

## „Checkliste“ Erneuerung Kunstrasenbelag aus der Erfahrung des SV Borussia 09 Spiesen

### Planung:

- frühzeitig finanzielle Vorsorge treffen (-5 Jahre; idealerweise dauerhaft);  
bspw. Erhöhung Mitgliedsbeitrag um 1 EUR, der zweckgebunden auf Rücklagekonto fließt;  
„Mieteinnahmen“ für Platz ebenso auf Rücklagekonto  
Vorteil: weniger finanzielle Belastung, positiver Eindruck bei Kredit- u. Zuschussgebern sowie möglichen Spendern
- konkrete Planung frühzeitig beginnen (-3 Jahre)
- Aussagen wie „Ihr seid aber sehr früh dran“ keine Beachtung schenken – aus den unterschiedlichsten Gründen gibt es ungeplante Verzögerungen bei Zuschuss- und Kreditgebern sowie sonstigen an der Planung Beteiligten.
- Prüfen, ob Gemeinde aktuelles Sportstättenplanungskonzept besitzt (Pflichtvorlage für Bedarfszuweisung MIBS)
- Sportstättenberatung verpflichten (-2,5 Jahre)
  - o Untersuchung Tragschicht
  - o Entscheidung, was gemacht werden muss (nur Belag oder auch elastische Tragschicht)
  - o Einholung einer ersten Kostenschätzung für eigene Planung und als Grundlage zur Vorlage bei Zuschuss- und Kreditgebern (Erfahrung: liegt höher als tatsächliche Angebote)
- Erarbeitung Aufstellung Nutzungszeiten (Training, Spiel, Sportfest, Vermietungen und Überlassungen (SFV, Schulen und KiTa, andere Vereine));  
> 1.200 Std/Jahr Nutzungszeit = 5.000 EUR extra Zuschuss SpoPlaKo<sup>1</sup> + ggf. damit Bedarfszuweisung MIBS<sup>2</sup> höher
- Beschlussfassung Mitgliederversammlung zur Erneuerung Kunstrasen (- 2 Jahre)
  - formeller Beschluss bzw. Protokoll der MV<sup>3</sup> muss SpoPlaKo und Kreditgeber vorgelegt werden
  - Zeitpunkt so früh, da: \* Gemeinde u. MIBS Mittel in Haushalt einplanen müssen
    - \* teilweise sogar Doppelhaushalte führen (Planung HH-Mittel auf 2 Jahre)
    - \* Gemeinde ggf. noch Sportstättenplanungskonzept erarbeiten und genehmigen lassen muss
- Darstellung ggüber MV (ppt<sup>4</sup> über Beamer sehr empfehlenswert wg. optischer Darstellung)
  - o Zustand Platz, bereits absehbare Schäden, erfolgte Reparaturen und damit verbundene Kosten
  - o absehbare Vereinsentwicklung bzgl. Mitglieder u. Mannschaften (evtl. geplante Neubaugebiete berücksichtigen)
  - o Ergebnisse Sportstättenberatung (Maßnahmenumfang, voraussichtliche Kosten)
  - o Darstellung finanzielle Situation Verein / Entwicklung Rücklagekonto bis zur Baumaßnahme
  - o Darstellung Finanzierungsmöglichkeiten:
    - Rücklage
    - Spenden

---

<sup>1</sup> SpoPlaKo = Sportplanungskommission

<sup>2</sup> MIBS = Ministerium für Inneres, Bauen und Sport

<sup>3</sup> MV = Mitgliederversammlung

<sup>4</sup> ppt = PowerPoint-Präsentation

- Anteil erstatteter Umsatzsteuer Baukosten
- Zuschuss SpoPlaKo (möglich 30% von netto, max. 55.000 EUR zzgl. je 5.000 EUR >1.200 Nutzungsstd., bestimmter Qualität (3/8“) u. Gutachten Kraftabbaumessung)
- Zuschuss Gemeinde (ggf. Vergleich andere Vereine / Gemeinden)
- Bedarfszuweisung MIBS (Höhe wie SpoPlaKo, max. wie Gemeinde)
- beabsichtigter Zeitpunkt der Baumaßnahme (ideal: Sommerpause – unmittelbar nach letztem Spieltag; 4 – 6 Wochen einplanen)

