiers/Finanzreferenten
- Bericht der Kontrolle/Rechnungsprüfer (wenn notwendig)
- Bericht der Abteilungsleiter/Sektionsleiter
- Ausschuss-Berichte (wenn notwendig)
- allgemeine Diskussion zu bestimmten Themen
- Vorbereitung auf die nächste Generalversammlung
- Vorbereitung auf eine Klausur
- Vorbereitung auf Vereinsveranstaltungen
- Projekte
- Allfälliges



## Veranstaltungen/Events

Ist die Veranstaltung genehmigt, stehen folgende Punkte an:

- Organisation einer Zeitnehmung (so notwendig)
- Organisation aller technischer Ausrüstung
- Ablaufplan für die Veranstaltung
- Technische Ausrüstung für die Veranstaltung (Start-/Zieleinrichtungen etc)
- Streckenmarkierung
- Absperrmaßnahmen (Polizei, Gendarmerie, Feuerwehr)
- VIP Programm
- Rahmenprogramm



## Sitzungen und Versammlungen

### Checkliste Generalversammlung vor der Versammlung

- Festlegen des Termins (nach den Statuten)
- Festlegen des Ortes (genügend Plätze vorsehen)
- eventuell Übernachtungsmöglichkeiten vorsehen
- Reservierung vornehmen
- Grobplan der Durchführung anfertigen
- Einladungen fristgerecht aussenden
- Ehrengäste einladen
- Presse verständigen
- eventuell Pressekonferenz
- Präsente und Urkunden für Ehrungen planen
- Geschenke für Ehrengäste/Anwesende besorgen



## Sitzungen und Versammlungen

### Grundsätze

- Planung und Terminisierung
- Einladungen rechtzeitig
- Durchführung
- Begrüßung
- Berichte
- Diskussion
- Beschlüsse
- Protokollierung
- Nachbereitung



## Sitzungen und Versammlungen

### Vorstandssitzung zur letzten Koordination der Generalversammlung

- endgültige Festlegung der Tagesordnung
- Festlegung der Reihenfolge der Redner
- Check der aufliegenden Unterlagen
- Check Berichte
- liegt Kontrollbericht vor
- liegen Anträge vor
- liegen Wahlvorschläge vor
- wer übernimmt Vorsitz des Wahlkomitees
- welche Ehrungen sind vorgesehen
- wer führt die Ehrungen durch
- wurden die Geehrten eingeladen, und wer kommt



## Sitzungen und Versammlungen

### Räumlichkeit

wie soll der Saal geschmückt/ausgerichtet sein  
Tonanlage  
Rednerpult  
Blumenschmuck  
für Präsentationen: Leinwand oder weiße Wand  
technische Einrichtungen  
Aufhang für Fahnen (wenn notwendig)  
Bewirtung  
Sessel/Tischordnung

### Saaleingang/Foyer

Garderoben  
Empfang (Übergabe Delegiertenkarten, Unterlagen)  
wer erledigt das  
Möglichkeit für Präsentationen  
Hinweistafeln



## Ehrungen

### Arten von Ehrungen

- Auszeichnungen des Bundes
- Auszeichnungen des Landes
- Auszeichnungen der Gemeinde
- Auszeichnungen des Bundes-Verbandes
- Auszeichnungen des Landes-Verbandes
- Auszeichnungen des Vereines
- Auszeichnungen der Sektion

Für den Verein interessant ist, welche Richtlinien und Auszeichnungsmöglichkeiten innerhalb der Vereinsstruktur bestehen. Das schließt die Formen der Auszeichnung mit ein.



