

Kulturverein gründen und betreiben (Basiswissen) mit: Julia Kronenberg und Patrick Trotter (IGFT)

Checkliste für gemeinnützige Kulturvereine

- Textmaterialien bzw. Textdokumente als Microsoft Word Datei oder als PDF Datei
- Zahlenmaterialien bzw. Zahlendokumente als CSV Datei UND als PDF Datei (allenfalls als Microsoft Excel Dateien)

1. Organisation

- **Vereinsstatuten**
 - *Aktualität alle 3-5 Jahre überprüfen bzw. erneuern (alte und neue Statuten aufbewahren)*
 - *genaue Definition und Trennung von Zweck, Mittel*
 - *Überprüfung der Kriterien für die Gemeinnützigkeit*
 - *Regelung Insichgeschäfte*
 - *Vertretungs- und Zeichnungsbefugnis*
 - *Regelung Mitgliedsbeiträge*
- **Vereinsregisterauszug**
 - *aktuelle Funktionsperiode*
- **Berichte**
 - *Jahresberichte*
 - *Projektberichte*
 - *Tätigkeitsberichte*
 - *Rechnungsprüfungsberichte*
- **Sämtliche Sitzungsprotokolle und Beschlüsse der Organe mit Anwesenheitslisten**
 - *Tagesordnungen der Mitgliederversammlungen*
 - *Protokolle sämtlicher Mitgliederversammlungen samt Unterschriften der Leitungsorgane*
 - *Protokolle sämtlicher Vorstandssitzungen samt Unterschriften der Leitungsorgane (wann wurde welche Entscheidung von wem getroffen)*
 - *Protokolle der Prüfung der Rechnungsprüfer*innen*
 - *Protokolle der Wahlen, der Entlastung des Leitungsorgans und der Rechnungsprüfer*innen*
 - *Auflistung der amtsführenden Leitungsorgane, Rechnungsprüfer*innen und der aktuellen (ordentlichen, außerordentlichen, Ehern-) Mitglieder (Namen, Adressen, Kontakt)*
 - *Mitgliedsbeiträge: Beschlüsse über Höhe und Entrichtung*
 - *Protokolle über Beschlüsse bei Insichgeschäften*
- **Sämtliche Verträge**
 - *Arbeitsverträge (Werkverträge, Dienstverträge, freie Dienstverträge)*
 - *Förderverträge (Förderstelle, Förderhöhe, Subventionsunterlagen, Subventionsbedingungen und -richtlinien)*
 - *Kooperations-, Koproduktionsverträge, Aufführungsverträge, Gastspielverträge*
 - *Mietverträge*

ig freie theaterarbeit

- *Leasingverträge*
- *Versicherungsverträge (und Polizzen)*

- **Dokumentationen**
 - *Organisationshandbuch (Aufbau- und Ablauforganisation)*
 - *Stellenbeschreibungen*
- **Aufstellung über bedeutende, unerledigte oder drohende Rechtsfälle**
- **Impressum (Webpage etc.) muss mit fördernehmendem Verein übereinstimmen**
- **Datenschutz anhand der Datenschutzgrundverordnung**

- 2. **Rechnungswesen bzw. Buchführung**

- **Kleiner Verein (gewöhnliche Einnahmen oder Ausgaben < 1 Mio EUR):**
 - *Einnahmen-Ausgabenrechnung samt Vermögensübersicht bis 5 Monate nach Ende des Rechnungsjahres*
 - *Rechnungsprüfungsberichte innerhalb von vier Monaten ab Erstellung der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung*
- **Rechnungsabschlüsse bzw. Jahresabschlüsse**
 - *laufende Aufzeichnungen, zeitnah bzw. täglich*
 - *sämtliche Belegkreise erfassen: Bank, Kasse...*
 - *Nachweise sämtlicher Belege (Rechnungen, Honorarnoten, Überweisungsbestätigungen, Pay Pal Auszüge, Visa Auszüge etc.)*
 - *Abschreibungen, Rückstellungen, Vorauszahlungen, Forderungen, Verbindlichkeiten*
 - *Saldenliste CSV*
- **Bank**
 - *sämtliche Auszüge*
 - *zeichnungsberechtigte Personen*
 - *welche Personen haben Zahlungen getätigt*
 - *bei online Banking: zugriffsberechtigte Personen*
 - *Überweisung: korrekte Verwendungszwecke*
- **Kassen**
 - *Versicherung der Barkasse*
 - *Aufbewahrung der Handkasse (Ort), wer führt die Handkasse, wer hat Zugriff*
 - *sämtliche schriftlichen Belege (Kassenprotokolle)*
- **Budgets und Kalkulationen**
- **Belege in Ordner**
- **Beschaffungen**
 - *Vergleichsangebote bei Kosten von über € 3.000,-*
- **Inventar und Anlagendokumentation**
- **Berichte der Rechnungsprüfenden bzw. der Abschlussprüfenden**
 - *Berichte der Rechnungsprüfer*innen*

- 3. **Personal**

- **Personal**
 - *Aufstellung aller Mitarbeitenden, Dienstnehmer*innen, freie Dienstnehmende, Werkvertragsnehmer*innen und sonstiges zusätzliches Personal*
 - *Dienstverträge, Dienstzettel, Werkverträge und sonstige Verträge mit Mitarbeiter*innen im Verein*

ig freie theaterarbeit

- *Achtung bei: Insichgeschäften, Scheinselbständigkeit, Ausländer-Abzugsteuer*
 - **Stunden-, Wochen- und Monatsaufzeichnungen**
 - *korrekte Arbeitszeitlisten (Beginn, Pausen, Ende; Achtung bei Mehrstunden, Überstunden, Tageshöchst Arbeitszeiten etc.)*
 - **Jahreslohnkonten aller Mitarbeitenden und Monaten**
 - **Informationen zur Lohnverrechnung**
 - **Kollektivverträge, Betriebsvereinbarungen**
 - **Regelungen über Mehrstunden**
4. **Informationen insb. Theater, Kinos**
- **Behördliche Genehmigungen (z.B. MA 36, MA 37, MA 42)**
 - *Konzessionsbescheid MA 36 und Geschäftsführerbestellung*
 - *Bescheid über die Eignung der Veranstaltungsstätte der MA 36*
 - *Baubewilligung der MA 37*
 - *sämtliche andere Bewilligungen*
5. **Statistik**
- **Spielpläne**
 - **Statistische Daten (z.B. Nutzende, Teilnehmende, Besuchende, Genderverteilung)**
 - *Anzahl der Veranstaltungen (genaue Bezeichnung: Eigenproduktion, Kooperation, Koproduktion etc.)*
 - *Anzahl der gesamten Besucher*innen*
 - *Anzahl der zahlenden Besucher*innen*
 - *Besucherauslastung (=Sitzplatzauslastung)*
 - *Kartenauflage*
 - *Freikarten*
 - *Kategorien und Zahlen der ermäßigten Karten*

Weiterführende Links:

[Kulturverein gründen und betreiben, IG Kultur Wien](#)

[Vereine und Steuern, BMF](#)

[Abgaben & Steuern Besteuerung ausländischer Künstler*innen und Sportler*innen in Österreich](#)

[Anzeigen und Vorlagen: Bundesministerium für Inneres](#)

Grundlage bildet das Vereinsgesetz:

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20001917>

[Vereinsregister-Internetabfrage](#)