



Veranstaltungsordnung (VO)

Sportverein Aschau e.V.

Feiern und Teamevents sind eine tolle Sache, um den Zusammenhalt in einer Mannschaft oder Abteilung zu fördern – auch im SVA sind Veranstaltungen ein fester Bestandteil und können gerne geplant und durchgeführt werden. Um eine unbeschwerter Feier durchführen zu können, sind jedoch im Vorfeld einige Aspekte zu beachten.

Grundsätzlich gilt: Eine Veranstaltung muss immer mit dem Vereinsvorstand abgesprochen werden! Wir unterstützen gerne bei der Planung und können Informationen zur Absicherung geben.

Wichtig: Wird eine Veranstaltung nicht vom Vereinsvorstand genehmigt oder eigenmächtig durchgeführt, ist diese unzulässig und die Risiken sowie Haftung gehen auf die handelnden Personen und Teilnehmer selbst über! Der Verein hat hierbei keine Möglichkeit über unsere Versicherungen Leistungen zu beantragen und die Geschädigten bleiben auf den Kosten sitzen.

§1 Veranstaltungsmeldung

- (1) Öffentlich zugängliche Veranstaltungen sind bei der Gemeinde anzumelden.
- (2) Für Sportwettkämpfe im üblichen Sportrahmen (z. B. Turniere, Ligaspiele, Vereinsmeisterschaften) ist keine Anmeldung notwendig.
- (3) Falls Alkohol bei der Veranstaltung ausgeschenkt wird, ist zusätzlich eine vorübergehende Schanklizenz über die Gemeinde einzuholen.

§2 Versicherungsschutz

Der Veranstalter haftet für Schäden, die an Sachwerten oder Personen während der Veranstaltung entstehen. Dies muss durch eine Haftpflichtversicherung abgesichert sein.

- (2) Veranstaltungen bis 1000 Teilnehmer sind in der bestehenden Sportversicherung enthalten. Über 1000 Teilnehmer muss über die ARAG eine Zusatzversicherung abgeschlossen werden.
- (3) Veranstaltungsausfallversicherung: Eine Veranstaltungsausfallversicherung kann separat über die ARAG abgeschlossen werden.

Wichtig: Versicherungen nicht selbst abschließen, Verträge dürfen nur vom Vorstand abgeschlossen werden. Hierzu bitte frühzeitig Kontakt mit dem Vorstand aufnehmen.

§3 Abrechnung der Veranstaltung

- (1) Eine Veranstaltung darf keinen privaten Zwecken dienen, sie muss dem Vereinszweck dienen.

(2) Um die Gemeinnützigkeit und damit die steuerlichen Vorteile des Vereins nicht zu gefährden sind folgende Aspekte zu beachten:

1. Die Veranstaltung muss dem Satzungszweck dienen.
2. Stellt der Verein Mitgliedern Leistungen bereit, dürfen diese 60 € pro Person/Jahr nicht überschreiten.
3. Veranstaltung werden häufig als Wirtschaftsbetrieb ausgelegt, dann sind Einnahmen daraus zu versteuern. Dies ist bei der Finanzplanung zu berücksichtigen.

(3) Spenden und Sponsoring bei Veranstaltungen unterliegt den gleichen Grundsätzen wie üblich, d. h. Sponsoring muss versteuert werden. Hierzu ist ein Vertrag über den Vereinsvorstand mit dem Sponsor nötig, hierzu mit dem Vereinsvorstand Kontakt aufnehmen.

(4) Über unseren Steuerberater besteht die Möglichkeit die steuerliche Zulässigkeit von Veranstaltungen zu prüfen, um Gemeinnützigkeit und steuerliche Vorteile zu sichern. Hierzu bitte frühzeitig Kontakt mit dem Vorstand aufnehmen.

