

---

# PROJEKTE IN DER GFLR E.V.

---

Handbuch und Prozessbeschreibung



4. JANUAR 2020

GESELLSCHAFT FÜR LIVE-ROLLENSPIEL E.V.

[www.gflr.de](http://www.gflr.de) – [info@gflr.de](mailto:info@gflr.de)

## Impressum

### Projekte in der GfLR e.V.

Handbuch und Prozessbeschreibung

#### Herausgeber:

Gesellschaft für Live-Rollenspiel e.V.

c/o Katharina Munz

Scharnhorststraße 42

65195 Wiesbaden

0611 450 21 80

<https://gflr.de>

[info@gflr.de](mailto:info@gflr.de)

Vereinsregister Nr. 2721, Amtsgericht Hagen

#### Autoren:

Katharina Munz

Marius Munz

Kai Vaupel

#### Redaktion:

Katharina Munz

3. Auflage, Januar 2020

#### Haftungsausschluss:

Es wird darauf hingewiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Herausgebers und der Autoren ausgeschlossen ist.

#### Lizenz:



Dieses Werk ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung-Nicht kommerziell 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/). Nicht-kommerzielle Vervielfältigung und Verbreitung ist ausdrücklich erlaubt unter Angabe der Quelle „Gesellschaft für Live-Rollenspiel e.V.“.

## Inhaltsverzeichnis

1. Projektstart: Die Idee .....	5
1.1 Grundsätzliche Infos .....	5
1.2 Der Datenschutz .....	5
1.3 Flussdiagramm.....	6
2. Der Projektantrag .....	7
2.1 Stammdaten zum Projekt.....	7
2.2 Konzeptionelle Beschreibung des Projekts .....	7
2.3 Inhaltliche Beschreibung des Projekts .....	9
2.4 Organisatorische Aspekte.....	9
2.5 Vorkalkulation .....	10
2.6 Unterstützung durch den Vorstand und Pressearbeit .....	11
2.7 Fundus-Gegenstände ausleihen .....	11
2.8 Notfall-Plan.....	12
2.9 Projektantrag fertig – was nun? .....	12
3. Entscheidung über den Projektantrag.....	13
3.1 Ablehnung bzw. Korrektur .....	13
3.2 Genehmigung .....	13
3.3 Projektnummer .....	13
4. Konkrete Organisation der einzelnen Projektbausteine .....	14
4.1 Projektstrukturplan (PSP) .....	14
4.1.1 Ziele eines Projektstrukturplans.....	14
4.1.2 Grobstruktur des PSP .....	14
4.1.3 Anwendungsbeispiel .....	16
4.2 Verträge und Unterschriften im Auftrag .....	17
4.3 Versicherungen.....	17
4.4 Dokumente .....	17
4.4.1 Allgemeine Teilnahme- und Geschäftsbedingungen .....	18
4.4.2 Widerrufsbelehrung .....	18
4.4.3 Datenschutzerklärung für Teilnehmer*innen .....	18
4.4.4 Hausordnung der jeweiligen Location.....	19
4.4.5 Sicherheitskonzept GfLR e.V.....	19

4.5 Werbung/Öffentlichkeitsarbeit/Ausschreibung einer Veranstaltung.....	19
4.5.1 Homepage GfLR e.V.....	20
4.5.2 Homepage Projekt – Sub-Domain der GfLR-Homepage .....	20
4.5.3 Facebook .....	21
4.5.4 LarpGate .....	21
4.5.5 LARP-Kalender .....	21
4.6 Anmeldeverfahren.....	22
4.6.1 Anmeldeformulare.....	22
4.6.2 Minderjährige Teilnehmer*innen .....	23
4.6.3 Plot-Patenschaften .....	24
4.6.4 Anmeldung über ein Portal .....	24
4.7 Schriftverkehr .....	24
4.7.1 Grundsätzliches .....	24
4.7.2 Eingangsbestätigung Anmeldung .....	25
4.7.3 Anmeldebestätigung .....	27
4.7.4 Zahlungserinnerungen/Mahnungen .....	28
4.7.5 Letzte Infos vor der Veranstaltung.....	30
4.8 Fundus .....	31
5. Finanzen .....	32
5.1 Grundsätzliche Infos.....	32
5.2 Vereinskonto .....	32
5.3 Belege und was man mit ihnen macht.....	32
5.4 Bedienen von <i>lexoffice</i> .....	34
5.5 Rückerstattung von Ausgaben.....	36
6. Durchführung des Projekts vor Ort .....	37
6.1 Der Check-In .....	37
6.2 Foto- und Videoaufnahmen .....	37
6.3 SL-Ansprache .....	38
6.4 Evaluation.....	39
7. Abschluss des Projekts .....	40
7.1 Die finale Abrechnung.....	40
7.2 Die Evaluation.....	40

