



AUF DEN PUNKT

GEBRACHT!

ARBEITSHILFE FÜR

KLJBLER*INNEN

Inhalt

I. Grundlagen für Vereine	4
1.1 Vereinsrecht	5
1.2 Der eingetragene Verein	6
1.3 Gemeinnützigkeit	7
1.4 Satzung	8
1.5 Mitgliederversammlung	9
1.6 Kassenführung	10
1.7 Steuern	11
1.8 Versicherung	12
1.9 Finanzierungsmöglichkeiten	13
2. Planung von Veranstaltung	15
2.1 Veranstaltungsplanung	16
2.2 Übersicht Anmeldepflichten	19
2.3 GEMA	20
2.4 Altersgrenzen	21
2.5 Erziehungsbeauftragung	22
2.6 Alkohol und Rauchen	23
2.7 Institutionelles Schutzkonzept	24
3. Öffentlichkeitsarbeit	25
3.1 Bearbeitung von Fotos	26
3.2 Datenschutz und Plakatierungsgenehmigungen	27
4. Anhang	29

Liebe KLJBler*innen,

dass ihr für eure KLJB-Ortsgruppe aktiv seid, ist nicht nur gut für euch und eure Ortsgruppe, sondern auch ein wichtiger Teil der Dorfgemeinschaft und des gesellschaftlichen Zusammenlebens. Euer ehrenamtliches Engagement ist auch für uns als Diözese bedeutsam. Deshalb wollen wir euch mit dieser Arbeitshilfe die Arbeit im Verein erleichtern bzw. Antworten auf häufige Fragen geben.

Zum KLJB-Alltagsleben gehören verschiedene Veranstaltungen wie der Erntedankgottesdienst, die Tannenbaumaktion, die große KLJB-Party, das Osterfeuer und noch vieles mehr.

Die Organisation und Durchführung dieser Aktionen bedeuten leider nicht nur eine Menge Spaß für euch, sondern bringen auch Verantwortung mit sich. Insbesondere als Vorstand ist es daher wichtig, sich im Vorfeld mit gewissen Fragen auseinanderzusetzen:

- Welche Rechte und Pflichten haben wir als Ortsgruppe?
- Müssen wir eine Steuererklärung abgeben?
- Wie können wir unsere Aktionen finanzieren?
- Können wir Spenden sammeln?
- Wie ist unsere Ortsgruppe versichert?
- Wie organisieren wir Veranstaltungen und sind rechtlich auf der sicheren Seite?
- ...

Wir hoffen, dass wir euch mit dieser Arbeitshilfe einige Antworten zur Verfügung stellen, Ansprechpartner*innen vermitteln und euch damit helfen können. Bei weiteren Fragen oder genaueren Erklärungen dürft ihr euch natürlich persönlich an uns wenden.

Wir wünschen euch weiterhin viele tolle Veranstaltungen in eurer Ortsgruppe und freuen uns über eure Mitarbeit in der KLJB.

Euer Diözesanteam
der KLJB im Bistum Osnabrück



TEIL 1
GRUNDLAGEN
FÜR
VEREINE

Was bedeutet nicht rechtsfähig?

Der Verein kann nicht selbst Träger von Rechten und Pflichten sein.



Weitere Infos:
Kapitel Gemeinnützigkeit



Weitere Infos:
KLJB Diözesanbüro

Grundlagen zum Vereinsrecht

KLJB-Ortsgruppen sind automatisch Vereine im Sinne des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB). Hierbei wird zwischen

- a) rechtsfähigen (= eingetragenen Vereinen, kurz e.V.) und
- b) nicht rechtsfähigen Vereinen unterschieden.

In der Regel sind KLJB-Ortsgruppen keine eingetragenen Vereine und somit als Verein nicht rechtsfähig.

Das Eintragen des Vereins im Vereinsregister bringt vor allem rechtliche Vorteile. Durch die Rechtsfähigkeit kann der Verein z. B. Kauf- und Darlehensverträge abschließen, Grundstücke besitzen, klagen und haften.

Der Zweck der KLJB-Ortsgruppen ist in der Regel „ideell“. Dies bedeutet, dass ihr keine wirtschaftlichen Zwecke verfolgt. Somit könntet ihr euch beim Finanzamt die Gemeinnützigkeit anerkennen lassen, wodurch ihr vor allem steuerliche Vorteile bekommt.

Ein gemeinnütziger Verein muss selbstlos tätig sein. Das heißt, dass der Verein nicht gewinnorientiert handeln bzw. unverhältnismäßig hohe Rücklagen bilden darf. Er muss seine Gelder vorrangig für die in der Satzung genannten Zwecke verwenden und bei Auflösung sein Vereinsvermögen einem*r anderen gemeinnützigen Verein/ Institution zukommen lassen.

Jede KLJB-Gruppe sollte eine Satzung haben, die vom Diözesanvorstand genehmigt werden muss. Beim Erstellen der Satzung kann euch das Diözesanbüro beraten.

Der eingetragene Verein (e.V.)

Eintragung als e.V.

Ein Verein kann in das Vereinsregister eingetragen werden, es besteht aber keine Pflicht zur Eintragung.

- Auch nicht eingetragene Vereine gelten als Verein.
- Ein eingetragener Verein ist nicht automatisch gemeinnützig.

Die Eintragung hat klare Vorgaben. Für die Gründung eines eingetragenen Vereins braucht ihr mindestens sieben Mitglieder, eine Satzung und einen Vorstand. Wenn ihr all das habt, könnt ihr die Eintragung beim Amtsgericht beantragen. Hilfe bekommt ihr hierbei im KLJB-Diözesanbüro oder von einem Notar.

Tipps für KLJB-ler*innen

Eine Eintragung als e. V. bringt viele Vor- und Nachteile mit sich. Prüft also, ob sich die Eintragung bei entsprechendem Mehraufwand für euch lohnt.

Rechtsfähigkeit

Durch die Eintragung erhaltet ihr die Rechtsfähigkeit. Im Rechtssystem wird hierbei zwischen natürlichen Personen (also „dir und mir“) und juristischen Personen (z. B. eingetragenen Vereinen) unterschieden. Konkret bedeutet Rechtsfähigkeit für einen Verein, dass er auf seinen (eingetragenen) Namen Besitz erwerben und Verbindlichkeiten eingehen sowie vor Gericht klagen und auch verklagt werden kann.