### **Lobbyarbeit:**

- frühzeitig informelle Gespräche mit Bürgermeister u. Gemeinderatsfraktionen (bereits vor Beschluss MV)
- informelles Gespräch mit Geschäftsstelle SpoPlaKo wg. Voraussetzungen u. Fördermitteln führen (empfehlenswert: terminieren über und mit Mitglied der SpoPlaKo)
- Fraktionen Gemeinderat einladen und Vorstellung Projekt – unbedingt ppt wie in MV, ggf. angepasst; professionell durchführen; Handout zu ppt übergeben (nach MV, aber in engem zeitlichem Zusammenhang zu Antragstellung an die Gemeinde)
- bei Verzögerungen seitens Gemeinde Gespräche mit Fraktionen führen

### **Ausschreibung u. Auftragserteilung:**

- mögliche Beläge im Vorfeld bei anderen Vereinen anschauen; dortige Erfahrungen mit Belag und bauausführenden Firmen abfragen; Belag liegt idealerweise schon mehrere Jahre in Betrieb
- bei Belagsauswahl Vorgaben der SpoPlaKo (ggf. + 5.000 EUR Zuschuss) und Pflegeintensität beachten (größerer Halmabstand = größerer Pflegeaufwand)
- Ausschreibung Bauauftrag über Sportstättenberatung (- 1 Jahr)
- Komplettangebot ausschreiben incl. Entsorgung Altbelag, Tore, Eckfahnen, Pflegegerät (Vorteil: Verhandlungsmasse) mit Option, einzelne Gewerke aus Vertrag zu nehmen (bspw. Tore, Eckfahnen da auf Markt oder über Gemeinde teils billiger)
- Ausbesserungsarbeiten Tragschicht mit geschätzter qm-Zahl aufnehmen nach Abstimmung mit Sportstättenberatung; Option: Minderaufwand = Minderkosten
- Ausschreibung durch Sportstättenberatung ausführen lassen, da
  - sehr detailliert zu gestalten und fachspezifisches Wissen notwendig
  - SpoPlaKo verlangt qualifizierte Baubetreuung (mit Nachweis)
  - Fach- und Kostenwissen dort vorhanden, im Verein normalerweise nicht
- mind. 3 Firmen zur Angebotsabgabe auffordern
- Linierungsplan erstellen (lassen); bei Veränderungen Spielfeldgröße (bspw. wg. verpflichtend größeren Abständen zu Barrieren) beachten, dass Torpositionen Kleinspielfeld anders (Lücken in Barriere) und neue Hülsen für Tore Großfeld und Eckfahnen (zzgl. Verfüllen alte Stellen)
- Entsorgung: ggf. getrennt möglich, aber beachten:
  - Aufnahme Altbelag unbedingt durch bauausführende Firma durchführen lassen wg. evtl. Schäden an Tragschicht (Kosten Aufnahme bleiben insoweit bestehen – bis zu 50% des gesamten Posten „Entsorgung“)
  - Kosten Entsorgung weisen Firmen unterschiedlich aus: entweder Aufnahme Altbelag u. Entsorgung getrennt oder Pauschalpreis; im letzteren Fall dann bei Drittentsorgung zu verhandeln

