

Sonderheft

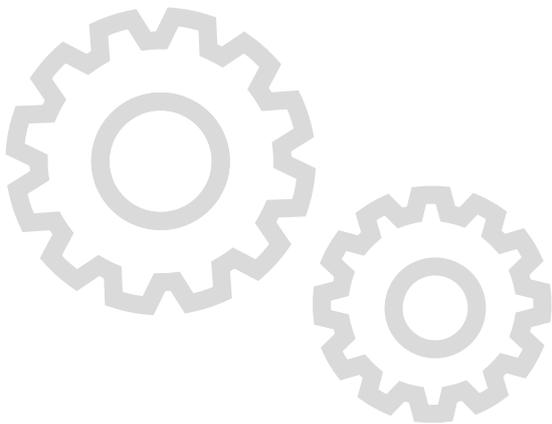
VERANSTALTUNGEN

Was macht eigentlich das DEUTSCHE EHRENAMT?

Eine berechtigte Frage, die sich leicht beantworten lässt: Seit 1999 ist das DEUTSCHE EHRENAMT ein starker Partner für Vereine, Verbände und Stiftungen gGmbHs und gUGs.

Informationsquelle Nr. 1

Mehr als zwei Millionen Nutzer besuchen jährlich www.deutsches-ehrenamt.de und recherchieren dort fachlich fundierte Informationen für ihre Vereins- bzw. Verbandsführung – und das völlig kostenfrei!



Beratung und Absicherung

Nicht kostenfrei, aber seinen Preis wert ist der Vereins-Schutzbrief des DEUTSCHEN EHRENAMTS.

Die Online-Redaktion der Stiftung DEUTSCHES EHRENAMT liefert auf www.deutsches-ehrenamt.de rund 200 Infoseiten rund um die Vereinsführung. Ob Ehrenamtspauschale, Spendenbescheinigung oder Fördertipps – immer gut erklärt und immer aktuell.

Definition Seite 04

Planung und Vorbereitung Seite 05

Themenfindung und Zielgruppenanalyse Seite 09

Budgetierung und Finanzierung Seite 11

Risikoanalyse und Absicherung Seite 13

Besondere Anforderungen

Nutzung von Musik in der Öffentlichkeit Seite 15

Beschäftigung von Künstlern gegen Entgelt Seite 16

Foto- und Videoaufnahmen von Besuchern Seite 18

Angebot von Speisen und Getränken Seite 20

Organisatorische Umsetzung

Logistik und Technik Seite 22

Personalplanung und Ehrenamt Seite 23

Umgang mit Störenfriedern Seite 23



Gerrit Nolte, Redaktion Benedetto – Vereinsmagazin DEUTSCHES EHRENAMT

Sehr geehrte Vereinsvorstände, liebe Leserinnen und Leser,

im Verein sind Veranstaltungen kein Selbstzweck. Vielmehr sind sie häufig ein essenzieller Baustein ihrer Arbeit: Sie bringen Mitglieder und Interessierte zusammen, informieren zu wichtigen Themen, fördern Gemeinschaft und Verständnis oder schaffen ein regelmäßiges Angebot für Aktivitäten.

Die sorgfältige Planung ist das A und O und geht weit über rein logistische Details hinaus. Neben organisatorischen Tätigkeiten müssen viele rechtliche Herausforderungen gemeistert werden. Und auch Risikomanagement gehört mit zum Kanon der Veranstaltungsplanung.

Dieses Sonderheft bietet Ihnen umfassende Informationen und praxisnahe Tipps, um Veranstaltungen erfolgreich und rechtssicher zu gestalten. Wir haben versucht, alle wichtigen Aspekte zu beleuchten: von der ersten Planung über Versicherungen bis hin zu Kooperationen und dem Eingrenzen von Risiken.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei Ihrer nächsten Veranstaltung – und natürlich viel Inspiration beim Lesen dieser Sonderausgabe.

Gerrit Nolte



Wie wird man zum Veranstalter? Schneller, als man denkt!

Veranstalter haften gegenüber Dritten!

Daher ist es wichtig zu wissen, welche Bedingungen einen Veranstalter definieren.

Allerdings gibt es keine einheitliche, bundesweit gültige gesetzliche Definition, die pauschal festlegt, wann eine Person, bzw. ein Verein als Veranstalter gilt. Stattdessen richtet sich die Beurteilung in der Regel nach den Umständen des Einzelfalls und kann je nach Rechtsgebiet (z. B. Haftungsrecht, Baurecht, Gaststättengewerbe) unterschiedliche Kriterien zugrunde legen.

Doch gibt es einige Aspekte, die in der Praxis häufig berücksichtigt werden, um festzustellen, wer Veranstalter ist und wer nicht.

Verantwortung für Ablauf und Organisation

Wer die wesentlichen Entscheidungen zur Planung, Durchführung und Absicherung der Veranstaltung trifft, wird häufig als Veranstalter angesehen.

Finanzierung und wirtschaftliche Risiken

Wenn der Verein die Veranstaltung finanziert, die Einnahmen verwaltet und das wirtschaftliche Risiko trägt, kann dieser als Veranstalter betrachtet werden.

Verantwortung für Genehmigungen und Versicherungen

Hat der Verein Genehmigungen für die Veranstaltung beantragt oder Versicherungen abgeschlossen, kann das als Hinweis gelten, dass der Verein Veranstalter ist.

Rechtliche und behördliche Vorgaben

In manchen Fällen greifen landesrechtliche oder kommunale Regelungen bzw. Verordnungen, die bestimmte Pflichten und Verantwortlichkeiten definieren. Hier können auch konkrete Kriterien benannt sein, anhand derer festgelegt wird, wer als Veranstalter anzusehen ist.

Kommt es zu einer Situation, in der zwingend geklärt werden muss, wer als Veranstalter fungiert und haftet, empfiehlt es sich, rechtliche Beratung in Anspruch zu nehmen.



Früher war mehr Lametta!

Wir wollen keine Spielverderber sein, aber noch bevor Sie darüber nachdenken, welche Speisen das Buffet krönen oder welche Form der Bestuhlung am besten zum geplanten Event passt, sollten Sie ein paar ganz grundsätzliche Dinge klären:

1. Welche Art von Veranstaltung ist geplant, bspw. Konzert, Ausstellung, Jubiläumsfeier, Volksfest, Kongress, digitale Formate usw.?

Unterschiedliche Veranstaltungsarten erfordern besondere rechtliche oder behördliche Anforderungen. Bspw. müssen für manche Veranstaltungen Genehmigungen eingeholt werden oder es gelten besondere Verkehrssicherungspflichten, die eingehalten werden müssen.

2. In welcher Form findet Datenverarbeitung statt?

Bspw. werden beim Ticketverkauf, Helferlisten, Einsatz von Konferenzsystemen usw. personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet.

3. Kommt Künstliche Intelligenz zum Einsatz?

Hier wird es schon sehr speziell, aber bspw. könnten für die Bewerbung der Veranstaltung künstlich erzeugte Bilder genutzt werden. Hieraus können sich rechtliche Folgen ergeben, die besser vorab geklärt sein sollten.

4. Werden urheberrechtlich geschützte Werke genutzt oder sollen Fotos auf der Veranstaltung gemacht und hinterher veröffentlicht werden?

Ob DJ, Live-Band, Orchester oder Solo-Künstler, in der Regel werden Werke dargeboten, die von anderen geschaffen wurden und für deren Nutzung Gebühren fällig werden. Bei nahezu jeder Veranstaltung wird fotografiert. Um die Bilder nutzen zu können, muss vorab einiges geregelt sein.

5. Werden künstlerische oder publizistische Leistungen erbracht?

Für die Leistungen, die Künstler gegen Gage auf einer Veranstaltung darbieten, gelten ebenfalls Besonderheiten, die man schon bei der Veranstaltungsplanung, bzw. der Budgetierung berücksichtigen sollte.

Besonderheit Kooperationen

Die Organisation von Veranstaltungen stellt Vereine häufig vor große Herausforderungen – personell, finanziell und organisatorisch. Eine Lösung kann die Zusammenarbeit mehrerer Vereine sein, um Ressourcen zu bündeln und Synergien zu nutzen. Doch gemeinsame Veranstaltungen bergen auch rechtliche und haftungsrechtliche Risiken, die sorgfältig berücksichtigt werden müssen.

Rechtliche Grundlagen für die Zusammenarbeit

Damit eine Zusammenarbeit zwischen Vereinen rechtlich abgesichert ist, sollte sie auf einer klaren Grundlage basieren. Die wichtigsten Aspekte dabei sind:

Rechtsform der Kooperation:

Vereine können eine lose Zusammenarbeit ohne eigene Rechtsform eingehen oder eine juristische Person gründen, z. B. eine Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR). Letzteres bringt allerdings weitreichende rechtliche Konsequenzen mit sich, insbesondere bei der Haftung.

Kooperationsvertrag:

Ein schriftlicher Kooperationsvertrag zwischen den beteiligten Vereinen regelt die Rahmenbedingungen der Zusammenarbeit. Darin sollten unter anderem folgende Punkte geklärt werden:

- Nennung der beteiligten Parteien
- Gegenstand der Zusammenarbeit
- Bezeichnung des Vorhabens und Ziel des Projekts
- Dauer der Zusammenarbeit und Kündigungsregelung
- Rechte und Pflichten der Partner
- Durchführung und finanzielle Regelungen:
- Wie werden Kosten und Einnahmen aufgeteilt?
- Wer haftet für Verluste?
- Verantwortlichkeiten: Wer ist der Veranstalter im rechtlichen Sinne?
- Versicherungsfragen: Welche Versicherungen werden abgeschlossen, und welcher Verein trägt diese?

Haftungsrechtliche Aspekte

Ein zentrales Thema bei gemeinsamen Veranstaltungen ist die Haftung. Kommt es zu Schäden, können die Folgen für die beteiligten Vereine gravierend sein. Folgende Punkte sind daher besonders wichtig:

- **Veranstalterhaftung:** Der rechtliche Veranstalter haftet für Schäden, die im Rahmen der Veranstaltung entstehen, z. B. bei Unfällen oder Sachbeschädigungen. Dies gilt unabhängig davon, ob der Schaden durch Vereinsmitglieder oder Dritte verursacht wurde.