Hintergrund: Bei gemeinnützigen Vereinen besonders kritisch:

- Mittel dürfen nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden (§ 55 AO)
- Private Vorteile für Mitglieder sind unzulässig
- Leistungen für Angehörige / Nicht-Vereinsmitglieder
- Veranstaltung dient nicht dem Vereinszweck gemäß Satzung

→ Im schlimmsten Fall: Verlust der Gemeinnützigkeit

§4 Ablauf der Veranstaltungsplanung

(1) Für die Dokumentation der Veranstaltungsplanung muss die Checkliste aus Anhang 1 bearbeitet werden und dem Vorstand als Beschlussvorlage vorgelegt werden.

(2) Der Vereinsvorstand muss so früh wie möglich informiert werden – auf alle Fälle VOR der Buchung von Leistungen für die Veranstaltung!

(3) Personenbezogene Daten im Zusammenhang mit Vereinsreisen dürfen nur zweckgebunden verarbeitet und nicht an Dritte weitergegeben werden. Des weiteren gilt die Datenschutzordnung des Sportvereins.

(4) Für den Ablauf der Veranstaltungsplanung sollten folgende Punkte mindestens bearbeitet werden:

1. Beschluss eine Veranstaltung zu veranstalten innerhalb der Abteilung / Trainingsgruppe
2. Absprache wie Veranstaltung ablaufen soll und Einholen erster Angebote zur Kostenindikation
3. Spätestens jetzt: Rücksprache mit Vereinsvorstand
4. Genehmigung der Veranstaltung durch Vorstand und weiterer Vereinsorgane gemäß Satzung
5. Ausarbeitung der Veranstaltungsdetails und Abschließen von Versicherungen

6. Buchung von Leistungen und Veranstaltungsdurchführung

§5 Durchführung der Veranstaltung

- (1) Für jede Veranstaltung ist vorab ein verantwortlicher Veranstaltungsleiter zu benennen, der während der Veranstaltung die organisatorische Gesamtverantwortung trägt.
- (2) Der Veranstaltungsleiter muss den Vorstand bei schweren Vorfällen unverzüglich informieren.

§6 Verhaltensrichtlinien, wenn Kinder und/oder Jugendliche an der Veranstaltung teilnehmen

- (1) Grundsätzlich gelten bei Veranstaltungen die Regelungen aus dem Schutzkonzept des SVA zur Prävention (sexualisierter) Gewalt, insbesondere die Kinder- und Jugendschutzordnung sowie die Verhaltensrichtlinien (siehe www.sv-aschau.de/infocenter/). Darüber hinaus sind speziell für Veranstaltungen folgende Regeln einzuhalten.
- (2) Die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes (Alkohol, Rauchen, etc.) sind zu beachten.

§7 Bewirtung bei Veranstaltungen

- (1) Zur Sicherstellung der Lebensmittelhygiene sind die Leitfäden unter Anhang 3 zu beachten.
- (2) Ehrenamtliche Helfer sind vor der Veranstaltung bezüglich Hygiene zu belehren. Hier zu sind folgende Aktionen vorgeschrieben:
 - (a) Durchführung der Belehrung gemäß Leitfaden für den sicheren Umgang mit Lebensmitteln (siehe Anhang 3)
 - (b) Aushändigen des Leitfadens für den sicheren Umgang mit Lebensmitteln an den ehrenamtlichen Helfer
 - (c) Dokumentation mittels Liste aus Anhang 2
Diese Liste ist nach der Veranstaltung für einen angemessenen Zeitraum aufzubewahren.
- (3) Bei der Wasserversorgung ist der Leitfaden in Anhang 3 zu beachten.
- (4) Getränke in der Gemeindehalle oder auf Sportplätzen müssen über die Brauerei Ametsbichler bezogen werden.

Hinweis: Über das Landratsamt kann eine Belehrung absolviert werden (Dauer ca. 10 Minuten), ein Gesundheitszeugnis benötigt man nicht, siehe Anhang 3

§8 Tombola oder Verlosung

Tombolas oder Verlosungen unterliegen in den meisten Fällen strengen gesetzlichen Auflagen.



(1) Eine Lotterie oder Tombola muss im Vorfeld einer Veranstaltung von der zuständigen Behörde genehmigt werden – in der Regel vom örtlichen Ordnungs- oder Finanzamt. Die Anmeldungs- und Genehmigungspflicht von Lotterien und Tombolas ist im § 287 StGB zu finden. Die Anmeldung einer Lotterie oder Tombola erfolgt in der Regel digital über entsprechende Formulare auf den Websites der jeweils zuständigen Finanzbehörden.