- Nachweis fachgerechter Entsorgung wird benötigt (Trennung Quarzsand, Gummigranulat u. verschiedener Sorten Kunststoff im Belag), soweit keine Weiterverwendung
- frühzeitig verbindlich klären, da bauausführende Firma in der Regel mit Subunternehmer zur Entsorgung arbeitet
- Vergleich und Einschätzung Angebote durch Sportstättenberatung
- Verhandlung Angebote mit Firmen
  - Rabatte in % möglich
  - Rabatte auch über Sachzuwendungen möglich (bspw. Platzpflegegerät kostenlos)
  - ratsam: Generalinspektion nach 3 oder 5 Jahren, Intensivpflege, Nachbesserung, Nachverfüllung zu Pauschalpreis oder kostenfrei aushandeln
  - Verhandlungen möglichst an 1 Tag und Firmen nacheinander bestellen; ggf. bevorzugtes Angebot am Ende verhandeln, da dann Rabattmöglichkeiten der anderen bekannt
- Wunschtermin für Bauausführung klären und in Vertrag aufnehmen lassen (Tag des Beginns, Tag der Fertigstellung); Vertragsstrafe für Verzug aufnehmen (regelmäßig 0,2% pro Werktag)
- Mängelanspruchsfrist abweichend von VOB/B länger vereinbaren (bspw. 5 Jahre)
- Sicherheitsleistung vereinbaren (regelmäßig durch Bankbürgschaft; 5% Brutto-Summe)
- Gerichtsstand Saarbrücken vereinbaren, insbesondere wenn ausländischer Auftragnehmer
- Abschlussbesprechung und Bewertung am Tag der Verhandlungen wahrscheinlich nur vorläufig, da Firmenvertreter ggf. Teile von Rabattforderungen noch in Firma klären müssen
- Entscheidung nach Vorliegen der Antworten
- Vertrag durch Sportstättenplanung ausformulieren lassen;
- Vertragsunterzeichnung als Vor-Ort-Termin mit detaillierter Besprechung des Inhalts spätestens (- ½ Jahr)
- ausländischer Auftragnehmer benötigt Umsatzsteuer-ID-Nummer (ggf. beim Bundeszentralamt für Steuern beantragen), um anschließend netto abzurechnen und für Nachweis bei ausländischer Finanzbehörde („Zusammenfassende Meldung“; automatisierter innereuropäischer Datenaustausch Finanzverwaltungen)

#### **sonstige Maßnahmen nach Festlegung Termin Baumaßnahme:**

- falls notwendig, um Ausweichplatz kümmern (Gemeinde, benachbarte Vereine)
- Gemeinde wg. Bedarf Zufahrt durch LKW (Sattelzüge 40t) informieren (Keine Baustellen, ggf. zusätzliche Halteverbote)
- Information Mitglieder
- Information sonstiger Nutzer
- eigenen Parkplatz für Anwohner während Bauphase sperren
- Presseinformationen
- Information Anwohner

#### **Bauausführung:**

- Vorab mit bauausführender Firma Details zu Anfahrt, Lagermöglichkeiten, Zugang zu Gelände (Schlüssel) u. Platz (Abbau Barrieren), Unterbringung / Versorgungsmöglichkeiten Arbeiter klären
- Tägliche Kontrolle der durchgeführten Arbeiten; idealerweise 1 – 2 Personen, die tagsüber mehrfach vor Ort sein können

- Bei Abtragen Kunstrasen kontrollieren auf von Baufirma verursachte Schäden (bspw. „Spurrillen“ von Gabelstapler, beschädigte Regenrinnen) oder ggf. bereits vorher vorhandene Schäden, die erst nach Abtragen der Kunstrasendecke sichtbar werden (Tragschicht, Beregnungsanlage)
- Bei Schäden unmittelbar Sportstättenberatung kontaktieren u. ggf. kurzfristiger Vor-Ort-Termin mit Bauleiter
- Nach Abtragen Kunstrasen detaillierte Kontrolle Tragschicht mit Sportstättenberatung und Bauleiter sowie Firma, die Ausbesserungen durchführen soll; dabei auch zeitlichen Rahmen abklären
- Bei Verlegen von neuem Teppich Überstände an den Rändern lassen und erst mehrere Wochen später bündig schneiden lassen
- Brauchbare Zuschnittreste Kunstrasen nicht entsorgen; stattdessen aufbewahren für spätere Reparaturen oder andere Zwecke, ggf. qm-Verkauf an Interessierte
- Darauf achten, dass solche Stücke nicht von Baupersonal entsorgt werden oder sich Anwohner bedienen
- Kontrollieren, ob Nähte bündig und sauber verklebt
- Möglicherweise wenige Wellen im Teppich sollten sich „auslegen“; bis zur Platabnahme im Auge behalten
- Anlieferung Quarzsand darauf achten, dass Kanthölzer unter Stützen gelegt werden (Silo u. LKW)
- Anhand Lieferscheinen Tonnagen gelieferter Quarzsand und Granulat nachweisen lassen
- Ausbringen Quarzsand nur bei absoluter Trockenheit (ansonsten „Verklebung“ an Kunstrasenhalmen, keine durchgehende Füllung)
- Kontrollieren, ob gleichmäßige Verteilung Quarzsand und Granulat
- Auf Reinigung Baustelle durch Bauunternehmen achten – incl. Säubern Regenablauftrassen
- Reste Quarzsand / Granulat einlagern zum Nachfüllen
- Bei allen Arbeiten durchgehend eigene Kontrolle gewährleisten und ggf. Sportstättenberatung einschalten
- Für Kontrollzwecke Skizze Platz erstellen und dort Schadstellen / Mängel einzeichnen; betrifft auch ggf. beschädigte Umrandungen, Regenrinnen etc.; Kopien Skizze an alle Personen, die kontrollieren sowie nach Aufnahme Trainingsbetrieb an alle Trainer; Vorteil: vollständige Dokumentation vorhanden und Schadstellen leichter wieder auffindbar
- Pflegeplan von Bauunternehmen aushändigen lassen
- In Platzpflege u. –gerät von Bauunternehmen vor Ort einweisen lassen (Personen, die Platzpflege auch tatsächlich übernehmen)
- Kraftabbaumessung durchführen lassen und Protokoll mit Ergebnissen aushändigen lassen (Vorlage Sportplanungskommission = zusätzl. 5.000 EUR zzgl. Erhöhung Bedarfszuweisung MIBS)
- Vor Abnahme ggf. notwendige Nacharbeiten abstimmen
- Bei Abnahme „mit Mängeln“ konkrete Nachbesserungsarbeiten mit Terminierung protokollieren (Abnahmeniederschrift nach VOB / B verwenden)

