

Das ist die ASKÖ Wien:

***Was du bei uns bekommst,
kannst du nicht kaufen!***

Informationen für ASKÖ-Wien Vereine, Stand März 2011

ASKÖ-Wien ...was Du bei uns bekommst, kannst Du nicht kaufen!

www.askoe-wien.at

ASKÖ 

Das ist die ASKÖ Wien

Die ASKÖ-Wien (Arbeitsgemeinschaft für Sport und Körperkultur in Österreich – Landesverband Wien) ist die älteste und **größte Sport- und Freizeitorganisation** in der Bundeshauptstadt. Die Hauptaufgabe des Sportdachverbandes liegt in der Betreuung, Vertretung und im Service ihrer Mitgliedsvereine.

Die ASKÖ (Arbeitsgemeinschaft für Sport und Körperkultur) wurde im Jahr 1892 gegründet und ist heute der größte der drei österreichischen Sport-Dachverbände. Die ASKÖ vertritt die Interessen von über 4000 Sportvereinen in ganz Österreich.

Im **ASKÖ-Landesverband Wien** sind über 750 Vereine aus den verschiedensten Sportarten (=Sparten) zusammengefasst: Vom American-Football bis zum Volleyball, vom Schwimmen bis zur Leichtathletik und vom Kegeln bis zum Motorflug wird beinahe jede Sportart, die in Wien ausgeübt werden kann, auch von ASKÖ - Vereinen angeboten.

Die **Vereine der ASKÖ-Wien** bieten Angebote in einer Vielfalt von über 60 Sportarten und für alle Altersgruppen. Projekte zur Gesundheitsvorsorge in Betrieben und Schulen, Integrationsprojekte und über 200 Gesundheitssport-Angebote in ganz Wien verstehen sich als wesentlicher Beitrag zur gesunden und aktiven Freizeitgestaltung.

Die **Aufgabenstellungen** des Sports erfordern durch gesellschaftliche Veränderungen zunehmend neue Schwerpunkte. Sport im Sportverein ist weit mehr als Bewegung und Kreislaufbelastung. Sport ist Integration, Sport ist Gesundheit und Sport ist immer noch die wichtigste Grundlage für die Sozialisierung der Jugend in unsere Gesellschaft. Sport ist aber auch Wirtschaft, denn jeder zehnte Arbeitsplatz in Österreich hängt vom Sport ab. 30% Prozent der Tourismuserträge sind dem Sportbereich zuzuordnen. Sport trägt mehr als 6% zum BIP bei. Wichtigste Säule hier ist der organisierte Vereinssport mit seinen weit über 500.000 MitarbeiterInnen. Sport, und hier in erster Linie der organisierte Vereinssport, ist damit ein gesellschaftspolitisch enorm relevanter Bereich. So leisten die im Dachverband organisierten Vereine heute in vielfältiger Weise unverzichtbare Beiträge.

Als **zentrales Ziel** sehen wir die Bereitstellung dieser vielfältigen Bewegungs- und Sportangeboten unter der Prämisse sozialer Tarife – dies verbindet in bester Weise mit unserer Tradition der Arbeitersportbewegung.

Die kontinuierliche Steigerung der **Serviceleistungen** im Sport und für unsere Vereine, die Führung, der Betrieb und die Innovation der Sportanlagen zum großen Teil aus eigener Kraft, die Bereitstellung von Infrastruktur werden in steigender Weise nachgefragt und sind mittlerweile Existenzgrundlage des Vereinssports.

Das bietet die ASKÖ Wien ihren Vereinen

Seit 1892 steht die ASKÖ als Dachverband ihren Mitgliedsvereinen in vielen Fragen zur Seite: Von der Vereinsgründung bis zur finanziellen Förderung bietet die ASKÖ-Wien Unterstützung für Vereine in allen Vereins-Lebenslagen. Die Schaffung optimaler Rahmenbedingungen für alle Sporttreibenden ist das vorrangige Ziel.

Was tun Sportverbände, welche Verbände gibt es? Der ASKÖ - Landesverband Wien ist Österreichs größter Sportdachverband. Es gehören ihm nicht weniger als 750 Vereine, Sparten und Sektionen an. Der Wiener LV ist Mitglied der ASKÖ-Bundesorganisation. .

Vorrangige Aufgabe des **Dachverbandes** ist es, den Mitgliedsvereinen Service, Information und Unterstützung sowie eine gemeinsame Plattform zu bieten. Sportflächen müssen koordiniert und instand gehalten, der Trainingsbetrieb geführt und Events und Veranstaltungen organisiert werden.

Während die **Fachverbände** – zum Beispiel der ÖFB – vor allem den Leistungssport und die Abwicklung von Bewerben im Auge haben, sind die Dachverbände der Rückhalt für den Breitensport. Vor allem kleine Vereine nutzen gerne die zahlreichen Serviceangebote. Teilweise sind diese Angebote und Unterstützung für die Vereine sogar lebenswichtig.

Die ASKÖ Wien vermittelt Trainings- und Wettkampftermine in den städtischen Sporthallen, vermietet auf ihren eigenen Anlagen günstige Sportflächen, stellt Mannschaftsbusse zum Selbstkostenpreis zur Verfügung, hält das Equipment für Veranstaltungen bereit und hilft bei der Produktion von Werbemitteln – vom Flugblatt bis zum Transparent.

Viele dieser Dinge kann sich ein kleiner Sportverein einfach nicht leisten und ist damit auf die Gemeinschaft, wie sie ein Dachverband bietet, angewiesen. Der Dachverband ist die einzige Einrichtung im **organisierten Vereinssport** in der die Interessen von Mehrspartenvereinen Berücksichtigung finden und Sport übergreifende Aktivitäten gesetzt werden können. Dachverbände vertreten die Interessen von über 80 Prozent des organisierten Vereinssports.

Serviceleistungen der ASKÖ-Wien für ihre Mitgliedsvereine

- Rechts- und Steuerfragen
- Vereinsgründung / Führung
- Trainer- und Funktionärsausbildungen
- Organisation von Sportveranstaltungen
- Betrieb und Instandhaltung von Sportanlagen
- Gestaltung und Produktion von Werbemitteln
- Pressekontakte

Wir haben das Know-How. Die ASKÖ-Wien organisiert auch die Aus- und Weiterbildung von FunktionärInnen in allen Bereichen: von der Rhetorik bis zum Finanzwesen.