7.3 Veröffentlichung von Fotos im Internet.....	40
7.4 Orga-spezifische Fundus-Liste .....	40
7.5 Was bleibt bei euch? .....	41
7.6 Was muss ins Archiv der GfLR e.V.? .....	41
7.7 Was muss vernichtet werden? .....	41
8. Link zu den Dokumenten.....	42

# 1. Projektstart: Die Idee

## 1.1 Grundsätzliche Infos

Die Gesellschaft für Live-Rollenspiel e.V. ist ein Verein, der sich der Pflege und der Förderung des Hobbies Live-Rollenspiel verschrieben hat. Im Zuge dessen werden im Verein Projekte verschiedenster Art realisiert.

Hierbei ist der Begriff „Projekt“ nur die Überschrift, unter der sich viele verschiedene Möglichkeiten vereinen. Ihr könnt in der GfLR e.V. ganz unterschiedliche Projekte machen. Die meisten unserer Projekte werden in den folgenden Kategorien veranstaltet:

- Live-Rollenspiel-Veranstaltungen aller Genres
- Workshops zu Live-Rollenspiel-assozierten Themen, sowohl theoretisch als auch praktisch
- Fachtagungen und Fortbildungen zu Live-Rollenspiel-Themen
- Publikationen rund um das Thema Live-Rollenspiel
- Förderung von Vernetzung innerhalb der Live-Rollenspiel-Community
- ...

Es gibt natürlich noch viele andere Möglichkeiten, Projekte zu initiieren und da sind eurer Kreativität keine Grenzen gesetzt. Das Projekt muss allerdings mit dem **Vereinszweck** übereinstimmen, das ist immer die Grundbedingung. Solltet ihr euch bei einem Projekt nicht sicher sein, ob das der Fall ist, steht euch der Vorstand gerne als Ansprechpartner zur Verfügung.

Ihr habt eine Idee für ein Projekt? Wunderbar!

Auf den nächsten Seiten erklären wir euch, wie das bei uns in der GfLR e.V. läuft und was ihr zur Umsetzung eures Projektes tun müsst. Dieses Prozesshandbuch erklärt die organisatorische Seite und die Verwaltungsarbeit, die zu einem Projekt gehören. Ihr werdet hierin keine Hinweise oder Infos zu inhaltlichen Aspekten wie Plot etc. finden.

Wichtige Dokumente, die ihr zur Organisation von Veranstaltungen benötigt oder an denen ihr euch orientieren könnt, liegen in diesem Handbuch im Anhang als Link vor. So können wir sicherstellen, dass ihr auch immer die aktuellste Version eines Dokumentes oder Formulars verwendet.

### **Wichtig!**

**Solltet ihr bei einem der im Folgenden erklärten Punkte Schwierigkeiten haben oder ein Problem nicht lösen können: Wendet euch an den Vorstand, wir helfen euch gerne weiter. Dafür sind wir da und wer fragt, dem kann geholfen werden.**

## 1.2 Der Datenschutz

Bevor wir ins Prozedere einsteigen, müssen wir aber noch ein weiteres wichtiges Thema ansprechen, das Grundvoraussetzung für die Realisierung von Projekten in der GfLR e.V. ist: Der Datenschutz.

Seit Mai 2018 ist in der Europäischen Union zusätzlich zum neuen Bundesdatenschutzgesetz (BDSG-neu) die Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) in Kraft. Dies bedeutet, dass wir als Verein noch mehr als vorher auf die personenbezogenen Daten und deren Verarbeitung achten müssen. Wie das

in der GfLR e.V. funktioniert haben wir in verschiedenen Dokumenten niedergeschrieben, die ihr bei eurem Start als Projektleitung vom Vorstand oder dem/der Datenschutzbeauftragten vorgelegt bekommt und an die ihr euch halten müsst. Diese Verpflichtung bestätigt ihr mit eurer Unterschrift.

Im Einzelnen handelt es sich dabei um folgende Dokumente:

- Vertraulichkeitsverpflichtungs-Erklärung
- Regelung zum Umgang mit personenbezogenen Daten in der GfLR e.V.
- Back-Up-Konzept
- Notfall-Konzept

**Wichtig:** Alle Personen, die in eurem Projekt mit personenbezogenen Daten arbeiten, müssen diese Erklärungen unterschreiben und sich entsprechend verpflichten!