### **Platzpflege:**

- Zugmaschine Platzpflegegerät möglichst breite Reifen mit wenig Profil
- Ggf. Quad (Gebrauchtmarkt); Stärke 250 ccm mehr als ausreichend; Antrieb Automatik oder ggf. Umbau auf größeres Ritzel (sonst Beschleunigung zu stark)
- Pflege bei trockenem Wetter wöchentlich oder „vor jedem Heimspiel“
- Nachfüllen Sand u. Granulat regelmäßig (11m-Punkte, Torlinien, Anstoßbereich usw.)
- Festes Personal

- Pflegetagebuch regelmäßig führen und Kontrolle durch Vorstand (Zuschuss SpoPlaKo nach 3 Jahren möglich)
- Auf gleichmäßige Nutzung Platz achten (Kleinfeldspiele nicht nur immer in der gleichen Hälfte, ebenso Torschussübungen; „Ecke“ zu Trainingsbeginn nicht immer im gleichen Bereich); auch wegen Tragschicht

### Rechnungslegung und Zahlung:

- Rechnung Platzbaufirma durch Sportstättenberatung prüfen lassen
- Rechnung selbst prüfen (inhaltlich und Formalien)
- Bankbürgschaft wg. Gewährleistung muss vor Zahlung vorliegen (vgl. „Ausschreibung und Auftragserteilung“)
- Ergebnis Kraftabbaumessung muss vor Zahlung vorliegen
- Bei deutschem Auftragnehmer Freistellungsbescheinigung von Bauabzugsteuer verlangen
- Zahlung von „Baukonto“ (siehe unten – Finanzierung Bank)

