

Für den Erfolg jeder Veranstaltung ist eine optimale Planung nach den folgenden Punkten wichtig:  
**vorbereiten - durchführen - auswerten**

### 5.1 Veranstaltungen vorbereiten

Frühzeitig mit der Jahresplanung beginnen; sich an folgenden Überlegungspunkten orientieren:

<b>Was wird angeboten:</b>	Themen-Katalog auflisten <ul style="list-style-type: none"><li>• Bedürfnis der Vereinsmitglieder wahrnehmen (Frauen, Alleinerziehende, Eltern, Witwen, Alleinstehende, Geschiedene, Junge, Ältere)</li><li>• Fragen und Tendenzen in Gesellschaft, Staat und Kirche spüren</li><li>• Impulsthema des SKF einbeziehen</li></ul>
<b>Art der Veranstaltung:</b>	Ob Vortrag, Kurs, Podium oder Tagung ist abhängig <ul style="list-style-type: none"><li>• vom Thema</li><li>• von der Zielgruppe</li><li>• von den zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten in Gemeinde und Pfarrei</li></ul>
<b>Wer bietet an:</b>	Der SKF Ortsverein allein oder in Zusammenarbeit mit <ul style="list-style-type: none"><li>• Pfarrei (z.B. Kirchenrat, Pfarreirat, Jugendgruppe)</li><li>• anderen bestehenden Frauenvereinen (z.B. Gemeinnütziger Frauenverein, Reformierter Frauenverein, Bäuerinnenverband usw.)</li><li>• Gemeinde (z.B. Schulpflege, Dorfgemeinschaft)</li><li>• SKFLuzern, SKF</li></ul>
<b>Wo und wann wird angeboten:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Passende Räumlichkeiten reservieren (Veranstaltungskalender der Gemeinde und Pfarrei berücksichtigen)</li><li>• Tageszeit entsprechend der angesprochenen Zielgruppe wählen</li></ul>
<b>Wie und wo wird geworben:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jahresprogramm</li><li>• Pfarreiblatt, Gemeindenachrichten</li><li>• Plakate und Flyer</li><li>• Bestimmte Personengruppen anschreiben</li><li>• Lokalpresse, Lokalradio</li><li>• Mund zu Mund-Propaganda</li></ul>
<b>Budget erstellen</b>	Siehe Arbeitsblatt 5.1.1 Budget für Veranstaltungen
<b>Haftung klären</b>	Siehe 5.1.5 Haftung bei Anlässen
<b>Auftrag erteilen</b>	Siehe Arbeitsblatt 5.1.2 Vereinbarung/Vertrag und Sozialversicherungsbeiträge 5.1.3

# 5. Leitfaden für Veranstaltungen

Der Ortsverein

## 5.1.1 Budget für Veranstaltungen (kann auf [www.skfluzern.ch](http://www.skfluzern.ch) herunter geladen werden)

Anlass:

Aufwand	Beträge	
Saalmiete	Fr.	
Honorar Referentin	Fr.	
Spesen Referentin	Fr.	
Betreuung	Fr.	
Spesen SKF Ortsverein	Fr.	
Material / Unterlagen	Fr.	
	Fr.	
Begrüssungskaffee	Fr.	
Pausenverpflegung	Fr.	
Essen	Fr.	
Getränke	Fr.	
Geschenke / Präsente	Fr.	
<b>Total Aufwand</b>	Fr.	<b>Fr.</b>
<b>Ertrag</b>		
..... Teilnehmerinnen à Fr.	Fr.	
..... Essen / Kaffee à Fr.	Fr.	
<b>Total Ertrag</b>	Fr.	<b>Fr.</b>
<b>Voraussichtlicher Gewinn / Verlust</b>		<b>Fr.</b>
Kursbeitrag pro Teilnehmerin		Fr.

