

Wir



Sport

LEITFADEN

Vorspiel Sportverein für Schwule und Lesben Berlin e. V.

# UNSER LEITFADEN

Der Vorstand von Vorspiel SSL Berlin e. V.  
3. Auflage 09/2021

## HERZLICH WILLKOMMEN

Liebes Mitglied,  
liebe Interessierte,

der vorliegende Leitfaden soll Dir einen Überblick über unseren Verein geben, dessen Organisation und Verwaltung (Abläufe, Wege und Prozesse) sowie den Sportbetrieb.

Im Leitfaden werden die unterschiedlichen Tätigkeitsbereiche nachvollziehbar erläutert, Aufgabenbereiche beschrieben und die Zusammenarbeit im Verein transparent aufgezeigt. Darüber hinaus hilft er allen Sportler\*innen, Übungsleitenden, Trainer\*innen und Ehrenamtler\*innen die richtige Ansprechperson für Anliegen und Fragen zu finden.

Bei zusätzlichen Aufgaben, neuen Erkenntnissen oder Erfahrungen können die Inhalte geändert und angepasst werden. Der Vorstand ist für Anregungen und Ergänzungsvorschläge offen.

Der Leitfaden soll das Zugehörigkeitsgefühl zu Vorspiel und die Außenwahrnehmung stärken und es für alle einfacher gestalten, sich im Vorspiel-Alltag zurecht zu finden.

Vorspiel SSL Berlin e. V.

**Inhaltsverzeichnis**

1.	Der Verein – unser Leitbild.....	5
2.	Organisation, Struktur und Organigramm.....	5
2.1	Der Verein .....	6
2.2	Die Mitgliedschaft .....	6
2.3	Die Mitgliederversammlung (MV).....	7
2.4	Der Vorstand .....	7
2.5	Der Erweiterte Vorstand (EV).....	8
2.6	Die Geschäftsstelle und ihre hauptamtlichen Mitarbeiter*innen.....	8
2.7	Die Abteilungen / Sportarten .....	9
2.8	Die Abteilungsleitung (AL) .....	9
2.9	Beauftragte des Vereins .....	10
2.10	Ehrenamtliches Engagement .....	10
3.	Sportbetrieb .....	11
3.1	Verbandsmitgliedschaft.....	11
3.2	Trainingstermin .....	11
3.3	Übungsleitende (ÜL).....	11
3.4	Erste Hilfe .....	12
3.5	Materialnutzung aus der Geschäftsstelle (GS).....	13
3.6	Teilnahme am Ligabetrieb .....	13
3.7	Teilnahme an Turnieren und Wettkämpfen .....	14
3.8	Ausrichtung von Turnieren und Sportveranstaltungen.....	14
3.9	Neue Abteilungen / Sportarten.....	15
4.	Finanzen .....	15
4.1	Verwaltung und Verwendung der Finanzmittel .....	15
4.2	Kassenwart*in.....	15
4.3	Finanz- und Budgetplanung .....	16
4.4	Jahresabschluss .....	16
4.5	Anschaffungen für den Sportbetrieb.....	16
4.6	Inventar.....	16
4.7	Spenden .....	17
5.	Verwaltung, Schutz und Sicherheit .....	17
5.1	Mitglieder .....	17
5.2	Datenschutz.....	17
5.3	Versicherungen.....	18

6. Öffentlichkeitsarbeit .....	19
6.1 Geschlechtergerechte Sprache.....	20
6.2 Öffentlichkeitsarbeit der Abteilungen.....	20
6.2.1 Social Media .....	20
6.2.2 Bildrechte.....	21
6.2.3 Musikrechte .....	22
6.3 Kooperationspartner .....	22
7. Anlagenverzeichnis.....	23

# 1. Der Verein – unser Leitbild

---

Unser Leitbild erläutert den Rahmen für unser Handeln und unsere Ziele. Es stellt unser Selbstverständnis dar und soll Begeisterung für unseren Verein wecken.

**Wir**, Vorspiel SSL Berlin e.V., sind ein gemeinnütziger Mehrsparten-Sportverein, der sich insbesondere für die Interessen von schwulen und lesbischen Sportler\*innen engagiert.

**Wir** bieten in diesem Sinne ein breitgefächertes Angebot an und fühlen uns als Solidargemeinschaft dem Wohlbefinden aller Mitglieder verpflichtet.

**Wir** sehen Freizeit- und Breitensport, Wettkampf- und Leistungssport sowie Fitness- und Gesundheitssport als gleichberechtigt an.

**Wir** pflegen einen toleranten und respektvollen Umgang und kommunizieren offen miteinander.

**Wir** wünschen Kritik, wenn sie konstruktiv geäußert wird – sie ist Zeichen des Mitgestaltens und der Verbundenheit mit dem Verein.

**Wir** leisten mit unserem Einsatz einen Beitrag zur Anerkennung von Anderslebenden und Andersliebenden in der Gesellschaft.

Vorspiel lebt einen starken sozialen Zusammenhalt. Auf die Gemeinschaft legen wir viel Wert, auch durch gemeinsame Aktivitäten außerhalb der Trainingseinheiten. Wir als Verein wirken dabei auch integrativ als gesellschaftlicher Faktor, vor allem auch für Menschen, die in Berlin Anschluss suchen.

# 2. Organisation, Struktur und Organigramm

---

Der Vorspiel SSL Berlin e. V. ist ein eingetragener Verein mit Sitz in Berlin.

Gegründet 1986, ist der Vorspiel SSL Berlin e. V. heute mit über 1.500 Mitgliedern einer der größten queeren Sportvereine weltweit.

Die Struktur von Vorspiel ist in der Satzung festgelegt. Die derzeit aktuelle Fassung datiert vom 22.09.2021 und befindet sich in der Anlage.

Der Gesamtverein wird vom Vorstand (derzeit fünf Mitglieder) geleitet, welcher auf der Mitgliederversammlung (von allen anwesenden Vereinsmitgliedern) gewählt wird. Den Vorstand sowie die weiteren Vorspielorgane werden in der Anlage im Organigramm dargestellt.

Jedes Mitglied unseres Vereins ist einer bestimmten Abteilung (Sportart) zugeordnet und in dieser Abteilung bei Wahlen der Abteilungsleitung und Gestaltung der Abteilung stimmberechtigt. Diese Abteilungszugehörigkeit wird im Mitgliedsantrag festgelegt, kann aber jederzeit geändert werden. Eine Abteilung repräsentiert in der Regel eine Sportart innerhalb von Vorspiel. Grundsätzlich steht jedem Mitglied das komplette Sportangebot des Vereins offen.

Die Abteilung wird von der Abteilungsleitung repräsentiert und organisiert. Bei einer regelmäßigen (üblicherweise jährlichen) Abteilungsversammlung wird die Abteilungsleitung von allen anwesenden Mitgliedern der jeweiligen Abteilung gewählt.

Übungsleitende, Trainer\*innen und die Mitarbeiter\*innen der Geschäftsstelle (GS) unterstützen den Verein. Im folgenden Abschnitt wird erklärt, wer welche Aufgaben und Verantwortung im Verein wahrnimmt und an wen sich unsere Mitglieder, Abteilungsleitungen, Trainer\*innen oder Übungsleitende wenden können.

## 2.1 Der Verein

Der Verein wurde unter dem Namen "Vorspiel - Schwuler Sportverein (SSV) Berlin e.V." am 11.11.1986 in Berlin gegründet. Im September 1998 änderte der Verein offiziell seinen Namen in "Vorspiel - Sportverein für Schwule und Lesben Berlin e.V.", um sich auch offiziell mit dem Namen für Frauen zu öffnen. Vorspiel ist ein eingetragener und gemeinnütziger Verein und als solcher eine eigene Rechtspersönlichkeit.

