

LEITFADEN FÜR VERANSTALTUNGEN

Version 1.0 | 3.2.2021

In diesem Veranstaltungslleitfaden findest du wichtige Grundüberlegungen zu Veranstaltungen im Sportverein sowie mögliche Optionen, die zur Wahl stehen. Ergänzende Leitfäden und Vorlagen findest du im Servicebereich der SPORTUNION.

Inhaltsverzeichnis

Projektmanagement	2
Was gibt es zu erledigen?	2
Zielsetzung	2
Was wollen wir mit unserer Veranstaltung erreichen?	2
Charakter	2
Welche Art Veranstaltung wollen wir durchführen?	2
Zielgruppe(n)	2
Wen wollen wir mit der Veranstaltung erreichen?	2
Zeitpunkt	3
Wann soll die Veranstaltung stattfinden?	3
Ort	3
Wo führen wir die Veranstaltung durch?	3
Organisation	3
Wer organisiert die Veranstaltung?	3
Kosten	4
Welche Kosten fallen an?	4
Finanzierung	4
Wie soll die Veranstaltung finanziert werden?	4
Marketing	4
Wie wird die Veranstaltung beworben?	4
Veranstaltungsrecht	5
Welche gesetzlichen Vorschriften sind zu beachten?	5
Nachbesprechung / Evaluierung	6
Haben wir unsere Ziele erreicht?	6

Projektmanagement

Was gibt es zu erledigen?

Eine Veranstaltung ist eine Spezialform eines Projektes. Daher sind auch die allgemeinen Abläufe, die es bei Projekten gibt, bei Veranstaltungen gültig. Informiere dich darüber im Projektleitfaden der SPORTUNION, den du im Servicebereich als Download findest!

Zielsetzung

Was wollen wir mit unserer Veranstaltung erreichen?

- Imageverbesserung des Vereines
- Mitgliederwerbung für den Verein
- Imageverbesserung der Sportart
- Präsentation sportlicher Leistungen
- Personen für Vereinsarbeit finden bzw. motivieren
- Förderung von Sport/Kultur/Geselligkeit
- Aufbesserung des Vereinsbudgets
- Organisation eines Wettkampfes im Leistungs- und/oder Breitensport

Charakter

Welche Art Veranstaltung wollen wir durchführen?

- Wettkampf/Wettbewerb
- Breitensportveranstaltung
- Vereinsfest
- Schulfest
- Volksfest
- Jubiläumsfest
- Kultur- oder Musikveranstaltung

Zielgruppe(n)

Wen wollen wir mit der Veranstaltung erreichen?

- Mitglieder
 - Eltern, Freunde, Verwandte von Mitgliedern
- Andere Vereine
- Öffentlichkeit
 - Kinder
 - Jugendliche
 - Erwachsene
 - Senioren
- Schulen
- Medien

Zeitpunkt

Wann soll die Veranstaltung stattfinden?

- Zeitraum
 - Datum, Uhrzeit, Dauer
 - Einmalig oder wiederkehrend?
- Ausweichdatum
 - Kann die Veranstaltung bei jeder Wetterlage durchgeführt werden?
- Terminkollisionen vermeiden
 - sind zeitgleich Veranstaltungen geplant, die unsere Veranstaltung negativ beeinflussen könnten?
 - Selbe Veranstaltungsidee
 - ➔ Eventuell geringere Besucheranzahl

Ort

Wo führen wir die Veranstaltung durch?

Outdoor oder Indoor?

Verfügbarer Platz?

Anforderungen an den Ort?

- Eigene Sportstätte/Anlage
- Fremde Sportstätte/Anlage
- Öffentlicher Platz
- Festplatz
- Saal, Halle

Organisation

Wer organisiert die Veranstaltung?

Wer übernimmt leitende und ausführende Funktion(en)?












- Vorstand / Funktionäre
- Mitglieder des Vereines
- Eltern
- Spezielles Organisationskomitee
- Vergabe an eine Organisationsfirma/Agentur
- in Kooperation mit anderen Veranstaltern

Tipp

Zahlreiche Freiwillige sind immer wieder bereit bei Veranstaltungen mitzuarbeiten und zu helfen. Es empfiehlt sich eine Liste mit Kontaktdaten, Qualifikationen und Kompetenzen zu führen, die regelmäßig aktualisiert wird. Bei anstehenden Veranstaltungen erleichtert dies die Suche nach Freiwilligen und hat den Vorteil, vor allem auf Personen zugreifen zu können, die Erfahrungen bei der Mitarbeit haben.

Kosten








Welche Kosten fallen an?

