

Die Seminare sind bestens geeignet für (zukünftige) Vorstandsmitglieder von Non-Profit-Vereinen.

## **Seminare Vereinsführung**

Aktuelle, gute Informationen sind unverzichtbar, will man als Verein Zukunft haben. Ob es um die „richtige“ (z.B. Chorleiter-) Aufwandsentschädigung geht, um Mitgliederwerbung, um Beratung zu den Themen wie GEMA, Finanzierung, Steuern, Versicherungen, Vereinsrecht, Buchführung usw. oder um Einzelfragen, in jedem Falle bin ich Ihr kompetenter Dienstleister und Partner in der Alltagspraxis. Machen Sie Gebrauch von den Seminarangeboten, die laufend aktualisiert und verbessert werden.

### **Prüfen Sie bitte einmal selbst:**

Sind GEMA-Gebühren für einen Gast-Musikverein zwingend?  
 Wie? Kosten? Unser Chor möchte Lieder auf seine Homepage bringen.  
 Kann ein nicht eingetragener Verein gemeinnützig sein?  
 Darf ein 2. Vorsitzender eine Spendenquittung ausstellen?  
 Öffentlichkeitsarbeit nach innen, gibt es denn so was, was soll das?  
 Presseberichte werden nicht oder sinnverfälscht veröffentlicht. Warum? Was tun?  
 Sagt Ihnen der Betrag 2.400 € etwas?  
 Vereinszweck in Ihrer Satzung = Singen und Geselligkeit. Ist das ok?  
 Fall: Straßenerschütterung durch LKW. Bier des Chorleiters kippt ins Klavier.  
 Eine Mini-Auswahl einfacher Fragen, jedoch mit großer Auswirkung, oder?  
 Seminare, Schriftsätze oder Beratung helfen Ihnen bei der Lösung Ihrer Vereinsprobleme.

### **Für alle Seminare gilt:**

Dauer je Vortrags-Referatsthema (Power Point) ca. 2,0 Stunden.  
 Nachfolgend ausführliche Beantwortung aller Fragen zum jeweiligen Thema.  
 Nachfolgend: Gruppen bearbeiten praktische Fälle und tragen die Gruppenergebnisse vor.  
 Somit können pro Tag zwei Themen behandelt werden. Bei der Anmeldung zum Workshop kreuzt der Interessent die für ihn wichtigsten 10 Themen an.

Eine schriftliche Referatsausarbeitung (CD oder Papierform kann vereinbart werden) wird vom Dozenten zur Verfügung gestellt. Die Ausarbeitung darf nur von den am Seminar beteiligten Personen und für nicht kommerzielle chorische Zwecke verwendet werden.  
 Mitbringen von Mehrexemplaren seitens des Dozenten: kostenpflichtig nach Vereinbarung.

### **Anschrift (Dozent):**

Ferdinand Emmrich, Jader Str. 14, 26349 Jade  
 Telefon 04454 918 318; e-Mail: emmrich@ewetel.net

## **Seminare Vereinsführung am Beispiel eines Chores**

### **Buchführung für den Verein**

Grundlagen des Handels- und Steuerrechts. Buchführungspflicht. Mehrwertsteuer. Einnahme-Ausgabe-Überschussrechnung. Aufteilung der Buchführung in: Ideellen Bereich, Vermögenshaushalt, Zweckbetrieb, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb. Einführung in die „Doppelte Buchführung“.

### **Chorleiternot – Chorleitersuche - Chorleitervertrag**

Ursachen der Chorleiternot. Die Ziele des Chores. Wie neue(n) Chorleiter(in) finden? So gehen Sie vor: still oder offen. Rollenspiele, Chorleitervertrag. Gehalt-Honorar-Aufwandsentschädigung. Die Ermittlung des angemessenen Betrages.

### **Chormanagement warum? (zusammenfassender Überblick)**

Einführung in das rechtliche und wirtschaftliche Drumherum der Vorstandsarbeit im Verein.

### **Ehrenamt in der Musikkultur**

Hintergrundwissen zum Ehrenamt am Beispiel Niedersachsen, Statistiken.  
Praxis Ehrungsordnung: von der Bestellung der EhrennadelUrkunden, Plaketten.

### **Finanzierung**

Grundlagen der Vereinsfinanzierung. Finanzplan der Vereinsziele. Dynamische Beitragsermittlung. Zuschüsse, Mäzenatentum. Sponsoring, Fundraising.