## 2.2 Die Mitgliedschaft

Mitglied des Vereins kann jede natürliche Person werden. Die Mitgliedschaft ist schriftlich oder in elektronischer Form unter Anerkennung der Vereinssatzung zu beantragen. Es gibt für die Zugehörigkeit zum Verein mehrere Varianten der Mitgliedschaft. Bei der Aufnahme in den Verein wird zunächst von der Ordentlichen Mitgliedschaft ausgegangen. Unter bestimmten Bedingungen kann diese vorübergehend in eine „Ruhende Mitgliedschaft“ geändert werden. Möchte man den Verein ausschließlich in finanzieller Weise unterstützen, ist dies mit einer „Fördermitgliedschaft“ möglich. Wer sich durch außerordentliches Engagement auszeichnet, kann zum „Ehrenmitglied“ gewählt werden.

### Ordentliche Mitgliedschaft

Sie sind die im Verein direkt wirkenden, Sport ausübenden Mitglieder. Ordentliche Mitglieder haben alle Mitgliedsrechte und –pflichten. Sie können an allen sportlichen und außersportlichen Veranstaltungen des Vereins teilnehmen.

### Ruhende Mitgliedschaft

Auf Antrag beim Vorstand und unter besonderen Umständen kann jedes Mitglied die ordentliche Mitgliedschaft über 6 bis 24 Monate ruhen lassen. In diesem Zeitraum bestehen keine Mitgliedschaftsrechte und –pflichten. Über diesen Status der ruhenden Mitgliedschaft entscheidet der Vorstand auf schriftlichen Antrag. Nach Ablauf der Aussetzungszeit leben die Rechte und Pflichten automatisch wieder auf. Gleiches gilt, wenn das Ruhen der Mitgliedschaft vorzeitig endet. Dies geschieht durch schriftliche Anzeige an den Verein.

### Fördermitgliedschaft

Fördermitglieder sind Außerordentliche Mitglieder, die sich nicht direkt am Vereinsleben beteiligen, sie unterstützen den Verein jedoch finanziell und ideell bei seiner Zielverfolgung. Fördermitglieder haben kein Stimmrecht, sie nehmen an den sportlichen Veranstaltungen des Vereins nicht aktiv teil.

Die Teilnahme an allen außersportlichen Veranstaltungen des Vereins und der Mitgliederversammlung steht den Fördermitgliedern offen.

#### Ehrenmitgliedschaft

Zu Ehrenmitgliedern des Vereins werden Personen ernannt, die sich in besonderer Weise um den Verein verdient gemacht haben. Über die Ernennung beschließt die Mitgliederversammlung mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit. Dies geschieht auf Vorschlag des Erweiterten Vorstandes. Ehrenmitglieder sind Ordentliche Mitglieder. Sie sind von der Beitragszahlung befreit.

## 2.3 Die Mitgliederversammlung (MV)

Die MV als offizielle Versammlung aller Vereinsmitglieder findet einmal im Jahr statt und wird vom Vorstand einberufen. Aufgaben der MV sind unter anderem:

- Wahl des Vorstandes des Vereins
- Entgegennahme der Rechenschaftsberichte des Vorstandes
- Entgegennahme des Jahresabschlusses des Vereins
- Entlastung des Vorstandes
- Beschlüsse zur Änderung der Satzung des Vereins
- Beschlüsse zur Änderung des Mitgliedsbeitrags (Anlage Beitragsordnung)

Die Einladung (inkl. Tagesordnung) wird mindestens zwei Wochen vor der MV an alle Mitglieder versendet (postalisch oder digital). Sie findet in der Regel im ersten Quartal eines Jahres statt. Alle weiteren Informationen lassen sich in der Satzung des Vereins nachlesen.

Im Detail nicht in der Satzung zu finden ist die Stimmrechtvergabe der Mitglieder. Jedes Mitglied hat eine Stimme. Das Stimmrecht kann von dem Mitglied nicht an ein anderes Mitglied übertragen werden. Die Anwesenheit sowohl bei der MV als auch bei Abteilungsversammlung ist Voraussetzung für die Stimmabgabe.

## 2.4 Der Vorstand

Der Vorstand besteht derzeit aus einem Kassenwart und vier weiteren Vereinsmitgliedern. Der Vorstand arbeitet ehrenamtlich. Der fünfköpfige Vorstand wird von der MV gewählt und ist dieser rechenschaftspflichtig. Die Amtsperiode der Vorstandsmitglieder beträgt zwei Jahre.

Der Vorstand vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich. Die Vorstandsmitglieder vertreten den Verein nach außen im ideellen, wirtschaftlichen und rechtlichen Kontext. Allein der Vorstand ist berechtigt, im Namen des Vereins Verträge abzuschließen. Ein den Verein bindender Vertrag kommt nur mit der Unterschrift von zwei Vorstandsmitgliedern zustande. Der Vorstand kann für einen Vertragsabschluss oder für andere Tätigkeiten eine Einzelvollmacht erteilen. Die Vollmacht muss beim Vorstand angefragt werden. Der Vorstand erteilt dann eine schriftliche Vollmacht, die mindestens von zwei Vorstandsmitgliedern unterzeichnet sein muss.

Als Hauptaufgabenfelder des Vorstandes sind folgende zu nennen:

- Finanzen
- Mitgliederbetreuung und Sportbetrieb
- Öffentlichkeitsarbeit
- Zusammenarbeit/ Kommunikation mit unterschiedlichen Verbänden, Vereinen und der Politik

Die Struktur des Vorstandes spiegelt diese Aufgabenbereiche wider; für jedes Aufgabenfeld ist mindestens ein Mitglied des Vorstandes zuständig (und als solches auch Ansprechperson für die Mitglieder). Darüber hinaus arbeiten alle Vorstandsmitglieder eng zusammen und werden durch die Mitarbeiterinnen der GS unterstützt. Gemeinsame Besprechungen (Vorstandssitzungen - VS) finden in der Regel einmal im Monat statt. Auf der VS werden Entscheidungen zu aktuellen Themen getroffen und es erfolgt die Koordination der Aktivitäten im Verein.

## 2.5 Der Erweiterte Vorstand (EV)

Der EV besteht aus den Vertreter\*innen der Abteilungsleitungen, den Beauftragten des Vereins und den Vorstandsmitgliedern. Anstatt eines Mitglieds der Abteilungsleitung kann auch ein anderes von der Abteilungsleitung nominiertes Mitglied für die Abteilung an der Erweiterten Vorstandssitzung teilnehmen. Die Erweiterten Vorstandssitzungen finden mindestens einmal im Quartal statt. Die Einberufung und Leitung dieser Sitzungen erfolgen durch den Vorstand. Sie dienen vor allem zum Informationsaustausch zwischen dem Vorstand, den Abteilungen und den Beauftragten.

Darüber hinaus gehört zu den Aufgaben des EVs insbesondere:

- Beschlüsse zu Neugründung und Auflösung von Abteilungen
- Wahl von Ersatzvertreter\*innen des Vorstandes

Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu erstellen. Die Stimmberechtigung bei Abstimmungen regelt die Satzung.

## 2.6 Die Geschäftsstelle und ihre hauptamtlichen Mitarbeiter\*innen

Der Vorstand von Vorspiel arbeitet ehrenamtlich. Zur Erfüllung des Tagesgeschäfts, zur Aufrechterhaltung des Vereinsbetriebes sowie zur Erledigung aller organisatorischen Aufgaben des Vereins gibt es eine GS mit derzeit drei haupt- und nebenberuflichen Mitarbeiter\*innen, die diese Aufgaben übernehmen.



