Ehrenamtliche Veranstaltung organisieren: Checkliste für Vereine

Ob Benefizlauf, Vereinsfest oder Flohmarkt: Wenn Ehrenamtliche die Veranstaltung tragen, musst du vorab klären, wer haftet, wie die Helfenden versichert sind und wie du ihnen dankst. Die Checkliste führt in acht Abschnitten durch alles, was dabei anders ist als bei bezahlten Kräften.

Auflagen und Genehmigungen unterscheiden sich je nach Bundesland, Gemeinde und Größe der Veranstaltung. Die Checkliste ersetzt keine Rechtsberatung. Kläre Details immer mit der zuständigen Behörde.

01 Verantwortung und Rahmen

- ☐ Festlegen, wer veranstaltet: der Verein, mehrere Vereine gemeinsam oder eine Initiative. Davon hängen Haftung, Versicherung und Genehmigungen ab.
- ☐ Vorstand frühzeitig einbinden und den Beschluss für die Veranstaltung festhalten.
- ☐ Ein kleines Orgateam mit einer Gesamtleitung und Verantwortlichen je Bereich bilden.
- ☐ Ziel und Umfang realistisch an der Zahl der verfügbaren Ehrenamtlichen ausrichten.
- ☐ Termin so legen, dass Helfende neben Beruf, Familie und anderen Ehrenämtern Zeit haben.

02 Versicherung, Recht und Datenschutz

- ☐ Haftpflicht des Veranstalters prüfen und klären, ob sie Helfende und Gäste abdeckt.
- ☐ Unfallschutz der Helfenden klären: Vereinsversicherung, gesetzliche Unfallversicherung oder die Sammelversicherung für Ehrenamtliche des Bundeslands.
- ☐ Für minderjährige Helfende Aufgaben und Einsatzzeiten ans Alter anpassen und das Einverständnis der Eltern einholen.
- ☐ Bei Aufgaben mit Kindern und Jugendlichen klären, ob ein erweitertes Führungszeugnis nötig ist.
- ☐ Nur die Daten der Helfenden erheben, die für den Einsatz nötig sind, und festlegen, wer sie sehen darf und wann sie gelöscht werden.
- ☐ Vorab um Einwilligung für Fotos bitten, auf denen Helfende erkennbar sind.

03 Helfende gewinnen

- ☐ Bedarf je Bereich und Schicht schätzen und eine Reserve für Ausfälle einplanen.
- ☐ Konkrete Aufgaben mit Zeitumfang ausschreiben statt eines allgemeinen Aufrufs.
- ☐ Über Mitglieder, Partnervereine, Schulen, Nachbarschaft und Freiwilligenagenturen werben.
- ☐ Auch kurze Einsätze von zwei bis drei Stunden anbieten, damit neue Leute leicht einsteigen.
- ☐ Eine einfache Anmeldung anbieten und jede Anmeldung zeitnah bestätigen.

04 Aufgaben und Schichten

- [ ] Für jede Aufgabe kurz beschreiben, was zu tun ist und was man dafür können muss.
- [ ] Schichten mit Pausen planen, damit nicht immer dieselben Leute durcharbeiten.
- [ ] Neue Helfende mit erfahrenen zusammen einteilen.
- [ ] Wünsche und Einschränkungen berücksichtigen, etwa Zeitfenster, körperliche Belastung oder Mitfahrgelegenheit.
- [ ] Eine Ansprechperson je Bereich benennen, die während der Veranstaltung erreichbar ist.

05 Information und Einweisung

- [ ] Einige Tage vorher alle Infos schicken: Treffpunkt, Uhrzeit, Ansprechperson, Kleidung und Anreise.
- [ ] Vor Ort kurz einweisen, auch in Notfallwege, Erste Hilfe und den Umgang mit Geld.
- [ ] Helfende erkennbar machen, etwa mit Shirt, Weste oder Namensschild.
- [ ] Einen festen Anlaufpunkt für Fragen, Pausen und Fundsachen einrichten.
- [ ] Kurzfristige Änderungen über einen Kanal mitteilen, den alle Helfenden erreichen.

06 Versorgung und Wertschätzung

- [ ] Getränke und Verpflegung für alle Helfenden einplanen, auch vegetarisch, vegan und bei Allergien.
- [ ] Einen ruhigen Rückzugsort für Pausen vorsehen.
- [ ] Auf Belastung achten und bei Hitze, Kälte oder langen Schichten früh ablösen.
- [ ] Während der Veranstaltung danken, nicht erst am Ende.
- [ ] Ein kleines Dankeschön einplanen, etwa ein Helferfest, ein Shirt oder einen Gutschein.

07 Geld, Spenden und Steuern

- [ ] Budget aufstellen und festlegen, wer Ausgaben freigeben darf.
- [ ] Regeln, welche Auslagen Helfenden erstattet werden und wie sie Belege einreichen.
- [ ] Vor einer Aufwandsentschädigung prüfen, ob die Satzung sie erlaubt, und die aktuellen Freibeträge für Ehrenamt und Übungsleiter beachten.
- [ ] Kasse mit Wechselgeld, Vier-Augen-Prinzip und Kassenprotokoll organisieren.
- [ ] Einnahmen aus Verkauf und Spenden getrennt erfassen und die steuerliche Behandlung mit Kassenwart oder Steuerberatung klären.

08 Nach der Veranstaltung

- [ ] Allen Helfenden persönlich oder öffentlich danken, etwa in Vereinszeitung, Newsletter oder sozialen Medien.

- [ ] Rückmeldungen der Helfenden einholen: Was lief gut, was war zu viel?
- [ ] Abrechnung abschließen und dem Vorstand berichten.
- [ ] Mit Einverständnis Kontakte der Helfenden für das nächste Mal festhalten und die übrigen Daten löschen.

Mehr aus deinem Fest herausholen

Mit urvent planst du Crew und Schichten an einem Ort: Helfer melden sich selbst an, Änderungen erreichen alle sofort, und am Veranstaltungstag checkst du die Crew per QR-Code ein.

urvent.com

14 Tage kostenlos testen, ohne Kreditkarte: try.urvent.com