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none">○ Vermögen kann erworben werden○ das Vermögen gehört nicht seinen Mitgliedern, sondern dem Verein→ eventuelle Schulden des Vereins sind nicht die Schulden der Mitglieder, sondern die des Vereins○ Der e. V. kann im eigenen Namen klagen und Verbindlichkeiten eingehen○ Haftung: bei Schäden aus nicht selbstverschuldetem Handeln kann nicht auf das Vermögen des Handelnden (Vorstandsmitglied) zurückgegriffen werden	<ul style="list-style-type: none">○ Es gibt klare Anforderungen an den Verein bspw. einen höheren Verwaltungsaufwand○ Änderungen im Vorstand und an der Satzung müssen dem Amtsgericht gemeldet werden→ es entstehen regelmäßig Kosten○ Die Rechtsfähigkeit wird einem Verein entzogen, wenn die Mitgliederzahl unter drei sinkt (§73 BGB)○ Der e. V. unterliegt hinsichtlich der Geschäftsführung und der Mittelverwendung der Kontrolle des Finanzamtes

Gemeinnützigkeit

Gemeinnützig können nur Körperschaften im Sinne des Körperschaftsgesetzes sein (Vereine, GmbHs, AGs, Stiftungen u. a.)

Nicht jeder Verein ist automatisch auch ein gemeinnütziger Verein. Ein gemeinnütziger Verein hat steuerliche Vorteile.

Voraussetzungen zur Anerkennung der Gemeinnützigkeit sind eine entsprechende Satzung und eine Kassenführung, aus der deutlich wird, dass die Mittel ausschließlich und unmittelbar für den gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zweck der Satzung verwendet werden. Die Gemeinnützigkeit muss beim Finanzamt beantragt werden.

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none">○ Spendenquittungen können selbst ausgestellt werden,○ Es ist keine Kapitalertragssteuer fällig○ Es gibt eine höhere Körperschaftssteuer-grenze (Umsatz: 35.000 Euro und Gewinn: 5.000 Euro)	<ul style="list-style-type: none">○ regelmäßiges Erstellen und die Abgabe von Steuererklärungen beim Finanzamt○ eine zeitnahe Verwendung von Geldern für den Vereinszweck○ keine hohen Rücklagen/ Rückstellungen○ anspruchsvollere Kassenführung <p>Die Ein- und Ausgaben des Vereins sind in die folgenden vier Bereiche aufzuteilen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ideeller Bereich (z. B. Spenden, Mitgliedsbeiträge, Zuschüsse)• Vermögensverwaltung (z. B. Zinsen, Mieten)• Zweckbetrieb (z. B. Teilnehmer*innenentgelte)• Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb (z. B. Leihgebühren, Feten)



Weitere Infos:
KLJB Diözesanbüro

Satzung

Folgende wesentliche Punkte des Vereins werden in der Satzung beschrieben:

- Name, Sitz und Geschäftsjahr
- Vereinszweck
- Mitgliedschaft und Beiträge
- Organe des Vereins
- Änderungen
- Auflösung des Vereins

Die Satzung muss vom Diözesanvorstand genehmigt werden. Eine Mustervorlage für eine Satzung erhaltet ihr auf unserer Homepage oder vom Diözesanbüro.

Die wesentlichen Vereinsorgane sind der Vorstand und die Mitgliederversammlung. Die Mitgliederversammlung ist das höchste beschlussfassende Organ des Vereins und hat somit über alle Angelegenheiten des Vereins zu bestimmen.

Da ein Verein aber praktisch handlungsfähig bleiben muss, wird ein Großteil der Aufgaben anderen Organen - vor allem dem Vorstand - übertragen. Durch die Mitgliederversammlung wird der Vorstand, als Leitung des Vereins, gewählt.

Mit der Wahl erhalten die Vorstandsmitglieder Aufgaben, die häufig in der Satzung geregelt sind.

Laut Gesetz ist der Vorstand der gesetzliche Vertreter des Vereins.

Somit kann der Vorstand auch für seine Tätigkeiten für den Verein haften. Das bedeutet, wenn die Vorstandsmitglieder im Sinne des Vereins handeln und ihre Pflichten sorgfältig wahrnehmen, haften sie nur bei Schäden, die vorsätzlich oder grob fahrlässig entstehen.

Tipps für KLJBler*innen

Wenn ihr eure Satzung nicht vorliegen habt, dann fragt bei eurer Bank oder dem Diözesanbüro nach. Dort sind sie häufig hinterlegt.

Achtung!

Eingetragene Vereine (e. V.) müssen Satzungsänderungen im Vereinsregister eintragen lassen, erst mit der Eintragung ist eine Änderung gültig.

Haftung

Für das eigene Verschulden (teilweise auch das Verschulden anderer) Verantwortung übernehmen /belangt werden.

Mitgliederversammlung

Beschlussfähigkeit

Die Zahl der anwesenden Mitglieder ist relevant, wenn die Satzung eine bestimmte Mindestanzahl anwesender Mitglieder vorschreibt.

Die Mitgliederversammlung (auch Generalversammlung) ist das höchste beschlussfassende Organ des Vereins und hat somit über alle Angelegenheiten des Vereins zu bestimmen.

Alle Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Durchführung einer Generalversammlung sind in der Satzung beschrieben (z. B. Form und Frist der Einberufung, Vorgaben zu Tagesordnungspunkten).

Zu empfehlen ist, dass eine jährliche Mitgliederversammlung stattfindet und zudem der folgende Ablauf:

TOP 1: Begrüßung

TOP 2: Impuls (*kann*)

TOP 3: Feststellung der Beschlussfähigkeit

TOP 4: Beschließen der Tagesordnung

TOP 5: Genehmigung des Protokolls vom Vorjahr

TOP 6: Jahresbericht

TOP 7: Kassenbericht

TOP 8: Kassenprüfbericht

TOP 9: Entlastung des Vorstandes

TOP 10: Anträge (*falls vorhanden*)

TOP 11: Satzungsänderungen (*falls geplant*)

TOP 12: Wahlen

TOP 13: Verschiedenes

TOP 14: Schluss der Versammlung



Weitere Infos:
KLJB Diözesanbüro

Der Bericht des Vorstands ist ein besonders bedeutsamer Punkt einer Mitgliederversammlung. Er liefert die Antwort auf die Frage: „Was hat der Vorstand im Berichtszeitraum getan, um die Vereinsziele und die Wünsche der Mitglieder zu verwirklichen?“ Der Bericht bezieht sich zum einen auf den Inhalt der Arbeit (TOP 6) und zum anderen auf die Finanzen (TOP 7). Nach den Berichten wird i. d. R. der Vorstand entlastet. Damit kann der Vorstand grundsätzlich (nur in Ausnahmefällen) nicht mehr für die Tätigkeiten in dem Berichtsjahr haftbar gemacht werden.

Kassenführung

Ein Verein sollte ein Vereinskonto und eine Barkasse haben.