Diese führen auf Weisung des Vorstandes (und ggf. mit dessen Vollmacht) vor allem folgende Aufgaben aus:

- Beantragung von Sportstätten
- Unterstützung beim Sportbetrieb
- Verwaltung und Betreuung der Mitglieder
- Einzug des Mitgliedsbeitrages
- Abwicklung sämtlicher Zahlungen auf Weisung des Kassenswartes/ der Kassenswartin
- Vorbereitung der Verträge und Vereinbarungen des Vereins (insbes. Übungsleitungsvereinbarungen)
- Unterstützung in Öffentlichkeitsarbeit und Social Media
- Erfüllung der Berichts- und Dokumentationspflichten des Vereins
- Unterstützung der Abteilungen bei der Organisation von Sportveranstaltungen

Die GS hat regelmäßige Öffnungszeiten und ist telefonisch, per E-Mail oder postalisch erreichbar. Sie dient als erste Anlaufstelle für die meisten Belange der Abteilungen und Mitglieder, bevor der Vorstand einbezogen wird.

## 2.7 Die Abteilungen / Sportarten

Unser Verein ist ein Mehrspartensportverein, d.h. unter dem Dach von Vorspiel findet sich ein umfangreiches Sportangebot von derzeit ca. 30 Sportarten. Aus organisatorischen Gründen sind die verschiedenen Sportarten in Abteilungen gegliedert.

Regelmäßig (jährlich) findet (analog zur Mitgliederversammlung auf Vereinsebene) eine Versammlung aller Mitglieder der Abteilung statt. Ein Mitglied des Vorstandes soll dazu eingeladen werden. Dort werden aktuelle Themen der Abteilung diskutiert und es erfolgt die Wahl der Abteilungsleitung für ein oder zwei Jahre.

Die Einberufung und Leitung dieser Sitzung erfolgt durch die Abteilungsleitung. Falls die Abteilung keine Abteilungsleitung hat, übernimmt der Vorstand die Einberufung und Leitung bis zur Wahl einer neuen Abteilungsleitung. Einladung und Tagesordnung werden mind. zwei Wochen vor dem geplanten Termin verschickt. Darüber hinaus wird ein Protokoll erstellt.

## 2.8 Die Abteilungsleitung (AL)

Die AL vertritt die Abteilung innerhalb des Vereins. Sie ist (unter anderem) das Bindeglied zwischen der Abteilung und dem Vorstand, der GS sowie den anderen Abteilungen von Vorspiel. Die AL sollte in regelmäßigem Austausch mit der GS stehen, um aktuelle Themen, Probleme, Wünsche, etc. zu thematisieren. Nach außen ist die AL erste Ansprechperson für Interessierte an der jeweiligen Sportart.

Die AL wird durch die Mitglieder der Abteilung für mindestens ein, maximal zwei Jahre gewählt. Die Wahl erfolgt auf der Abteilungsversammlung. Eine AL kann aus mehreren Personen bestehen, wobei die Anzahl in Bezug auf die Mitgliederzahl der Abteilung in Relation stehen soll.

Zu den Aufgaben einer AL gehört unter anderem:

- Einladung (inkl. Tagesordnung) zur Abteilungsversammlung
- Leitung und Protokollführung der Abteilungsversammlung
- Teilnahme an den Sitzungen des EV
- Erstellung eines Budgetentwurfs einmal im Jahr
- Anschaffung von Material für den Sportbetrieb
- Anlage und Pflege einer Inventarliste mit den Trainingsgeräten der Abteilung
- Verwaltung des E-Mail-Postfachs der Abteilung inklusive der Betreuung und Koordination von Anfragen zu Probetrainings
- Erste Ansprechperson für die Mitglieder der Abteilung und alle Interessierten am Sportangebot der Abteilung
- Bindeglied zwischen Mitglied und Vorstand
- Kommunikation & Organisation der Trainingszeiten und regelmäßiger Austausch mit den Trainer\*innen und Übungsleitenden
- Planung und Organisation der Teilnahme der Abteilung an eventuell anstehenden Sportveranstaltungen, Turnieren, Events, Trainingslagern oder vereinsbezogenen Freizeitaktivitäten
- Pflege eventuell vorhandener Social-Media-Kanäle der Abteilung

Die AL leitet Informationen, Anfragen, Bitten und Anträge der Abteilungsmitglieder an den Vorstand weiter, die sie selber nicht beantworten können. Für den Fall, dass es zwischen Übungsleitenden bzw. Trainer\*innen und Trainingsgruppe Schwierigkeiten gibt, sollte sich die AL vermittelnd einbringen.

Sofern es für einzelne Abteilungen keine gewählte AL gibt, fallen die entsprechenden Rechte und Pflichten auf den Vorstand zurück.

## 2.9 Beauftragte des Vereins

Der Vorstand kann im Einzelfall zur Unterstützung bzw. zur Übernahme von Teilaufgaben Beauftragte benennen. Beauftragte haben bei ihrer Tätigkeit die formalen Anforderungen des Vereins zu berücksichtigen. Die Beauftragten werden zu den Sitzungen des EVs eingeladen.

Derzeit gibt es einen Beauftragten für die Repräsentation in internationalen Organisationen (z. B. Federation of Gay Games (FGG)).

## 2.10 Ehrenamtliches Engagement

Jedes Vorspiel-Mitglied ist herzlich willkommen, sich bei Vorspiel zu engagieren. Vorspiel sucht engagierte und kreative Köpfe für die Mitarbeit im Verein. Hast du Lust auf ehrenamtliche Arbeit? Bei uns kannst du mitgestalten und anpacken, verbessern, verändern und neue Ideen einbringen.

Ehrenamt heißt, sich unentgeltlich zu engagieren, aber nicht umsonst. Ehrenamt macht Spaß und hat viele Facetten! Ob im Vorstand oder als ehrenamtliche Person, ob für ein paar Stunden oder mehrere Jahre, es gibt unterschiedlichste Möglichkeiten, bei Vorspiel aktiv mitzuarbeiten.

Wir freuen uns auf Deine Ideen und Talente!

## 3. Sportbetrieb

---

Unser Sportangebot umfasst Trainingstermine in Schwimmhallen, in Schulsportstätten, in Stadien und im Freien. Die Beantragung der Sportstättenkapazitäten liegt in der Hand der GS. Dazu halten die hauptamtlichen Mitarbeiter\*innen der GS regelmäßigen Kontakt zu den entsprechenden Bezirksämtern. Gern können Mitglieder, AL, Trainer\*innen und Übungsleitende bei Erkennen von möglichen freien Sportstättenkapazitäten dies der GS mitteilen. Bei Schwierigkeiten zwischen AL und Übungsleitenden im Rahmen der Sportstättennutzung helfen die Mitarbeiter\*innen der GS bei der Lösung dieser Probleme. Sofern benötigt, wird die GS dabei vom Vorstand unterstützt.

Sollte eine neue Trainingsgruppe in einer Abteilung gegründet werden, ist der Vorstand Ansprechperson für die jeweiligen Abteilungs- bzw. Übungsleitenden. Zur Einweisung werden Gespräche über die Übungsleitendenverträge, den Trainingstermin und ein mögliches Budget für das laufende Jahr geführt.

### 3.1 Verbandsmitgliedschaft

Wenn Vorspiel mit einer Sportart in dem entsprechenden Sportverband Mitglied ist, ist die jeweilige Abteilungsleitung in enger Abstimmung mit dem Vorstandsmitglied „Sportbetrieb“ und den Mitarbeiter\*innen der GS für die Kommunikation mit diesem Sportverband zuständig. Die Kommunikation mit den Verbänden, die Meldung der Mitgliederstatistik sowie die Zahlung der Verbandsbeiträge werden von der GS geregelt. Die Kommunikation, die sportspezifisch ist (Team- und Spieler\*innen-Meldungen, Teilnahme an Mitgliederversammlung etc.), wird von der Abteilungsleitung oder einer beauftragten Person wahrgenommen. Sollten durch Nichterscheinen, Spätmeldungen o.Ä. Strafgelder fällig werden, gehen diese zulasten der Abteilung.