## Sitzungen und Versammlungen

### Sitzungsablauf

wer führt die Sitzung  
wer eröffnet  
welche Festredner werden eingeladen (Reihenfolge beachten !)  
ist ein Moderator vorgesehen  
sind Musikeinlagen/Vorführungen vorgesehen  
gibt es Präsentationen: wenn ja, wie (Overhead-Folien, Video-Beamer, Film etc)



## Ehrungen

### Formen der Auszeichnung

- Schreiben/Urkunde
- Pokal
- Anstecknadel
- Orden
- Statue

Zu beantworten sind die Fragen  
- für welche Ehrungen kommt der zu Ehrende in Frage  
- gibt es auch Ehrungen der Gemeinde/des Landes/des Bundes (welche)  
- wer ist im Verein zuständig für Ehrungen (Statuten)  
- wer beschließt die Auszeichnungen  
- bei welchen Anlässen werden Ehrungen vergeben  
- welche anderen Arten von Auszeichnungen gibt es im Verein



## Sitzungen und Versammlungen

### Nach der Versammlung

wie wird die Pressearbeit gemacht  
wer erstellt den Bericht  
gibt es eine Pressekonferenz  
wer sendet die Presseberichte aus  
welches Medium möchte unmittelbar verständigt werden  
Telefonnummern, Faxnummern  
Meldung an die Vereinsbehörde, LSO, Dach- und Fachverband



## Ehrungen

### Zu beantworten sind die Fragen

- für welche Ehrungen kommt der zu Ehrende in Frage
- gibt es auch Ehrungen der Gemeinde/des Landes/des Bundes (welche)
- wer ist im Verein zuständig für Ehrungen (Statuten)
- wer beschließt die Auszeichnungen
- bei welchen Anlässen werden Ehrungen vergeben
- welche anderen Arten von Auszeichnungen gibt es im Verein



## Ehrungen

### Gründe für Ehrungen

- Besondere Leistungen
- Langjährige Verdienste
- Aktuelle Erfolge (besonders Sportler)
- Besondere Motivation für Sponsoren, Gönner, etc. (z.B. Awards)
- Glückwünsche zu Geburtstagen
- etc



## Fragen & Antworten



## Ehrungen

### Gründe für Ehrungen

- Besondere Leistungen
- Langjährige Verdienste
- Aktuelle Erfolge (besonders Sportler)
- Besondere Motivation für Sponsoren, Gönner, etc. (z.B. Awards)
- Glückwünsche zu Geburtstagen
- etc



### Usefull Links für Sportmanager:

Internetadresse	Inhalt der Seite
marketing.ch	Portal für Marketing
marketingverband.de	Deutscher Marketing Verband
fundraising.at	Verband der Fundraising ManagerInnen Austria
spendeninstitut.at	Österreichisches Institut für Spendenwesen
sponsoring-verband.de	ASPO Fachverband für Sponsoring und Sonderwerbeformen
ddv.de	Deutscher Direktmarketing Verband e.V.
vmi.ch	Verbandsmanagement Institut (VMI), Forschung über NPO-Management, Fortbildungsangebote
bmf.gv.at/steuern	Bundesministerium für Finanzen, Steuern: Ust, Est, u.a. , Erlässe etc.
nonprofit.at	Portal für Non-Profit-Organisationen in Österreich (Fundraising, Sponsoring, Konzeptionen, Links)
nonprofit-management.de	Portal für Non-Profit-Organisationen in Deutschland
nielsen.ch	Marktforschungsinstitut
sportministerium.at	Sportministerium
ris.bka.gv.at	Rechtsinformationssystem
help.gv.at	Amtshelfer
bmi.gv.at	Bundesministerium für Inneres
bso.or.at	Österreichische Bundes-Sportorganisation
askoe.or.at	ASKÖ
asvoe.at	ASVO
sportunion.at	SPORTUNION



## Übung

Dein Verein besteht seit 50 Jahren und muss eine Generalversammlung abhalten.



Deine Gruppe ist der Vorstand des Vereines und möchte ein neues Leitbild entwickeln, welches bei dieser GV beschlossen werden soll. Der Schriftführer macht ein Protokoll von dieser Vorbereitungs-Sitzung.

Viel Spaß!



### Was ist eigentlich ein "eingetragener / registrierter" Verein?

Im Unterschied zu Deutschland gibt es den "eingetragenen Verein (e.V.)" als Rechtsbegriff in Österreich nicht. Wir haben zwar seit 1. Juli 2002 ein Vereinsregister, in das ein Verein eingetragen und insofern registriert wird. Eine rechtsbegründende (konstitutive) Wirkung der Eintragung ist im Gesetz aber nicht vorgesehen. So entsteht der Verein als Rechtsperson auch nicht mit seiner Erfassung im Vereinsregister, sondern unabhängig davon mit positivem Abschluss des vereinsbehördlichen Verfahrens. Das Vereinsgesetz 2002 unterscheidet auch nicht zwischen einem "eingetragenen" und einem "nicht eingetragenen" Verein. Daher ist der Namenszusatz "e.V." für "eingetragener Verein" auch nicht zulässig.