Weiterbildung für Vereinsfunktionäre

- Steuer- und Finanzrecht
- Vereinsrecht
- Marketing
- Sportmanager

Wir fördern Sport.

Die ASKÖ-Wien verteilt jedes Jahr Sportfördermittel an ihre Sparten und Vereine. Bei der Finanzierung des Sportbetriebs und von besonderen Projekten ist die ASKÖ ein wichtiger Ansprechpartner für den Wiener Sport.

Wir bieten Rückhalt. Gemeinsam mit einem sehr erfahrenen Juristen aus dem Sportbereich bieten wir unseren Vereinen auch den nötigen Rückhalt, wenn es einmal rechtliche Probleme gibt.

- Neues Vereinsgesetz und die Vereinsrichtlinien
- Mietverträge
- Pachtverträge
- Abgaben / Gebührenvorschreibungen
- Konkursverfahren
- Haftpflichtansprüche gegen FunktionärInnen

Rund um den Verein: Von der Gründung bis zur täglichen Führung

- Bereitstellung von Vereinsstatuten, Organisationshilfen, etc.
- Sitzungsräumlichkeiten
- Farbkopierer und S/W Kopierer bis A3
- Fahrzeuge (Busse, LKW) für die Vereinsarbeit
- Verwaltung von Turnsaal- und Hallenterminen

Werbung

- Unterstützung der Vereine bei der Erstellung von Werbemitteln aller
- Art: Plakate, Poster, Hand Outs, Aufkleber, Logos,
- Presseausendungen etc.
- Vereins Internetplattform und Archiv – www.askoe-wien.at
- Berichterstattung über Vereinsevents
- (Sportartenübergreifend – Polysportiv!)
- Flugzettel – Kopierservice Farbe / SW
- Verleih von Veranstaltungsequipment

Organisation von Sportveranstaltungen

- vom Bezirkslauf bis zur Weltmeisterschaft...
- Herstellung der Medienkontakte
- Presseausendungen für Veranstaltungen, Sparten und Vereine
- Organisation und Durchführung von Sportveranstaltungen in Zusammenarbeit mit Dach-, Fachverbänden und Vereinen
- Durchführung von Schulsportmeisterschaften

Wir vertreten die Interessen des Sports.

- im dafür zuständigen Landesgremium (Landesportrat)
- innerhalb der Landespartei
- unterstützend bei der lokalen Gemeinde
- auf Bundesebene (BSO, ASKÖ-Bund,...)

Wir haben ein offenes Ohr für die Interessen der Vereine und Sparten und bemühen uns um die beste Lösung für den Sport. Die ASKÖ-Wien setzt sich dafür ein, dass auch in der Sportpolitik die Weichen für den Wiener Sport richtig gestellt werden.

Wir bieten Platz für Sport.

Die ASKÖ Wien betreibt einige der größten Sportanlagen der Stadt. Auf unseren Anlagen ermöglichen wir unseren Mitgliedsvereinen kostengünstige Sportausübung und bemühen uns um optimale Voraussetzungen für den Sport.

Wir haben das Equipment.

Bei der ASKÖ-Wien können Mitgliedsvereine fast alles an Equipment ausborgen, das für den Vereinsalltag gebraucht wird. Vom Bus für die Fahrt zum Wettkampf bis zu Tonanlage, Beamer und Siegespodest bietet die ASKÖ-Wien eine umfassende Auswahl an Equipment - entweder kostenlos oder gegen einen geringen Selbstkostenbeitrag.

Das und noch viel mehr können Mitgliedsvereine von der ASKÖ-Wien ausborgen:

- Vereinsbus (7-8-9-Sitzer)
- Tonanlage
- Lichtanlage
- Beamer
- Film-Kamera
- DVD-Player
- Siegespodest
- Präsentationswand
- Fahnen (Bundesländer & international)
- Hymnen (auf CD)
- Spendenbox
- Megafon

Den aktuellen Stand und auch den Verleihkalender findet ihr auf www.askoe-Wien.at

Außerdem bietet die ASKÖ Wien

- Seminarräumlichkeiten
- Räumlichkeiten für Vereinsfeiern
- Unterstützung bei der Anschaffung von Vereinstextilien & Druck bzw. Beflockung
- günstige Sportflächen
- kostenlose Rechtsberatung
- Unterstützung bei der Produktion von Werbematerialien aller Art
- Haftpflichtversicherung für Euren Verein

Aktuelle besondere Vorteile für ASKÖ-Wien

(wird laufend ergänzt – nachfragen lohnt sich)

Telefon

Bei A1 gibt es die Möglichkeit bei bestehendem (nicht während laufender Vertragsbindung) oder neuem A1-Handyvertrag (egal welcher Vertrag, abzuschließen bei A1) einen Member Bonus von 20 Prozent zu erhalten. Gutscheine dafür könnt ihr im ASKÖ-Wien Büro bestellen. Der weitere Weg führt in ein A1 Shop, wo mit diesem Gutschein der günstigere Tarif beantragt wird.

Eure Ansprechperson im Büro: Benjamin Husty, Tel 01/545 31 31-21, oder per E-Mail

benjamin.husty@askoe-wien.at

Versicherungen

Über die Wr. Städtische Insurance Group besteht die Möglichkeit, über die Stammversicherungen hinaus von der Zugehörigkeit zur ASKÖ-Wien zu profitieren.

Beratung in diesen Fällen Benjamin Husty, Tel 01/545 31 31-21,

oder per E-Mail benjamin.husty@askoe-wien.at

Mitgliedschaft bei der ASKÖ Wien

Mitglied der ASKÖ Wien können alle **gemeinnützigen** Vereine werden, die sportliche Betätigung als (nicht unbedingt ausschließlichen) Vereinszweck haben. Eurer Beitrag für eine erfolgreiche Partnerschaft besteht in einem jährlichen Mitgliedsbeitrag von 100 € (für Vereine bis zu 100 Mitgliedern) und der Führung des ASKÖ-Wien Logos im Rahmen des Vereinslebens (Publikationen/ Vereinstextilien).