Der Vorstand stimmt mit der Abteilungsleitung oder den Beauftragten des Vereins die Positionierung und Mitarbeit bei den nationalen und internationalen Verbänden ab.

### 3.2 Trainingstermin

Die Ausübung der verschiedenen Sportarten erfolgt an den Trainingsterminen. Die Anmeldung dazu regelt die AL in Zusammenarbeit mit den Übungsleitenden. Die Anzahl der Teilnehmenden an einem Trainingstermin ist jeweils abhängig von Sportart und Kapazität der Sportstätte.

Über die Neugründung eines Trainingstermins entscheidet der Vorstand in Absprache mit der Abteilung. Einem neugegründeten Termin wird ein Zeitraum von rund sechs Monaten eingeräumt, um die Neugewinnung von mindestens fünf neuen Mitgliedern zu erreichen. Der Trainingstermin sollte regelmäßig von mindestens fünf Personen in Anspruch genommen werden.

Es sind die Haus- und Nutzungsordnung für die öffentlichen Sportanlagen sowie die Bäderordnung zu beachten (s. Anlagen).

### 3.3 Übungsleitende (ÜL)

Die Tätigkeit der ÜL wird durch einen entsprechenden Vertrag geregelt. ÜL stehen zudem im Kontakt mit den Hausmeister\*innen, dem/ der Platzwart\*in bzw. dem Schlüsseldienst. Die Geschäftsstellenmitarbeiter\*innen stehen hier zur Seite.

Die ÜL stellen sicher, dass nur Vereinsmitglieder, Inhaber\*innen einer sogenannten Zehnerkarte<sup>1</sup> oder Neuinteressierte an ihrem Training teilnehmen. Nicht-Vereinsmitglieder, die nicht nach den Regeln der Zehnerkarte an den Trainingsterminen teilnehmen, müssen spätestens nach vier Terminen einen Antrag auf Mitgliedschaft stellen.

An Tagen, an denen die ÜL die Leitung des Trainings nicht übernehmen können (z. B. aufgrund von Krankheit), kann das Training durch ein\*n anderen ÜL oder eine andere Person vertreten werden, wenn diese Person nach Einschätzung der ÜL dafür geeignet ist und ihrer Verpflichtung während des Trainings nachkommen kann. Die ÜL sind hier in der Verantwortung, abzuwägen, wer dafür geeignet ist. Die ÜL sollten selbstständig eine mögliche Vertretung organisieren. Wenn das Training vertreten wird, sollen die Teilnehmenden des Trainings und die AL vorab darüber informiert werden. In der Honorarabrechnung der ÜL sollte vermerkt werden, wer durch wen vertreten wurde. Kann für die Trainingsstunde keine angemessene Vertretung gefunden werden, so sollten die Teilnehmenden des Trainings und die AL umgehend über den Trainingsausfall informiert werden.

### 3.4 Erste Hilfe

Dort, wo Menschen Sport treiben, können leider auch Unfälle und Verletzungen entstehen. Die Gesundheit aller Sportler\*innen zu schützen hat für uns oberste Priorität. Deshalb soll der folgende Absatz mit seinen Handlungsempfehlungen zum Umgang mit Sportverletzungen als Orientierung dienen.

#### Schwere Verletzungen:

Es sollte immer ein Notruf abgesetzt und ein Krankenwagen angefordert werden, wenn schwere Verletzungen vorliegen, insbesondere bei:

- **Verletzungen des Rückens oder der Wirbelsäule**

Die verletzte Person sollte bis zum Eintreffen des Krankenwagens still liegen bleiben und sich möglichst nicht bewegen.

- **Bewusstlosigkeit/ Ohnmacht**

Kopf nackenwärts beugen/ überstrecken, Kinn anheben und Atmung prüfen. Ist die Atmung normal, so kann die bewusstlose Person in die stabile Seitenlage gelegt werden. Ist keine Atmung spürbar, so sollte die Herz-Lungen-Wiederbelebung (30x drücken, 2x beatmen) durchgeführt werden. Sofern verfügbar kann ein „Automatisierter Externer Defibrillator“ (AED) genutzt werden.

- **Kreislaufbeschwerden** (wie z. B. Schwindel) **oder starken Schmerzen** (z. B. aufgrund eines Knochenbruchs)

Bei Kreislaufbeschwerden sollte sich die verletzte Person hinsetzen/ hinlegen, Knochenbrüche sollten ruhig gelagert werden. Die Wunden offener Brüche sollten mit sterilem Material bedeckt werden.

---

<sup>1</sup> Zehnerkarte: Sie ist eine Möglichkeit, eine Tagesmitgliedschaft abzuschließen. Die Zehnerkarte kann für 40,- € in der Vorspiel-GS erworben werden und ermöglicht es dem/ der Inhaber\*in, an 10 Trainingsterminen von Vorspiel teilzunehmen. Beim Training muss sie dem/ der ÜL vorgezeigt werden, damit die Teilnahme per Unterschrift bestätigt werden kann.

**Ausnahme:** Die Zehnerkarte kann nicht für das Training in der Schwimm- und Wasserballabteilung genutzt werden. Nachteil: Im Gegensatz zu unseren Mitgliedern genießt man bei der Tagesmitgliedschaft keinen Versicherungsschutz und hat kein Stimmrecht in den Abteilungs- und Mitgliedervollversammlungen.

### Leichte Verletzungen:

Hat die verletzte Person leichte Schmerzen, die weder mit einer Verletzung des Rückens/ der Wirbelsäule noch mit starken Schmerzen oder Kreislaufbeschwerden verbunden sind und die auch nicht zu Bewusstlosigkeit oder Ohnmacht führen, dann hängt das weitere Vorgehen von der Art der Verletzung ab.

- **Verdacht auf einen Knochenbruch, eine Prellung (insbesondere Prellungen des Bauches), eine Muskelzerrung, einen Muskelriss, eine Verstauchung, eine Verrenkung, einen Bänderriss, einen Sehnenriss, eine Ausrenkung, große Blutergüsse o. Ä.**

Dringend einen Arzt aufsuchen. Wenn die verletzte Person keine der oben genannten Symptome (wie z. B. Kreislaufbeschwerden, Schwindel, starke Schmerzen, ...) zeigt und noch eigenständig laufen kann, ist die Abholung durch einen Krankenwagen nicht zwingend erforderlich. Es empfiehlt sich jedoch, der verletzten Person ein Taxi zu bestellen oder sie ins Krankenhaus zu begleiten.

Lehnt eine volljährige, verletzte Person das Aufsuchen eines Arztes/ einer Ärztin ab, obwohl augenscheinlich ein Knochenbruch o. Ä. vorliegen könnte, so sollte der/ die für das Training Verantwortliche einen Arztbesuch eindringlich anraten und bei weiterer Verweigerung dokumentieren, dass der/ die Teilnehmende sich trotz des Rates eigenständig dagegen entschieden hat

- **Leichte Verletzung, die nicht ärztlich behandelt werden muss**

Faustregel: **P**ausieren, **E**is (Kühlen), **C**ompression (Verband), **H**ochlagern (kurz: **P-E-C-H**). Bei Bedarf kann für den Heimweg ein Taxi angefordert werden.

Zur Erstversorgung der verletzten Personen können die Erste-Hilfe-Kästen in den Sportstätten genutzt werden. Wenn Material aus den Erste-Hilfe-Kästen verbraucht wird, sollte dies im Hallenbuch, falls vorhanden, eingetragen werden. Immer ist der Selbstschutz des Ersthelfenden zu beachten (z. B. Tragen von Handschuhen bei der Versorgung von Blutungen).