(2) Nach Abschluss der Veranstaltung muss ggf. Lotteriesteuer entrichtet werden.



§9 Inkrafttreten

(1) Diese Veranstaltungsordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss des Vereinsausschusses am 02.02.2026 in Kraft.

(2) Sofern die Veranstaltungsordnung keine Regelungen enthält, gilt die Vereinssatzung.

(3) Bei Verstößen gegen die Veranstaltungsordnung können diesbezüglich Handelnde haftungsrechtlich in Anspruch genommen werden.

Das Original dieser Veranstaltungsordnung ist von folgenden Mitgliedern unterzeichnet:

Volk Johannes	1. Vorsitzender	.....
Höpfinger, Andreas	2. Vorsitzender (Geschäftsführer)	.....
Knoll, Irina	Schatzmeisterin	.....
Rappensperger, Karola	Schriftführerin	.....
Erber, Sebastian	Abteilungsleiter Badminton	.....
Wehrle, Christian	Abteilungsleiter Fußball	.....
Schebesta, Michael	Abteilungsleiter Kegeln	.....
Hiebel, Helmut	Abteilungsleiter Tae Kwon Do	.....
Salzeder, Georg	Abteilungsleiter Tennis	.....
Sättler, Claudia	Abteilungsleiterin Turnen	.....
John, Armin	Abteilungsleiter Volleyball	.....
Harwalik, Alfred	Abteilungsleiter Wintersport	.....
Höpfinger, Gerhard	Beisitzer	.....
Weyrich, Christian	Beisitzer	.....
Wimmer, Andreas	Beisitzer	.....



Anhang 1: Checkliste für Veranstaltungsplanung

☐ Beschluss eine Veranstaltung abzuhalten innerhalb der Abteilung / Trainingsgruppe

☐ Absprache wie Veranstaltung ablaufen soll und Einholen erster Angebote

☐ Spätestens jetzt: Rücksprache mit Vereinsvorstand, mit folgenden Infos:

Grund für die Veranstaltung / geplantes Programm während der Veranstaltung

Anzahl der Teilnehmer inkl. jeweiligem Alter:

Veranstaltungsdatum/-uhrzeit: _____ bis _____

Veranstaltungsort: _____

☐ Beschluss / Auftrag des Vereinsvorstands und anderer Vereinsorgane liegt vor

☐ Veranstaltungsmeldung bei Gemeinde

☐ Anträge und Anmeldungen (Übersicht siehe Registerblatt "Veranstaltungsübersicht):

☐ Veranstaltungsmeldung (Gemeinde und evtl. Verband)

☐ vorübergehende Schanklizenz

☐ Hallenreservierung

☐ GEMA

☐ Schutzkonzept

☐ Veranstalter-Haftpflicht

☐ Tombola/Gewinnspiel abgeklärt und ggf. angemeldet



- ☐ Veranstaltungshinweise in Presse, Internet und gemäß Plakatverordnung Aschau

- ☐ Abschluss von Verträgen und Lieferverträgen

Angebote und Rechnungen sind ausgestellt auf:

Sportverein Aschau e. V., Schulstraße 3, 84544 Aschau a. Inn

O Durchführung der Veranstaltung

- ☐ Veranstaltungsschlüssel bei Gemeinde ggf. holen
- ☐ Rettungs- und Fluchtwege freihalten
- ☐ Belehrung nach IfsG (Infektionsschutzgesetz) für Helfer durchführen
inkl. Dokumentation im Unterweisungsnachweis
- ☐ Erste-Hilfe Material bereithalten

O Abrechnung der Veranstaltung

- ☐ Rechnungsadresse SVA beachten
- ☐ Aufteilung ideeller Bereich (Pokale, Startgebühren)
- ☐ Aufteilung wirtschaftlicher Bereich (Essen, Getränke Verkauf)



Anhang 2: Unterweisungsnachweis

Unterweisung für ehrenamtliche Helfer bei Vereinsfesten und ähnlichen Veranstaltungen

Ich erkläre hiermit, dass ich gemäß § 43 Abs.1 Infektionsschutzgesetz mündlich und schriftlich aufgeklärt wurde und dass bei mir keine Tatsachen für ein Tätigkeitsverbot bekannt sind. Den Leitfaden für den sicheren Umgang mit Lebensmitteln habe ich erhalten und werde die darin genannten Vorgaben eigenverantwortlich einhalten.