### Finanzierung Sportplanungskommission:

- frühzeitig (- 1,5 Jahre) Zuschussantrag stellen, auch weil vorläufiger Bescheid bei Abschluss Finanzierungsvertrag gegenüber Bank vorgelegt werden muss
- darstellen Verein (Mitglieder, Mannschaften), von wem in welchem Umfang Platz genutzt wird (Platzbelegungsplan, Aufstellung Nutzungsstunden), Zustand jetziger Platz (Fotos Platzschäden, Auflistung bisheriger Reparaturen, Zustandsbericht Sportstättenberatung), zu erwartende Kosten (Ergebnis Sportstättenberatung), Finanzierung (ggf. Rücklagekonto, USt<sup>5</sup>-Erstattung, erwarteter Zuschuss SpoPlaKo, Bezuschussungsantrag an Gemeinde und Bedarfszuweisung MIBS, Restfinanzierung Darlehen; jeweils mit Beträgen)
- Hinweis auf Eigentum des Vereins am Sportgelände (Grundbuchauszug beifügen; ggf. reicht auch neuerer Grundsteuerbescheid)
- Zusage der Bank zur grundsätzlichen Bereitschaft der Finanzierung beifügen (siehe unten)
- Aufwand Platzpflege darstellen – Verweis, dass wie bislang finanziell u. organisatorisch gesichert
- zwingend beifügen: Bescheid Finanzamt zur Gemeinnützigkeit und Protokoll MV mit Beschluss zur Platzerneuerung
- Weiterhin beantragen: „Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn“, damit Aufträge erteilt werden können:  
Hintergrund: SpoPlaKo erteilt Zuschusszusage erst in dem Jahr, in dem die Baumaßnahmen vorgesehen ist; dieser Bescheid kommt in der Regel erst im 2. Quartal dieses Jahres; Auftragserteilung zuvor darf nicht erfolgen (k.o.-Kriterium), es sei denn die „Zustimmung zum vorz. Maßnahmebeginn“ wurde erteilt  
Beispiel: Antrag 07.01.2017, Bescheid 20.06.2018 (Baubeginn 28.05.2018)
- spätestens nach 3 Monaten nachhören, wenn noch keine Antwort vorliegt und ggf. Nachfrage mehrfach wiederholen
- mit der ZzVM angeforderte weitere Unterlagen termingerecht einreichen (Bestätigung Dringlichkeit, Mitteilung des Datums des ersten Auftrags usw.).
- nach Zahlung aller Rechnungen Abrechnung der Maßnahme an SpoPlaKo schicken mit:
  - o Verwendungsnachweis (2-fach !) (Datum, Firma, Rechnungsgrund, Nettobetrag, MwSt, Bruttobetrag) mit Kopien aller Rechnungen und jeweils Beleg der Zahlung (ggf. Ausdruck Online-Banking)

---

<sup>5</sup> USt = Umsatzsteuer, MwSt

- wg. zusätzlicher Beträge von je 5.000 EUR Nachweis des verwendeten Belags (Bauvertrag beifügen), Nachweis des Kraftabbaus und ggf. der Nutzungszeit von mehr als 1.200 Std
- nochmals die Finanzierung darstellen und ggf. beifügen Kontoauszug Rücklagekonto, endgültige Finanzierungszusage Bank, Bescheid Gemeinde
- Beachten bei ausländischem Auftragnehmer: dieser stellt Netto-Rechnung aus (siehe oben); anteilige MwSt muss an Finanzamt abgeführt werden (siehe unten); prüfen, ob Rechnung auch tatsächlich als netto behandelt wurde

### **Finanzierung Gemeinde:**

- frühzeitig (-1,5 Jahre) Zuschussantrag stellen und bitten, beim MIBS zusätzliche Bedarfszuweisung zu beantragen
- darstellen Verein (Mitglieder, Mannschaften), finanzielle Situation (Jahresergebnisse, ggf. bestehende Restdarlehen), soziale Komponenten, ggf. fehlende sonstige (Sport-)Vereine/-möglichkeiten, von wem in welchem Umfang Platz genutzt wird (Platzbelegungsplan, Aufstellung Nutzungsstunden, hier insb. auch Schulen, KiTa etc. aufführen), Zustand jetziger Platz (Fotos Platzschäden, Auflistung bisheriger Reparaturen, Zustandsbericht Sportstättenberatung), zu erwartende Kosten (Ergebnis Sportstättenberatung), Finanzierung (ggf. Rücklagekonto, USt-Erstattung, erwarteter Zuschuss SpoPlaKo, Bezuschussungsantrag an Gemeinde und Bedarfszuweisung MIBS, verbleibender Rest; jeweils mit Beträgen)
- Berechnung des zu beantragenden Zuschusses (vorbehaltlich vorheriger Absprachen):
- Fehlbetrag berechnen aus Bausumme gem. Kostenschätzung abzgl. Zuschuss SpoPlaKo abzgl. Bedarfszuweisung MIBS abzgl. Rücklage abzgl. MwSt-Erstattung Finanzamt
- ausführlich darauf hinweisen, welche Belastung Kreditfinanzierung für Verein bedeuten würde (Kürzung Leistungen, Beitragserhöhung usw.)
- Anlagen beifügen analog Antrag SpoPlaKo
- auf Bescheid / schriftliche Zusage drängen – wird ebenfalls von der Bank verlangt
- nach Zahlung aller Rechnungen Abrechnung der Maßnahme an Gemeinde schicken mit:
  - Verwendungsnachweis (Datum, Firma, Rechnungsgrund, Nettobetrag, MwSt, Bruttobetrag) mit Kopien aller Rechnungen und jeweils Beleg der Zahlung (ggf. Ausdruck Online-Banking)
  - Verweis auf erfolgte Abrechnung gegenüber SpoPlaKo und Höhe der dort beantragten Mittel
  - Bitte, Bedarfszuweisung anzufordern (basiert dann auf Entscheidung SpoPlaKo – daher zeitlich verzögert)
- Beachten bei ausländischem Auftragnehmer: dieser stellt Netto-Rechnung aus (siehe oben); anteilige MwSt muss an Finanzamt abgeführt werden (siehe unten) und kann hier mit als zuschussfähig beantragt werden.