Übungsleitende und Trainer\*innen sind laut Vertrag dazu verpflichtet, nach Antritt ihres Amtes einen Erste-Hilfe-Kurs zu besuchen und diesen alle zwei Jahre aufzufrischen.

## 3.5 Materialnutzung aus der Geschäftsstelle (GS)

Einige Materialien zum Gebrauch bzw. Verbrauch lagern in den Räumlichkeiten der GS und können von den Abteilungen für ihre Turniere, Ligaspiele etc. ausgeliehen werden. Bei der Planung des Materialbedarfs ist ein Termin mit der GS auszumachen, um zu prüfen, was genutzt werden kann und was noch angeschafft werden muss. Anschließend wird ein Termin für die Materialausgabe vereinbart. Die ausgeliehenen Materialien werden in einer Liste notiert. Nach Durchführung des Turniers oder Ligaspiels müssen die Materialien im sauberen Zustand wieder zurück in die GS gebracht werden. Bei Verbrauchsmaterial, Verlust oder Beschädigung von Verbrauchsmaterial bitte die GS informieren, damit gemeinsam das weitere Vorgehen geklärt werden kann.

## 3.6 Teilnahme am Ligabetrieb

Vorspiel unterstützt die Teilnahme von Mannschaften und einzelnen Mitgliedern am Ligabetrieb. Die Organisation obliegt der jeweiligen AL in enger Rücksprache mit dem Vorstand.

Wenn eine komplett neue Teilnahme am Ligabetrieb geplant ist, hat zudem eine Abstimmung mit dem Vorstand (insbesondere hinsichtlich eventueller Kosten) zu erfolgen.

Bei der Teilnahme am Ligabetrieb ist es gewünscht, dass die Vereinsmitglieder nach Möglichkeit die einheitliche Teamkleidung von Vorspiel bzw. der Abteilung tragen und wie im Leitbild formuliert den Verein angemessen vertreten.

Wichtige Voraussetzung für die Teilnahme am Ligabetrieb ist die Garantie der Abteilung, dass die Teilnahme über den gesamten Verlauf einer Saison gewährleistet ist.

### 3.7 Teilnahme an Turnieren und Wettkämpfen

Bei der Teilnahme an Wettkämpfen ist es gewünscht, dass die Vereinsmitglieder nach Möglichkeit die einheitliche Teamkleidung von Vorspiel bzw. der Abteilung tragen und wie im Leitbild formuliert den Verein angemessen vertreten. Ein sportlich faires Auftreten wird von allen Vorspiel-Mitgliedern bei Sportveranstaltungen erwartet.

Die Vorgaben des jeweiligen Organisationsveranstalters sind zu berücksichtigen. Für die Anmeldung und Zahlung der Startgelder sowie für die Teilnahme an Wettkämpfen ist jedes Mitglied, ggf. nach Absprache mit der anmeldenden AL, selbst zuständig.

Sofern die Teilnahme an Wettkämpfen kostenpflichtig ist, kann jedes teilnehmende Mitglied eine Startgeldrückerstattung beantragen. Diese Regelung gilt nur unter Vorbehalt der finanziellen Situation des Vereins. Für diese gelten bis auf weiteres folgende Regeln:

Startgelder werden nur für sportliche Veranstaltungen an ordentliche Mitglieder des Vereins erstattet. Die Regeln gelten für alle Wettkämpfe. Es wird nicht zwischen schwul-lesbischen und anderen Wettkämpfen unterschieden. Die Gesamtheit der Erstattungen (pro Jahr) beträgt maximal 50 Prozent des gezahlten Jahresmitgliedsbeitrags des beantragenden Mitglieds. Startgeld wird nur erstattet, wenn sich das Mitglied bei dieser Veranstaltung mit der Vereinszugehörigkeit von Vorspiel SSL Berlin e.V. angemeldet hat und der Nachweis für die Teilnahme (offizielle Ergebnisliste oder andere Bestätigung) sowie Zahlung der Teilnahmegebühr rechtzeitig im Jahr des Wettkampfes eingereicht wird. Die Erstattung der Startgelder erfolgt erst im kommenden Jahr.

### 3.8 Ausrichtung von Turnieren und Sportveranstaltungen

Vorspiel unterstützt die Ausrichtung von Turnieren in Absprache zwischen den Organisator\*innen der jeweiligen Sportart und dem Vorstand. Turniere dienen immer auch der Außenwerbung von Vorspiel und sind Werbung für potenzielle Neumitglieder.

Nur der Vorstand (und nicht die Abteilungen) ist berechtigt, Verträge im Namen des Vereins abzuschließen. Ggf. erteilt der Vorstand im Rahmen der Turnierplanung eine explizite Vollmacht. Die Turnierteilnehmenden sind über die Unfall- und Haftpflichtversicherung des Landessportbundes Berlin (LSB Berlin) versichert. Das Turnier ist als Veranstaltung ebenfalls im Umfang der Haftpflichtversicherung mitversichert. Wenn vom Veranstaltungsort eine Bestätigung der Veranstaltungshaftpflicht erwünscht ist, kann diese bei Defendo (Versicherungspartner des LSB) angefordert werden.

Für alle nicht sportlichen Aktivitäten muss eine Veranstaltungsversicherung abgeschlossen werden (siehe Anlage zur Durchführung von Turnieren).

Vorschüsse und Turnierkassen zur Vorbereitung von Veranstaltungen können in Absprache mit dem/ der Kassenwart\*in gewährt werden. Diese sind bei der Abrechnung der Veranstaltung zu berücksichtigen und nach Beendigung der Veranstaltung aufzulösen. Bei der Abrechnung müssen die Originalbelege eingereicht werden. Barzahlungen (z.B. Auszahlung für Kampfgericht oder Essensbeiträge) aus der Turnierkasse müssen von den Empfangenden schriftlich bestätigt werden (Unterschrift, lesbarer Name und Datum).

Sollten bei einer Veranstaltung Mehreinnahmen entstehen, fallen diese dem Gesamtverein zu. Der Vorstand kann beschließen, dass diese finanziellen Mittel ganz oder in Teilen der Abteilung zur Verfügung stehen.

### 3.9 Neue Abteilungen / Sportarten

Sofern es sich um eine neue Sportart handelt, zu der es bisher keine Abteilung innerhalb des Vereins gibt, übernimmt der Vorstand die Aufgaben der AL. Über eine anschließende Neugründung einer Abteilung entscheidet der EV.

Die Mitglieder dieser neuen Abteilung wählen in einer konstituierenden Sitzung eine AL. Die Sitzung wird protokolliert und die stimmberechtigten Teilnehmer\*innen werden gelistet.

## 4. Finanzen

---

Vorspiel wird nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit geführt, das heißt, die Ausgaben müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den Einnahmen stehen.

Die finanziellen Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

### 4.1 Verwaltung und Verwendung der Finanzmittel

Alle Finanzgeschäfte laufen über den Verein. Der/ die Kassenwart\*in verwaltet in Zusammenarbeit mit der GS die Bankkonten und die Kasse des Vereins. Zahlungen werden von dem/ der Kassenwart\*in oder der GS geleistet, wenn diese vom Vorstand genehmigt wurden. Zu jeder Einnahme und Ausgabe muss ein Originalbeleg vorhanden sein.

Vorschüsse und Sonderkassen zur Vorbereitung von Veranstaltungen können vom Kassenwart/ von der Kassenwartin gewährt werden. Diese sind bei der Abrechnung der Veranstaltung zu berücksichtigen und nach Beendigung der Veranstaltung zu schließen.