### **G E M A**

Definition Veranstalter, Veranstaltung. Organisation, Rechtsgrundlage, Pauschalverträge CVNB-GEMA. Wann Sie Meldung machen müssen, wann nicht. Die neuen Formulare richtig ausfüllen, Tipps.  
Viele Praktische Fälle und Lösungen. Es bleibt keine Frage offen.

### **Gemeinnützigkeit und Spenden**

Inhaltliche Begriffsklärung: Kriterien der Gemeinnützigkeit, die auf Dauer erfüllt sein müssen. Rechtsgrundlage Abgabenordnung (AO). Wann und für wen lohnt sich die Gemeinnützigkeit? Kann ein nicht-eingetragener Verein gemeinnützig werden? Spenden und Spendenbescheinigung: woher Formulare bekommen und wie ausfüllen? Erforderliche Kriterien für Satzung / Buchführung. Kosteneinsparungen durch die Gemeinnützigkeit. Folgen bei Verlust der Gemeinnützigkeit.

### **Eigene Homepage erstellen**

Richtige Programmauswahl. Gliederung und Inhalt einer Homepage an den Beispielen Chor und Kreischorverband. Praktische Arbeit mit einem Homepage-Erstellungsprogramm einschließlich Fotos und Verlinkungen.

## **Mitgliederwerbung, Teil 1**

Allgemeine und individuelle Ursachen des Mitgliedermangels. Hemmschwellen. Jung und Alt. Chor und Umfeld. Ziele. Was Sie heute unbedingt tun können / müssen. Chorleiter, Liedgut, Chorpräsentation, Vereinsführung. Ideen-Checkliste. Der 12-Punkte-Sofort-Schlüssel.

## **Mitgliederwerbung, Teil 2**

Die Akquise. Überall, „konkurrenzlos“ machbar. Ideale Vorbereitung, preiswert und erfolgreich, wenn Sie wirklich wollen. Voraussetzung: PC und PC-Grundkenntnisse.

## **Was haben wir von der Mitgliedschaft im (Kreis-) Chorverband?**

Ideelle und materielle (Kosten-) Vorteile, die sich rechnen. Interne und externe Anforderungen. Raus aus der Zwickmühle. Lösungen, die ohne Verbandsarbeit nicht machbar sind (Lobbyarbeit). Seminare, Veranstaltungen, Ehrungen ... Argumentationshilfen vom Info-Material über Schriften bis zur CDROM.

## **Öffentlichkeitsarbeit**

Unterschied zwischen Öffentlichkeitsarbeit und Werbung. Wer macht die entscheidende Öffentlichkeitsarbeit wie? Das wichtigste Kapital. Das kleinste Budget. Interne Öffentlichkeitsarbeit: was unbedingt nötig ist. Externe Öffentlichkeitsarbeit: so finden Sie Ihren wirklichen Bekanntheitsgrad heraus und wissen sofort, wo Sie anfangen müssen. Von der langen Ideenliste bis zum Chorfoto. Checklisten für praktische Öffentlichkeitsarbeit. So gehen Sie vor / so vermeiden Sie Fehler. Kontakte aufbauen und pflegen.

## **Pressearbeit**

So bekommen Sie Zugang zu Redaktionen. Sie erhalten das notwendige und erlernbare Handwerkszeug. Wann und warum etwas (nicht, halb oder sinnentstellt) in die Presse kommt und wie Sie das ab sofort vermeiden. Presseverteiler. Inhaltliche Pressearbeit mit Checklisten und Beispielen. Die 6 „W’S“, mit denen Sie sehr gute Pressearbeit machen.

## **Kleine Redeschule**

Rhetorik: Gestik, Mimik, Sprache. Die Zielgruppe, der Anlass, die Rededauer. Die Selbstvorbereitung. Lese-, Stichwort-, freie Rede zu allen Anlässen. Viele Beispiele. Die Bausteintechnik. So bekommen Sie gesundes Lampenfieber in den Griff. So werden Sie angstfrei ein guter Redner (Vortragstechnik). Das technische Umfeld Lautsprecher, Beleuchtung & Co. Der wichtigste Augenblick. Musterreden ...

## **Satzung und Geschäftsordnung**

Satzung und Geschäftsordnung erforderlich beim nicht-eingetragenen Verein, beim eingetragenen Verein (e.V.), beim gemeinnützigen Verein? Was gehört in die Satzung (nicht) hinein? Was gehört in die Geschäftsordnung (nicht) hinein? Bester, vielfach praxisbewährter Aufbau. Steht in Ihrer Satzung rechtssicher das, was Sie meinen / haben wollen? Unterlagen und Kosten für notarielle Beglaubigung, Eintragung in das Vereinsregister. Ist Ihre Satzung älter als 10 Jahre? – Prima, dann nichts wie ran!