Durch die Vorlage eurer Satzung bei der Bank könnt ihr ein Konto für den Verein anlegen lassen, sodass dies nicht über eine Privatperson laufen muss. Denkt bei der Einrichtung des Kontos daran, einen Freistellungsauftrag zu stellen. Sprecht dafür eure Bank an, bei der ihr das Konto eingerichtet habt/ einrichten wollt. Dazu benötigt ihr eine von eurer Mitgliederversammlung beschlossene Satzung und das Protokoll der letzten Generalversammlung mit Vorstandswahlen. Wenn ihr das Konto als Verein einrichtet, spart ihr die Kapitalertragssteuer und eventuell anfallende Kontoführungsgebühren. Banken betreuen viele Vereine und können euch bei dieser Thematik sicherlich weiterhelfen.

Bei der Kassenführung solltet ihr unbedingt beachten, dass ihr keine Buchung ohne Belege durchführt und kein Geld ohne Quittung herausgibt, damit eure Kasse auch ordentlich geführt wird. Wir empfehlen euch pro Geschäftsjahr einen Ordner anzulegen, in dem das Kassenbuch/die Kontoauszüge und die entsprechenden Belege chronologisch abgelegt sind. Dies erleichtert die Kassenprüfung am Ende des Jahres. Bei ordnungsgemäßer Führung können die Kassenprüfer*innen dann auf der nächsten Generalversammlung die Entlastung des Vorstandes beantragen.

Wichtig: Die Quittungen und Belege müssen 10 Jahre aufgehoben werden.



Weitere Infos:
Finanzamt, Bankfiliale

Was bedeutet Kassenführung?

Die Kassenführung hat zur Aufgabe, alle Einnahmen und Ausgaben schriftlich in einer sinnvollen und vollständigen Auflistung festzuhalten. Dies muss laufend geschehen.

Freistellungsauftrag

Ein Freistellungsauftrag ist die Anweisung einer privaten Person an seine Bank, Kapitalerträge vom automatischen Steuerabzug freizustellen. Das ist aber nur bis zu einem Betrag von 801€ möglich. Der darüber liegende Betrag wird dann wieder versteuert.

Tipps für KLJBler*innen

Keine Buchung ohne Beleg

Kein Geld ohne Originalquittung herausgeben

Quittungen und Belege 10 Jahre aufbewahren

Jährliche Kassenprüfung (von KLJB-Mitgliedern, nicht vom Vorstand)

Tipps für KLJBler*innen

Stellt einen Freistellungsauftrag für das Vereinskonto.

Bedenkt bei eurer Planung die Vergnügungssteuer.

Lasst euch bei Fragen von einem Steuerberater helfen.

Gewinn

Der Gewinn wird ermittelt, indem von euren Einnahmen die Ausgaben abgezogen werden.

Umsatz

Der Umsatz schließt alle Einnahmen im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb unabhängig von den Ausgaben ein.

Auch Steuern können für euch als Verein ab einem bestimmten Jahresumsatz/-gewinn relevant sein. Einen kleinen Überblick erhältet ihr in der folgenden Tabelle:

Umsatzsteuer	Falls ihr über die Grenze von 22.000 € Jahresumsatz (durch Feste, sonstige Einnahmen) kommt, fallen Umsatzsteuern für euch an.				
Kapitalertragssteuern	Auf Zinserträge und alle anderen Kapitalerträge müssen Kapitalertragssteuern (ca. 25%) bezahlt werden. Als Verein kann man sich mit einem Freistellungsauftrag bis zu einer Grenze von aktuell 801 Euro davon befreien lassen. Geht wie folgt vor:				
	<table border="1"> <tr> <td>Gemeinnützigkeit anerkannt und/oder e.V. (Vereinskonto/Konto auf Namen der KLJB)</td> <td>Holt euch vom Finanzamt eine „Nicht-Veranlagungsbescheinigung“ und zeigt sie bei der Bank vor</td> </tr> <tr> <td>Weder gemeinnützig, noch e.V. (evtl. Konto auf Namen einer Privatperson)</td> <td>Legt eure Satzung bei der Bank vor und lasst euer Konto auf Namen der KLJB laufen (nicht Privatperson!)</td> </tr> </table>	Gemeinnützigkeit anerkannt und/oder e.V. (Vereinskonto/Konto auf Namen der KLJB)	Holt euch vom Finanzamt eine „Nicht-Veranlagungsbescheinigung“ und zeigt sie bei der Bank vor	Weder gemeinnützig, noch e.V. (evtl. Konto auf Namen einer Privatperson)	Legt eure Satzung bei der Bank vor und lasst euer Konto auf Namen der KLJB laufen (nicht Privatperson!)
	Gemeinnützigkeit anerkannt und/oder e.V. (Vereinskonto/Konto auf Namen der KLJB)	Holt euch vom Finanzamt eine „Nicht-Veranlagungsbescheinigung“ und zeigt sie bei der Bank vor			
Weder gemeinnützig, noch e.V. (evtl. Konto auf Namen einer Privatperson)	Legt eure Satzung bei der Bank vor und lasst euer Konto auf Namen der KLJB laufen (nicht Privatperson!)				
Vergnügungssteuer	Manche Kommunen (Gemeinde oder Städte) erheben bei öffentlichen Veranstaltungen/ Festen eine Vergnügungssteuer, die bis zu 30% des Eintrittspreises ausmachen kann. Informiert euch vor eurer Veranstaltung bei eurer Kommune, ob dies der Fall ist um die Kosten einzuplanen.				
Körperschaftssteuer	Vereine sind verpflichtet Körperschaftssteuer zu zahlen. Diese wird auf Gewinne (aus wirtschaftlichem Betrieb) ab einer Höhe von 5.000 € fällig.				

Versicherung

Versicherung bei Veranstaltungen

Ob bei Fahrten oder Partys, bei denen ihr euch etwas ausleiht oder Aktionen, bei denen Personen besonders abgesichert werden müssen, ist es immer sinnvoll, wenn ihr im Vorhinein überprüft, welche Versicherungen ihr bereits habt und wie sie eure Aktion abdeckt. Manchmal lohnt es sich eine neue Versicherung abzuschließen. Da es viele verschiedene Versicherungen und nicht eine Standardlösung für Ortsgruppen gibt, informiert euch bitte speziell für euren Verein oder eure Veranstaltung. Gerade bei größeren Partys ist es bspw. entscheidend, ob ihr Veranstalter seid und die Haftung übernehmt oder ob dies ein*e Festwirt*in/ Firma übernimmt. Unsere Empfehlung ist es, dass ihr diesen Part einem Dritten übergebt.

Sammelversicherung des Bistums

Das Bistum Osnabrück hält eine Sammelversicherung, der alle Mitglieder der KLJB angehören. Wenn ein Versicherungsfall eintritt, solltet ihr diesen unmittelbar im KLJB-Diözesanbüro melden. Wir setzen uns mit der Versicherungsabteilung des Bistums in Verbindung und kümmern uns um euer Anliegen. Jeder Fall unterscheidet sich durch viele Kleinigkeiten und Ereignisse. Daher können wir keine allgemeingültigen Informationen herausgeben. Ihr könnt euch bzgl. Versicherungen auch gerne von der Versicherungsabteilung des Bistums beraten lassen.