### 4.2 Kassenwart\*in

Der/ die Kassenwart\*in verwaltet die Kasse des Vereins und führt ordnungsgemäß Buch über alle Einnahmen und Ausgaben. Die Mitarbeiter\*innen der GS unterstützen den/ die Kassenwart\*in bei der Erfüllung seiner/ ihrer Aufgaben. Dazu gehören die Finanzplanung, die Buchführung, die Erstellung des Jahresabschlusses und die Erledigung der steuerlichen Angelegenheiten. Die Unterrichtung des Vorstandes erfolgt durch regelmäßigen Bericht in den Vorstandssitzungen.

Mit Ablauf des Geschäftsjahres schließt der/ die Kassenwartin die Bücher ab und legt sie den Kassenprüfer\*innen zur Prüfung vor. Der MV erstattet dem/ der Kassenwart\*in einen detaillierten Kassenbericht. Des Weiteren ist der/ die Kassenwart\*in Ansprechperson bei der Beauftragung eines steuerlichen Beraters für die Vereinsbuchhaltung, den Jahresabschluss etc..

### 4.3 Finanz- und Budgetplanung

Die AL erstellt in Rücksprache mit den ÜL einmal im Jahr ein Planbudget für die Abteilung und reicht dies in Absprache mit der GS bis zum vereinbarten Zeitpunkt ein. Die Planbudgets für GS und Öffentlichkeitsarbeit werden durch den/ die Kassenwart\*in, Vorstand und die Mitarbeiter\*innen der GS aufgestellt und verabschiedet. Die Finanzplanung des Gesamtvereins unterliegt den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

### 4.4 Jahresabschluss

Jedes Jahr erstellt der/ die Kassenwart\*in in Zusammenarbeit mit der GS den Jahresabschluss des Vereins. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen sowie der Turniere nachgewiesen werden.

Der Jahresabschluss wird von den gewählten Kassenprüfer\*innen geprüft. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer\*innen berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.

Der Jahresabschluss wird mit der Einladung zur MV an alle Mitglieder verschickt und ist Bestandteil des Rechenschaftsberichts des Vorstandes.

### 4.5 Anschaffungen für den Sportbetrieb

Anschaffungen für den Sportbetrieb sind im Budgetplan für das kommende Jahr aufzuführen. Bei kurzfristigem Bedarf werden dem Vorstand von der Abteilung die Notwendigkeit der Anschaffung, sowie die anfallenden zusätzlichen Kosten mitgeteilt und dieser prüft, ob eine Anschaffung über das genehmigte Budget hinaus mit den finanziellen Mitteln des Vereins möglich und vertretbar ist.

Im Fall eines neuen Sporttermins oder einer neuen Abteilung mit einem Trainingstermin wird pauschal ein Budget von maximal 500 Euro für das Material angesetzt. Dieses dient als Orientierung für die Planung eines neuen Termins. Bei langfristiger Planung sollten die Kosten im Budgetplan der Abteilung mit aufgeführt werden. Bei der Planung eines neuen Trainingstermins/ einer neuen Abteilung ist der Vorstand „Sportbetrieb“ zu kontaktieren ([sportbetrieb@vorspiel-berlin.de](mailto:sportbetrieb@vorspiel-berlin.de)).

### 4.6 Inventar

Zur Erfassung des Inventars hat die GS ein Inventarverzeichnis angelegt und aktualisiert es kontinuierlich. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die für den Sportbetrieb angeschafft wurden. Die aktuelle Inventarliste der Abteilungen ist Bestandteil des Gesamtinventars von Vorspiel und ist mit dem Formular (siehe Anlage) für das folgende Geschäftsjahr der GS vorzulegen.

Sämtliche in den Abteilungen vorhandene Werte (Inventar, etc.) sind Eigentum des Vereins, über deren Verwendung der Vereinsvorstand in Absprache mit der AL entscheidet.



## 4.7 Spenden

Der Verein ist berechtigt, Spendenbescheinigungen für Geld- und Sachspenden auszustellen. Zweckgebundene Spenden müssen mit der genauen Angabe zur Verwendung an den Verein übergeben werden. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie von dem/ der Spender\*in nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung, einem bestimmten Zweck zugewiesen werden.

# 5. Verwaltung, Schutz und Sicherheit

---

Der Vereinsalltag bei Vorspiel wird durch unsere Mitglieder und ehrenamtlich Tätigen mit Leben gefüllt. Dabei werden die Daten aller Mitglieder vertraulich behandelt und nur an Personen weitergegeben, die die entsprechenden Daten zur Ausübung ihres Ehrenamts oder ihrer vereinsbezogenen Aufgaben benötigen. Dabei halten wir uns an die Vorgaben des Bundesdatenschutzgesetzes.

Darüber hinaus legt Vorspiel größten Wert darauf, allen Mitgliedern einen umfangreichen Versicherungsschutz für den Sportbetrieb (über die LSB-Sportversicherung) zu gewährleisten. Der Schutz der Gesundheit aller hat für uns oberste Priorität. Sollte im Rahmen des Sportbetriebes trotzdem etwas passieren, kann eine Schadens- oder Unfallanzeige aufgegeben werden, um eventuelle Versicherungsleistungen empfangen zu können.

## 5.1 Mitglieder

Neben der Betreuung durch ÜL und AL übernimmt die GS die Verwaltung aller Mitglieder. Bei Belangen zur Mitgliedschaft, zu Beiträgen und Ermäßigungen ist die GS die Ansprechstation. In Fällen, die darüber hinausgehen, sollte der Vorstand kontaktiert werden. In Bezug auf die Mitgliederbetreuung soll ein regelmäßiger Austausch zwischen AL und GS stattfinden. Die ÜL wie auch AL sind angehalten, neben den Schnuppermitgliedern darauf zu achten, dass die Trainingsteilnehmenden Mitglied im Verein sind. Zusätzlich kann der Vorstand Trainingstermine besuchen, um sich ein besseres Bild vom Trainingsalltag zu machen sowie auch den Kontakt zum Mitglied zu pflegen.

## 5.2 Datenschutz

Wir nehmen den Schutz der personenbezogenen Daten sehr ernst. Wir möchten, dass ihr wisst, wann wir welche Daten erheben und wie wir sie verwenden. Im Verein werden vielfach Daten mit Bezug zu Personen verarbeitet. Seien es die erforderlichen Daten bei Aufnahme in den Verein, die Ergebnisse von Wettkämpfen, bis hin zu Redebeiträgen in Protokollen oder Ehrungen auf einer MV. Mit dem Aufnahmeantrag erklären die Mitglieder ihr Einverständnis, dass der Vorstand im Rahmen des Eintritts bzw. der Mitgliedschaft in einem Dachverband bzw. LSB die unbedingt notwendigen persönlichen Daten der Mitglieder verwendet und weiterleitet.

Wir erheben, nutzen und speichern die angegebenen personenbezogenen Daten nur im zulässigen Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Bundesdatenschutzgesetzes, unter Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen (EDV) zur Erfüllung der gemäß der Vereinssatzung zulässigen Zwecke und Aufgaben. Mit Beendigung der Mitgliedschaft werden die auf dem Mitgliedsantrag erhobenen Daten gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen weitere zehn Jahre vorgehalten

und dann gelöscht. Jedes Mitglied hat im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes das Recht auf Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten, deren Empfänger und den Zweck der Speicherung sowie auf Berichtigung, Löschung oder Sperrung seiner Daten. Die Einwilligung zur Verarbeitung, Nutzung und Speicherung der Daten kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Die Daten werden nur zu vereinsinternen Zwecken im Vereinsarchiv gespeichert. Der Speicherung liegt ein berechtigtes Interesse des Vereins zu Grunde.

Bei Fragen könnt ihr euch an die Mailadresse [datenschutz@vorspiel-berlin.de](mailto:datenschutz@vorspiel-berlin.de) wenden.