### **Finanzierung Bank:**

- als ersten Finanzierungspartner beteiligen (-2 Jahre), um die finanziellen Auswirkungen auf den Verein abschätzen zu können, zur Darstellung der Finanzierung in der MV und gegenüber anderen und auch da von dort Zusagen benötigt werden für weitere Finanzierungspartner
- Zunächst Besprechung mit Bank und möglichst dabei bereits vorlegen (wg. positivem Eindruck / ggf. vorher zuschicken)
  - Finanzierungsmodelle zu maximaler und minimaler Restfinanzierung: Gesamtkosten abzgl. USt-Erstattung abzgl. möglicher min./max. Förderung durch Gemeinde, SpoPlaKo und MIBS, min./max. Rücklage, min./max. Spenden

- G+V letzte drei Jahre
- Entwicklung Anlagevermögen (vgl. Steuererklärung)
- Steuerbescheide letzte 3 Jahre
- Bescheid Gemeinnützigkeit
- Kostenermittlung Sportstättenberatung
- Auszug Vereinsregister bzgl. Verantwortlichen (Kopie der letzten Notar-Mitteilung an Vereinsregister)
- Satzung
- Entwicklung Mitgliederzahlen letzte 3 Jahre
- evtl. Darstellung des Vereins
- Vorteilhaft, wenn zumindest Erstkontakt über einen Verantwortlichen bei der Bank läuft, der Mitglied des Vereins ist und dessen Struktur, Handeln und die Vorstandsmitglieder kennt
- Mögliches Finanzierungsmodell:
  - Konto mit Kreditlinie in Höhe geschätzter Kosten abzgl. Rücklage auf Zeitraum, bis zu dem Zuschüsse absehbar geflossen sein sollten
  - Achtung: Konto so spät als möglich eröffnen, da in der Regel Bereitstellungskosten für die Kreditlinie berechnet werden (Verhandlungssache)
  - über dieses Konto dann alle Ausgaben / Einnahmen im Zusammenhang mit dem Platz abwickeln, da selbst leichter Überblick, Erleichterung für Kassenprüfer und erleichterter Nachweis bei möglicher Prüfung durch Finanzamt
  - anschließend Laufzeitkredit, falls notwendig
- zu gegebener Zeit nachreichen (Bank fordert an):
  - Protokoll Mitgliederversammlung mit Beschluss
  - Zustimmung vorzeitiger Maßnahmenbeginn durch SpoPlaKo
  - Zusagen Gemeinde
  - Bauvertrag
  - auf evaluierten Zahlen fortgeschriebenes Finanzierungsmodell
- Bank bitten, dass sie Bereitschaft bestätigt, eine ggf. verbleibenden Restfinanzierung zu übernehmen (wg. Vorlage SpoPlaKo, Gemeinde, MV)  
 ACHTUNG: Hier liegt der Problempunkt, dass jeder Finanzierungspartner die Finanzierungszusage der jeweils anderen haben möchte. Aus der Erfahrung lässt sich hier die Bank am ehesten zu einem ersten Schriftstück / einer unverbindlichen Zusage bewegen, wenn man diese Problematik erläutert.
- Möglicherweise wird auch noch ein Wertgutachten über die Sportanlage gefordert, sofern ein solches der Bank nicht bereits relativ aktuell vorliegt (bspw. wg. anderer Finanzierung)
- Möglicherweise verlangt die Bank auch den Eintrag einer Grundsuld. Oft ist eine solche aber auch noch eingetragen aus früheren Finanzierungen.
- Abschluss Vertrag Zwischenfinanzierung
- Nach Eingang der Bescheide / Zuschüsse Entscheidung über möglicherweise benötigtes Laufzeitdarlehen für Restschuld
- bei verbleibendem Überschuss, diesen auf Rücklagekonto