- **Gesamtschuldnerische Haftung:** Bei einer Zusammenarbeit ohne klare Absprachen können alle beteiligten Vereine gesamtschuldnerisch haften, d. h., jeder Verein kann für den gesamten Schaden in Anspruch genommen werden.
- **Haftpflichtversicherung:** Es sollte unbedingt geklärt werden, ob die bestehende Vereinshaftpflicht-Versicherung die Veranstaltung abdeckt. Gegebenenfalls ist der Abschluss einer zusätzlichen Veranstaltungshaftpflicht-Versicherung notwendig.

Tipp: Vereine, die einen Vereins-Schutzbrief abgeschlossen haben, verfügen über eine Veranstalterhaftpflicht-Versicherung, bei der der Verein Schäden, wie bspw. Mietsachschäden, einreichen kann.

Klare Regelungen für eine sichere Zusammenarbeit

Um Haftungsrisiken zu minimieren und die Zusammenarbeit rechtssicher zu gestalten, sind klare vertragliche Regelungen unverzichtbar. Ein Kooperationsvertrag bietet hier die beste Grundlage.

- 1. Definition des Veranstalters:** Ein Verein sollte als Hauptveranstalter benannt werden, um rechtliche Klarheit zu schaffen. Dieser Verein trägt dann die Hauptverantwortung, kann jedoch über den Vertrag Kosten und Aufgaben auf die Partnervereine verteilen.
- 2. Haftungsverzicht und Schadensausgleich:** Der Vertrag sollte Regelungen enthalten, wie mit etwaigen Schadensforderungen umgegangen wird. Zum Beispiel kann ein Haftungsausschluss für leichte Fahrlässigkeit vereinbart werden.
- 3. Versicherungsschutz:** Alle beteiligten Vereine sollten gemeinsam prüfen, welche Versicherungen notwendig sind und wie die Kosten dafür aufgeteilt werden. Eine Veranstaltungsversicherung sollte als Mindeststandard gelten.
- 4. Kommunikation und Dokumentation:** Regelmäßige Abstimmungstreffen und eine gute Dokumentation der Entscheidungen sind essenziell, um Missverständnisse zu vermeiden.

Erste Schritte zur Veranstaltungsplanung

Behördliche Genehmigungen

Die Art der Genehmigungen hängt von verschiedenen Faktoren ab, wie dem Veranstaltungsort, der Teilnehmerzahl, der Art des Angebots (z. B. Speisen und Getränke) und den geplanten Aktivitäten. Außerdem basieren die Regeln häufig auf Gesetzen, die auf Landesebene beschlossen wurden und daher auch unterschiedlich sind. Da Behörden oft lange Vorlaufzeiten benötigen, um Genehmigungen zu erteilen, sollte schon frühzeitig, also drei bis sechs Monate vor der Veranstaltung mit den jeweiligen Behörden Kontakt aufgenommen werden.

Tipp: Erstellen Sie eine Checkliste anhand derer Sie sich durch den Genehmigungsdschungel arbeiten.

Anmeldung der Veranstaltung und Aktivitäten

Jede öffentliche Veranstaltung muss beim Ordnungsamt der Gemeinde oder Stadt angemeldet werden. Dabei sollten die Details der Veranstaltung wie Ort, Datum, Teilnehmerzahl und geplante Aktivitäten angegeben werden.

Eine besondere Aktivität ist die **Bewirtung mit Speisen und Getränken**, insbesondere der Ausschank von alkoholischen Getränken. Hierfür muss eine Ausschankgenehmigung beantragt werden. Diese einmalige Gestattung kann zwischen 20 und 200 Euro kosten.

Für die Zubereitung und Ausgabe von Lebensmitteln gelten gewisse Hygienestandards, bspw. wenn Lebensmittel vor Ort zubereitet werden, müssen die Personen vorab gemäß der **Lebensmittelhygiene-Verordnung** eine Hygieneschulung beim Gesundheitsamt besucht werden. Und auch der Umgang mit besonders verderblichen Lebensmitteln wie Fleisch oder Fisch verlangt häufig nach einer gesonderten Meldung.

Findet die Veranstaltung auf öffentlichen Flächen (z. B. Straßen, Parks) statt, ist eine **Sondernutzungserlaubnis** erforderlich und meist wird von der Kommune eine Bestätigung über den Versicherungsschutz gefordert.

Hinsichtlich des Veranstaltungsorts sollte geklärt sein, welche **Brandschutzauflagen** erfüllt werden müssen, welche Regelungen zum **Lärmschutz** gelten und ob ggfls. eine Nutzungsänderung für das Gebäude oder die Fläche beantragt werden muss. Müssen Straßen, bspw. für einen Umzug gesperrt werden, ist eine **Genehmigung der Straßenverkehrsbehörde** notwendig. Für die Umsetzung müssen Polizei oder Feuerwehr informiert werden.

Für größere Veranstaltungen könnte die Auflage bestehen, ein **Sicherheitskonzept** vorzulegen, das Rettungswege, Ordnerdienste und Sanitätsdienst berücksichtigt. Außerdem muss sichergestellt sein, dass ausreichend **sanitäre Anlagen** vorhanden sind. Eventuell müssen mobile Toiletten angemietet werden.

Bedacht werden sollte auch die **Parkraumbewirtschaftung** und **Besucherlenkung**. Bei erhöhtem Verkehrsaufkommen müssen ggfls. Parkflächen angemietet und ein Parkdienst beauftragt werden.

Für Verkaufsstände auf einem Markt (z. B. für Speisen, Getränke oder Waren) ist in der Regel eine **Standgenehmigung** erforderlich.

Achtung bei Lotterie oder Tombola

Eine Lotterie ist ein Glücksspiel, bei dem nach vorgegebenen Regeln bestimmte Geldbeträge gewonnen werden können. Die Aussicht auf einen Gewinn muss dabei überwiegend vom Zufall abhängen und nicht von den persönlichen Fähigkeiten und Leistungen der Teilnehmer.

Bei einer Ausspielung, oder salopp Tombola, werden anstelle von Geldgewinnen Sachpreise oder sogenannte „geldwerte Vorteile“ wie zum Beispiel Gutscheine verlost.

Öffentlich und damit **genehmigungspflichtig** ist eine Lotterie oder Ausspielung immer dann, wenn ein offener Personenkreis daran teilnehmen kann, bspw. bei einer Veranstaltung.

Last but not least

Bei Outdoor-Veranstaltungen ist das Wetter ein entscheidender Faktor.

Erstellen Sie einen Notfallplan, damit ein kurz andauernder Platzregen oder eine Windböe nicht die komplette Veranstaltung kippt.

Kalkulieren Sie mit dem Risiko, die Veranstaltung kurzfristig absagen zu müssen, empfiehlt es sich, zusätzlich eine Veranstaltungsausfall-Versicherung abzuschließen.

Außerdem sollte es auf der Veranstaltung mindestens eine Person geben, die als Ansprechpartner fungiert, falls Kontrolleure oder die Polizei aufkreuzen. Diese Ansprechperson sollte alle Genehmigungen, die im Vorfeld eingeholt wurden und auch Regelungen zu Bestimmungen, bspw. Lärmschutz, griffbereit haben, um Fragen unkompliziert und kompetent regeln zu können.

Themen finden und Zielgruppen bestimmen



Die Inhalte der Veranstaltung ergeben sich zumeist aus dem Satzungszweck. Daher muss überlegt werden, WAS mit der Veranstaltung erreicht werden soll und WER damit erreicht werden soll. Beides hängt eng zusammen, denn nur ein Thema, das die Zielgruppe anspricht, führt zu einer gut besuchten und wirkungsvollen Veranstaltung. Dieser Beitrag gibt Ihnen eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie Sie relevante Themen finden und Ihre Zielgruppe präzise bestimmen können.

Schritt 1: Ziele der Veranstaltung festlegen

Der erste Schritt ist die Klärung des übergeordneten Ziels der Veranstaltung. Denn ein klar definiertes Ziel ist die Grundlage für die Wahl eines relevanten Themas und die Ansprache der passenden Zielgruppe.

- **Mitgliederbindung:** Sollen bestehende Mitglieder stärker eingebunden oder begeistert werden?
- **Mitgliedergewinnung:** Soll die Veranstaltung neue Interessierte ansprechen?
- **Einnahmen generieren:** Dient die Veranstaltung der Finanzierung des Vereins?
- **Imagepflege:** Soll die Bekanntheit oder das Ansehen des Vereins gesteigert werden?

Relevante Themen finden

Sobald die Ziele definiert sind, geht es darum, ein Thema zu finden, das sowohl für die Zielgruppe interessant als auch mit dem Vereinszweck kompatibel ist. Folgende Methoden helfen, ein passendes Thema zu identifizieren:

Brainstorming mit dem Team

Oft haben Personen aus unterschiedlichen Bereichen und Hintergründen wertvolle Einblicke in Trends und Interessen.

Es liegt also nah, Vereinsmitglieder in die Planung einzubeziehen und gezielt zu fragen:

- Was beschäftigt unsere Mitglieder aktuell?
- Welche Themen passen zu den Zielen und Werten des Vereins?
- Welche erfolgreichen Veranstaltungen gab es in der Vergangenheit, und was können wir daraus lernen?

Analyse von Trends und Interessen

Zu wissen, was hinsichtlich des gewählten Veranstaltungsthemas gerade aktuell im Trend liegt oder diskutiert wird, ist eine Recherche dazu sinnvoll.

Diese Quellen können hilfreich sein:

- **Social Media:** Beobachten Sie, welche Themen in sozialen Netzwerken diskutiert werden.
- **Lokale und überregionale Veranstaltungen:** Welche Themen stoßen bei ähnlichen Events auf Interesse?
- **Mitgliederumfragen:** Fragen Sie direkt Ihre Mitglieder, welche Themen sie sich wünschen oder welche Veranstaltungen sie besonders ansprechen würden.

Anbindung an aktuelle Ereignisse oder Anlässe

Ein Thema, das an aktuelle gesellschaftliche oder lokale Entwicklungen anknüpft, wirkt oft besonders relevant. Bspw. könnte ein Sportverein ein Public Viewing während einer Fußball-WM organisieren oder ein Kulturverein nutzt das Jubiläum eines lokalen Denkmals, um ein Event auszurichten.

Schritt 2: Zielgruppen bestimmen

Ein Veranstaltungsthema ist nur dann erfolgreich, wenn es die richtige Zielgruppe anspricht. Mit dieser schritthaften Anleitung sollte dies ein bisschen leichter von der Hand gehen.