Datum	Name des ehrenamtlichen Helfers	Unterschrift des ehrenamtlichen Helfers	Unterschrift des Vereins-Verantwortlichen



Anhang 3: Infomaterial

Auf dieser Seite sind Links zu weiterem Infomaterial aufgelistet.

Leitfaden für den sicheren Umgang mit Lebensmitteln

Herausgeber: Bayerisches Staatsministerium für Umwelt und Verbraucherschutz

https://www.stmuv.bayern.de/themen/lebensmittel/allg_lebensmittel/hygiene/leitfaden.htm

Leitfaden für Vereinsfeiern

Herausgeber: Bayerische Staatsregierung

https://www.bayern.de/wp-content/uploads/2025/11/STK_Ehrenamtsleitfaden_2025_BF.pdf

Leitfaden für Veranstaltungen

Herausgeber: Deutsches Ehrenamt

https://deutsches-ehrenamt.de/app/uploads/2021/05/2021-03_20-Seiter-Veranstaltungen.pdf

Belehrung durch das Gesundheitsamt (Online-Kurs)

Herausgeber: Landratsamt

<https://www.lra-mue.de/gesundheit-tiere-lebensmittel/gesundheit/hygiene-und-infektionsschutz/>

<https://efa.by.niedersachsen.de/govos/go/a/136?c=bc>

Leitfaden für Wasserversorgung

Herausgeber: DVGW

<https://www.lra-aoe.de/media/5960/twin15-2103.pdf>

Veranstaltungsausfallversicherung ARAG

<https://www.arag.de/vereinsversicherung/sportversicherung/veranstaltung-ausfallversicherung/>

Informationen zur Durchführung von Tombolas oder Lotterien

<https://www.sportplatzwelt.de/news/66524/tombolas-lotterien-so-wird-das-vereinsfest-zum-erfolg>

Sportverein Aschau am Inn e.V.

Badminton - Fußball - Kegeln - Taekwondo - Tennis - Turnen - Volleyball – Wintersport



Anhang 4: Veranstaltungsübersicht

Anmeldung durch: VL VL VL VL GS GS GS

Veranstaltung	Veranstalter Abteilung	Zeitraum (ungefähr)	Veranstaltungsmeldung	vorübergehende Schanklizenz	Belehrung nach IfsG	Hallenre-servierung	GEMA	Schutzkonzept	Veranstalter-Haftpflicht	Sonstiges
Reine Sportveranstaltung			V		E	A	E	V	V	
Großes Sportevent (z. B. 60er-Spiel)			E	E	E	A	A	E	E	
konkrete Veranstaltungen:										
Galaball	Hauptverein	Februar	E	E	E	E	E	V	V	
Maitanz	Turnen	April/Mai	E		V	V	E		V	
Kegeln Ortsmeisterschaft	Kegeln	Juni	V		V	V	V		V	
Volleyball Schleiferlturnier	Volleyball	Silvester	V		V	E	V		V	
Fußball Hallencup	Fußball	November/Dezember	V		E	E	E		V	
Fußball Christbaumversteigerung	Fußball	Dezember/Januar	E	E	E	V	V		V	
TaeKwonDo - Jahresgrillen	TaeKwonDo		V		E	V	V		V	
Kegeln - Jahresgrillen	Kegeln		V		E	V	V		V	
Badminton Jahresgrillen	Badminton		V		E	V	V		V	
Verkaufsstand beim Christkindlmarkt		Erster Advent	V	V	E	V	V	V	V	

V = verzichtbar E = erforderlich A =abklären VL = Veranstaltungsleiter GS = Geschäftsstelle