### **Finanzierung Spenden:**

- sehr große Spendenbereitschaft der Bevölkerung gegenüber Sportvereinen ist gegeben
- von Bank Überweisungsvordrucke erstellen lassen mit Bankverbindung „Baukonto“

- zu Spendensammlung vorher in lokaler Presse und über Internetseite / facebook berichten mit Angabe Bankverbindung
- Haussammlungen und Infostände mit Terminen dabei ankündigen
- Spendenbescheinigungen zeitnah versenden (spätestens bis Jahresende)
- Haussammlung:
  - Beantragen bei Gemeinde unter Angabe der Terminspanne (kostenfrei, wird genehmigt mit Auflagen bzgl. Zeiten und Alter der Sammler); spätestens 4 Wochen vorher, besser noch früher
  - Straßen der Gemeinde auf Gruppen aufteilen
  - Sammelgruppen zwingend mit mind. 1 Erwachsenen und mehreren Jugendlichen
  - Spieler u. Spielerinnen des Aktivenbereichs einbinden
  - Vereinskleidung tragen (alle!, Vereinseblem muss bei Gegenüberstehen an der Haustür erkennbar sein)
  - Zeitraum samstags, besser wochentags Spätnachmittag / früher Abend wg. Anwesenheit; ggf. Bezirk über mehrere Tage abgehen
  - Kopie der Genehmigung durch die Gemeinde in jeder Gruppe mitführen (wird teils verlangt)
  - Informationsblätter zum Aushändigen mitgeben (DIN A4 einseitig oder DIN A5 beidseitig; Inhalt: Foto Sportanlage, Kurzdarstellung Verein, Zweck der Spendensammlung, Höhe der Investition, Hinweis auf Bezuschussung durch SpoPlaKo u. Gemeinde, Hinweis auf gebildete Rücklage (wichtig!) und dass Rest offen bleibt, Angabe, dass Spende steuerlich abzugsfähig, Bankverbindung für Spende und Kontaktdaten zentraler Ansprechpartner)
  - verschlossene „Kasse“ mit Einwurfschlitz mitführen; praktikabel ist bspw. verklebter Schuhkarton mit aufgeklebtem Informationsblatt (DIN A 4) und eingeschnittenem Schlitz; Kassen mit kleinem „Entnahmeloch“ äußerst unpraktisch wg. Scheinen
  - Mitführen Spenderliste zum Notieren der Personen, die Spendenbescheinigung wünschen und/oder auf „Spendertafel“ aufgeführt werden wollen (Name, Vorname, Anschrift, Spendenbescheinigung ja/nein, Spendertafel ja/nein) – beides mit Mindestbetrag verknüpfen (bspw. 20 EUR)
  - „Dankesgabe“ an Spender, bspw. Button mit Foto Sportanlage und Aufdruck „Danke“; kommt sehr gut an bei älteren Teilen der Bevölkerung!
- Info-Stände:
  - sehr hohe Spendenerträge
  - Beantragen im Rahmen des Antrags auf Haussammlungen
  - geeignete Standorte vor belebten Geschäften; von diesen vorher genehmigen lassen
  - Besetzung mind. drei Erwachsene und mehrere Jugendliche; insbesondere Mitglieder, die mit vielen Personen in der Gemeinde bekannt und kommunikationsfreudig sind
  - AH einbinden
  - Vereinskleidung tragen
  - Stand erkennbar als Verein gestalten (Fotos in DIN A4, Fahne, Schals)
  - Zeitraum Samstag ab Geschäftsöffnung; ideal Samstage mit erhöhtem Publikumsverkehr wie Ostersonntag
  - Kopie der Genehmigung durch die Gemeinde an jedem Stand vorhalten
  - Informationsblätter zum Aushändigen mitgeben (wie Straßensammlung)
  - verschlossene „Kasse“ mit Einwurfschlitz (analog Straßensammlung)
  - Mitführen Spenderliste (analog Straßensammlung)