### 5.1.2 Vereinbarung / Vertrag (kann auf [www.skfluzern.ch](http://www.skfluzern.ch) heruntergeladen werden)

**Vertrag zwischen SKF Ortsverein** \_\_\_\_\_

vertreten durch Kontaktfrau

Name, Adresse: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

und **Kursleitung**

Name, Adresse: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

**Kurs:** \_\_\_\_\_

Kursdatum: \_\_\_\_\_ Zeit: \_\_\_\_\_

Kursort: \_\_\_\_\_

Anzahl Teilnehmerinnen: Min. \_\_\_\_\_ Personen

Max. \_\_\_\_\_ Personen

**Honorar:** Fr. \_\_\_\_\_ **Spesen:** Fr. \_\_\_\_\_

ich rechne meine Einkünfte als selbstständig Erwerbende ab

ich bin nicht selbstständig erwerbend. Meine AHV-Nummer \_\_\_\_\_

- Honorare unter Fr. 2'200.-/Jahr werden nicht mit der AHV abgerechnet
- ausbezahlte Honorare werden Ende Jahr mit einem Lohnausweis bestätigt

Benötigtes Material durch SKF Ortsverein bereitzuhalten: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Allgemeine Bestimmungen

Bei zu geringer Teilnehmerzahl behält sich der SKF Ortsverein das Recht vor, den Kurs nicht durchzuführen

ohne jegliche Verpflichtung gegenüber der Kursleitung

mit einer Ausfallentschädigung von Fr. \_\_\_\_\_ an die Kursleitung

Kopie bitte unterschrieben retournieren.

Ort und Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift

Kursleitung \_\_\_\_\_ SKF Ortsverein \_\_\_\_\_

## 5.1.3 Sozialversicherungsbeiträge AHV, IV, EO, ALV

Grundsätzlich sind von den Lohnzahlungen (ohne Spesen!) für Kursleiterinnen AHV/IV/EO und ALV-Beiträge abzuziehen, total 5.3.% (aktueller Stand 2021).

**Ausnahmen:** (siehe auch 5.1.2 Vereinbarung / Vertrag)

- die Kursleiterin ist selbständig erwerbend und hat dies auf dem Vertrag bestätigt
- der Jahreslohn ist kleiner als Franken 2'200.00
- die Kursleiterin hat das Pensionsalter erreicht (AHV-Freigrenze für Rentnerinnen Franken 1'400.00 pro Monat resp. Franken 16'800.00 pro Jahr, keine ALV-Beiträge)

## 5.1.4 Lohnausweise erstellen?

Lohnausweise sind grundsätzlich zu erstellen und nach Jahresende der Kursleiterin sowie der kantonalen Steuerverwaltung einzureichen (auch Beträge unter Franken 2'200.00 pro Jahr).

**Ausnahme:**

- die Kursleiterin ist selbstständig erwerbend und hat dies auf dem Vertrag bestätigt

Ausführliche Merkblätter zum Thema können unter [www.ahv.ch](http://www.ahv.ch) herunter geladen werden (2.01 Lohnbeiträge an die AHV und 2.04 Beiträge an die AHV...) Die Ausgleichskassen und ihre Zweigstellen geben gerne Auskunft.

## 5.1.5 Haftung bei Anlässen

Für die Verbindlichkeiten des Vereins haftet ausschliesslich das Vereinsvermögen, sofern die Statuten nichts anderes vorsehen.

Es ist wichtig zu klären, welche Versicherungen abzuschliessen sind: Haftpflicht-, Sach-, Veranstaltungs-, Unfall- oder Sozialversicherungen usw. Falls Dritte durch den Verein zu Schaden kommen könnten, empfiehlt sich dringend, eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen. Die Versicherung wehrt unberechtigte Forderungen ab.

Wenden Sie sich an die Kirchmeierin. Sie kann Ihnen mitteilen, wie die Kirchgemeinde versichert ist und wo noch ergänzende Versicherungen für den SKF Ortsverein notwendig sind. Häufig sind SKF Ortsvereine für Anlässe in Zusammenarbeit mit der Pfarrei (Bazar oder ähnliches) durch die Kirchgemeinde versichert.