Zielgruppen definieren

Die Frage „Wer soll die Veranstaltung besuchen?“ führt schnell zum Ziel.

Mögliche Zielgruppen für Vereinsveranstaltungen sind:

- Mitglieder des Vereins
- Familienangehörige von Mitgliedern
- Jugendliche oder junge Erwachsene
- Senioren
- Lokale Gemeinschaften oder Nachbarschaften
- Spezielle Interessengruppen (z. B. Sportbegeisterte, Kunstliebhaber)
- Sponsoren und Förderer

Zielgruppen analysieren

Sobald die Zielgruppe definiert ist, ist es sinnvoll, deren Interessen, Bedürfnisse und Erwartungen genauer zu untersuchen.

- **Interessen:** Was macht dieser Zielgruppe Spaß oder was sind ihre Hobbys?
- **Bedürfnisse:** Welche Erwartungen könnten sie an eine Veranstaltung haben? (z. B. Unterhaltung, Netzwerken, Lernen)
- **Erreichbarkeit:** Wie können Sie diese Zielgruppe am besten ansprechen? (z. B. über Social Media, Newsletter, Plakate oder persönliche Einladungen)

Differenzierte Zielgruppenansprache

Oft spricht eine Veranstaltung mehrere Zielgruppen an. In solchen Fällen ist es wichtig, die Kommunikation für jede einzelne Zielgruppe in Inhalt und Ansprache anzupassen. Beispielsweise könnten Familien mit Aktivitäten für Kinder gelockt werden, während ältere Semester die Aussicht auf eine gesellige Runde motiviert, die Veranstaltung zu besuchen.

Schritt 3: Thema und Zielgruppe aufeinander abstimmen

Am Ende sollte sichergestellt sein, dass das gewählte Thema zur jeweiligen Zielgruppe passt und die Werte und Ziele des Vereins transportiert werden. Und selbstverständlich muss auch die Ausgestaltung, bzw. Präsentation des Themas den Nerv der jeweiligen Gruppe treffen.

Junge Menschen interessieren sich eher für ein Thema, wenn dieses interaktiv oder auch digital gestützt bearbeitet wird. Menschen mittleren Alters und Senioren bevorzugen häufig eine „gesetztere“ Ansprache, deren Fokus darauf liegt, Inhalte vermittelt.

Beispiel: Thema Gesunde Ernährung

Während junges Publikum bei einem Streetfood-Festival gesundes Essen feiert und sich eine Superfood-App mit Infos, Rezepten und Einkaufsliste herunterlädt, sind die Älteren vielleicht eher mit Tastings oder (popular-) wissenschaftlichen Vorträgen an das Thema zu fesseln. Und für Familien könnten Koch-Events oder Kurse unter dem Motto „schnell und lecker“ der richtige Lockstoff sein, um sich mit dem Thema (ein weiteres Mal) zu beschäftigen. Ein Thema, aber unterschiedliche Formen der Präsentation. Der Kreativität sind (fast) keine Grenzen gesetzt.



Budgetierung und Finanzierung

Wer im Lauf der Veranstaltungsplanung, bzw. bei der Endabrechnung keine bösen Überraschungen erleben möchte, setzt schon im Vorfeld auf eine gut durchdachte Budgetierung und eine solide Finanzierung seiner Events.

Um zu ermitteln, mit welcher finanziellen Ausstattung eine Veranstaltung geplant werden soll, hängt mitunter davon ab, welchem Zweck die Veranstaltung dient. Zwar sind gemeinnützige Vereine ohnehin immer angehalten, die Mittel sparsam zu verwenden. Doch wenn bspw. Sponsoren und Förderer umgarnt werden sollen, kann das Budget durchaus etwas höher ausfallen. Sollen Mittel für den Vereinszweck gesammelt oder die Gemeinschaft unter den Mitgliedern im Rahmen einer Feier gefördert werden, dann muss mit dem spitzen Bleistift gerechnet werden, um die Kosten möglichst gering zu halten.

Für die Budgetplanung müssen im ersten Schritt alle zu erwartenden Ausgaben erfasst werden.

Dazu gehören Positionen wie bspw.:

- Miete für den Veranstaltungsort
- Technik (z. B. Bühne, Licht, Sound)
- GEMA-Gebühren für Musik
- Versicherungen
- Werbung und Marketing
- Verpflegung (z. B. Speisen und Getränke)
- Honorare für Künstler oder Redner zzgl. KSK Abgaben
- Dekoration und sonstige Materialien
- Sicherheitsdienste und Sanitäter

Um die Finanzierbarkeit der Veranstaltung zu ermitteln, werden mögliche Einnahmequellen identifiziert.

Zu den typischen Einnahmequellen zählen:

- Teilnahmegebühren oder Eintrittsgelder
- Erlöse aus dem Verkauf von Speisen und Getränken
- Sponsoring durch lokale Unternehmen
- Fördermittel und Zuschüsse
- Spenden
- Erlöse aus Tombolas oder Verkaufsständen

Finanzierungsmöglichkeiten

Neben den klassischen Einnahmequellen wie Mitgliedsbeiträge und Spenden können Vereine auf folgende Finanzierungsmöglichkeiten zurückgreifen:

• Sponsoring

Lokale Unternehmen sind oft bereit, Veranstaltungen zu unterstützen, wenn sie dadurch Werbemöglichkeiten erhalten, bspw. Logo-Platzierungen auf Flyern, Bannern oder der Vereinswebsite.

• Fördermittel und Zuschüsse

Ggfls. kommt die Veranstaltung für öffentliche Fördermittel infrage. Kommunen, Länder oder private Stiftungen bieten oft finanzielle Unterstützung für gemeinnützige Projekte.

- **Crowdfunding**
Über Online-Plattformen, kann finanzielle Unterstützung bei Vereinsmitgliedern und der Community eingesammelt werden.
- **Vorverkauf von Tickets**
Der Vorverkauf bietet Planungssicherheit und sorgt für frühzeitige Einnahmen.
- **Eigenleistungen**
Sachspenden oder freiwillige Mitarbeit reduzieren die Kosten für externe Dienstleister.

Besonders bei Sponsoring und Fördermitteln, bzw. Zuschüssen sollte ein Steuerberater oder eine Steuerberaterin zu Rate gezogen werden, um bei der steuerlichen Einordnung keine Fehler zu machen.

Risiken erkennen und minimieren

Schon bei der Planung einer Veranstaltung sollte es sinnvoll über finanzielle Risiken nachzudenken und entsprechende Maßnahmen zu ergreifen, um diese zu minimieren.

Budgetüberschreitungen

Ausgaben, die unerwartet höher ausfallen, können das Budget sprengen, bspw. weil Preise kurzfristig gestiegen sind, zusätzliche Leistungen in Anspruch genommen werden oder technische Probleme gelöst werden müssen.

Eine detaillierte und vor allem realistische **Budgetplanung** ist ein wichtiger Baustein. Und man kann im Grunde die Uhr danach stellen, es kommen immer noch Kosten hinzu, mit denen anfangs keiner gerechnet hat. Also sollte ein Puffer in Höhe von zehn bis 15 Prozent des Budgets für Unvorhergesehenes eingeplant werden. Sicher ist sicher!

Im besten Fall unterliegt der Budgetplan einer laufenden Kontrolle und wird während der Planungsphase immer wieder angepasst, falls neue Kosten entstehen oder Einnahmen niedriger als erwartet ausfallen.

Außerdem könnten mit Lieferanten, wo eben möglich, Festpreisverträge verhandelt bzw. geschlossen werden. Damit sind plötzliche Preiserhöhungen nicht mehr so einfach möglich.

Geringe Teilnehmerzahl und fehlende Einnahmen

Schleppender Ticketverkauf oder zu wenig Sponsoren – oder Fördermittel sorgen für Einnahmeausfälle, die einen Verein in den Ruin treiben können.

Werden zu wenig Tickets gekauft, könnte es daran liegen, dass die Zielgruppe entweder inhaltlich oder medial nicht effektiv genug erreicht wird. Um dem vorzubeugen, sollten noch bevor die Veranstaltung in die Planungsphase geht, der Markt analysiert und zielgerichtete Marketingmaßnahmen installiert werden.

Dazu gehört auch, den Ticketverkauf sowie Spenden- oder Sponsorenwerbung frühzeitig auf den Weg zu bringen, um verbindliche Einnahmen zu generieren.

Haftungsrisiken und Schadensersatzansprüche

Ein Thema, das man gern vermeidet: Personen- oder Sachschäden bei Veranstaltungen. Aber es ist wichtig, auch dieses Risiko auf dem Schirm zu haben, dann sie können hohe Schadensersatzforderungen nach sich ziehen. Punkt eins der Risikominimierung ist der Abschluss von passenden Versicherungen, z. B. einer Veranstaltungshaftpflichtversicherung.

Außerdem können klare vertragliche Regelungen zur Haftungsbegrenzung und Absicherung, bspw. Haftungsausschlüsse in Verträgen mit Dienstleistern Schadenersatzzahlungen vermeiden.

Stornierungs- und Rücktrittsrisiko

Extreme Wetterlagen, Krankheitsausfälle oder behördliche Anordnungen können die Absage oder zumindest eine Verschiebung der Veranstaltung erfordern. Das kostet!

Um ein überdimensionales Loch im Budget zu vermeiden, hilft der Abschluss von Veranstaltungs- oder Rücktrittsversicherungen, die im Fall von Absagen einspringen.

Wenn möglich können mit Hotels, Location Agenturen oder anderen Dienstleistern flexible Vertragsklauseln vereinbart werden, die auch Rücktritts- oder Umbuchungsoptionen regeln.

Vertrags- und Rechtsrisiken

Unklare oder fehlerhafte Vertragsklauseln können im Streitfall zu finanziellen Belastungen führen.

Um bei komplexen Verträgen nicht den Überblick zu verlieren und keine nachteiligen Vereinbarungen zu treffen, ist es manchmal unumgänglich, sich von einer Juristin oder einem Juristen beraten zu lassen. Dieser sorgt bei der Vertragsgestaltung für eine klare Definition von Verantwortlichkeiten, Leistungen und Haftungsregelungen.



Risikoanalyse und Absicherung

Alle Veranstaltungen, egal ob öffentlich oder vereinsintern, bergen Risiken. Denn als Veranstalter schließt der Verein Verträge, für deren Erfüllung er seinerseits sorgen muss, Sicherheitsvorkehrungen sowie rechtliche Vorgaben müssen eingehalten werden und, und, und. Also müssen Risiken identifiziert und mit entsprechenden Maßnahmen, wie bspw. dem Abschluss von Versicherungen minimiert werden.