## 5.3 Versicherungen

Vorspiel ist Mitglied beim LSB Berlin. Der LSB hat für seine Mitglieder einen Haftpflicht- und Unfallversicherungsvertrag abgeschlossen (siehe Anlage). Dieser Versicherungsschutz gilt jedoch nur für den sportlichen, nicht für den privaten Bereich. Die Unterlagen über den Inhalt der Haftpflicht- und Unfallversicherung können in der Anlage eingesehen bzw. bei der GS angefragt werden.

Alle Mitglieder, ehrenamtlichen Funktionäre, ÜL und Probetrainingsteilnehmende bei Vorspiel sind über den LSB im Rahmen der sportlichen Tätigkeit unfall- und haftpflichtversichert. Für Haftpflicht- sowie Unfallversicherungsfälle, die während des Sportbetriebs bei Vorspiel aufgetreten sind, gibt es Formulare, die ihr als Anlage bzw. auf der Homepage im Bereich <http://vorspiel-berlin.de/downloads.html> findet. Eine Schadens- oder Unfallanzeige ist umgehend der GS mitzuteilen.

**Es gilt das Subsidiaritätsprinzip: Anderweitig bestehender Versicherungsschutz geht der LSB-Haft- und Unfallversicherung voraus (bspw. private Haftpflichtversicherung)!**

### LSB-Unfallversicherung

„Ein Unfall liegt vor, wenn der Versicherte durch ein plötzlich von außen auf seinen Körper wirkendes Ereignis unfreiwillig eine Gesundheitsschädigung erleidet.“

Verhalten im Schadenfall: Schäden sind sofort mit dem Unfallschadenformular (siehe Anlage) dem Versicherer (defendo) zu melden! Des Weiteren muss die verunfallte Person innerhalb von 4 Tagen einen Arzt aufsuchen und dies im Unfallschadenformular aufführen.

Ebenfalls über die Unfallversicherung abgedeckt sind Unfälle bei der An- und Abreise zum Training und bei Turnieren.

### LSB-Haftpflichtversicherung

Verhalten im Schadenfall: Schäden bzw. Ansprüche Dritter sind sofort mit dem Haftpflichtschadenformular (siehe Anlage) über defendo dem Versicherer zu melden. Die LSB-Haftpflichtversicherung umfasst folgende Punkte:



## Haftpflichtversicherung LSB-Umfang

- Betriebshaftpflicht, Bauherrenhaftpflicht, Haus- und Grundbesitzerhaftpflicht
- Veranstaltungshaftpflicht
- Tierhalterhaftpflicht für vereinseigene Hunde und Pferde
- Bootshaftpflicht für vereinseigene Boote
- Haftpflicht für den Schießsport gemäß Waffengesetz
- Mietsachschäden an Gebäuden und Gebäudebestandteilen
- **Neu: Mietsachschäden an beweglichen Sachen bis 5.000,- €**
- Schlüsselverlust bis 100.000,-€
- Internet-Nutzung,
- Umwelthaftpflicht- und Umweltschaden-Basisversicherung
- KFZ-Haftpflicht für selbstfahrende Arbeitsmaschinen

Quelle: PPT "Die LSB Sportversicherung & Haftungsfragen im Verein" von P. Schneckmann (defendo Assekuranzmakler GmbH), Seite 17, Infoabend Thema „Die LSB – Sportversicherung & Haftungsfragen im Verein“ am 19.08.2019

Fallbeispiel: Bei Schlüsselverlust (bspw. Hallenschlüssel) muss im ersten Schritt die eigene Haftpflichtversicherung der Person, die den Schlüssel verloren hat, kontaktiert und beansprucht werden. Parallel sollte ebenfalls defendo über den Schlüsselverlust informiert werden. Wenn der Antrag auf Kostenübernahme von der eigenen Haftpflichtversicherung abgelehnt wird, muss diese Ablehnung an die defendo übermittelt werden, damit sie eine Kostenübernahme prüfen kann (alle Angaben ohne Gewähr von Richtigkeit und Vollständigkeit).

## 6. Öffentlichkeitsarbeit

Ziel ist, Vorspiel SSL Berlin e. V. in der Öffentlichkeit sichtbar zu machen.

Intern geht es um den Austausch von Informationen aus den einzelnen Gruppen und Abteilungen von Vorspiel, die online, über Newsletter, Publikationen, E-Mails, Erweiterte Vorstandssitzungen o. Ä. an alle Mitglieder verbreitet werden können.

Extern geht es um die einheitliche Präsentation sowie Präsenz von Vorspiel, das Werben neuer Mitglieder sowie um die Veröffentlichung von Informationen über den Verein nach außen.

Alle Kommunikationsmaßnahmen des Vereins sind mit dem Vorstand abzusprechen, um ein einheitliches Auftreten nach außen gewährleisten zu können. Derzeit präsentiert sich der Verein über folgende Social-Media-Kanäle und Onlinepräsenzen: eigene Homepage, Wikipedia, Facebook und Instagram.

Im Einzelnen sind u. a. folgende Mittel nutzbar:

Presse	TV/ Rundfunk	Online / Social Media www...	Veranstaltungen (Bsp.)
Anzeigen/Stopper Flyer Postkarten Artikel Interviews Pressemitteilungen ...	Interviews Berichte	vorspiel-berlin.de  setzeinzeichen.de  Sportfachverbände, Bezirkssportbünde, Landessportbund, Social Media, Newsletter  Instagram, Facebook	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lesbisch – Schwules Stadt- fest in Schöneberg</li> <li>- CSD/CSD auf der Spree</li> <li>- Parkfest Friedrichshain</li> <li>- Messen</li> <li>- Respect Gaymes</li> <li>- Turniere der Abteilungen</li> <li>- GayGames/Eurogames</li> <li>- Setz ein Zeichen Sportfest</li> <li>- Queer Summer Splash</li> </ul>

## 6.1 Geschlechtergerechte Sprache

Vorspiel verwendet geschlechtergerechte Sprache. Als geschlechtergerecht wird ein Sprachgebrauch verstanden, der darauf abzielt, die Gleichstellung aller Geschlechtsidentitäten zum Ausdruck zu bringen. Wir beschreiten hierfür im Wesentlichen zwei Wege. Die erste Art der Formulierung macht das Geschlecht „sichtbar“, indem die weibliche und die männliche Form explizit genannt werden (etwa: „Sportlerinnen und Sportler“). Um jedoch geschlechtergerecht zu formulieren wäre „Sportler\*innen“ passender. Der Genderstern wird bei Vorspiel verwendet, um dadurch alle Geschlechtsidentitäten zwischen bzw. abseits von „männlich“ und „weiblich“ einzubeziehen. Des Weiteren nutzen wir, wenn möglich, geschlechtsneutrale Formulierungen wie „Sporttreibende“ / „Mitglieder“. Alle Texte von Vorspiel, auch von den Abteilungen formulierte, sind geschlechtergerecht zu verfassen.

## 6.2 Öffentlichkeitsarbeit der Abteilungen

Bei Werbemaßnahmen, die über den Verein finanziert werden, müssen die Zugehörigkeit zum Verein sofort erkennbar sein und der Vorstand und die GS im Vorfeld informiert werden. Dies ist durch das Vorspiel-Logo in seiner aktuell bestehenden Form und/ oder die Web-Adresse ([www.vorspiel-berlin.de](http://www.vorspiel-berlin.de)) des Vereins darzustellen. Bei der Teilnahme an Wettkämpfen erfolgt die Darstellung durch die Angabe der Vereinszugehörigkeit. Die AL ist nicht berechtigt, selbständig Verträge ohne vorangegangene Erlassung einer Genehmigung durch den Vorstand abzuschließen.