### 1.3 Flussdiagramm

Zur besseren Übersichtlichkeit haben wir ein Flussdiagramm des Prozesses „Projekte in der GfLR e.V.“ angefertigt, indem ihr die einzelnen Schritte und die dazugehörigen Akteure und Dokumente auf einen Blick seht. Dieses Flussdiagramm könnt ihr euch unter diesem Link anschauen:

[Flussdiagramm „Projekte in der GfLR e.V.“](#)

## 2. Der Projektantrag

Um in der GfLR e.V. ein Projekt zu veranstalten, muss dieses zuvor beantragt und vom Vorstand genehmigt werden. Dies dient der Übersichtlichkeit und dazu, die Wirtschaftlichkeit der im Verein stattfindenden Projekte zu gewährleisten. Außerdem stellt es sicher, dass im Verein nur Projekte realisiert werden, die dem Vereinszweck entsprechen.

Die Beantragung erfolgt über einen standardisierten Projektantrag. Den Link dazu findet ihr im Anhang am Ende dieses Prozesshandbuchs.

Was alles in so einen Projektantrag hinein muss, findet ihr auf den folgenden Seiten. Da es sich bei unseren Projekten häufig um Live-Rollenspiele handelt, gehen wir das ganze am Beispiel eines Live-Rollenspiels durch.

### 2.1 Stammdaten zum Projekt

Unter Stammdaten verstehen wir alle wichtigen Eckdaten eures Projektes. Dazu gehören:

- Der Name des Antragstellers/der Antragstellerin und der Orga (falls ihr eine habt)
- Der Titel des Projektes: Wie heißt euer LARP?
- Die Art des Projektes: Welche Art von LARP ist es und in welchem Genre findet es statt?
- Projekt-Datum: Wann findet euer LARP statt?
- Projekt-Zeitraum: Der Projektzeitraum bezeichnet den Zeitraum, in dem der Verein mit dem Projekt beschäftigt sein wird. Das ist normalerweise vom Zeitpunkt der Antragstellung bis zur Annahme der dann fehlerfreien Abrechnung durch den Finanzvorstand. Dabei brauchen wir keine genauen Daten, die Monatsangaben reichen aus (z.B. 09/18 bis 04/19)
- Ort/Location, in der das Projekt stattfindet: Wo und in welcher Location findet euer LARP statt?
- Projektleitung: Wer ist der/die verantwortliche Ansprechpartner\*in und unterschreibt hinterher auch die Abrechnung?
- Mitwirkende: Wer ist noch in verantwortlichen Positionen mit dabei? Z.B. als SL/Orga, Technik-Beauftragte\*r o.ä.
- Zum Ankreuzen und Eintragen: Wird Unterstützung vom Vorstand gewünscht/benötigt? Wenn ja, in welcher Form?
- Auch zum Ankreuzen: Soll durch den Vorstand Pressearbeit gemacht werden etc.?
- Zum Ankreuzen und Eintragen: Werden Gegenstände aus dem Vereins-Fundus benötigt? Wenn ja, was? (Hierbei könnt ihr euch an der allgemeinen Fundus-Liste orientieren)

Diese Stammdaten gebt ihr einfach in den entsprechenden Feldern des Projektantrags an.

### 2.2 Konzeptionelle Beschreibung des Projekts

Die konzeptionelle Beschreibung gibt Auskunft über das Konzept eures Projektes. Fragen dazu können sein:

- Um welche Art von Projekt handelt es sich und was soll damit erreicht werden, welches Ziel hat die Veranstaltung etc.?
- Wer ist die Zielgruppe eures Projektes, an wen richtet sich die Veranstaltung?