Weitere Infos:
KLJB Diözesanstelle;
BGV Versicherungsabteilung

Finanzierungsmöglichkeiten

Sponsoring

Ein Sponsor stellt einem Gesponserten Geld, Sachmittel oder Dienstleistungen zur Verfügung. Im Gegenzug dafür soll der Gesponserte eine Gegenleistung erbringen, wie z. B. das Abdrucken des Firmenlogos. Statt einer Spendenbescheinigung wird beim Sponsoring eine Rechnung ausgestellt.

Spenden

Eine Spende ist frei von jeder Gegenleistung und unterstützt den satzungsmäßigen Zweck. Gemeinnützige Vereine können eine Spendenbescheinigung ausstellen.

Bei einigen Anschaffungen oder Planungen werden manchmal größere Geldsummen benötigt. Dafür könnt ihr nicht nur eure eigenen Mittel (z. B. Mitgliederbeiträge) nutzen, denn es gibt häufig noch andere Möglichkeiten zur Unterstützung eures Projektes. Einige Beispiele stellen wir hier kurz vor.

Mitgliedsbeiträge

- Einzugsermächtigungen (einfach und schnell)
- Geringerer Beitrag für ehemalige KLJBler*innen (z. B. Fördermitgliedschaft ab 30 Jahren)

Politische Gemeinde

- Zuschüsse für Aktionen
- Projektförderung
- Fester jährlicher Beitrag

Kirchengemeinde

- Finanzierung von z. B. Gruppenleiter*innenkursen oder religiösen Fahrten
- Fester jährlicher Beitrag
- Zuschüsse für Aktionen

Sponsoren/ Projektförderer

- Kooperation mit anderen Vereinen der Dorfgemeinschaft (z. B. Schützenverein, Sportverein ...)
- Örtliche Banken (Volksbank, Sparkasse, OLB)
- Stiftungen, Wettbewerbe, Preise (z. B. Johannes-Voetlause-Preis, der einmal im Jahr verliehen wird)
- Jugendförderpreis des Kreisjugendringes Emsland sowie des Jugendringes Osnabrücker Land e.V. (z. B. 100-Ideen-Programm)
- Landkreis Emsland und Osnabrück unterstützen Fahrten und Freizeiten und haben oft auch Projektfinanzierungsmöglichkeiten
- „Jugend STARK machen“ Emsland-Nord, Emsland-Mitte und Osnabrück-Nord sind Fördervereine zur Unterstützung von katholischer Jugendarbeit

Finanzierungsmöglichkeiten

- KLJB-Förderkreis e. V. unterstützt Ortsgruppen bei Projekten, Veranstaltungen, Fahrten oder Anschaffungen (z. B. KLJB-Jacken)
- Regionale Firmen als Werbeträger auf Plakaten und Flyer
- Projekte wie Solaranlage oder Windrad bringen jährlich feste Einnahmen

Außerdem könnt ihr euch gerne im KLJB-Büro über aktuelle Projektgelder und Fördertöpfe informieren! – Wir helfen euch auch gerne bei der Antragstellung!

Mögliche Aktionen

- Landjugendfeste und Scheunenpartys
- Vermieten von KLJB-Eigentum
- Gruppen-/ Fetenraum vermieten
- Spar-/ Spendendosen aufstellen
- Getränke und Würstchen auf Märkten oder bei Veranstaltungen im Ort verkaufen
- Theater, Dorffeste, Karnevalspartys
- Osterfeuer, Erntedank, ...
- Tannenbaumaktion
- Siloplanenaktion
- Altpapiersammelaktion
- Veranstaltungen mit Senioren und/oder Kindern
- Flohmärkte
- Sportaktionen
- Kollekte in der Kirche
- ...

Tipps für KLJBler*innen:

Es gibt eine Aktionssammlung, in der viele verschiedene Veranstaltungen von unterschiedlichen KLJB-Gruppen zusammengefasst sind.



Weitere Infos:
KLJB Diözesanbüro



TEIL 2
PLANUNG VON
VERANSTAL-
TUNGEN

Veranstaltungsplanung

Wer Verantwortung bei Veranstaltungen trägt, kennt viele Herausforderungen, besonders wenn es währenddessen zu Notfällen kommt. Dieser Teil bezieht sich auf die Veranstaltungsplanung mit dem Schwerpunkt Sicherheit. Dabei gilt, je mehr zuvor bedacht und abgeklärt wurde, desto sicherer und einfacher ist es während der Veranstaltung bzw. danach. Die aufgeführten Punkte sollten sowohl für kleine als auch große Veranstaltungen bedacht und durchgespielt werden.

Klärt, wer Veranstalter ist

Ist der Veranstalter die KLJB, die Kirchengemeinde, ein Festwirt oder ist es eine private Veranstaltung? Dabei wird automatisch geregelt, wer die Verantwortung für die nächsten Punkte hat. Die Leitung sollte dann aus 3-4 Personen bestehen, die sich gegenseitig vertreten. Die Veranstalter verschriftlichen einen Verantwortungs- und Kommunikationsplan. Zudem muss eine Person als ausgebildeter Ersthelfer benannt werden, der aber zunächst nur als Ersthelfer für die Veranstalter gilt.

Kontakt zum Ordnungsamt (der zuständigen Kommune) aufnehmen

Das Ordnungsamt ist für die Veranstaltungen in der Kommune verantwortlich. Sie geben euch Rückmeldung, ob und wenn ja, welche Auflagen ihr erfüllen müsst (bspw. Absperren treffen, Sanitätsdienst und Feuerwehr vor Ort haben usw.). Wenn ihr etwas aufbauen wollt, z. B. eine Bühne müsst ihr zudem Kontakt zum Bauamt aufnehmen. Bei Fahrten (z. B. Zeltlager), die in dem Zuständigkeitsbereich einer anderen Kommune liegen, nehmt vor der Fahrt Kontakt dorthin auf, dass sie bei Eintritt eines Notfalls wissen, dass ihr vor Ort seid. Lasst euch alles schriftlich geben, auch wenn ihr keine Auflagen erfüllen müsst. Dieses Schreiben könnt ihr nach Notfällen für die Versicherungen usw. nachhalten.

Was bedeutet Veranstalter sein?

Der Veranstalter ist der, der die Veranstaltung maßgeblich organisatorisch begleitet. Beim Veranstalter liegt das Haftungsrisiko.

Maureralgorithmus

Mithilfe eines Algorithmus' kann ermittelt werden, welches Gefahrenpotenzial von einer Veranstaltung ausgeht und wie viele Einsatzkräfte des Sanitätswachdienstes vorgehalten werden. Dies kann euch zur Orientierung dienen.