## 5.1.6 SUISA Gebühren

Sie möchten die Traktandenliste der MV mit einem musikalischen Zwischenspiel unterbrechen oder einen anderen Vereinsanlass mit Musik aufwerten. Dabei müssen Sie die Vorschriften der SUISA beachten. SUISA ist eine Genossenschaft der Komponisten, Textautoren und Musikverleger, die die Urheberrechte ihrer Mitglieder wahrnimmt. Wie hoch die Urheberrechtsentschädigung ausfällt, hängt von der Art des Anlasses und der Musiknutzung ab.

Klären Sie ab, ob seitens Ihrer Kirchgemeinde ein Vertrag mit SUISA besteht (der SKF hat keinen Vertrag mit der SUISA abgeschlossen). Telefon-Nummer SUISA 044 485 66 66 oder [www.suisa.ch](http://www.suisa.ch)

## 5.2 Veranstaltungen durchführen

### Verantwortliche bestimmen

- Die zuständige Frau ist für die ganze Veranstaltung von Anfang bis Ende verantwortlich
- Sie sucht sich Mitarbeiterinnen

### Vorbereiten der Räume und Hilfsmittel

- Passende Bestuhlung (z.B. Sitzkreis, Konzert- oder Bankettbestuhlung)
- Dekoration
- Beamer, Laptop, Leinwand, Flipchart usw.
- Kasse mit Wechselgeld
- Getränk für Referentin
- Evtl. Getränke und Zwischenverpflegung für die Teilnehmerinnen

### Betreuung bestimmen

- Für Referentin, Kursleitung, Podiumsteilnehmerinnen
- Einkassieren des Kursgeldes

### Begrüssen und eröffnen

- Grusswort an alle, Medienverantwortliche erwähnen
- Referentin willkommen heissen und vorstellen
- Ablauf bekannt geben
- Mitteilen, ob schriftliche Unterlagen abgegeben werden

### Moderation

- Wenn nötig zum nächsten Schritt überleiten
- Pause ansagen, lüften, Gong zum Weitermachen
- Evtl. Diskussion leiten

### Versammlung schliessen

- Dank an Referentin und Kursteilnehmerinnen
- Hinweis auf kommende Veranstaltungen (= Gratiswerbung)
- Verabschiedung

## 5.3 Veranstaltungen nachbesprechen

Um in Zukunft weitere erfolgreiche Veranstaltungen durchzuführen, ist eine Nachbesprechung in der darauf folgenden Vorstandssitzung dringend notwendig. Mit der Einladung zur Vorstandssitzung wird das Arbeitsblatt „Auswertung Veranstaltung“ (5.3.1) versendet.

Zur **Sitzungsvorbereitung** füllt jede Vorstandsfrau, die an der Veranstaltung teilgenommen hat, das Arbeitsblatt 5.3.1 aus.

### Rückblick an der Vorstandssitzung:

- Verantwortliche und Vorstandsmitglieder berichten anhand des Arbeitsblattes über Eindrücke
- Plus- und Negativpunkte zu Inhalt und Organisation werden festgehalten
- Rückmeldungen der Teilnehmerinnen werden (sofern bekannt) eingebracht
- Wichtige Punkte werden speziell hervorgehoben, damit bei einer nächsten Veranstaltung davon profitiert werden kann

### 5.3.1 Auswertung Veranstaltung (kann auf [www.skfluzern.ch](http://www.skfluzern.ch) heruntergeladen werden)

Vortrag / Kurs:

Datum:

Thema (Inhalt, Wahl, Umfang)
Referentin/Leitung (Ausstrahlung, Einbezug der Teilnehmerinnen, „Gefühl“ für den SKF Ortsverein)
Gestaltung (Aufbau, Verständlichkeit)
Technische Hilfsmittel
Teilnehmerinnen (Anzahl, Interesse, Rückmeldungen)
Zeitpunkt (Jahreszeit, Wochentag, Uhrzeit)
Raum (Grösse, Bestuhlung, Akustik, Atmosphäre, Dekoration, Licht)
Zusammenarbeit mit andern Gremien
Bemerkungen