- „Dankesgabe“ an Spender (analog Straßensammlung)
- Auslage in Geschäften:
  - eher geringe Spendenerträge – abhängig auch von Engagement Inhaber / Personal
  - Auslage Informationsblatt und Überweisungsträger
  - in kleine Geschäften ggf. auch Spendenkasse möglich
- Anschreiben / persönliche Ansprache:
  - Werbe- und Geschäftspartner
  - Sponsoren
  - alle Gewerbetreibende der Gemeinde (Problem: Gemeinde darf keine entsprechende Aufstellung aushändigen)

#### **Finanzamt:**

- Aufteilungsquote USt (idealer Bereich gegenüber Zweck-/Geschäftsbereich) für Jahr der Baumaßnahme schriftlich klären
- dabei Hinweis auf bevorstehende Baumaßnahme
- vor Abgabe UStVA für den Zeitraum, in dem die Hauptrechnung zum Tragen kommt, Finanzamt hierüber informieren und Kostenaufstellung sowie Rechnungen beifügen; dabei darstellen, wie sich dies in der UStVA auswirken wird (insbesondere wenn ausländischer Unternehmer)
- Bei ausländischem Unternehmer ist die nichtabzugsfähige USt auf den Nettorechnungsbetrag an das Finanzamt abzuführen! In diesem Fall ausreichend Geld vom Baukonto auf Girokonto stellen wg. Lastschriftinzug Finanzamt.
- Bei deutschem Unternehmen die auf den Platzbau entfallende USt-Erstattung auf das Baukonto überweisen.

#### **Platzeinweihung:**

- Frühzeitig mit Puffer zu geplantem Bauende planen (wetterbedingte Baupausen möglich)
- Attraktives Eröffnungsspiel (Terminpläne Punktrunde beachten, Regionalligisten schwer zu gewinnen für Kunstrasen), anschließend AH-Blitzturnier mit Spiel ehemaliger Meistermannschaft (o.ä.)
- Einweihungsfeierlichkeit und Einzuladende je nach Verein (bspw. auch alle noch lebenden ehemaligen Vorsitzenden, ehemalige Meistermannschaft usw.)
- in jedem Fall alle Zuschussgeber, lokale Politik, Geschäfts- u. Werbepartner, Sponsoren, übrige Vereine der Gemeinde, SFV-Vertreter, Kirchenvertreter
- Festlegen, wer förmlich eröffnet (bspw. Band durchschneidet)
- Verkauf Getränke und Essen  
ggf. Sponsoring durch Brauereien, Getränkelieferant, Bäcker, Metzger
- Spendenkassen aufstellen, Überweisungsträger und Info-Blätter auslegen

#### **Lobbyarbeit:**

- frühzeitig informelle Gespräche mit Bürgermeister u. Fraktionen (bereits vor Beschluss MV)
- informelles Gespräch mit Geschäftsstelle SpoPlaKo wg. Voraussetzungen u. Fördermitteln führen (empfehlenswert: terminieren über und mit Mitglied der SpoPlaKo)
- Fraktionen Gemeinderat einladen und Vorstellung Projekt – unbedingt ppt wie in MV, ggf. angepasst; professionell durchführen; Handout zu ppt übergeben (nach MV, aber in engem zeitlichem Zusammenhang zu Antragstellung an die Gemeinde)

- bei Verzögerungen seitens Gemeinde Gespräche mit Fraktionen führen

**Pressearbeit (incl. Webseite u. Facebook):**

- PM nach Beschluss MV
- PM zu Vertragsabschluss mit bauausführender Firma
- PM vor Spendenaktion
- PM „Danke“ nach Spendenaktion
- Webseite / Facebook laufend Fotos zu Baufortschritten
- PM mit Einladung zu Platzeinweihung
- PM zu erfolgter Platzeinweihung

**sonstige Maßnahmen nach Fertigstellung Platz:**

- Spendertafel
- Versand Spendenbescheinigungen