Kontakt zur Polizei aufnehmen

Insbesondere, wenn ihr mit der Veranstaltung in den Straßenverkehr eingreift, solltet ihr eure Veranstaltung bei der örtlichen Polizei anmelden.

Kontakt zum Bischöflichen Generalvikariat (BGV) - Versicherungsabteilung

Meistens wird der Kontakt erst genutzt, wenn schon etwas passiert ist. Wenn dann der Fall doch nicht über die Versicherung abgedeckt ist, ist der Frust groß. Deswegen der Tipp, insbesondere bei größeren Veranstaltungen, bei denen ihr selbst Veranstalter seid, lasst euch kurz von den Mitarbeiter*innen des Bistums beraten. Sie können euch auch Tipps geben, falls ihr zusätzliche Versicherungen braucht.

Arbeitsschutz

Verwendet nur Geräte und Anlagen, die geprüft und zugelassen sind. Die Personen, die mit den Geräten und Anlagen arbeiten, müssen im Umgang mit Material und Geräten eingewiesen und unterwiesen werden.

Vertragsabschlüsse

Zum Beispiel können kleine Nebensätze oder das Kleingedruckte dazu führen, dass ihr zwar nicht Veranstalter seid, aber trotzdem das Haftungsrisiko tragt. Lasst euch deshalb bei Vertragsabschlüssen bspw. dem Veranstaltervertrag juristisch beraten.

Steuerliche Prüfung

Bei großen Veranstaltungen mit viel Umsatz kann es schnell zu steuerlichen Auswirkungen kommen. Deshalb spricht vor einer Veranstaltung mit eurem Steuerberater oder mit der Finanzabteilung des Bistums.

Eine [Checkliste](#) findet ihr im Anhang!

Veranstaltungsplanung

Im Fall des Notfalls

Wenn ihr die obigen Punkte abarbeitet und einplant, seid ihr für Notfälle gut gerüstet und sie lassen sich im Nachhinein leichter abwickeln.

Bevor die Veranstaltung beginnt, fragt am besten jemanden aus der Kirchengemeinde (Gemeindereferent*in, Pastor, Pfarrgemeinderat...), ob sie euch in Notfällen von außen unterstützen können, falls die Leitung z. B. selbst vom Notfall betroffen ist. Diese Person sollte dann im Laufe der Veranstaltung erreichbar sein. Wenn ein schwerwiegender Zwischenfall passiert, bitten wir euch, auch den Krisenstab des Bistums zu informieren. Sie sind dafür ausgebildet und unterstützen euch in der Krisenabwicklung, bei Versicherungen oder dem Umgang mit Medien. Tel.: 0541 318-838

Im ersten Moment hört sich der Vorgang aufwendig an, allerdings können diese Dinge häufig in Folgejahren durch eine Mail an jede Stelle mit „Wir wollen die Veranstaltung wie letztes Jahr durchführen, gibt es von Ihrer Seite Änderungen?“ geklärt werden.

Tipps für KLJBler*innen:

- Notiert euch relevante Telefonnummern
- Habt aufgeladene Handys dabei
- Habt ein Erste-Hilfe-Set dabei



Weitere Infos:
KLJB Diözesanbüro, BGV,
Ordnungsamt, Polizei, ...

Übersicht Anmeldepflichten

Tipps für KLJBler*innen:

- Zeigt eure Veranstaltung mindestens vier Wochen vor Beginn an
- Achtet auf Sperrzeiten
- Sondergenehmigungen für Sonn- und Feiertage

Für öffentliche Veranstaltungen müssen viele Genehmigungen eingeholt werden. Man spricht dabei von der „Anzeige der Veranstaltung“. Grundsätzlich müsst ihr die folgenden Aspekte bei der Planung eurer Veranstaltung berücksichtigen:

- Anmeldung der Veranstaltung
- Verkürzung der Sperrzeit
- Schank- und Speiseerlaubnis (Gaststättenanzeige)
- Plakatierungsgenehmigung
- Musiknutzung (siehe GEMA)
- Verkehrsregelung
- Sicherheitsmaßnahmen

Alle öffentlichen Veranstaltungen müssen „angezeigt“ (angemeldet) werden. Zuständig für den Vollzug des Niedersächsischen Gaststättengesetzes sind weiterhin eure zuständigen Gemeinden. „Angezeigt“ werden muss eure Veranstaltung mindestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn.

Anschließend informiert die Gemeinde neben dem Finanzamt auch die für die Bauaufsicht, den Immissionsschutz, den Jugendschutz, die Lebensmittelüberwachung und die für die Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegaler Beschäftigung zuständigen Behörden. Sollen in dem Gaststättenbetrieb auch alkoholische Getränke angeboten werden, so prüft die Gemeinde die persönliche Zuverlässigkeit des*r Gewerbetreibenden.



Weitere Infos:
Gemeinde, Ordnungsamt,
Polizei, www.gema.de

Eine musikalische Veranstaltung, bei der Eintritt erhoben wird, getanzt wird, eine Band spielt oder ein DJ Musik auflegt, muss bei der GEMA angemeldet werden.

Nach einem Tarifsysteem ermittelt die GEMA den für die angemeldete Veranstaltung zu bezahlenden Betrag. Als kirchliche Organisation bekommt ihr einen kleinen Rabatt, vermerkt dies einfach auf eurer Anmeldung.

Veranstaltungen der Jugendarbeit können von der GEMA befreit werden. Informiert euch dazu bitte bei der GEMA.

Die Anmeldung sollte bis spätestens 3 Tage vor der Veranstaltung stattfinden! Dazu findet ihr auf der Website der GEMA ein passendes Formular das von euch ausgefüllt werden muss. Dabei geht es um die Größe der Location, die Gästeanzahl, aber auch um den Eintrittspreis.

Achtung! Es kann auch sein, dass die GEMA Nachforschungen unternimmt, indem sie z. B. Pressemitteilungen oder Plakate durch ihre Außendienstmitarbeiter*innen überprüfen lässt.

Einige DJs und Bands haben die GEMA Gebühr in ihren Preis enthalten. Prüft dies in dem Vertrag.

Tipps für KLJBler*innen:

- Veranstaltungen spätestens 3 Tage vorher bei der GEMA anmelden
- Erkundigt euch nach der Möglichkeit zur Befreiung von den Gebühren

Was ist eigentlich die GEMA?