**Wo können wir vor einer eigenen Vereinsgründung erfahren, ob und wo es schon einen Verein mit "unserem" Namen oder mit einer ähnlichen Bezeichnung gibt?**

Nach dem Vereinsgesetz 2002 müssen die Bundespolizeidirektionen /Bezirksverwaltungsbehörden auf Verlangen jedermann Auskunft über individuell bestimmte, in ihrem Zuständigkeitsbereich ansässige Vereine erteilen. Zu den Daten eines Vereins, die jeder wissen darf, gehört die Zustellanschrift des Vereins. Anknüpfungspunkt für die Erteilung von Auskünften ist der Vereinsname.  
Die Suche nach Vereinen mit einem bestimmten Namen ist also kein grundsätzliches Problem, wenn man von der Notwendigkeit der Befassung aller 100 Vereinsbehörden erster Instanz absieht, solange das Zentrale Vereinsregister (ZVR) nicht in Betrieb ist.  
Vereine mit ähnlichen Namen ausfindig zu machen, ist dagegen aus technischorganisatorischen Gründen von vornherein nur mit Einschränkungen möglich und auf Grund der erforderlichen Wertung in jedem Fall mit einem gewissen "Restrisiko" behaftet.



**Was gilt für die Gründung eines "internationalen" Vereins?**

Wir gehen davon aus, dass die "Internationalität" eines Vereins von seinem Mitgliederkreis und/oder Zweck und Tätigkeitsbereich herrührt, indem er danach über die Grenzen seines Sitzstaates hinausreicht.  
Rechtlich handelt es sich dennoch immer um einen nationalen Verein, der nach dem Recht des Staates zu gründen ist, in dem der Verein seinen Sitz haben soll. Ein europäisches oder internationales Vereinsrecht gibt es (noch) nicht.  
Im Zusammenhang ist auch zu betonen, dass Ausländer den österreichischen Staatsbürgern völlig gleichgestellt sind, was die Gründung von "österreichischen" Vereinen und die Mitgliedschaft zu diesen anbelangt. Dies gilt unabhängig davon, ob sie im Ausland oder im Inland wohnen bzw. - bei juristischen Personen - ansässig sind. Seinen Sitz kann ein Verein nach österreichischem Recht aber nicht im Ausland haben; der Ort, an dem sich die zentrale Leitung und Verwaltung (Hauptverwaltung) befindet, muss immer in Österreich liegen.



**Kann man die Namen, Anschriften und Vertretungsbefugten aller Vereine einer nach ihrem Zweck bestimmten Art (z.B. Tennisvereine, Sportvereine, Gesangsvereine, Kulturvereine,...) mit dem Sitz in einem bestimmten Gebiet (Bezirk, Stadt, Land, Bundesgebiet) erfragen?**

Nein. Das Vereinsgesetz 2002 trifft umfassende Vorkehrungen zum Schutz personenbezogener Daten. Dazu gehört, dass Informationen nur zu einem bestimmten Verein abgefragt werden können ("Einzelabfrage"). Einziges Ordnungs- und Auswahlkriterium ist bis auf weiteres der Vereinsname. Wenn einmal das Zentrale Vereinsregister (ZVR) seinen Betrieb aufgenommen hat, kommt die dort vergebene ZVR-Zahl als Anknüpfungspunkt hinzu. So genannte Sammelabfragen oder Verknüpfungsabfragen sind aus Gründen des Datenschutzes ausdrücklich ausgeschlossen.



**Braucht ein Verein bei seiner Gründung ein gewisses Mindestvermögen?**

Nein, anders als eine Kapitalgesellschaft (GmbH, AG) muss ein Verein bei seiner Gründung kein "Stammkapital" aufweisen.