### 6.2.1 Social Media

Eine Abteilung oder Sportgruppe von Vorspiel kann eine Abteilungs-Facebook-Seite mit weiteren Infos und Impressionen zum jeweiligen Sportangebot unterhalten. Die Facebook-Seiten vermitteln immer auch einen ersten Eindruck vom Verein und führen hoffentlich zu einem folgenden Probetraining und im besten Falle zu einer dauerhaften Mitgliedschaft. Dieser erste Eindruck soll durch eine

einheitliche Präsentation des Vereins nach innen und außen erfolgen. Daher erlaubt sich der Verein, folgende Anforderungen an die Facebook-Seite der Abteilungen und Sportgruppen zu stellen:

### **Anforderungen an eine Abteilungs-Facebook-Seite**

- Eine Seite erstellen: Seiten-Typ: Community oder Person des öffentlichen Lebens wählen. Der Seitename muss „Vorspiel Berlin“ beinhalten.
- Impressum und Infos müssen mit dem Vorstand abgestimmt werden (Richtigkeit und Einheitlichkeit). Als Adresse muss die Adresse aus dem Vorspiel-Impressum angegeben werden.
- Das Vorspiel-Logo muss auf der Facebook-Seite abgebildet sein.
- Eine Verlinkung zur Vorspiel-Homepage muss vorhanden sein. Im Gegenzug verlinkt die Facebook-Seite von Vorspiel auf die Abteilungs-Facebook-Seite.
- Verzicht auf die Veröffentlichung von Posts mit Inhalten, die unserem Leitbild widersprechen. Es ist darauf zu achten, die politische Neutralität zu wahren. Inhalte aus der eigenen Abteilung sowie zur Sportart bzw. Informationen zum queeren Leben sollen im Fokus sein.
- Keine Veröffentlichung von urheberrechtlich geschützten Inhalten wie Musik, Bilder, Filme oder Texte.
- Bei jedem Post sollte versucht werden, ein Foto oder Video einzubinden bzw. geteilte Inhalte kurz zu kommentieren sowie Vorspiel stets zu verlinken (@vorspielberlin).
- Bei neutralen Formulierungen auf das Gendern achten (\*innen oder neutrale Form).
- Ein Zugang (Administrator\*in) muss für mindestens eine Person aus dem Vorstand oder der GS eingerichtet werden.
- Bei Auflösung des Vorspiel-Sportangebots sind alle auf den Vorspiel SSL Berlin e. V. verweisenden Texte und Inhalte von der Abteilungs-Facebook-Seite zu entfernen.

### **Unser Ziel**

Jede einzelne Abteilung und Sportgruppe repräsentiert den Verein. Diese Regeln sind auch für eventuelle Haftungsfragen notwendig. Denn im Zweifelsfall wird der Verein für urheberrechtliche oder andere Verstöße haftbar gemacht. Natürlich sollen die Abteilungs-Facebook-Seiten weiterhin in der Gestaltung individuell sein- schließlich sind wir bunt und das soll auch sichtbar sein. Lasst also eurer Kreativität auch weiter freien Raum.

### **6.2.2 Bildrechte**

Bilder beleben eine Berichterstattung, sowohl auf der Vorspiel-Webseite, im Newsletter als auch auf Facebook. Allerdings ist es wichtig, dass vor Veröffentlichung geklärt ist, ob man die Rechte zur Veröffentlichung an einem Bild besitzt.

- 1) Bei nicht selbst erstellten Fotos ist eine Quellenangabe notwendig (Nutzungsbedingungen prüfen, Copyright sowie Fotograf\*in).
- 2) Fotos von einzelnen Personen (1-7 Personen): Wenn sie direkt fotografiert und die Bilder später verwendet werden sollen (z.B. in einem Flyer o. Ä.), ist zuvor eine schriftliche oder mündliche Einwilligungserklärung einzuholen, die unter anderem den Zweck der Fotonutzung eindeutig beschreibt.
- 3) Bei Aufnahmen von Teilnehmenden einer Veranstaltung (z.B. Turniere) sollte an mehreren Stellen darauf hingewiesen werden, dass Aufnahmen gemacht werden. Dies sollte im Vorfeld

schon auf der Webseite bzw. eventuell in E-Mails an die Teilnehmenden kommuniziert werden. Zu empfehlen ist eine mündliche Information bei der Veranstaltung, z.B. bei der Eröffnung, und im besten Fall auch eine eindeutige Beschilderung an den Eingängen.

Sollte kein Einwand erhoben werden, wenn Fotos von den Fotografierenden angekündigt wurden, gilt dies zunächst als mündliche Einverständniserklärung. Im Falle einer Beschwerde nach der Veröffentlichung sollte trotzdem umgehend gehandelt und das entsprechende Bild gelöscht werden. Bei Unsicherheiten bitte noch einmal bei Vorstand oder GS nachfragen.<sup>2</sup>

### 6.2.3 Musikrechte

Musik ist auch bei sportlichen Veranstaltungen ein wichtiges Element. Jedoch müssen auch gemeinnützige Sportvereine prüfen, welche Veranstaltungen sie bei der GEMA anmelden müssen, bevor sie im Rahmen einer Veranstaltung Musik abspielen. Dies soll verhindern, dass das Urheberrecht an musikalischen Werken verletzt wird. Erleichterungen schafft der Pauschalvertrag zwischen DOSB und GEMA, der eine Auflistung der bereits abgegoltenen Darbietungen enthält.<sup>3</sup>

Musik während des Trainings zu nutzen ist durch diesen Vertrag abgegolten und somit ohne weitere Kosten möglich, wenn die Kurse im vereinsinternen Trainingsbereich stattfinden und ausschließlich Vereinsmitglieder oder bis zu drei Schnuppermitglieder teilnehmen und für den Kurs keine zusätzliche Kursgebühr erhoben wird. Ebenfalls abgegolten sind Weihnachtsfeiern.

## 6.3 Kooperationspartner

Die Kooperationspartner von Vorspiel gewähren den Vereinsmitgliedern u. a. Rabatte, Sonderkonditionen o. Ä. auf ihre Leistungen. Die Kooperationspartner sollten dabei in ihrer Philosophie nicht gegen das Leitbild des Vereins agieren. Der Vorstand ist angehalten, regelmäßig den Kontakt zu diesen Kooperationspartnern zu suchen, deren Angebote an den Verein zu prüfen und ggf. Anpassungen auszuhandeln. Die aktuellen Kooperationspartner findet ihr auf unserer Homepage unter <https://www.vorspiel-berlin.de/kooperationen>.

Sofern Kooperationen für einzelne Abteilungen oder Turniere vereinbart werden sollten, sind diese dem Vorstand und der GS mitzuteilen.

---

<sup>2</sup> Der Verein orientiert sich bei Bildrechten an den Leitlinien des LSB Berlin. Einzusehen unter <https://lsb-berlin.net/angebote/verbands-und-vereinsberatung/datenschutz-internet/recht-am-eigenen-foto/>

<sup>3</sup> Weitere Informationen und der Pauschalvertrag sind online beim LSB Berlin einsehbar unter <https://lsb-berlin.net/angebote/verbands-und-vereinsberatung/finanzen-buchfuehrung/gema/>

## 7. Anlagenverzeichnis

---

- a. Organigramm von Vorspiel
- b. Satzung
- c. Beitragsordnung
- d. Aufnahmeantrag de/en
- e. Einzugsermächtigung
- f. Änderungsformular für Mitglieder
- g. Aufnahmeantrag Fördermitgliedschaft
- h. Versicherungsschutz beim Probe-(Schnupper-)training
- i. Sportunfallschadenanzeige
- j. Sporthaftpflichtschadenanzeige
- k. Übungsleiter\*in Honorarabrechnung
- l. Budgetplanung
- m. Inventarliste
- n. Informationen zur Ausrichtung von Turnieren
- o. Haus- und Nutzungsordnung für die öffentlichen Sportanlagen
- p. Bäderordnung
- q. Anleitung zur Ersten Hilfe von VBG