Die **G**esellschaft für **m**usikalische **A**ufführungs- und mechanische **V**ervielfältigungsrechte. Die GEMA sorgt dafür, dass das geistige Eigentum von Musikschaffenden geschützt, ihre Interessen vertreten und sie für die Nutzung ihrer Werke angemessen



Weitere Infos:
www.gema.de

Altersgrenzen

	Unter 16 Jahren	Ab 16 und unter 18
Tabak	Kein Verkauf und kein Konsum	
Bier, Wein, etc.	Kein Verkauf und kein Konsum	Verkauf und Konsum erlaubt
Spirituosen, Alkopops	Kein Verkauf und kein Konsum	
Aufenthalt in Discos		
Aufenthalt in Gaststätten und bei öffentlichen Tanzveranstaltungen	Nur in Begleitung Erziehungsberechtigter	Bis 24 Uhr erlaubt
Aufenthalt in Nachtbars, Nachtclubs und öffentlichen Spielhallen	Nicht erlaubt	

Wenn ihr eine Party veranstaltet, seid ihr dafür verantwortlich, dass die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes eingehalten werden. Bei einem Verstoß gegen dieses Gesetz kann eine Geldstrafe oder in ganz schweren Fällen sogar eine Haftstrafe folgen. Am besten führt ihr direkt am Einlass Alterskontrollen durch. Kennzeichnet Minderjährige zum Beispiel durch verschiedenfarbige Armbänder. So ist es auch für das Thekenpersonal einfacher, die Jugendschutzbestimmungen einzuhalten.

Tipps für KLJBler*innen

- Ein alkoholfreies Getränk sollte nicht teurer sein als das Günstigste mit Alkohol
- Thekenpersonal muss mindestens 18 Jahre alt sein
- Infozettel mit dem Jugendschutzgesetz an der Theke aushängen

Erziehungsbeauftragung

Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren ist der Besuch von öffentlichen Tanzveranstaltungen alleine nicht gestattet. Jugendliche ab 16 Jahren dürfen sich bis 24 Uhr auf diesen Veranstaltungen aufhalten. Für unter 16-jährige gilt die Regelung, dass sie in Begleitung eines*r Personensorgeberechtigten oder einer erziehungsbeauftragten Person die Veranstaltung besuchen dürfen. Gleiches gilt für Jugendliche, die zwischen 16 und 18 Jahre alt sind ab 24 Uhr. Die Begleitung kann entweder die Personensorgeberechtigten oder Erziehungsbeauftragte, denen die Eltern die Aufsicht übertragen haben, sein. Dies sollte am besten schriftlich mit einem „Muttizettel“ geschehen. Einen Vordruck dafür findet ihr im Anhang!

Was ist ein*e Erziehungsbeauftragte*r?

Erziehungsbeauftragt kann jede volljährige Person sein, die mit den Eltern (Personensorgeberechtigten) vereinbart hat, das Kind/den*die Jugendliche*n für einen bestimmten Zeitraum erzieherisch zu begleiten. Es handelt sich hierbei um eine verantwortungsvolle Aufgabe, die nicht leichtfertig übertragen werden sollte. Der Gesetzgeber hat hier vor allem andere Verwandte, Nachbarn oder Freunde der Eltern im Sinn. Wichtig ist, dass die Erziehungsbeauftragten nicht nur mindestens 18 Jahre alt sind, sondern auch in der Lage sein müssen (in der Nähe des Kindes/des*r Jugendlichen und in dem körperlichen Zustand), die Verantwortung übernehmen zu können!

Tipps für KLJBler*innen

- Alterskontrollen beim Eingang
- Altersgrenzen für Thekenpersonal erkennbar
- Auf Uhrzeiten achten!

Was ist ein Personenberechtigter?

In der Regel sind dies die Eltern, und sonst andere Personen, die das Sorgerecht für ein Kind haben.



Weitere Infos:
Jugendschutzgesetz

Tipps für KLJBler*innen

- Ausschank an erkennbar stark betrunkene Personen ist verboten
- Keine Flatrate-Partys
- Rauchen in der Öffentlichkeit erst ab 18 Jahren
- Gewerbeanmeldung für den Verkauf von Tabakwaren

Was ist eine öffentliche Veranstaltung?

Man spricht von Öffentlichkeit, wenn jede*r zu dieser Veranstaltung Zugang hat. Geschlossene Veranstaltungen dürfen nur namentlich geladenen Gästen oder Vereinsmitgliedern zugänglich sein. Sobald Freunde mitgebracht werden dürfen, ist die Veranstaltung öffentlich.

Alkohol

Haltet euch beim Ausschank von Alkohol unbedingt an die Altersbegrenzungen aus dem Jugendschutzgesetz. Das bedeutet auch, dass ihr eingreift, wenn ihr feststellt, dass Jugendliche unerlaubterweise Alkohol trinken. Beachtet außerdem, dass der Ausschank von Alkohol an erkennbar stark betrunkene Menschen verboten ist. Sprecht dies vor der Veranstaltung noch einmal mit eurem Festwirt*in/ eurem Kellner*innenteam ab, so dass auch sie besonders darauf achten.

Auf der Diözesanversammlung 2008 hat die KLJB im Bistum Osnabrück einen Antrag gegen Flatrate-Partys beschlossen. Wenn ihr also eine KLJB-Party veranstaltet, sollte diese im Sinne der KLJB sein und es sollte dementsprechend kein Alkohol zu einem Pauschalpreis verkauft werden.

Rauchen

Rauchen in der Öffentlichkeit ist erst ab 18 Jahren erlaubt. Allgemein ist in Niedersachsen das Rauchen in Gaststätten und Diskos nicht erlaubt. Ausnahmen hiervon sind gekennzeichnete, gesonderte Raucherräume.

Um Tabakwaren zu verkaufen, braucht man eine Gewerbeanmeldung und es muss sichergestellt sein, dass nur Volljährige die Tabakwaren erwerben können.



Weitere Infos:
Jugendschutzgesetz

Institutionelles Schutzkonzept

Die Bekämpfung von Kindesmisshandlung, Vernachlässigung und sexuellem Missbrauch ist eine der zentralen gesellschaftlichen Aufgaben. Insbesondere nach dem Bekanntwerden von zahlreichen Missbrauchsfällen in kirchlichen und nicht-kirchlichen Einrichtungen ist das Thema brisanter denn je.

Als katholischer Jugendverband werden Aktionen und Veranstaltungen organisiert und durchgeführt, damit sich Jugendliche treffen und gemeinsam Spaß haben können. Deshalb liegt es auch in der Verantwortung der KLJB, dass sich alle im Rahmen dessen wohl und sicher fühlen und der Schutz vor Grenzüberschreitungen und jeglicher Form von Gewalt gewährleistet ist.

Allen KLJB-Mitgliedern im Bistum Osnabrück wird das ISK und der Verhaltenskodex zugänglich gemacht, indem beides auf unserer Homepage (<https://www.kljb-osnabrueck.de>) abrufbar ist. Außerdem gibt es weitere Möglichkeiten, sich Hilfe und Unterstützung zu holen.