Im folgenden Beispiel nutzt ein Verein für eine Veranstaltung sowohl öffentliche Flächen als auch gemietete Räume und erstellt folgende Risikoanalyse:

1. Risiken bei der Nutzung öffentlicher Flächen

- Haftungsrisiken durch Personen- oder Sachschäden:
 - Besucher könnten stürzen, verletzt werden
 - Sachen Dritter könnten beschädigt werden, bspw. parkende Fahrzeuge
- Umweltrisiken:
 - Erdboden oder Gewässer könnten verschmutzt werden, woraus sich Schadensersatzansprüche gegen den Veranstalter ergeben könnten.
- Genehmigungs- und Sicherheitsauflagen:
 - Verstöße gegen Auflagen (z. B. nicht ausreichende Sicherheitsvorkehrungen) könnten rechtliche Konsequenzen haben.

2. Risiken bei der Anmietung von Räumen und Equipment

- Sachschäden an den Räumlichkeiten:
 - Durch die Veranstaltung könnten Schäden an der Mietsache entstehen (z. B. beschädigte Böden, Wände oder technische Anlagen).
- Sachschäden an gemieteten oder geliehenen Sachen:
 - Durch die Veranstaltung könnten Schäden an der Mietsache entstehen
- Haftung bei Unfällen:
 - Stolper- oder Sturzunfälle der Gäste können Schadensersatzforderungen nach sich ziehen.
- Brandschutz und Evakuierung:
 - Die Nichteinhaltung von Brandschutzvorschriften oder unzureichende Evakuierungsmöglichkeiten könnten Probleme verursachen.

3. Risiken durch die Durchführung der Veranstaltung

- Veranstalterhaftung:
 - Als Organisator haftet der Verein für die Sicherheit und das Wohl der Teilnehmenden sowie für Schäden, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen.
- Vertragsrisiken:
 - Verpflichtungen gegenüber Dienstleistern (Catering, Technik, Künstler) oder Rückerstattungsforderungen der Teilnehmer bei Problemen.
- Rechtsverstöße:
 - Mögliche Urheberrechtsverletzungen (z. B. durch Musikdarbietungen) oder Verstöße gegen Datenschutzregelungen (z. B. Fotoaufnahmen ohne Zustimmung).

Risiken im Vorfeld zu kennen und durch sorgfältige Planung und Maßnahmen einzudämmen hilft, Schäden zu vermeiden. Doch kann dennoch der Fall eintreten, in dem der Verein als Veranstalter für Schäden aufkommen soll. Daher ist es auch für Vereine ratsam, Versicherungen abzuschließen.

Empfohlene Versicherungen im Einzelnen

Veranstaltungs-, bzw. Veranstalterhaftpflichtversicherung
Den meisten fällt die **Veranstaltungshaftpflicht-Versicherung** ein.

Diese sichert die gesetzliche Haftpflicht aus der Durchführung der Veranstaltung ab.

Tipp: Vereine, die mehr als nur eine Veranstaltung im Jahr durchführen, sollten eine Veranstalterhaftpflicht-Versicherung abschließen, da diese im Gegensatz zur Veranstaltungshaftpflicht-Versicherung, grundsätzlich alle Veranstaltungen eines Jahres abdeckt.

Der Vereins-Schutzbrief des DEUTSCHEN EHRENAMT beinhaltet eine ganzjährig gültige Veranstalterhaftpflicht-Versicherung, die sämtliche Risiken (Sach- und Personenschäden) deckt.

Vermögensschadenhaftpflicht-Versicherung

Die Vermögensschadenhaftpflicht-Versicherung schützt den Verein sowie seine Organe und versicherten Personen für den Fall, dass sie wegen eines bei der Ausübung ihrer satzungsgemäßen Tätigkeit begangenen Verstoßes von einem Dritten (Drittsschaden) auf Grund gesetzlicher Haftpflichtbestimmungen für einen Vermögensschaden verantwortlich gemacht werden oder der Verein selbst einen Vermögensschaden (Eigenschaden) erleidet.

Mögliche Schadenereignisse, sofern es sich um eine satzungsgemäße Tätigkeit handelt:

- Falsche Auskunft: Eine Fehlerhafte Beratung von Mitgliedern führt bei diesen zu einem finanziellen Verlust
- Verlust der Gemeinnützigkeit: Der Verein verliert infolge fehlerhafter Behandlung von Spendengeldern seine Gemeinnützigkeit und alle damit einhergehenden Begünstigungen.
- Verwaltungsfehler: Ein Versäumnis bei der Beantragung von Genehmigungen führt zu finanziellen Nachteilen für den Verein oder Dritte.

D&O-Versicherung

Die D&O-Versicherung schützt die Organe des Vereins (z. B. Vorstand, Geschäftsführer) für den Fall, dass die Organe wegen einer Pflichtverletzung bei Ausübung der versicherten Organ-Tätigkeit aufgrund gesetzlicher Haftpflichtbestimmungen für einen Vermögensschaden haftpflichtig gemacht werden.

Mögliche Schadenereignisse, sofern es sich um eine Organ-Tätigkeit handelt:

- Kündigungen: Verspätete Kündigungen von Mietverträgen sowie unwirksame Arbeitsvertragskündigungen verursachen zusätzliche Miet-, Gehalts- bzw. Abfindungszahlungen.
- Fördermittel: Außerachtlassen oder Falschverwendung von Fördermöglichkeiten.
- Vertragsmanagement: Der Vorstand geht einen Kaufvertrag mit einer völlig überhöhten Zahlungsverpflichtung ein.



Musiknutzung in der Öffentlichkeit

Die Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte, kurz GEMA, ist vielen Vereinsvorständen schon irgendwie ein Begriff. Aber dass auch Vereine, egal ob gemeinnützig oder nicht, die Musiknutzung dort melden müssen und meist auch bezahlen müssen, sorgt bei so manchem für Überraschung. Im Prinzip muss jeder, der Musik öffentlich aufführt oder abspielt eine Urhebervergütung an die GEMA zahlen, die diese in Form von Tantiemen an die Künstler weitergibt. Das gilt für Vereine und Ehrenamtler ebenso, wie für Veranstalter, Gastronomen und selbst Privatpersonen.

Wichtigstes Kriterium für die Meldepflicht bei der GEMA ist, dass die Musik öffentlich aufgeführt oder abgespielt wird. Öffentlich bedeutet in diesem Zusammenhang „Sind Personen anwesend, die nicht unmittelbar zum Familien- und/oder engen Freundeskreis des Veranstalters gehören, handelt es sich um eine öffentliche Wiedergabe von Musik“. Nun könnte man ja sagen, im Verein sind alle eng befreundet, doch damit ist eine Anmeldung bei der GEMA für die Musikwiedergabe bei Vereinsveranstaltungen nicht umgangen.

Soll also auf dem Sommerfest, bei einem Konzert, dem Jubiläumsball des Vereins oder auch nur zur Untermauerung in einer Halbzeitpause Musik gespielt werden, muss das vorher bei der GEMA angemeldet werden, sonst drohen Strafgebühren. Dabei spielt es keine Rolle, ob die ortsansässige Blaskapelle aufspielt oder die Musik vom DJ-Pult, aus der Stereoanlage bzw. vom Smartphone kommt. Zudem besteht die gesetzliche Pflicht, die Musiknutzung so rechtzeitig zu beantragen, dass die GEMA noch vor der Durchführung ihre Einwilligung erteilen kann.

Je nach Anlass bietet die GEMA eine Vielzahl verschiedener Tarife für die Musiknutzung an. Das können zum Beispiel Schülerkonzerte, Vereins- und Straßenfeste, Umzüge sein, aber auch Sportveranstaltungen und Gymnastik- oder Fitnesskurse, in denen die Teilnehmer mit der passenden Musik zusätzlich angespornt werden. Durch die Wahl des richtigen Tarifs lassen sich hier effektiv GEMA-Kosten sparen. Führt der Verein regelmäßig solche Veranstaltungen durch, lohnt sich der Abschluss eines Pauschalvertrages.

Tipp: Das DEUTSCHE EHRENAMT ist Gesamtpartner der GEMA, so dass Vereine mit Vereins-Schutzbrief automatisch bis zu 20 Prozent Ermäßigung auf Nutzungsgebühren erhalten.

Die Anmeldung von Musiknutzung erfolgt über das Online-Portal der GEMA. Daher ist es ratsam früh genug ein Nutzerkonto für den Verein einzurichten:

www.gema.de/portal/



Die Künstlersozialabgabe

Seit den 1980-er Jahren sorgt das Künstlersozialversicherungsgesetz dafür, dass selbstständige Künstler und Publizisten in Deutschland sozial in der Renten-, Kranken- und Pflegeversicherung abgesichert werden. Finanziert wird die Künstlersozialkasse zur Hälfte durch die Beitragszahlungen der versicherten Kreativen. Darüber hinaus steuert der Staat zwanzig Prozent bei und die verbleibenden dreißig Prozent werden über die sogenannte Künstlersozialabgabe finanziert. Das ist quasi der „Arbeitgeber-Anteil“, der von allen Unternehmen erhoben wird, die nicht nur gelegentlich künstlerische und publizistische Leistungen in Anspruch nehmen und verwerten. Dazu zählen grundsätzlich auch Vereine, etwa wenn sie zum Vereinsfest Musiker und andere Künstler engagieren, regelmäßig Theaterstücke aufführen oder sich regelmäßig Flyer und Plakate von einem Grafikdesigner entwerfen lassen.

Wichtig zu wissen: Es spielt keine Rolle, ob der Künstler oder Publizist selbst über die Künstlersozialkasse (KSK) versichert ist. Das vom Verein gezahlte Entgelt (Gage, Honorar etc.) ist grundsätzlich künstlersozialabgabepflichtig.

Wann und wieviel muss der Verein zahlen?

Ein Verein ist in der Regel von einer Künstlersozialabgabe betroffen, wenn er

1. für seine Zwecke Künstler oder Publizisten beauftragt, zum Beispiel indem ein Journalist Pressearbeit für den Verein leistet, ein Clown die Kinder auf dem Sommerfest unterhält oder ein Webdesigner der Homepage ein ansprechendes Remake verpasst.
2. selbst zum Kreis der abgabepflichtigen Unternehmen gehört. Dazu zählen generell alle Vereine, die durch ihre

Organisation, besonderen Branchenkenntnisse oder spezielles Know-how den Absatz künstlerischer oder publizistischer Leistungen am Markt fördern oder ermöglichen. „Verwertende Unternehmen“ im Sinne des KSVG sind zum Beispiel Verlage, Theater, Chöre und Orchester, Galerien, Varietés, Rundfunkanstalten, Museen und viele mehr.