## **Die Steuern der Vereine**

Rechtsgrundlagen Steuerrecht - Steuerpflicht. Begriffsklärungen von steuerbar bis EU-Steuerharmonisierung. Warum viele Vereine nicht besteuert werden und warum und wie schnell sich das ändern kann. Steuerliche Auswirkungen von Tombola, Kuchenverkauf, CD-Verkauf. Notwendigkeiten in Buchführung und Satzung. Auswirkungen auf die Gemeinnützigkeit. Die für den Verein relevanten Gesetze und Steuerarten. Checkliste Freibeträge, Freigrenzen. Die Bedeutung der Körperschaftsteuer für den Verein. Anträge, Briefe ans Finanzamt usw.

## **Urheberrecht: Urheberrechtsgesetz, Urheberwahrnehmungsgesetz**

Gesetzesgrundlage, nationale und internationale Voraussetzungen / Zusammenhänge. Der Urheber. Das (geschützte) Werk. Änderungen am Werk. Miturheberschaft. Die 9 Verwertungsrechte, die Sie als Chor zwingend kennen müssen. So nutzen Sie als Chor die Dienstleistungen der Verwertungsgesellschaften (GEMA und mehr). Grenzen des Urheberrechts. Praxisbeispiele.

## **Veranstaltungsorganisation**

Planung und Kontrolle von chorischen Aktivitäten nach Zeit und Inhalt: konkrete Planungs-Checklisten für die Beispiele „Jubiläum“ und „Festschrift“.

## **Vereinsrecht**

Rechtsgrundlagen: (BGB, AO) ohne Paragrafenreiterei. Der Verein in der Rechtsordnung (öffentliches Recht – privates Recht). Ist der Verein eine Personengesellschaft oder eine Körperschaft? Folgen daraus. Der ideelle Verein, Interessengemeinschaft, BGB-Gesellschaft, nicht eingetragener Verein, eingetragener Verein (e.V.). Haftungssituation. Vergleich der Vorteile / Nachteile nicht eingetragener Verein zu eingetragener Verein (e.V.) Kosten für Notar, Registergericht. Geht's bei Ihnen immer richtig zu bezüglich der Mehrheiten bei Wahlen: einfache, absolute, relative, qualifizierte Mehrheit? Kennen Sie alles über Fristen, Verjährungen, Zusammenschluss, Auflösung? Wo finde ich was im BGB? Sind Vereinsbeiträge von der Steuer absetzbar? Hat ein Mitglied bei Ausscheiden Anspruch auf anteiliges Vereinsvermögen? Wer darf wann Einblick in Protokolle nehmen usw. usw. Viele praxisbezogene Fälle werden erläutert.

## **Versicherungen**

Die Versicherungsarten Haftpflicht-, Rechtsschutz-, Unfall-, Sach- und Instrumenten-Versicherung. Kosten und Leistungen. Rahmenverträge, Besserversicherung. Prüfung, ob Fall versichert ist oder nicht. Formular Schadensmeldung woher, wie ausfüllen, wohin senden?  
 Fall: Sie nehmen jemanden regelmäßig im PKW zum Singen mit. Unfall.  
 Fall: Sie werfen zerknülltes Notenblatt dem Dirigenten an den Kopf. Brille kaputt.  
 Fall: Straßenerschütterung durch LKW. Bier des Chorleiters kippt ins Klavier.  
 Fall: Verlust / Vertauschung der Vereinsjacke auf einem Sängerfest.  
 Fall: Auseinandersetzung mit dem Verkäufer des Klaviers.  
 Fall: Auseinandersetzung mit dem Bus-Unternehmer Ihrer Ausflugsreise.  
 Kennen Sie die rechtssichere Lösung? Nein? Dann wird es Zeit für dieses Seminar!

## **Zukunftsplanung eines Chores**

Wir besprechen einen ausgefeilten, umfassenden anonymen Fragebogen an Ihre Vereinsmitglieder. Sie müssen ihn nach Ihren Gegebenheiten und nach der Mentalität Ihrer Mitglieder „abspecken“ und bekommen nicht „Meinung aus dem hohlen Bauch“, sondern eine klare Planungsgrundlage.

## **Zur weiteren Kontaktaufnahme wenden Sie sich bitte an:**

Ferdinand Emmrich, Jader Straße 14, 26349 Jade, Tel 04454918318, e-Mail: emmrich@ewetel.net