Das Logo gibt es als Download auf der ASKÖ-Wien homepage. Bei besonderen Druckverfahren können andere Dateiformate erforderlich sein. Für eine Beratung in solchen Fällen steht euch gerne das ASKÖ-Wien Marketing zur Verfügung. Ansprechperson dafür ist im ASKÖ-Wien Büro Michael Zink, 01/545 31 31 32, michael.zink@askoe-wien.at

Die Statuten eines ASKÖ-Wien Vereines müssen den Erfordernissen des neuen österreichischen Vereinsrechts sowie den Verbandsvorgaben entsprechen. Musterstatuten dafür erhaltet ihr auf der ASKÖ-Wien Homepage www.askoe-wien.at sowie im Büro.

Für Eure **Beratung bei Vereinsgründung und Statutenangelegenheiten** steht das Verbandsbüro jederzeit zur Verfügung. Tel 01/545 31 31-0, oder per E-Mail office@askoe-wien.at oder im Bedarfsfall unsere Verbandsjuristen zur Verfügung.

Tipp: Beachtet insbesondere bei den Statuten, dass sich in den letzten Jahren einiges im Vereinsrecht geändert hat und die Statuten diesen Erfordernissen anzupassen sind.

Warum ASKÖ draufstehen sollte, wo ASKÖ drinnen ist.

Immer mehr Vereine nutzen gerne Serviceleistungen der ASKÖ Wien. Mit Eurer Hilfe können wir den kostengünstigen Betrieb der Anlagen und die organisatorische Unterstützung Eurer Arbeit verbessern und ausbauen.

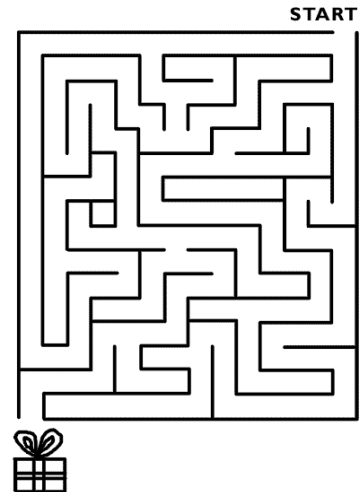
Bei der Durchführung von Sportveranstaltungen auf Anlagen der ASKÖ Wien ersuchen wir Euch, auf Euren **Ausschreibungen** und **Plakaten** das Logo der ASKÖ Wien zu verwenden. Weiters sollte es auf Euren **Aussendungen** darauf hingewiesen werden, dass es sich beim Veranstaltungsort um eine ASKÖ Wien Sportanlage handelt.

Auch bei Eurem **Internetauftritt** sollte das Logo der ASKÖ Wien verwendet werden. Alle unsere Vereine bekommen einen Link auf unserer Seite. Bitte teilt uns Eure Internetadresse mit und setzt auch einen Link auf unsere Seite. (www.askoe-wien.at)

Wozu das alles? Auch im Sport dreht sich viel um das liebe Geld. Eine eindeutige Darstellung nach außen bringt Euch mehr Durchschlagskraft in der Berichterstattung, damit mehr Aufmerksamkeit und letztendlich auch mehr Geld. Das Bekenntnis zu einer gemeinsamen Marke stärkt uns gemeinsam gegenüber der Öffentlichkeit, die Vielfalt der sportlichen Veranstaltungen unter dem Logo stärkt so den Auftritt jedes einzelnen Vereins. Unsere gemeinsame Präsenz im Sportleben der Stadt ermöglicht uns Euch auch in Zukunft dabei zu unterstützen, was uns allen am Herzen liegt. Der Sport.

Übrigens: Das ASKÖ Wien Logo gibt's ganz unkompliziert im Internet unter www.askoe-wien.at im Menüpunkt „Service“.

Projektleitfaden der ASKÖ Wien



Was ist ein Projekt?

Unter einem „Projekt“ verstehen wir - und die meisten Fördergeber, von denen ihr Geld bekommen könnt - eine zeitlich begrenzte Aktivität, die nicht in den normalen Vereinsbetrieb fällt und nicht aus den euch laufend zur Verfügung stehenden Mitteln bestritten werden kann.

Um Euch neue finanzielle Mittel für ein solches Projekt erschließen zu können, gilt es, bestimmte Voraussetzungen zu erfüllen

-> das Projekt muss einen nachhaltigen Zweck erfüllen (z.B. für den langfristigen Aufbau Eurer Jugendarbeit)

-> auf allen Unterlagen, Dokumenten und Werbemitteln, die ihr für dieses Projekt erstellt, ist das Logo des Fördergebers und das Logo der ASKÖ Wien zu führen.

Planung I

Ein Projekt ist keine „one man show“: Vorbereitung und Durchführung eines Projektes sollte durch ein Team erledigt werden, das sich miteinander abstimmt. Nur so ist gewährleistet, dass das Projekt auch weiterläuft, wenn eine/r ausfällt, und nur so ist sichergestellt, dass die gewünschte Nachhaltigkeit auch erreicht werden kann

Tipp

-> Bildet ein (kleines, aus mindestens drei Personen bestehendes) Projektteam, in dem Aufgaben verteilt und Kompetenzen klar gemacht werden!

-> Informiert den Vorstand Eures Vereines über Euer Vorhaben und lasst Euer Vorhaben im Vorfeld genehmigen!

Planung II

Damit aus einer Idee etwas entstehen kann, muss zunächst ein klares Ziel festgelegt werden, das für außenstehende nachvollziehbar ist. Die wichtigste Frage für alle Fördergeber lautet: Was will das Projekt erreichen?

Tipp

-> Definiert ein klares, realistisches Ziel

-> Grenzt einen Projekt-Zeitraum ein

-> Definiert die nötigen finanziellen, personellen und sonstigen für die Durchführung nötigen Mittel - und zwar sowohl jene, die ihr selbst einbringen könnt (z.B. Arbeitsleistungen, Lokalitäten), wie auch jene, die euch fehlen (z.B. Geld)

Planung III

Um Geld bekommen zu können, muss klar sein, wofür das Geld ausgegeben werden soll. Listet alle zu erwartenden Kosten auf und erstellt eine Einnahmen - Ausgaben Rechnung („Budget“). In diesem Budget könnt ihr auch Eure Eigenleistungen anführen. Wichtig ist, dass auch alle zu erwartenden Einnahmen (z.B. durch Teilnehmer-Selbstbehalte, Sponsorleistungen oder Eintritte) angeführt werden.