Tipp: In Zweifelsfällen oder bei Besonderheiten ist es sinnvoll, die KSK direkt zu kontaktieren. Diese prüft auf Grundlage eines Anmelde- und Erhebungsbogen den fraglichen Sachverhalt und teilt das Ergebnis schriftlich mit.

Die Höhe der Abgabe

Bemessungsgrundlage der Künstlersozialabgabe für den Verein sind alle in einem Kalenderjahr an selbstständige Künstler und Publizisten gezahlten Entgelte ohne Umsatzsteuer, von denen ein bestimmter Prozentsatz erhoben wird. Dieser Prozentsatz wird bis zum 30.09. eines jeden Jahres für das nachfolgende Kalenderjahr durch eine "Künstlersozialabgabe-Verordnung" vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales festgesetzt und beträgt für 2025 5,0 Prozent.

Wichtig zu wissen: Zum Entgelt zählt nicht nur die eigentliche Gage oder das Honorar des Künstlers, sondern alles, was der Verein aufwendet, um dessen kreative Leistung zu erhalten oder zu nutzen, also auch Tantiemen, Lizenzen, Sachleistungen, Ausfallhonorare oder Auslagen für Telefon, Notenblätter und andere Materialien, die dem Künstler erstattet werden. Ausgenommen sind Zahlungen an urheberrechtliche Verwaltungsgesellschaften wie die GEMA sowie Reise- und Bewirtungskosten im Rahmen der steuerlichen Freigrenze.

Was müssen Vereine beachten, die abgabepflichtig sind?

Für einen Verein, der laut der Prüfung der KSK als verwertendes Unternehmen zählt, gelten einige Pflichten.

Die **Abgabepflicht** gilt ab dem Beginn der Vereinstätigkeit und nicht erst nachdem der Bescheid der Künstlersozialkasse eingegangen ist. Vereine sollten sich daher direkt bei der Vereinsgründung, spätestens jedoch bis zum 31. März des Folgejahres bei der KSK anmelden.

Die **Zahlungspflicht** sieht monatliche Vorauszahlungen vor, deren Höhe sich an den Beträgen des Vorjahres orientiert und die nur entfallen, wenn der vorauszahlende Betrag 40 Euro nicht übersteigt.

Im Rahmen seiner **Aufzeichnungspflicht** muss der Verein die an selbstständige Künstler und Publizisten gezahlten Entgelte fortlaufend dokumentieren und diese Aufzeichnungen mindestens fünf Jahre aufbewahren, um sie im Falle einer Prüfung durch die Deutsche Rentenversicherung vorzulegen.

Laut **Meldepflicht** ist der Verein verpflichtet, die Künstlersozialabgabe selbstständig zu berechnen und bis zum 31. März des jeweiligen Folgejahres auf entsprechenden Vordrucken an die Künstlersozialkasse zu melden.

Ausnahmen von der Abgabepflicht

Es gibt natürlich Ausnahmen und Bagatellgrenzen, die vor allem gemeinnützige Vereine vor einer zu hohen finanziellen Belastung schützen sollen.

Abgabepflicht gilt nur für Entgelte an selbstständige Künstler

Die Künstlersozialabgabe muss nur geleistet werden, wenn der Verein einen selbstständigen Künstler (natürliche Person) oder einen Zusammenschluss als GbR beauftragt und entlohnt. Juristische Personen wie eine GmbH, eine AG, eine OHG oder auch ein eingetragener Verein sind dagegen keine selbstständigen Künstler im Sinne des KSVG. Spielt beim Festumzug eine Blaskapelle, die selbst als e.V. organisiert ist, fällt deren Auftritt nicht unter die Abgabepflicht.

Bis zu drei Veranstaltungen pro Jahr sind abgabefrei (Gelegentlichkeit)

Eine Abgabepflicht kann nur entstehen, wenn im Kalenderjahr mehr als drei Veranstaltungen mit abgabepflichtigen Künstlern durchgeführt werden. Anderenfalls liegt eine gelegentliche Erteilung von Aufträgen vor. Eine mehrtägige Veranstaltung zählt nicht automatisch als ein Event. Hier müssen die Umstände des Einzelfalls berücksichtigt werden. Werden für die Veranstaltung keine abgabepflichtigen selbstständigen Künstler beauftragt, ist sie für die KSK ohnehin irrelevant.

Keine Künstlersozialabgabe auf Auftragssummen bis 450 Euro pro Jahr

Eine weitere Bagatellgrenze betrifft die Höhe der jährlich gezahlten Entgelte an selbstständige Künstler und Publizisten. Sofern die gesamte Auftragssumme 450 Euro nicht überschreitet, besteht keine Abgabepflicht für den Verein. Grundsätzlich ist es ausreichend, wenn eine der beiden Bagatellgrenzen (Gelegentlichkeit oder Entgelt) nicht überschritten wird, um die Abgabepflicht zu vermeiden.

Übungsleiterpauschale grundsätzlich von der Abgabepflicht ausgenommen

Steuerfreie Aufwandsentschädigungen für nebenberufliche Tätigkeiten z. B. als Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher oder Künstler usw. für eine staatliche Stelle oder eine gemeinnützige Organisation in Höhe von max. 3.000 Euro jährlich sind analog der Regelung im Steuerrecht abgabefrei.



Ton-, Bild- und Videoaufnahmen bei Veranstaltungen

Die Inhalte der Veranstaltung ergeben sich zumeist aus dem Satzungszweck. Daher muss überlegt werden, WAS mit der Veranstaltung erreicht werden soll und WER damit erreicht werden soll. Beides hängt eng zusammen, denn nur ein Thema, das die Zielgruppe anspricht, führt zu einer gut besuchten und wirkungsvollen Veranstaltung. Dieser Beitrag gibt Ihnen eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie Sie relevante Themen finden und Ihre Zielgruppe präzise bestimmen können.

Ob als persönliche Erinnerung, als Teil der Vereinschronik, für die Pressearbeit/Berichterstattung oder Social Media Posts – Fotos und Filmaufnahmen sind hervorragend geeignet, um Veranstaltungen zu dokumentieren und/oder dafür zu werben. Allerdings ist hier Vorsicht geboten: Davon auszugehen, dass Teilnehmer und Besucher eines Vereinsevents ohnehin damit rechnen müssen, mit Bild und Ton festgehalten zu werden, ist schlichtweg falsch. Ganz im Gegenteil! Bei der Erstellung und Veröffentlichung von Ton-, Bild- und Videoaufnahmen von Teilnehmern und Besuchern eines Vereinsevents sind gewisse gesetzliche Regelungen einzuhalten:

- **Rechtsgrundlage aus der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)**

Ton-, Foto- und Videoaufnahmen gelten als personenbezogene Daten iSv Art. 4 Nr. 1 DSGVO, wenn Menschen darauf identifiziert werden können. Die Verarbeitung dieser Daten (Erstellung, Speicherung, Weitergabe oder

Veröffentlichung) unterliegt daher grundsätzlich den Vorgaben der DSGVO.

Gemäß der DSGVO ist für jeden Verarbeitungsvorgang entweder eine Einwilligung der abgebildeten Personen oder eine anderweitige Rechtsgrundlage iSv Art. 6 DSGVO (z. B. überwiegendes berechtigtes Interesse des Vereins) erforderlich. Welche Rechtsgrundlage herangezogen werden kann und ob ggf. eine Einwilligung entbehrlich ist, hängt in erster Linie von der Art der Veranstaltung, des Zwecks der Verarbeitung sowie der Art der Aufnahmen ab. Eine Einwilligung der betroffenen Personen braucht es aber in jedem Fall, wenn Aufnahmen nicht nur zu Zwecken der Berichterstattung, sondern zu werblichen Zwecken genutzt werden sollen, bei Portraitaufnahmen sowie bei Aufnahmen von Minderjährigen unter 13 Jahren. Ist die Einholung einer Einwilligung erforderlich, muss diese vorab freiwillig und aktiv (und bestenfalls in Textform) erteilt werden. Das bloße Fehlen eines Widerspruchs stellt keine aktive Einwilligung dar und reicht rechtlich nicht aus.

- **Sonder- und Ausnahmefall: Kunsturhebergesetz (KUG)**
Einen Sonderfall insbesondere im Hinblick auf die DSGVO stellt das KUG dar, welches die Rechte an Werken der bildenden Kunst sowie an Fotografien regelt. Es schützt die Rechte der Urheber (z. B. Fotografen, Maler, Illustratoren) als auch die Rechte der abgebildeten Personen am eigenen Bild und legt fest, unter welchen Bedingungen Bilder von Personen veröffentlicht werden dürfen. Grundsätzlich dürfen Bilder nur mit der Einwilligung der abgebildeten Person veröffentlicht werden, es sei denn, es liegen bestimmte Ausnahmen vor. Das KUG enthält insbes. mit Blick auf Vereinsevents eine wichtige Ausnahme zur Einwilligungspflicht: Danach dürfen Aufnahmen von Personen, die bei öffentlichen Veranstaltungen entstehen und die keine Porträtbilder darstellen, unter bestimmten Umständen (zB zum Zwecke der Berichterstattung) ohne Einwilligung erstellt und veröffentlicht werden, wenn keine berechtigten Interessen der abgebildeten Person dagegensprechen. Insofern kann diese Ausnahmeregelung einen Sonderfall des berechtigten Interesses nach der DSGVO darstellen, was aber in jedem Einzelfall gesondert zu prüfen ist.

Konkrete Maßnahmen: Hinweispflichten und ggf. Einholung einer Einwilligung

Vor dem Hintergrund sollten bei Vereinsevents folgende Maßnahmen, die die DSGVO vorschreibt, umgesetzt werden:

- **Maßnahmen vor der Veranstaltung**
Werden gezielt Einladungen an Einzelpersonen versendet, sollte bereits in der Einladung anhand angemessener, den Anforderungen der Art. 13, 14 DSGVO entsprechende Datenschutzhinweisen (d. h. inklusive der Angabe des Zwecks, der korrekten Rechtsgrundlage, der Datenempfänger etc.) darauf hingewiesen werden, dass Ton-, Foto- und/oder Videoaufnahmen erstellt und im Anschluss veröffentlicht werden. Sofern eine Einwilligung erforderlich ist, kann mit dem Einladungsschreiben das Einwilligungsformular gleich mitgesendet wird.