-  Personalkosten
-  Raummiete
-  Speis & Trank
-  Arbeitsmaterialien
 - Absperrbänder, Papier, Druckerpatronen, ...
-  Technische Ausstattung
-  AKM Abgabe bei Musikknutzung
-  Entschädigung für Helfer
-  Transportkosten
-  Bewerbungskosten / Öffentlichkeitsarbeit
-  Versicherungen
-  Anschaffung oder Miete von Equipment
 - Sportmaterialien, Heurigenbänke, Zelte, Zeitnehmung, ...

Tipp: viele SPORTUNION Landesverbände bieten einen Verleih von Event- und Sportmaterialien!









Finanzierung



Wie soll die Veranstaltung finanziert werden?

-  Erträge (Teilnahmegebühren, Eintrittsgelder, Festwirtschaft)
-  Sponsor-Beiträge
 - Welche Bedingungen gibt es seitens der Sponsoren?
 - Wie und wo können wir die Sponsoren präsentieren?
-  Spenden
-  Vereinskassa
-  Subventionen seitens der Stadt/Gemeinde
-  Subventionen seitens des Landes
-  Förderung durch SPORTUNION oder Fachverband

Marketing

Wie wird die Veranstaltung beworben?










-  Online
 - Vereins-Website
 - Social Media (Facebook, Instagram, Youtube, Website)
 - Vereins-Newsletter
-  Presseaussendung (Ankündigung der Veranstaltung)
 - Regionalmedien, Gemeindezeitung, Schulzeitung, etc.
-  Mündlich
-  Plakate
-  Flyer / Einladungskarten
-  Postalische Zusendung
-  Chatdienste (WhatsApp, Skype, Signal, ...)
-  **SPORTUNION Branding!** Verschiedene Branding Materialien wie Beach-Flags, Blow-Ups, Roll-Ups, Banner etc. stehen über den SPORTUNION Landesverband zur Verfügung.





-  Inserate (Zeitung, Zeitschriften, ...)
-  TV-Werbung, Radiowerbung (z.B. Regionalsender)






Veranstaltungsrecht

Welche gesetzlichen Vorschriften sind zu beachten?

Das Veranstaltungsrecht ist je Bundesland verschieden. Für Vereine gibt es oft eigene Regelungen. Eine Kontaktaufnahme mit dem Landesverband oder einem Experten kann im Zweifelsfall helfen.

-  Veranstaltungsgesetz Salzburg:
<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrSbg&Gesetzesnummer=10001038>
-  Veranstaltungsgesetz Tirol:
<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrT&Gesetzesnummer=20000208>
-  Veranstaltungsgesetz Vorarlberg:
<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrVbg&Gesetzesnummer=20000253>
-  Veranstaltungsgesetz Kärnten:
<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrK&Gesetzesnummer=20000230>
-  Veranstaltungsgesetz Steiermark:
<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrStmk&Gesetzesnummer=20000296>
-  Veranstaltungsgesetz Oberösterreich:
<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LROO&Gesetzesnummer=20000474>
-  Veranstaltungsgesetz Niederösterreich:
<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrNO&Gesetzesnummer=20000630>
-  Veranstaltungsgesetz Wien:
<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrW&Gesetzesnummer=20000185>
-  Veranstaltungsgesetz Burgenland:
<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrBgld&Gesetzesnummer=10000372>

-  Handelt es sich um eine öffentliche oder nicht öffentliche Veranstaltung im Sinne des Veranstaltungsrechts?
 -  Muss die Veranstaltung bei der zuständigen Behörde gemeldet werden?
-  Wird bei der Veranstaltung Musik abgespielt bzw. live performt?
 -  Hierzu muss die Veranstaltung zusätzlich bei der AKM angemeldet werden (<https://www.akm.at/>)

-  Wie lange darf die Veranstaltung dauern? (Sperrstunden beachten)
 -  Bei Volksfesten bzw. Bierzelten gilt eine landesweit einheitliche Sperrstunde um 03:00 Uhr
 -  Musik- und Ausschankende ab 02:00 Uhr
-  Welche Sicherheitsvorschriften gelten?
-  Muss eine Veranstaltungsversicherung abgeschlossen werden?

Nachbesprechung / Evaluierung

Haben wir unsere Ziele erreicht?

Folgendes solltest du für die Organisation einer Nachbesprechung beachten:

- Nachbesprechung wenige Tage bzw. maximal 4 Wochen nach der Veranstaltung mit den an der Veranstaltung beteiligten Personen einberufen
- Eventuell auch Besucher und Teilnehmer der Veranstaltung einladen, da diese die Veranstaltung aus einem anderen Blickwinkel erlebt haben
- Schwierigkeiten, Erkenntnisse, Verbesserungsvorschläge und natürliche Dinge die gut gelaufen sind schriftlich festhalten. Auf diese Informationen kann bei der nächsten Planung zurückgegriffen werden.