Projektförderungen dienen nicht dazu, Mittel für den laufenden Betrieb zuzuschießen, sondern um besondere Ausgaben abzudecken. (z.B. Kosten für Eure regulären Trainingsorte, oder Euren normalen Trainingsbetrieb sind nicht förderbar - sie können höchstens als Eigenleistungen angeführt werden.)

Tipp

-> erstellt ein Budget mit allen Ausgaben und Einnahmen

Aufbereitung

Um das Projekt für Außenstehende nachvollziehbar zu machen, ist es wichtig, ein kurzes und übersichtliches Konzept zusammen zu stellen, aus dem Eure Ziele und der geplante Ablauf hervorgehen.

Tipp

-> eine Kurzbeschreibung

(optimalerweise nicht mehr als drei Sätze)

-> eine ausführlichere Beschreibung der Motivation und der geplanten Maßnahmen/Aktivitäten

-> ein Zeit- und Ablaufplan mit verbindlichen Angaben über Projektbeginn und Ende sowie den wichtigsten Projektschritten

-> ein Budget/Finanzplan (bei kleinen Projekten genügt durchaus eine Auflistung der Einnahmen/Ausgaben)

-> Ansprechperson mit gültigen Kontaktdaten

Förderrichtlinien der ASKÖ-Wien Stand 23.02.2011

Für Projekte die durch eine gesamte Sparte eingereicht werden:

1. Fristgerecht eingereichter Erfolgsbericht des abgelaufenen Jahres
2. Fristgerecht eingereichter Vorhabensbericht des nächsten Jahres
3. Zumindest eine Berichterstattung im abgelaufenen Jahr in den Verbandsmedien
4. ASKÖ-Wien-Logo auf Ausschreibungen, Internet-Auftritten und sonstigen veröffentlichten Druckwerken unserer Förderungsnehmer.
5. Bei Auswahlmannschaften: ASKÖ-Wien-Logo auf der Wettkampfkleidung (Fotonachweis)
6. eine Förderung ist obligatorisch an die Anwesenheit eines geeigneten Vertreters der Sparte bei jedem Sport-Hauptausschuss (SPHA) gebunden

Für eine Projekteinreichung eines Mitgliedsvereins:

1. Mitgliedsbeitrag fristgerecht bezahlt
2. Einbindung des ASKÖ-Wien-Logos im Vereinsauftritt (Ausschreibungen, Internet, Dressen) – übrigens: die Kosten für die Anbringung auf z.B. Dressen übernimmt (nach vorheriger Rückfrage!) dein Landesverband
3. Mindestens ein Sportbericht in der abgelaufenen Saison (Zeitung und/oder Internet)

Förderungsberechtigt ist jeder Verein ab dem 2. bezahlten Mitgliedsbeitrag beim LV.

Projektleitfaden der ASKÖ Wien

Als besonders förderungswürdig sind laut Beschluss des Sport-Hauptausschusses Vereine und Sparten einzustufen, die sich verstärkt um die Nachwuchsarbeit annehmen. Nachwuchsaktivitäten werden daher bei der Verteilung von Fördermitteln besonders berücksichtigt.

Über die erwähnten Fristen informiert euch jederzeit gerne das ASKÖ-Wien-Büro. Um die Erbringung der Nachweise müssen sich Vereine und Sparten selbst kümmern! Berichte für Zeitung und Internet schickt bitte per Mail an marketing@askoe-wien.at. Alle uns in digitaler Form zugehenden Berichte kommen auf unsere Website. Solltet ihr noch Fragen haben, könnt ihr euch jederzeit gerne an das ASKÖ-Wien-Büro (01-545 3131-0) wenden.

Des Weiteren gibt es **seit 01.01.07** ein **neues ASKÖ-Logo**. Wir bitten darum, dieses Logo zu verwenden, und alte gegebenenfalls durch neue zu ersetzen.

Eure Checkliste

- o ASKÖ Logo auf Einreichung (und Eurer Internetseite!)
- o Gemeinnützigkeit des Vereins ist Voraussetzung!
- o Kurzbeschreibung und Ziele des Projekts
- o Budget (Einnahmen & Ausgaben) des Projekts
- o Eigenleistung von zumindest 50%
- o Einreichung beim SPA mind. 4 Wochen vor dem Projektstart
- o Projektzeitraum
- o Teilnehmeranzahl
- o Kontaktdaten (Name, Adresse, E-mail, Telefon)
- o Bearbeitungsblatt für Projekteinreichungen ausgefüllt

BEARBEITUNGSBLATT für eine **PROJEKTEINREICHUNG**

Projekteinreichung per E-Mail an : office@askoe-wien.at		Für Projekteinreichungen gilt: nur ein Projekt pro SPA Sitzung pro Verein oder Sparte; Einreichfrist vier Wochen vor dem Projektbeginn; Stichtag ist der letzte Freitag vor der SPA-Sitzung, 12:00
Auszufüllen vom einreichenden Verein bzw. der Sparte	einreichende SPARTE	
	einreichender VEREIN	
	ANSPRECHPERSON Telefon E-Mail BLZ/Konto Nr	
	PROJEKTNAME	
	Veranstaltungen - ORT Veranstaltungen - TERMIN	
	Anzahl d. teilnehmenden ASKÖ - Sportler	
	AUSGABEN SUMME	
	EINNAHMEN inkl. Sponsorbeiträge und allen anderen Förderungen SUMME	
	beantragte FÖRDERUNG mindestens 50% Eigenleistung erforderlich SUMME	
	beantragte FÖRDERUNG einer ASKÖ-LM	
Auszufüllen vom ASKÖ- Wien Büro	eingereicht am	
	FÖRDERRICHTLINIEN erfüllt: Mitgliedsbeitrag bezahlt Berichterstattung des letzten Jahres liegt vor ASKÖ-Wien Logo auf Einreichung und HP / Startseite	
	PROJEKTNUMMER	
	zur Ansicht an: Spartenreferenten Spartenmanager	
	vorgelegt in der SPA SITZUNG Nr	
Auszufüllen vom Spartenmanager in der SPA Sitzung	GEFÖRDERT - SUMME	ZURÜCKGESTELLT wegen
	ABGELEHNT wegen	RESERVEMAPPE
	Unterschrift der/des Vertreters/in des Projektes in der SPA-Sitzung	

www.askoe-wien.at

ASKÖ 

Abrechnung von Projekten

Für eine Korrekte Projektabrechnung sind die folgenden Dinge notwendig bzw. zu beachten:

-Projektbericht und/oder Ergebnisliste

Ereignisbericht über die Veranstaltung
Fotos
Ergebnisliste (Wettkämpfe, Turniere etc.)

-Original-Teilnehmerliste mit Unterschriften

Original
Unterschriften
Passend zum Projekt

-Abrechnungsbelege

Bei der Abrechnung von genehmigten Projekten ist folgende Vorgangsweise vorgesehen.
Projektförderungsgelder werden nur gegen Vorlage gültiger, totofähiger **Originalbelege** ausbezahlt.

Dabei ist der Zahlungsfluss eindeutig mit Originalbelegen nachzuweisen.

(Bei Banküberweisungen zusätzlich Vorlage des Originalkontoauszuges)

Bei der der Abgabe der Abrechnungsunterlagen, bitten wir darum Kontonummer/BLZ nochmals beizulegen!

Rechnungen:

-Original
-Ausgestellt auf Verein oder Vertreter
-Name Adresse des Austellers
-Datum
-Rechnungs-Text/Zweck

Was kann abgerechnet werden? Hier einige Beispiele

Möglich:

- Nächtigungskosten
- Verpflegungskosten
- Reisekosten
- Ehrenpreise
- Kampfrichtergebühren

Nicht Möglich:

- Gastgeschenke
- Wertgegenstände
- Mahnspesen
- Rechnungen an Privatpersonen
- Alkohol, Zigaretten

Beispiele für mögliche Abrechnungsformulare:

- Letztempfängerliste
- Pauschale Reiseaufwandsentschädigung
- Honorarnote

Alle diese Formulare findet ihr auf der ASKÖ Wien Homepage unter Service/Formulare/Abrechnung von Förderungen

Allgemeines

Akontozahlungen sind möglich.

Die Abrechnung von Projekten hat **spätestens 6 Wochen** nach Projektende zu erfolgen.

Nicht fristgerecht abgerechnete Projekte müssen zurückgezahlt werden.

Alle Dokumente findet ihr auf unserer Homepage unter Service/Formulare/Abrechnung von Förderungen

Wir bitten euch auch die Hinweise und Tipps zur Abrechnung auf der Homepage unter http://www.askoe-wien.at/de/menu_main/intern:7/foerderungen durchzulesen und zu befolgen! Danke!

Kontakt & Rückfragen:
ASKÖ Wien

Hasenleitengasse 73
1110 Wien
01-545 31 31
office@askoe-wien.at

Unsere Medienarbeit

askoe-wien.at. Die Drehscheibe für die News, Ausschreibungen und Events von ASKÖ-Sportvereinen in Wien ist unsere Internetplattform **www.askoe-wien.at**
Hier ist immer Platz für Eure News und Eure Veranstaltungsankündigungen - gesehen von mehreren Tausend Usern pro Woche.

Ein kleiner Leitfaden für eure Pressearbeit

Wo können wir uns präsentieren?

Die **Website der ASKÖ Wien.** www.askoe-wien.at (noch nicht vorbeigeschaut? Dann wird´s Zeit!). Wenn Ihr einen Text oder ein Foto von einer Veranstaltung auf unserer Website platzieren wollt, genügt ein E-Mail mit Bild/Text an marketing@askoe-wien.at. Wer keinen Internet-Zugang hat, schickt einen Text per Fax (01-5453131-17).

move. Diese Zeitschrift wird viermal jährlich von der ASKÖ Bundesorganisation herausgegeben und ist das Forum für ASKÖ-Vereine. Zielgruppe sind die Mitgliedsvereine.
Bei Großveranstaltungen, internationalen Turnieren und Staatsmeisterschaften, die ihr veranstaltet, besteht die Möglichkeit, auch dort einen Bericht unterzubringen. Bitte rechtzeitig Kontakt aufnehmen, berücksichtigt aber, dass bei vierteljährlichem Erscheinen keine Aktualität gegeben ist, bei euren Texten also eher Hintergründe und langfristige Aussagen im Mittelpunkt stehen müssen.

Presseaussendungen

Um den Medien eine Chance zu geben, über Eure Aktivitäten auch zu berichten, müsst ihr in die Offensive gehen - und sie informieren. Eine Presseaussendung ist das passende "Vehikel" dafür.

Checkliste:

- Worüber wollt ihr berichten? Schon zu Beginn eines Sportjahres solltet ihr Euch überlegen, welche „Highlights" in Eurem Veranstaltungsjahr beworben werden sollten. Seid selbstkritisch und versucht Euch zu fragen, was für eine/n Zeitungsleser/in interessant ist und was nicht. (z. B. Trainingslager - eher nein; Meisterschaftsfinale - eher ja)

- Habt ihr medientaugliches Bildmaterial? Zeitungen stellen hohe Ansprüche an Fotomaterial. „Schnappschüsse" eignen sich fast nie für die Veröffentlichung, deshalb gilt: Für ein gutes Bild muss man sich Zeit nehmen und schon vorher überlegen, welches Bild zu welchem Thema passt (z.B. Siegerfoto zu Meistertitel).