Auch auf der Vereinswebsite sollte im Zuge der Veranstaltungsankündigung im Rahmen von Datenschutzhinweisen auf die Absicht, Ton-, Bild- und/oder Videoaufnahmen zu erstellen und zu veröffentlichen, deutlich hingewiesen werden.

- **Maßnahmen während der Veranstaltung**
Weiterhin kann es sinnvoll sein, am Tag der Veranstaltung anhand von Hinweisschildern und Aushängen darauf hinzuweisen, dass Ton-, Foto- und/oder Videoaufnahmen erstellt und veröffentlicht werden. Informieren Sie in diesem Zuge auch darüber, dass Personen, die überhaupt nicht fotografiert werden möchten, einen Ansprechpartner des Orga-Teams ansprechen können.

Ggf. ist es auch sinnvoll, sofern es vom Aufwand her machbar ist, die Personen, die überhaupt nicht vor die Linse kommen möchten, bspw. mit einem bunten Armband zu markieren.

Sollen Einzelpersonen klar erkennbar im Porträtmodus abgelichtet werden, ist in jedem Fall vorab eine Einwilligung dieser Personen einholen. Generell ist es aber empfehlenswert, sich auf Gruppen- und Szenenaufnahmen zu fokussieren und sensible Bereiche, wie bspw. Garderoben oder Waschräume zu meiden.

- **Maßnahmen nach der Veranstaltung**
Bevor Aufnahmen, auf denen Personen eindeutig zu erkennen sind, veröffentlicht werden, sollte überprüft werden, welche Rechtsgrundlage hierfür herangezogen werden kann und ob, sofern eine Einwilligung erforderlich ist, die entsprechende Einwilligung der Person für genau die beabsichtigte Verarbeitung vorliegt.

Profis beauftragen

Werden eine professionelle Fotografin oder Fotograf für die Veranstaltung gebucht, kann man zwar davon ausgehen, dass sie als Profis entsprechend auf die jeweiligen Vorgaben achten. Es schadet aber trotzdem nicht, vor Beginn eine kurze Checkliste durchzugehen, damit keine Fotos entstehen, die am Ende nicht genutzt werden können. Agiert der Fotograf oder die Fotografin zudem als Auftragsverarbeiter/in für den Verein, muss mit diesem/dieser gemäß Art. 28 DSGVO ein Auftragsverarbeitungsvertrag abgeschlossen werden.

Außerdem sollten die Nutzungsrechte der erstellten Bilder und Videos/Filme vertraglich gesichert werden. Die Fotografin oder der Fotograf bleiben immer Urheber. Als Auftraggeber kann man sich aber die Nutzungsrechte vertraglich einräumen lassen, sodass in jedem Fall ein Lizenzvertrag, der alle (künftigen) Verwendungsarten abdeckt, abgeschlossen werden sollte.



Speisen und Getränke

Ob Buffet mit selbstgemachten Speisen mit beim Vereinsjubiläum, Grillgut beim Sommerfest, Kuchenverkauf oder gelieferte Speisen vom Catering-Service - als Veranstalter trägt der Verein die Verantwortung dafür, dass nur sichere und einwandfreie Lebensmittel in den Verkehr gebracht werden. Für den sachgerechten Umgang mit Lebensmitteln und gute Hygiene muss so einiges beachtet werden.

Geeignete Speisen wählen

Der italienische Klassiker Tiramisu, im Original mit rohem Ei zubereitet, gilt in dieser Form von vornherein als untauglich. Aber auch Torten und Kuchen mit ungebackener Füllung oder Salatdressings, Feinkostsalate mit frischer Mayonnaise können äußerst kritisch sein. Daher ist es sinnvoll, sich vorab zu überlegen, welche Köstlichkeiten das geringste Risiko bergen und in welcher Form sie angeboten werden sollen, bspw. herzhaft Backwaren, Räucherfisch, Brötchen mit Schinken oder Aufstrich. Geeignet sind auch Salate, die separat mit Essig und Öl angemacht werden.

Buffet, ganz easy?

Am Buffet steht alles offen und die Hungrigen machen sich ungebremst darüber her. Dabei wird geredet, gesungen, gehustet und geniest und im Sommer kann Hitze zusätzlich zum Problem werden. Daher sollten Buffets nicht von Anfang an voll beladen sein. Lieber die Platten, Schüsseln und Körbe mit neuer Ware austauschen und schon beim Aufbau für einen kühlen Standplatz sorgen.

Soll das Essen an Ständen von Helfern ausgegeben werden, müssen diese eine Erstbelehrung nach dem Infektionsschutzgesetz wahrgenommen haben, bevor sie ihren Dienst

antreten. Darüber hinaus sollte selbstverständlich niemand mit Krankheitssymptomen oder auch nur flauem Magen hinterm Tresen stehen.

Zubereitung, Lieferung und Lagerung

Hygiene ist im Umgang mit Lebensmitteln das oberste Gebot. Wer zu Hause etwas zubereitet und mitbringt, sollte auch dort die entsprechenden Hygienestandards einhalten. Und auch beim Transport muss mit der richtigen Verpackung sichergestellt sein, dass Speisen nicht verunreinigt werden und die benötigte Temperatur erhalten bleibt, damit nichts verdirbt.

Außerdem muss auch beachtet werden, dass rohes, bzw. eingelegtes Fleisch oder Würstchen zum Grillen von anderen Lebensmitteln getrennt in einem eigenen Kühlschrank aufbewahrt werden müssen.

Speisen und Getränke richtig abgeben

Generell gilt, dass eine offene, also ungeschützte Präsentation von Essen eher unhygienisch ist. Besser ist es, Speisen in einer Theke mit Spuckschutz oder einzeln mit Folie abgedeckt anzubieten und auf Anfrage von Helfern an die Gäste zu übergeben. Dann niest keiner drauf und auch Insekten

BESONDERE ANFORDERUNGEN

haben es deutlich schwerer, sich auf die Speisen zu setzen. Alternativ können angerichtete Musterteller zur Ansicht gestellt werden, die am Ende einfach entsorgt werden.

Bei Getränken gibt es zum einen zu beachten, dass Glasbruch vermieden wird – am besten, indem vorzugsweise Becher und Flaschen aus Kunststoff verwendet werden. Zum anderen müssen das Gaststättengesetz (GastG) sowie das Jugendschutzgesetz (JuSchG) eingehalten werden.

Beim GastG sind in der Regel zwei wichtige Paragraphen zu berücksichtigen:

a) §2 Ausschankeraubnis

Wer Getränke und zubereitete Speisen zum Verzehr an Ort und Stelle verabreicht und dabei auch alkoholische Getränke ausschankt und eine Gewinnerzielungsabsicht verfolgt, benötigt eine Erlaubnis des Ordnungsamtes. Das gilt immer, egal ob an jedermann oder nur an bestimmte Personengruppen verkauft wird. Wenn der Verein dabei keine Gewinnerzielungsabsicht verfolgt, benötigt er dann keine Erlaubnis, wenn der Ausschank in den eigenen Räumlichkeiten des Vereins stattfindet (§ 23).

b) § 6 Ausschank alkoholfreier Getränke

Wer alkoholhaltige Getränke anbietet, ist gesetzlich verpflichtet, auf Verlangen auch alkoholfreie Getränke anzubieten. Der Verkaufspreis mindestens eines alkoholfreien Getränks darf nicht höher liegen als der des billigsten alkoholischen Getränks.

Jugendschutz bei Veranstaltungen

Die Regelungen des Jugendschutzgesetzes bieten eine Richtschnur, die Mindeststandards setzt: Hochprozentiges darf nur an Personen über 18 Jahren ausgegeben werden und für Bier, Wein und Sekt gilt, dass die Abgabe nur an Personen erfolgen darf, die mindestens 16 Jahre alt sind. Auch

der Konsum von Tabakwaren wird dort geregelt. Es ist jederzeit möglich, strengere Regeln für eigene Veranstaltungen aufzustellen und bspw. den Ausschank von alkoholischen Getränken nur an Erwachsene zu erlauben.

Wichtig: Das Jugendschutzgesetz muss bei Veranstaltungen deutlich sichtbar und gut leserlich für Gäste in der aktuellen Fassung ausgehängt werden!

Hände waschen!

Spätestens seit der Corona-Pandemie ist allseits bekannt, dass Hände waschen das A und O ist, um die Verbreitung von Krankheitserregern zu vermeiden. Das gilt auch für Personen, die mit Lebensmitteln hantieren. Eine Handwaschgelegenheit mit fließendem Wasser, (Flüssig-)Seife und Papierhandtüchern muss für das Personal verfügbar sein. Und es gilt ausnahmsweise mal der Grundsatz: Viel hilft viel!

Praktische Tipps:

Halten Sie Geld und Lebensmittel getrennt. Dafür eignet sich ein System mit extra eingerichteter Kasse und Bonsystem.

Ist keine Industriespülmaschine verfügbar, sollten genug Gläser und Geschirr vorrätig sein. Denn während der Veranstaltung per Hand spülen und abtrocknen ist tabu – die Gefahr für Verletzungen steigt und Keimbildung wird in der Eile begünstigt.

Muss der Abwasch am Ende per Hand erfolgen, sollten ausreichend Gummihandschuhe vorrätig sein. Denn das Spülwasser sollte eine Temperatur von mind. 60 Grad Celsius aufweisen.

Reservieren Sie Toiletten für Ihre Helferinnen und Helfer und weisen Sie die Gäste mit eindeutigen Schildern darauf hin.





Anforderungen an Logistik und Technik

Die Herausforderung der Veranstaltungslogistik besteht darin, dass jegliches Equipment, Materialien, Personen und Informationen planmäßig zur richtigen Zeit, am richtigen Ort, in bestellter Menge, in der richtigen Qualität und zum richtigen Preis zur Verfügung stehen müssen. Je nach Größe der Veranstaltung kann sich das zu einer äußerst komplexen Planungsaufgabe auswachsen.

Doch muss nicht für jede Veranstaltung das ganz große Be-
stock rausgeholt werden, aber es lohnt sich, über bestimmte
logistische Sachverhalte gezielt nachzudenken.