Bei Anhaltspunkten für einen Gefährdungsverdacht oder Ähnlichem kann sich jede*r an die KLJB Diözesanstelle (Gartbrink 5a, 49124 Georgsmarienhütte, Tel.: 05401 8965 – 0) wenden. Darüber hinaus bestehen KLJB externe Anlaufstellen, wie die Koordinationsstelle zur Prävention von sexuellem Missbrauch im Bistum Osnabrück (Domhof 2, 49074 Osnabrück, Tel.: 0541 318 38 – 0 / 1) oder die Ehe-, Familien-, Lebens- und Erziehungsberatungsstellen im Bistum Osnabrück (Tel.: 0541 318 26099) als Ansprechpartner zur Verfügung.

Institutionelles Schutzkonzept

kurz: ISK

Es ist ein Konzept, welches sich mit der Sicherung der Freiheit und Sicherheit der Mitglieder im Rahmen der Veranstaltung auseinandersetzt. Jede Kirchengemeinde muss ein Schutzkonzept haben. Die KLJB Ortsgruppen sind dem untergliedert.



Weitere Infos:
KLJB Diözesanstelle, Kirchengemeinde, Präventionsstelle des Bistums



TEIL 3
ÖFFENT-
LICHKEITS-
ARBEIT

Nutzung von Fotos

Die Öffentlichkeitsarbeit kann unterschiedlichen Nutzen für eure Ortsgruppe bringen. Beispielsweise könnt ihr eure Gemeinde auf dem Laufenden halten, was ihr zurzeit unternimmt, Werbung für verschiedene Veranstaltungen machen, bei denen vor allem Gäste von außerhalb kommen sollen oder Kontakt zu euren Mitgliedern halten.

Je nach Ziel und Zielgruppe können unterschiedliche Medien ausgewählt werden.

- Social Media (WhatsApp, Instagram, Facebook, Snapchat...)
- E-Mail
- Zeitung
- Plakate, Flyer
- Schaukästen
-

Zu beachten:

Bildrechte

Fotos und Grafiken sind stets rechtlich geschützt und dürfen ohne vorherige Einwilligung des Urhebers und der abgebildeten Personen grundsätzlich nicht veröffentlicht oder vervielfältigt werden. Das gilt sowohl für den Gebrauch auf den Social-Media-Plattformen als auch für den Print von Flyern oder Plakaten. Die Erlaubnis zur Nutzung muss ausdrücklich erfolgen und darf nur mit Angabe der Quelle verwendet werden.

Auch eine Bearbeitung ist in der Regel nur mit Zustimmung des Urhebers* der Urheberin und der abgebildeten Personen zulässig. Hierdurch entsteht auch im Normalfall nicht etwa ein neues Werk. Es nützt also nichts, eine Grafik farblich umzugestalten oder sie mit Bildbearbeitungsprogrammen anderweitig zu verändern.

Haftung

Die unbefugte Nutzung fremder Werke (z. B. Fotos und Grafiken) kann u. a. Unterlassungs- und nicht unerhebliche Schadensersatzansprüche nach sich ziehen. Wer durch die Benutzung fremder Texte oder Bilder die Rechte der Urheber*in und der abgebildeten Personen verletzt, haftet. Und zwar unabhängig davon, ob er*sie das vorsätzlich oder versehentlich macht.

Datenschutz & Plakatierungsgenehmigungen

Tipps für KLJBler*innen

- Nutzt nur Bilder, bei denen ihr das Einverständnis des*der Fotografen*in sowie der abgebildeten Personen habt
- Gebt immer eure Quellen an
- Fotografiert nur Personen, die ihr ausreichend über das Verwenden der Fotos informiert habt

Datenschutz

Als kirchlicher Jugendverband unterliegt die KLJB dem kirchlichen Datenschutzgesetz. Ihr dürft durch Fotos weiterhin über Aktionen berichten und Informationen teilen. Voraussetzung ist aber, dass ihr die abgebildeten Personen vorher ausreichend informiert habt, dass das Foto veröffentlicht werden soll. Als Veranstalter seid ihr in der Informations- und Verantwortungspflicht und müsst transparent machen, wofür die Fotos verwendet werden. Besondere Bedingungen gelten bei Fotos von Minderjährigen. Hier reicht es nicht aus, dass die Personen mündlich eine Einwilligung geben.

Plakatierungsgenehmigung

In der Regel muss beim Ordnungsamt ein Antrag auf eine Plakatierungsgenehmigung gestellt werden. In diesem müssen die Anzahl der Plakate und die Dauer des Aushanges angegeben werden.

Sollte die Genehmigung kostenpflichtig sein, fragt nach, ob es eine Möglichkeit gibt, von diesen Gebühren befreit zu werden.

Wollt ihr Plakate in verschiedenen Gemeinden aufhängen, braucht ihr für jede Gemeinde eine gesonderte Genehmigung.

Plakate müssen so ausgehängt und befestigt werden, dass sie den Verkehr nicht gefährden. Außerdem dürft ihr keine anderen Plakate entfernen oder überkleben. Wenn ihr das macht, kann es zu einer Strafe mit hohen Kosten kommen. Plakate müssen nach der Veranstaltung schnellstmöglich wieder entfernt werden. Oft ist der Zeitraum in der Genehmigung angegeben.

Grundlagen der Gestaltung

Eine gute Öffentlichkeitsarbeit kann dazu führen, dass ihr positiv und professionell wahrgenommen werdet. Bei der Gestaltung von Veröffentlichungen könnt ihr auf ein Corporate Design achten, damit eure Beiträge einen Wiedererkennungswert haben. Zudem solltet ihr darauf achten, dass bei der Werbung für große Partys ihr mit dem Feiern des Festes und der Geselligkeit werbt und nicht mit wenig bekleideten Körpern oder dem günstig angebotenen Alkohol. Auch wenn diese Gestaltung mehr Aufmerksamkeit und vielleicht mehr Besucher*innen erzielt, kann eine schlechte Öffentlichkeitsarbeit den Ruf der KLJB-Ortsgruppe sehr schaden.

Auf unserer Homepage findet ihr einige Vorlagen, wie z. B. Briefpapier, Logos usw., die ihr zur Professionalisierung eurer Öffentlichkeitsarbeit nutzen könnt.

Corporate Design

Gleichartige Gestaltung (z. B. mit Logo, Farbe, allg. Gestaltung) von Veröffentlichungen, um einen positiven Wiedererkennungswert zu erreichen.



Weitere Infos:
KLJB Diözesanstelle

The image features a teal header at the top and a large teal double-line circular frame in the center. Inside the frame, the text 'TEIL 4' is written in a teal, blocky, sans-serif font.

TEIL 4

ANHANG

Anhang

Liebe KLJBler*innen,

Wir hoffen, dass euch diese Arbeitshilfe weiterhelfen konnte bzw. kann.