Leitfaden für eure Pressearbeit

- Wann schickt ihr aus? Schon bei der Planung einer Veranstaltung sollte man einkalkulieren, wann Presseinformationen ausgeschickt werden. Achtet auf Redaktionsschlüsse und Erscheinungstermine von Zeitungen.
- Habt ihr Euch vorgestellt? Zumindest beim Erstkontakt mit einem Medium solltet ihr persönlich anrufen, nach dem/der richtigen AnsprechpartnerIn fragen und Euch vorstellen. Er/Sie sagt Euch, wohin ihr Eure Nachricht schicken könnt.
- Kann man Euch kontaktieren? Eine Presseaussendung ohne „Rückfragehinweis“ - also eine/n AnsprechpartnerIn, der Fragen des/der Journalisten/in beantworten kann, ist nur beschränkt sinnvoll.

Wie ihr richtig schreibt

- Wichtig sind die vier „Ws“: Wer, was, Wann, Wo und nach Möglichkeit auch das fünfte - Wie (war es?). Diese Fragen sollten in den ersten vier Zeilen einer Pressemitteilung beantwortet werden.
- Beschränkt Euch auf das Wesentliche und schreibt „abfallend“ - also so, dass das wichtige vorne und das weniger wichtige weiter hinten steht. JournalistInnen kürzen Texte meist von hinten!
- Schreibt kurze Sätze!
- Vermeidet Fachbegriffe („Sieg durch Ippon sichert Kata-Weltmeister Platz im Final-Four“) oder erklärt sie! (Ausnahme: Eure Fachverbandszeitschrift)
- Wörter, die nicht in eine Presseaussendung gehören (Beispiele): allemal, allerdings, anscheinend, an sich, bekanntlich, durchweg, eigentlich, einigermäßen, fraglos, gemeinhin, gottseidank, irgendwann, möglicherweise, neuerdings, offenbar, quasi, relativ, sicherlich, übrigens, vermutlich, wahrscheinlich, zweifellos

So schreiben JournalistInnen

Umso mundgerechter Eure Nachrichten aufbereitet sind, desto wahrscheinlicher ist es, dass sie Verwendung finden.

Diese Schreibweisen verwenden JournalistInnen:

Herr Müller -> Harald Müller (immer vollen Namen verwenden; immer Vorname zuerst nie "Herr")

Str. -> Straße

heute, gestern, morgen -> am Donnerstag,

km -> Kilometer

% -> Prozent

z.B. -> beispielsweise

12 -> zwölf (Zahlen bis 12 sollten ausgeschrieben werden)

Generell gilt: Abkürzungen und Ausdrücke, die nur Sportinsider verwenden, sind zu vermeiden!

Leitfaden für eure Pressearbeit

So formatiert Ihr Euren Text:

Am besten gar nicht! Verzichtet auf durchgehend GROSSGESCHRIEBENE Wörter (auch bei Namen) und auf bunte Schriften. Verwendet nicht mehr als drei Schriftgrößen und am besten eine der verbreiteten Schriftarten (Arial, Times New Roman). Bindet bei Word-Dokumenten keine Bilder in den Text ein. Setzt am Zeilenende keine Zeilenschaltung (Enter-Taste) sondern lasst den Text ohne Umbruch fließen. Nur am Ende eines Absatzes kommt eine manuelle Zeilenschaltung.

Tipps

Website. Stellt Eure Presseausendungen auf Eure Website. Haltet dort für Journalisten auch eine kleine Zahl von druckfähigen Fotos bereit, die jederzeit heruntergeladen werden können.

E-Mail-Aussendung. Achtet darauf, die Nachricht nicht allzu lang werden zu lassen. Mit maximal 300 Wörtern lässt sich alles Wichtige sagen! Wählt einen möglichst interessanten und aussagekräftigen Betreff. („Judo-Bundesmeisterschaft mit Star-Aufgebot“). Verzichtet nach Möglichkeit auf allzu große Dateianhänge (Fotos), sondern setzt einen Link auf Eure Homepage.

Bilder. Schickt nie Bilder ohne Erklärung, was darauf zu sehen ist. Aussendungen mit Bildern sollten immer einen Bildtext beinhalten (nicht mehr als 40 Worte). Ideal ist es, immer je ein Bild im Querformat und eines im Hochformat zur Auswahl zu geben, damit Eure Nachricht unkompliziert eingebaut werden kann.

Sportfotos. Siegerehrungsbilder oder Händeschütteln oder Mannschaftsfotos sind nicht gefragt. In den Medien werden fast ausschließlich Aktionsfotos gebracht. Ein Artikel mit Aktionsfoto hat viel mehr Veröffentlichungschancen.

Dabei können wir Euch helfen:

Textgestaltung. Bei besonders wichtigen Veranstaltungen und Nachrichten aus Eurem Vereinsleben helfen wir Euch gerne bei der Gestaltung eines Pressetextes.

Fotos - Digital. Für Bilder, die Ihr an uns schickt, gilt die Faustregel: Besser zu groß, als zu klein. Bilder in der Auflösung von 300dpi und mit einer Bildgröße von etwa 300 - 400 kb sind groß genug, um auch in einer Zeitung gedruckt werden zu können. Für's Internet reichen auch kleinere Bilder und Auflösungen. (Aber Achtung: Bitte keine Bilder mit mehr als 1MB Größe per E-Mail schicken)

Fotos - Positive/Negative: Auch die altmodischen Fotos auf Papier oder in Form von Negativen nehmen wir natürlich gerne. Einfach per Post an uns oder vorbeischaun. Wir scannen die Bilder für Euch bei Bedarf ein und stellen Euch die digitale Version zur Verfügung.

Rechtsinformationen in Kurzform

Hier eine Kurzinformation zu wichtigen Themen rund um das Vereinsrecht. Beachtet, dass sich die Rechtslage häufig ändert und hier bei weitem nicht alle Sonderfälle dargestellt werden können. Im Bedarfsfall wendet euch bitte an das ASKÖ-Wien Büro.

Umfassende Informationen zum Vereinsgesetz, das Vereinsgesetz 2002 zum Download, sowie Musterformulare und Musterstatuten sind im Internet unter www.bmi.gv.at/vereinswesen verfügbar. Unter der Internetadresse www.help.gv.at sind die aktuellen Adressen, Telefon- und Faxnummern, sowie E-Mail Adressen aller Vereinsbehörden abrufbar.

Seit 01.01.2006 können Vereinsregisterauszüge Online (Einzelabfragen nach dem genauen Vereinsnamen oder der ZVR-Zahl) unter <http://zvr.bmi.gv.at> gebührenfrei abgefragt werden.