- Planung der Besucherzugänge und der Besucherwege
(Verkehrsaufkommen, öffentlicher Nahverkehr, Parkplät-
ze, Zugänglichkeit auch für Menschen mit Handicap)
- Planung der Materialwege während des Aufbaus
(Witterungsverhältnisse, Erreichbarkeit, Verkehrsbelas-
tungen und Absperrmaßnahmen, Anwohnerinformation)
- Reise und Unterkünfte für Künstler, VIPs oder eingela-
dene Teilnehmer (Buchungen, Kontingentplanung, Speisen,
Lagerfläche für Equipment oder Garderobe)
- Ver- und Entsorgung während der Veranstaltung
- Transport von Künstlern und Equipment
- Planung der Wegführung und Kontrolle der Umsetzung
für VIPs und Presse
- Planung der Materialwege während des Abbaus
(Terminplanung, Reihenfolgenplanung, Entsorgung und
Reinigung)
- Maßnahmenplanung der Verkehrslenkung sowie Abstim-
mung und Koordination mit den betroffenen Behörden
und Organisationen

Auch die Bereitstellung von Möbeln wie Tischen, Stühlen und
wenn Reden oder Aufführungen geplant sind, auch Bühnen-
module oder Rednerpulte muss frühzeitig geplant werden.

Es empfiehlt sich, frühzeitig Kontakt zu Dienstleistern
aufzunehmen und klare Verträge zu schließen, um einen
reibungslosen Ablauf sicherzustellen.

Ton, Bild und Licht

Im Bereich der technischen Ausstattung stehen meist
Licht- und Tonanlagen im Mittelpunkt. Hierbei sind sowohl
die Anforderungen der Veranstaltung (z. B. eine Präsen-
tation, ein Konzert oder ein Sportevent) als auch die gel-
tenden Vorschriften zu beachten. Zusätzlich benötigen viele
Veranstaltungen IT-Ausstattung wie Projektoren, WLAN-
Zugänge oder Zahlungssysteme.

Je größer das Event, desto wichtiger ist es, sich hier auf
professionelle Anbieter zu stützen, die auch in Krisensitua-
tionen, Stromausfall oder Unterbrechung der Internetver-
bindung, für schnelle Lösungen sorgen können.

Sicherheitskonzept

Es gibt keine bundeseinheitliche gesetzliche Regelung, die eine feste Teilnehmerzahl für die Pflicht eines Sicherheitskonzepts vorgibt. Daher ist empfohlen, sich beim örtlichen Ordnungsamt und bei der genutzten Location darüber zu informieren, ab welcher Teilnehmerzahl bestimmte Sicherheitsmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Meist sind für Veranstaltungen bis 1.000 Personen keine formalen Sicherheitskonzepte erforderlich – für Sicherheit in Sachen Brandschutz und Fluchtwegen muss dennoch gesorgt sein.

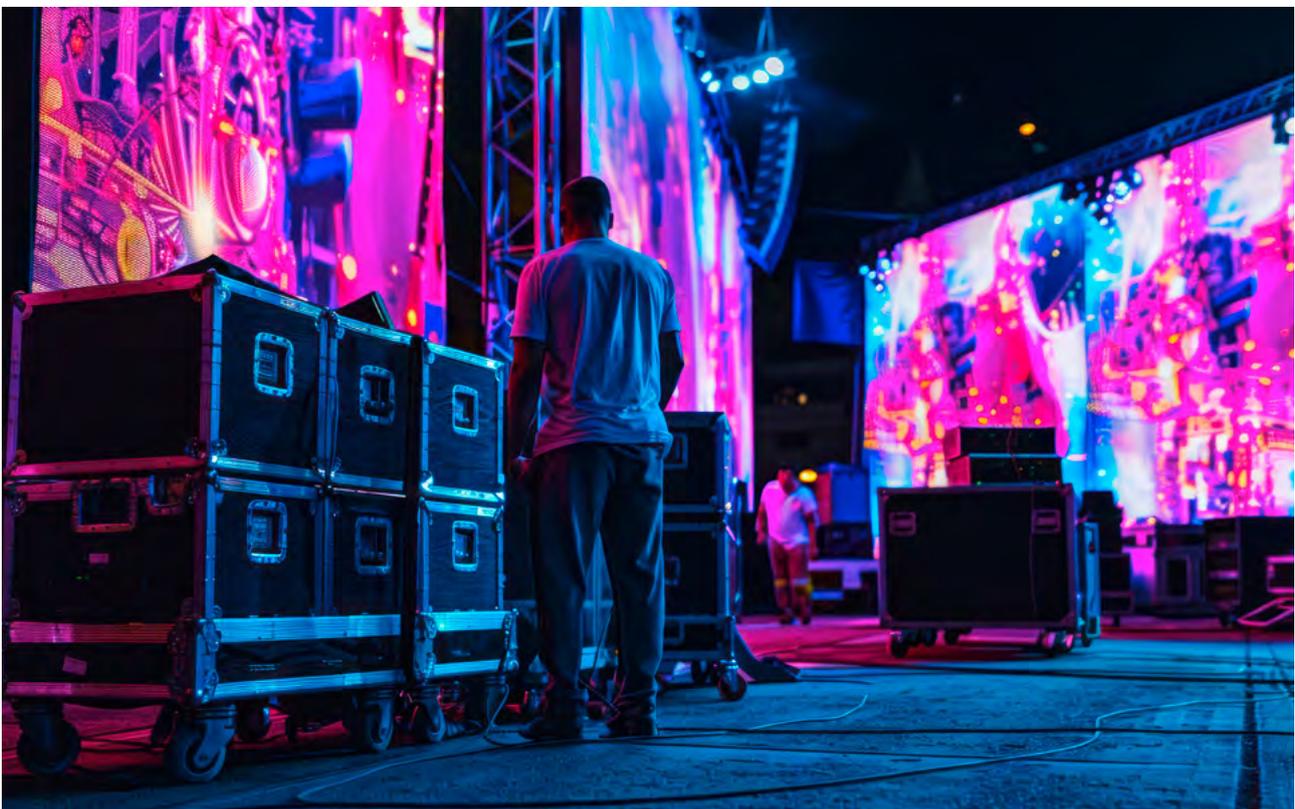
Ab 1.000 Personen wird es häufig erforderlich, wenn die Veranstaltung im öffentlichen Raum stattfindet und ab 5.000 teilnehmenden Personen kann davon ausgegangen werden, dass die Behörden ein umfassendes Sicherheitskonzept fordern.

Ein umfassendes Sicherheitskonzept ist also bei großen Veranstaltungen essenziell, um Risiken zu minimieren und alle Beteiligten zu schützen. Grundlage dafür ist eine Gefährdungsbeurteilung, die potenzielle Risiken wie Brandgefahr, Unfälle oder Wetterbedingungen identifiziert. Besonders bei großen Veranstaltungen sollte das Konzept mit lokalen Behörden und der Feuerwehr abgestimmt werden.

Ein zentrales Element des Sicherheitskonzepts ist der Notfallplan. Dieser sollte klare Anweisungen enthalten, wie bei medizinischen Notfällen, Stromausfällen oder Evakuierungen vorzugehen ist. Regelungen zur Ersten Hilfe, wie das Vorhandensein eines Sanitäterteams oder eines Defibrillators, gehören ebenfalls dazu.

Die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben, etwa zu Brandschutz, Versammlungsstättenverordnungen und Haftpflichtversicherung, ist unverzichtbar. Es ist ratsam, eine Checkliste zu erstellen, um sicherzustellen, dass alle Vorschriften eingehalten werden. Gegebenenfalls hält auch das örtliche Ordnungsamt eine solche Checkliste bereit.

Schließlich tragen sichtbare Sicherheitsmaßnahmen wie Absperrungen, Hinweisschilder und Sicherheitskräfte auch zur Beruhigung der Gäste bei. Regelmäßige Überprüfungen während der Veranstaltung gewährleisten die Sicherheit kontinuierlich.





Personalplanung mit Ehrenamtlichen

Die Planung von Personal für eine Vereinsveranstaltung ist oft eine Herausforderung, insbesondere weil meist auf Ehrenamtliche zurückgegriffen wird. Um Ehrenamtliche zu motivieren, sollte frühzeitig kommuniziert werden, warum ihr Einsatz wichtig ist und, dass mit der Arbeit auch Vorteile verbunden sind – etwa Gemeinschaftsgefühl, Dankbarkeit oder Erfahrungsgewinn.

Bedarfsermittlung

Der erste planerische Schritt besteht darin, den genauen Bedarf zu ermitteln:

Welche Aufgaben müssen erledigt werden, und wie viele Personen werden dafür benötigt? Typische Aufgaben umfassen bspw. Auf- und Abbau, Ticketverkauf/Einlasskontrolle, die Betreuung von Gästen, Catering und Service, Erste Hilfe usw.

Zeit- und Aufgabenplan

Für Helferinnen und Helfer ist es wichtig zu wissen, wann genau sie gebraucht werden und welche Aufgaben sie konkret erfüllen sollen. Deshalb sollten ein Zeitplan und Aufgabenbeschreibungen für die Ehrenamtlichen erstellt werden. Darüber hinaus ist es sinnvoll, Schulungen oder Einweisungen für spezifische Aufgaben anzubieten, etwa im Umgang mit Technik oder beim Einlassmanagement. Generell ist es gut, wenn ein Treffen aller Helferinnen und Helfer anberaumt wird, um alle auf den gleichen Stand zu bringen und, um Fragen Einzelner zu klären.

Koordination

Für die Helfer-Koordination ist es empfehlenswert, eine Tabelle anzulegen. Darin werden alle Personen namentlich und zeitlich den einzelnen Aufgaben zuordnet. Damit kann vermieden werden, dass Personen doppelt zugeteilt werden und im Nachgang der Veranstaltung kann anhand dieser Tabelle nachvollzogen werden, wer wie viele Stunden vor Ort war – beispielsweise, um die Auszahlung einer Ehrenamts- oder Übungsleiterpauschale zu dokumentieren.

Wichtig ist, dass ein Ansprechpartner aus dem Leitungsteam für kurzfristige Fragen und Notfälle erreichbar ist. Gibt es mehr Hilfswillige als tatsächlich benötigt, könnten einige dieser Personen stand-by zur Veranstaltung kommen, um im Notfall mit anzupacken.

Wertschätzung

Kleine Gesten wie Freigetränke, Snacks oder ein Dankeschreiben steigert die Zufriedenheit der Helfenden und erhöht die Bereitschaft, den Verein auch zukünftig zu unterstützen.