Wenn ihr noch weitere oder speziellere Fragen zu bestimmten Themen habt oder euch noch Informationen fehlen, meldet euch gerne bei uns im KLJB-Büro! Es gibt die Möglichkeit zu diesen und weiteren Themen eine Schulung zu machen, um sich intensiver mit speziellen Themen und individuellen Fragen eurer Ortsgruppe auseinanderzusetzen. Für Informationen klickt auf unsere Homepage oder meldet euch im KLJB-Büro. Wir helfen euch gerne weiter.

Im Anhang findet ihr einige hilfreiche Dokumente, die ihr gerne nutzen könnt.

Ihr könnt alles auch auf unserer Homepage herunterladen und euch dann ausdrucken.

Viel Spaß und Erfolg bei allen euren weiteren Veranstaltungen und Aktionen! Wir freuen uns, von euch zu hören.

Liebe Grüße

Euer Diözesanteam!

Vordruck Erziehungsbeauftragung

Übertragung von Erziehungsaufgaben an eine vom Personensorgeberechtigten eingesetzte, erziehungsbeauftragte Person

Der Personensorgeberechtigte (in der Regel die Eltern):

Name, Vorname: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

Überträgt gemäß § 1 Abs. 1 Nr. 4 des Jugendschutzgesetzes die Aufgaben der Erziehung für seine minderjährige Tochter/seinen minderjährigen Sohn:

Name, Vorname: _____

Anschrift: _____

Geburtsdatum: _____

Für die Dauer des Aufenthaltes (und des Heimwegs) auf der Veranstaltung:

auf nachfolgend genannte, volljährige Begleitperson als Erziehungsbeauftragte:

Name, Vorname: _____

Anschrift: _____

Geburtsdatum: _____

Hiermit erteilen wir unserer Tochter/ unserem Sohn die Erlaubnis, in Begleitung der oben genannten Begleitperson an der Veranstaltung teilzunehmen.

(Ort, Datum) (Unterschrift des Personensorgeberechtigten)

Hiermit bestätige ich, dass oben genannte/r Jugendliche/r mit mir auf oben genannte Veranstaltung geht und auch wieder mit mir die Veranstaltung verlässt. Während dieser Veranstaltung bin ich für die Aufsicht des/der Minderjährigen verpflichtet. Ich Sorge insbesondere für die Einhaltung des Jugendschutzes. Dabei ist mir bewusst, dass Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren in der Öffentlichkeit keinen Alkohol konsumieren dürfen. Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre dürfen keine branntweinhaltigen Getränke (z. B. Rum oder Wodka, aber auch branntweinhaltige Mixgetränke) konsumieren und nicht rauchen. Ich als erziehungsbeauftragte Person bestätige die Richtigkeit der oben gemachten Angaben und die Echtheit aller Unterschriften.

(Ort, Datum) (Unterschrift der erziehungsbeauftragten Person)

Vordruck Einverständniserklärung

Ich erkläre mich/wir erklären uns damit einverstanden, dass mein/unser Kind

Name, Vorname: _____

Adresse: _____

Geburtsdatum: _____

Telefonnummer: _____

an: _____

(Bezeichnung der Veranstaltung)

vom _____ bis _____ nach _____

teilnimmt.

Informationen zur Veranstaltung

- Beginn und Ende der Fahrt
- Veranstalter sowie Name und Erreichbarkeit des*r Gruppenleiter*s während der Fahrt
- genauere Informationen und Hinweise auf außergewöhnliche und risikoreiche Programmpunkte (z. B. Schwimmen, Klettern,...)
- Kosten pro Teilnehmer*in (z. B.: Der Betrag von ...Euro wird von uns überwiesen.)

Informationen zum/ zur Teilnehmer*in

(Von der Personensorgeberechtigten ausfüllen lassen)

- Hat folgende Erkrankungen/Beeinträchtigungen: _____

- Muss regelmäßig folgende Medikamente einnehmen: _____

- Hat folgende Allergien: _____

- Darf schwimmen und hat folgendes Schwimmbzeichen: _____

- Darf sich in kleinen Gruppen (mind. zu dritt) ohne Aufsicht bewegen: _____

Mir ist bekannt, dass mein Sohn/meine Tochter bei groben Verstößen gegen die Regeln auf eigene Kosten nach Hause geschickt werden kann.

Erreichbarkeit der Personensorgeberechtigten während der Fahrt:

Name/n: _____

Adresse: _____

Telefon-/Handynummer: _____

Weitere Einverständniserklärungen:

Bei der Veranstaltung werden ggf. Foto- und Filmaufnahmen von den Teilnehmer*innen für die Homepage und das Nachtreffen (Diashow,...) angefertigt. Damit erklären wir uns einverstanden. Uns ist bekannt, dass dieses Einverständnis jederzeit widerrufen werden kann. Außerdem sind wir darüber informiert worden, dass keine Weitergabe von Foto- und Filmaufnahmen an Dritte erfolgen und keine zusätzlichen öffentlichen Präsentationen stattfinden werden. Wir sind damit einverstanden, dass unser Kind tagsüber ohne Begleitung eines Gruppenleiters/einer Gruppenleiterin, aber in Gruppen von mindestens drei Teilnehmer*innen ausgehen darf.

(Ort, Datum)

(Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten)

	Kontakt zum Bauamt - Bühnenplan - TÜV Prüfung - ...				<i>Dies schriftlich bestätigen lassen!</i>
	Kontakt zur örtlichen Polizei				<i>Dies schriftlich bestätigen lassen!</i>
	Kontakt zum Bistum - Ist der Versicherungsschutz für die geplante Veranstaltung ausreichend - Müssen weitere Versicherungen abgeschlossen werden?				
	Bei Nutzung von eigenen Geräten und Anlagen - aktuellen Prüfstatus kontrollieren - Personen im Umgang einweisen				
	Verträge juristisch prüfen lassen				
	Steuerliche Auswirkungen abklären				

Relevante Kontaktdaten

Für Allgemeine Fragen:

KLJB-Diözesanbüro
Gartbrink 5a
49124 Oesede
05401 8965 – 0
oesede@kljb-osnabrueck.de

Für Versicherungsfragen:

Ruth Trienen
Hasestraße 40a
49074 Osnabrück
0541 318-307
r.trienen@bistum-os.de

Für Veranstaltungsplanung und Sicherheit:

Philip Hergt
Domhof 2
49074 Osnabrück
0541 318-361
p.hergt@bistum-os.de

Für Prävention

Prävention von sexuellem Missbrauch im Bistum Osnabrück
Domhof 2
49074 Osnabrück
Tel.: 0541 318 38 – 0 / 1

Ehe-, Familien-, Lebens- und Erziehungsberatungsstellen im Bistum Osnabrück
Tel.: 0541 318 26099

ERSTELLT DURCH DIE:



KLJB

Katholische
Landjugendbewegung
im Bistum Osnabrück