**Können wir in unserem Verein verschiedene Arten von Mitgliedern mit unterschiedlichen Rechten und Pflichten vorsehen?**

Ja, selbstverständlich. In den Statuten kann nicht nur der Kreis der Personen, die als Mitglieder in Frage kommen, in jeder Richtung begrenzt werden. Es können auch verschiedene Kategorien von Mitgliedern vorgesehen werden, wobei aber für alle Kategorien die jeweiligen Rechte und Pflichten in den Statuten festzulegen sind. Im Übrigen müssen die Statuten auch Bestimmungen darüber enthalten, wer vor der Entstehung des Vereins zur Aufnahme vorläufiger Mitglieder zuständig ist. In der Regel werden dies wohl die Gründer sein.



**Kann ich mir die Statuten eines Vereins ansehen?**

Ja, bei der Bundespolizeidirektionen/Bezirksverwaltungsbehörden, in deren Zuständigkeitsbereich ein namentlich bestimmter Verein seinen statutarischen Sitz hat.  
Nach dem Vereinsgesetz 2002 hat jedermann auch das Recht auf die Herstellung von Ablichtungen oder Ausdrucken von den bei der Behörde aufliegenden Statuten eines Vereins – auf eigene Kosten und je nach den technisch-organisatorischen Möglichkeiten der Behörde. Auf eigene Kosten heißt, dass zwar die Herstellungskosten zu tragen sind, die Kopien oder Ausdrücke aber gebührenfrei sind, solange es sich um unbeglaubigte "Abschriften" handelt.



**Welche Voraussetzungen gibt es für gemeinnützige Vereine?**

Vorliegen muss ein gemeinnütziger Zweck und die ausschließliche und unmittelbare Förderung dieses Zwecks. Weiters müssen diese Grundsätze in den Rechtsgrundlagen des Vereins vollständig verankert sein und im Rahmen der tatsächlichen Geschäftsführung eingehalten werden.

**Was sind gemeinnützige Zwecke?**

Gemeinnützig sind solche Zwecke, die die **Allgemeinheit** fördern.



#### Welche Zwecke fördern die Allgemeinheit?

Eine Förderung der Allgemeinheit liegt dann vor, wenn der Verein das Gemeinwohl auf geistigem, kulturellem, sittlichem oder materiellem Gebiet selbstlos fördert. Dazu zählt beispielsweise die Förderung der Kunst, Wissenschaft, Musik oder des Sports.

#### Was heißt unmittelbare Förderung gemeinnütziger Zwecke?

Begünstigte Vereine müssen die begünstigten Zwecke selbst verwirklichen. Die ausschließliche Förderung von anderen Vereinen oder sonstigen Rechtsträgern, die begünstigte Zwecke verfolgen, ist **nicht** begünstigt.



Danke für die  
Aufmerksamkeit

Und viel Glück bei  
Euren Aufgaben im Sport



#### Was heißt ausschließliche Förderung gemeinnütziger Zwecke?

Der Verein darf keine anderen als begünstigte Zwecke verfolgen und keinen Gewinn anstreben. Weiters dürfen die Vereinsmitglieder weder am Erfolg noch am Vermögen des Vereins beteiligt sein. Der Verein darf zudem keine zweckfremden Verwaltungsaufgaben bzw. unverhältnismäßig hohe Vergütungen an Mitglieder oder andere Personen auszahlen und das Vereinsvermögen muss für den Fall der Auflösung des Vereins wie beim Wegfall des begünstigten Vereinszwecks weiterhin begünstigten Zwecken vorbehalten bleiben.



#### Was muss ich bei der Statutenabfassung aus steuerlicher Sicht beachten?

Die Rechtsgrundlagen eines Vereins müssen so abgefasst werden, dass die Voraussetzungen für abgabenrechtliche Begünstigungen klar und eindeutig erkennbar sind. Vergleichen Sie Ihre Vereinsstatuten mit den Musterstatuten!

#### Wie müssen Vereinsstatuten und tatsächliche Geschäftsführung zusammenpassen?

Die tatsächliche Geschäftsführung des Vereins muss den Vereinsstatuten entsprechen. Grundsatz: Die Statuten müssen „gelebt“ werden!