Umgang mit Störenfrieden

Die Veranstaltung läuft und plötzlich stört jemand massiv mit Pöbeleien oder gar Handgreiflichkeiten. Eine Situation, die sich kein Veranstalter wünscht, aber souverän damit umgehen muss, um das Event wieder in geregelte Bahnen zu lenken.

Wird eine Veranstaltung durch eine oder mehrere Personen erheblich gestört, hat der Veranstalter verschiedene Möglichkeiten, den oder die Störer aus der Location zu verweisen. Die rechtliche Grundlage dafür liegt im Hausrecht, das dem Verein als Veranstalter zusteht.

Rechtliche Grundlagen

1. Hausrecht (§§ 858 ff., 903, 1004 BGB)

- Der Verein ist als Eigentümer der Location sowie auch als Mieter während der Mietdauer der rechtmäßige Inhaber des Hausrechts. Dieses Recht umfasst die Befugnis, Personen den Aufenthalt in der Location zu untersagen oder sie des Ortes zu verweisen. Bei öffentlich zugänglichen Veranstaltungen muss dafür grundsätzlich ein ausreichender sachlicher Grund vorliegen.
- Ist der Verein Eigentümer der Location, ergibt sich das Recht aus § 903 S. 1 i.V.m. § 1004 BGB. Hat der Verein die Veranstaltungslocation hingegen gemietet, folgt dies aus §§ 858, 862 BGB.

2. Besitzschutz (§ 859 BGB)

- Wenn eine Person die Nutzung der Location stört, kann sich der Veranstalter im Rahmen des Selbsthilferechts gegen den Störer wehren und diesen entfernen lassen, sofern keine unverhältnismäßige Gewalt angewendet wird.

3. Polizei- und Ordnungsrecht

- Wenn der Störer trotz Aufforderung die Veranstaltung nicht verlässt und die Situation eskaliert, kann die Polizei eingeschaltet werden. Hier greift das allgemeine Recht zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung.

Vorgehen im Ernstfall

Stufe 1: Klärung und Aufforderung

Zunächst sollte ein Vorstandsmitglied oder eine beauftragte Person versuchen, die Situation zu beruhigen und das Gespräch mit dem Störer suchen. In einem höflichen, aber bestimmten Ton sollte dabei dem Störer mitgeteilt werden, dass sein Verhalten die Veranstaltung stört und er dies sofort unterlassen soll.

Stufe 2: Verweis

Zeigt sich der Störer unkooperativ oder setzt sein störendes Verhalten fort, kann er mündlich aufgefordert werden, die Location zu verlassen. Der Verweis sollte durch ein vertretungsberechtigtes Vorstandsmitglied des Vereins erfolgen, da das Hausrecht dem Verein zusteht. Beispiel: „Sie stören die Veranstaltung erheblich. Ich fordere Sie hiermit auf, die Räumlichkeiten sofort zu verlassen.“ Spätestens im Moment der Aufforderung sollten Zeugen hinzugezogen werden, um die Situation zu dokumentieren.

Stufe 3: Polizei einschalten

Verlässt der Störer trotz Aufforderung die Veranstaltung nicht oder die Situation eskaliert (z. B. durch aggressives Verhalten), sollte die Polizei eingeschaltet werden. Die Polizei kann auf Grundlage des Polizei- und Ordnungsrechts einschreiten und den Störer entfernen. Eigenmächtige Gewaltanwendung gegen den Störer sollte möglichst vermieden werden, denn dies könnte zu straf- oder zivilrechtlichen Konsequenzen führen. Körperliche Eingriffe sollten ausschließlich der Polizei überlassen werden.

Abschließend sollten die Vorgänge schriftlich dokumentiert werden, inklusive Zeit, Ort, beteiligte Personen, Geschehensablauf und ergriffene Maßnahmen. Falls notwendig, können auch Zeugenaussagen oder Videoaufnahmen (sofern erlaubt) als Beweis dienen. Diese Dokumentation ist hilfreich, falls es zu rechtlichen Auseinandersetzungen kommt.



Euer Engagement ist unbezahlbar.

Schützt Euch & Euren Verein

Der Vereins-Schutzbrief für Eure Absicherung:

- Versicherungsschutz für Vorstand und Verein
- Rechtsberatung durch spezialisierte Anwälte
- Beratung zu Vorstands und Vereins-Themen

pro Jahr schon ab **299 €**



DEUTSCHES EHRENAMT®
WIR HALTEN DEM EHRENAMT DEN RÜCKEN FREI ■■■

Weitere Infos zum Schutzbrief für Vereine unter
deutsches-ehrenamt.de/vereinsschutzbrief

Jetzt scannen





Jeden Tag ein bisschen mehr

DEUTSCHES EHRENAMT und zwei Herzensprojekte

Wir werden immer mal wieder gefragt, warum wir uns dafür entschieden haben, KlinikClowns Bayern e. V. und SOS-Kinderdorf e. V. mit Spenden zu unterstützen. Und so kam es dazu:

Was wäre also, wenn...

Jede und jeder im Team hat sich gefragt, „Was wäre, wenn mich Krankheit, Jobverlust, eine Familienkrise träfe?“ Das sind schließlich alles Nöte, die jede und jeden plötzlich treffen können. Also stellten wir uns gemeinsam die Frage, was wir uns in einer Notsituation wünschen würden. Klar, Unterstützung würden wir uns wünschen, doch wie sähe die konkret aus? Unser Ergebnis: Getröstet wollen wir sein, wenn wir krank sind und Hilfe zur Selbsthilfe erhalten, wenn das Leben aus den Fugen gerät. Und so war klar, dass wir Menschen dabei unterstützen möchten, die andere trösten, ihnen Freude schenken und in Krisensituationen unbürokratisch helfen.

Es dauerte nicht lang bis mit KlinikClowns Bayern e. V. und SOS-Kinderdorf e. V. genau die zwei Organisationen gefunden waren, die das tun, was wir uns wünschen würden, wenn sich besonders dunkle Wolken in unser Leben schoben.

Vor der Entscheidung, an welche Projekte wir spenden, stand eine noch viel wichtigere Überlegung. Nämlich die, nebst unserer täglichen Arbeit für Vereine und Verbände, einen sozialen Beitrag mit gesellschaftlicher Wirkung leisten zu wollen.

Großartig war, dass niemand im Team irgendwelche Bedenken hatte und wir direkt mit der Suche nach geeigneten Empfängern unserer Spende beginnen konnten.

Für uns bedeutet dieses Engagement nicht nur, dass wir Geld für gute Zwecke weitergeben, sondern es bedeutet auch ein stärkeres Wir-Gefühl im Team.

Jeder Abschluss eines Vereins-Schutzbriefs unterstützt zwei unserer Herzensangelegenheiten. Konkret bewirkt der Abschluss abwechselnd bspw. einen Noteinkauf für eine 4-köpfige Familie in Deutschland mit unserem Partner SOS-Kinderdorf e. V. bzw. eine Clownsvisite mit unserem Partner KlinikClowns e. V.

Mehr Informationen zu unseren Herzensprojekten finden Sie unter klinikclowns.de und sos-kinderdorf.de



DEUTSCHES EHRENAMT®
■■■

Unser Spendenupdate

Jeden Monat spenden wir an zwei ganz besondere Herzensprojekte. ❤️

Den **KlinikClowns Bayern e. V.** haben wir ausgesucht, damit mehr Clownsvisiten Lachen, Trost und Freude in Kliniken, Einrichtungen für Menschen mit Handicap, Altenheime und Hospize bringen.

Die „Familienstärkung in Deutschland“ des **SOS-Kinderdorf e. V.** erhält die zweite Hälfte unserer monatlichen Spende. Langfristige Unterstützung und Beratungsangebote für Familien, Eltern und Kinder stärken unsere Gesellschaft, davon sind wir überzeugt.

Für alle im Team des DEUTSCHEN EHRENAMTS fühlt es sich gut und richtig an, einen sozialen Beitrag zu leisten, während wir mit großer Freude einen starken Partner für Vereine und Verbände bilden.



IM NÄCHSTEN MAGAZIN



VORSTANDSWISSEN
Interne Kommunikation



RECHTSFRAGE
Mitglieder im Ausland



FINANZEN
Sozialversicherung
Lehrkräfte

IMPRESSUM

Herausgeber:

Stiftung DEUTSCHES EHRENAMT
gemeinnützige GmbH
Leonrodstr. 68
80636 München
info@stiftung-deutsches-ehrenamt.de

Verantwortlich für den Inhalt:

Gerrit Nolte, Fabio Palese, Michael Dittmann

Konzeption/Design:

GRAND DIGITAL –
Daniel Erke GmbH & Co. KG

Redaktion:

Stiftung DEUTSCHES EHRENAMT
gemeinnützige GmbH
GRAND DIGITAL –
Daniel Erke GmbH & Co. KG

Fotos:

Stiftung DEUTSCHES EHRENAMT
gemeinnützige GmbH
Adobe Stock

Urheberrechtlicher Hinweis:

Die Inhalte sind urheberrechtlich geschützt. Eine Weitergabe des Inhalts an dritte Personen, Vereine und Verbände ist gestattet. Weiterer Nachdruck, fotomechanische, elektronische oder sonstige Vervielfältigung, Bearbeitung, Übersetzung, Mikroverfilmung und Einspeicherung, öffentliche Zugänglichmachung, Verarbeitung bzw. Wiedergabe in Datenbanken oder anderen elektronischen Medien und Systemen ist – auch auszugsweise – nur nach schriftlicher Zustimmung der Stiftung DEUTSCHES EHRENAMT gemeinnützige GmbH erlaubt.

Haftungsausschluss:

Der Inhalt des Newsletters ist nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt worden. Haftung und Gewähr für die Korrektheit, Aktualität, Vollständigkeit und Qualität der Inhalte sind ausgeschlossen. Die Informationen stellen keine steuerliche oder rechtliche Beratung dar und begründen kein Beratungsverhältnis.

Bezugsbedingungen und Abbestellung:

Benedetto erscheint monatlich und ist ein kostenloser Service der Stiftung DEUTSCHES EHRENAMT gemeinnützige GmbH

Kostenfrei lesen und downloaden unter www.deutsches-ehrenamt.de/benedetto

Benedetto gibt es jetzt auch bei United-Kiosk.de im Flatrate-Abo.