Die **ZVR-Zahl** (Zahl des Zentralen Vereinsregisters) des Vereins ist in allen Schriftstücken, HP, also im Rechtsverkehr nach außen verbindlich anzuführen (sonst droht Verwaltungsstrafe!)

Nach jeder Wahl im Verein:

Der Verein hat **alle seine organschaftlichen Vertreter** unter Angabe ihrer **statutengemäßen Funktion**, ihres **Namens**, ihres **Geburtsdatums**, ihres **Geburtsorts** und ihrer für **Zustellungen maßgeblichen Anschrift** sowie des **Beginns ihrer Vertretungsbefugnis** jeweils binnen vier Wochen nach ihrer Bestellung der nach dem Sitz zuständigen Vereinsbehörde bekannt zu geben. **Organschaftliche Vertreter sind jene Personen**, die nach den Statuten den Verein **nach außen vertreten**. **Auch spezielle Zeichnungsregelungen** für schriftliche Vertretungsakte zählen dazu. Die diesbezüglichen Regelungen entnehmen Sie bitte den Statuten Ihres Vereins.

Achtung: Es wird darauf hingewiesen, dass eine nicht nach der Vertretungsregelung in Ihren Vereinsstatuten unterschriebene Wahlanzeige nicht dem Verein zugeordnet werden kann und somit keine Eintragung der mitgeteilten Daten im Vereinsregister bewirkt!

Bitte beachten Sie dazu, dass **jede Änderung (z.B. vorzeitige Beendigung einer Funktion)** und **auch eine Wiederwahl** der Behörde anzuzeigen ist.

Eine Wiederwahl ist **spätestens** mit Ablauf der statutengemäß vorgesehenen Funktionsperiode erforderlich. Mit diesem Zeitpunkt verliert der Verein seine Handlungsfähigkeit.

Der Verein hat der Vereinsbehörde (und dem Landesverband) auch die **Änderung seiner für Zustellungen maßgeblichen Anschrift** binnen vier Wochen mitzuteilen.

Freiwillige Auflösung:

Die freiwillige Auflösung ist vom zur Vertretung berufenen Organwalter binnen vier Wochen nach der Auflösung schriftlich der Vereinsbehörde mitzuteilen. Dieses Schreiben hat das Datum der freiwilligen Auflösung und, falls Vermögen vorhanden ist, das Erfordernis der Abwicklung sowie den Namen, das Geburtsdatum, den Geburtsort und die für Zustellungen maßgebliche Anschrift sowie den Beginn der Vertretungsbefugnis des bestellten Abwicklers zu enthalten.

Statutenänderungen sind der Vereinsbehörde, nach statutengemäßer Beschlussfassung, unter Vorlage eines Exemplars der Statuten in der geänderten Fassung anzuzeigen.

Ein Verstoß gegen jede dieser genannten Verpflichtungen hat die Einleitung eines **Verwaltungsstrafverfahrens** gegen den zur Vertretung des Vereins berufenen Organwalter zur Folge. Dieser ist mit Geldstrafe bis zu 218 Euro, im Wiederholungsfall mit Geldstrafe bis zu 726 Euro zu bestrafen.

Statuten bestehender Vereine waren bis zum 30.06.2006 an die Bestimmungen des Vereinsgesetzes 2002 anzupassen.

Rechnungslegung:

Jeder Verein hat mindestens zwei Rechnungsprüfer zu bestellen.

Das Leitungsorgan (in der Regel der Vorstand) **hat für die laufende Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben zu sorgen. Zum Ende des Rechnungsjahres (Max.12Monate)** hat das Leitungsorgan innerhalb von fünf Monaten **eine Einnahmen- und Ausgabenrechnung samt Vermögensübersicht** zu erstellen.

Die Rechnungsprüfer haben die Finanzgebarung des Vereins im Hinblick auf die **Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung und die statutengemäße Verwendung der Mittel** zu prüfen.

Das Leitungsorgan hat den Rechnungsprüfern die erforderlichen Unterlagen vorzulegen und die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

Näheres zur Vereinsgebarung entnehmen Sie bitte dem 4. Abschnitt des Vereinsgesetzes (§§ 20 bis 22).

Zu entrichtende Gebühren:

Die Entrichtung der Gebühren und Verwaltungsabgaben so fern diese anfallen können durch Barzahlung, mittels Bankomat- oder Kreditkarte bei der Bundespolizeidirektion Wien, Büro für Vereins-Versammlungs- und Medienrechtsangelegenheiten oder durch Einzahlung mittels Erlagschein auf das vorgenommen werden. - Vereinsnamen und Geschäftszahl (GZ z.B. VIII-3434) bitte anführen.

Allgemeine Gebühreninformation:

Errichtungsanzeige oder Anzeige einer Statutenänderung:

Anzeige: (schriftlich)	13 Euro als Eingabegebühr gem. § 14 TP 6 Abs. 1 GebG
Statuten und sonstige Beilagen	3,60 Euro als Beilagengebühr pro Bogen, höchstens aber € 21,60 pro Exemplar gem. § 14 TP 5 Abs. 1 GebG
	Für einen beantragten Bescheid ist die Verwaltungsabgabe von 6,50 Euro zu entrichten
Anmerkung:	ein Bogen sind zwei DIN A4 Blätter beidseitig beschriftet oder vier einseitig beschriftete DIN A4 Blätter

Vereinsregisterauszug (beantragt)	13 Euro als Eingabegebühr gem. § 14 TP 6 Abs. 1 GebG 6,50 Euro Auszugsgebühr gem. § 14 TP 4 Abs. 1 Z 2 GebG 2,10 Euro Auszugsgebühr Verwaltungsabgabe gem. TP 3 BVwAbgV
--	---

Gebührenfrei wird gemäß § 14 (1) VerG ein Vereinsregisterauszug übermittelt, wenn sich durch die Statutenänderung der Registerstand geändert hat. Dies betrifft Änderungen des Vereinsnamens, des Sitzes, der Funktionsperiode und der Vertretungsregelung nach außen.

Die ASKÖ-Sportunfallversicherung

Stammversicherung

Die Stammversicherung kann von allen Mitgliedern der ASKÖ-Vereine und Verbände abgeschlossen werden. Sie deckt Unfälle durch Betätigung in allen ausgeübten Sportarten, einschließlich der Teilnahme an Wettkampfveranstaltungen sowie bei Veranstaltungen der Vereine und Körperschaften und auf dem direkten Hin- und Rückweg zur Sportstätte und zu den Vereinsveranstaltungen, auch bei Benützung eines für die zivile Luftfahrt zugelassenen Flugzeugs, ausgenommen Unfälle bei der Betätigung im Kraftfahr- und Flugsport.

<i>Prämien</i>	<i>Leistungen</i>
dauernde Invalidität	€ 6.000,--
Todesfall	€ 3.000,--
Jahresprämie	€ 2,--

Zusatzversicherung

Voraussetzung zum Abschluss einer Zusatzversicherung ist der Kauf einer Stammversicherung. Zur Auswahl stehen zwei Varianten, die natürlich auch zusammen abgeschlossen werden können. **Sie haben die Möglichkeit die Jahresprämie ein- bis vierfach abzuschließen.** Die Leistungen steigen dann im Verhältnis zur Prämie. Die Leistungen der Zusatzversicherungen für Tod und Invalidität erhöhen sich im Schadensfall um die Stammversicherung.

Variante A

Diese Variante bezieht sich auf einen eventuellen Spitalsaufenthalt infolge eines Sportunfalls.

<i>Prämien</i>	<i>Leistungen</i>
dauernde Invalidität	€ 6.000,--
Todesfall	€ 3.000,--
Spitaltaggeld	€ 10,--
Jahresprämie	€ 6,50

Variante B

Leistungen können ab dem 15. Tag einer Berufsverhinderung maximal 56 Tage lang in Anspruch genommen werden.

<i>Prämien</i>	<i>Leistungen</i>
dauernde Invalidität	€ 6.000,--
Todesfall	€ 3.000,--
Taggeld	€ 10,--
Jahresprämie	€ 15,50

Alle Versicherungen haben vom Tag der Prämienzahlung bis zum Ende des Kalenderjahres Gültigkeit. Zusatzversicherungsvarianten werden auf den Namen abgeschlossen und sind daher nicht übertragbar!

Haftpflichtversicherung

Alle ASKÖ -Vereine, deren Funktionäre und sämtliche Vereinsmitglieder mit Stammversicherungsmarke, sind bei der Ausübung ihrer Tätigkeit für den Verein versichert. Die Pauschalversicherungssumme pro Schadensereignis beträgt für Personen- und Sachschäden bis **€ 1.500.000,--**
Der Selbstbehalt pro Schadensfall beträgt € 73,--

Unfallversicherung für FunktionärInnen!

Die ASKÖ Unfallversicherung für Funktionäre erstreckt sich auf Unfälle, die den namentlich angeführten

-hauptberuflichen Funktionären innerhalb und außerhalb ihrer beruflichen Tätigkeit sowie **-ehrenamtlichen Funktionären** bei Ausübung ihrer Tätigkeit für die Versicherungsnehmerin einschließlich Wegrisiko zustoßen sollten.

Die Versicherungssummen betragen pro Person:

€ 18.168,21 für den Fall des Todes

€ 43.603,70 für dauernde Invalidität

€ 1.816,82 für Bergungskosten (auch Hubschrauberbergung)

Begünstigte Person im Falle des Todes durch Unfall: Die gesetzlichen Erben.

Jahresprämie pro

hauptberuflichen Funktionär € 23,--

ehrenamtlichen Funktionär € 7,--

Bedingungen: Allgemeine Bedingungen für die Kollektivunfallversicherung (AUVB 1995)

Wie schließe ich die ASKÖ-Sportunfallversicherung ab?

Stammversicherung

Stammversicherungsmarken können Sie schriftlich oder telefonisch bei ihrem zuständigen Landesverband bestellen. Diese werden in den Mitgliedsausweis oder auf Ihre Zusatzversicherungsbestätigung geklebt. Bietet Ihnen die Stammversicherung zu wenig Schutz, können sie die Leistungen um eine oder beide Zusatzversicherungsvarianten erweitern.

Zusatzversicherung

Voraussetzung für den Abschluss einer Zusatzversicherung ist der Besitz einer gültigen Stammversicherungsmarke. Senden Sie eine Liste mit den zu versichernden Mitgliedern (Verein, Vorname, Nachname) und der gewünschten Versicherungsvariante (z.B. Variante A 4-fach) an die ASKÖ-Bundesorganisation (oder per E-Mail: hoedl@askoe.or.at). Überweisen Sie zeitgleich die Versicherungsprämie auf das unten angeführte Bank Austria-Konto. Sie erhalten per Post eine Bestätigung, die im Schadensfall vorgelegt werden muss.

Funktionäreversicherung

Die zu versichernden Funktionäre müssen namentlich der ASKÖ-Bundesorganisation gemeldet werden. (Vor- und Nachname, ehren- oder hauptamtlich). Die Prämie wird wie bei der Zusatzversicherung auf das angeführte Bank Austria Konto überwiesen. **Die**

Bankauftragsbestätigung ist auch Ihre Versicherungsbestätigung.

Adresse:

**ASKÖ-Bundesorganisation
Steinergasse 12,
Wien ASKÖ**

Bankverbindung:

**BLZ: 12 000
Bank Austria Kto.Nr. 675 078 000,**

Allgemeines und Informationen

Bei Fragen zur ASKÖ-Sportunfallversicherung (Meldelisten, Zahlscheine, Unfallmeldungen etc.) wenden Sie sich bitte an das ASKÖ-Generalsekretariat. Tel.: 01/869 32 45/47 (Hr. Hödl)

hoedl@askoe.at

www.askoe-wien.at



Das ASKÖ-Wien Büro

Hasenleitengasse 73
1110 Wien

Telefon 01-545 31 31
Telefax 01-545 31 31-17

office@askoe-wien.at

www.askoe-wien.at

Mo-Do 9 bis 16 Uhr
Fr 9 bis 12 Uhr

Wir bitten um telefonische Voranmeldung.