- Gibt es Besonderheiten bei diesem Projekt (z.B. bei LARPs in Abweichung zu einem Standard-Fantasy-3-Tages-Con)? Besonderheiten könnten sein:
  - besondere Länge/Kürze der Veranstaltung
  - besonderer Landeshintergrund
  - gesciptete Charaktere
  - besonderes Genre – verglichen mit Standard-Mittelalter-Fantasy-Genre
  - einen besonderen Ablauf wie z.B. unterschiedliche Zeitebenen
  - spezielles pädagogisches/psychologisches Ziel
  - Förderung spezieller Kompetenzen bei den Teilnehmer\*innen (z.B. Teamwork, Frustrationstoleranz, Empathie, Kreativität etc.) Wenn ja, wodurch?
  - Alles, was ihr sonst noch als „besonders“ empfindet und in der konzeptionellen Beschreibung eures Projekts unterbringen möchtet

**Beispiel für eine konzeptionelle Beschreibung:**

*Die Veranstaltung verfolgt übergeordnet zwei Ziele. Zum einen ist es ein Live-Rollenspiel, das 1923 im Schauspiel-Film-Umfeld spielt und im Mystery-Horror-Genre angesiedelt ist. Hierbei sollen die Teilnehmer\*innen zwischen den Polen der Glamour-Welt und der Suspense des Genres Spaß und Spannung erleben. Zum anderen soll tatsächlich die Produktion eines Teasers für einen Stummfilm umgesetzt werden (inhaltlicher Schwerpunkt), wengleich die Post-Production OT nach dem LARP stattfinden wird. Das LARP richtet sich aufgrund des Genres an LARPer\*innen über 16 Jahren, da die Mystery- und Horror-Elemente ggf. für jüngere Teilnehmer\*innen nicht geeignet sind.*

*Die Teilnehmer\*innen können sich kreativ als LARP-Spieler\*innen beteiligen und auf der Ebene der Filmproduktion ins Spiel einbringen. Dabei gibt es mannigfaltige Aufgaben, die von den Spieler\*innen umgesetzt werden müssen: Schauspiel, Technik, Beleuchtung, Location-Scouting, Maske, Ablauf-Organisation, etc. Hinzu kommen dann im Spiel noch investigative Aufgaben und die Lösung diverser Probleme, die vor allem auf Team-Arbeit und Kombinatorik abzielen.*

*Das LARP ist für vier Tage geplant, damit genug Zeit für den Dreh ist. Der Mystery-Plot wird erst gegen Freitagabend eingeführt und endet Samstagabends (wird entsprechend kommuniziert, dass es kein 24h Action-Con wird).*

*Die Spieler\*innen schreiben ihre eigenen Charaktere, allerdings koordinieren wir die Rollenart und die Verknüpfung untereinander (dunkle Geheimnisse, persönliche Beziehungen, etc.)*

*Folgende Kompetenzen werden gefördert:*

- Team-Fähigkeit
- Affektkontrolle bzw. Angst-Lust-Erleben (durch die Horror-Elemente)
- Kreativität und handwerkliches Geschick (Malen, schminken, schauspielern, spielen im Spiel, filmen, fotografieren, texten) und
- Umgang mit verschiedenen Medien und Transformation literarischer Gattungen

## 2.3 Inhaltliche Beschreibung des Projekts

Hier beschreibt ihr **kurz** die Inhalte des Projektes (falls es sich um ein LARP handelt nur im Groben, damit der Vorstand, der den Projektantrag liest, nicht zu viel über den Plot erfährt und auch als SC teilnehmen könnte).

### **Beispiel für eine inhaltliche Beschreibung:**

*Die amerikanischen Produzenten der „First-Take-Productions“ wollen nach dem Beispiel von Nosferatu 1922 (F. Murnau) einen authentischen Horror-Film in Deutschland drehen. Um ihre Geldgeber zu überzeugen, drehen sie an einem langen Wochenende einen Teaser des Films „The Werewolf of Winterburg“. Hierzu kommen die Produzenten (SL) mit ihrem gesamten Team auf die Winterburg (2 Drehteams mit Regisseur, Assistenz, Kameramann; Schauspieler; Autoren; Beleuchter; Aufbauhelfer; etc.). Dort treffen sie auf unheimliche Vorfälle, denen sie auf die Schliche kommen bzw. denen sie entkommen müssen.*

## 2.4 Organisatorische Aspekte

Hier schreibt ihr alle organisatorischen Aspekte des Projektes auf. Dazu zählen (beliebig erweiterbar):

- Teilnehmer\*innen-**Anzahl**, aufgeteilt in SC, NSC, SL-/Orga-Mitglieder, Helfer (z.B. Küchenhelfer, die wirklich nichts anderes tun, als in der Küche zu helfen)
- Ort der Veranstaltung/**Location** mit einer kurzen Begründung, warum diese Location gewählt wurde
- Art der **Verpflegung**
- **Rücktrittsbedingungen** der Location (wichtig!)
- Geplanter **Teilnahmebeitrag** und wie dieser zustande kommt (*nicht im Detail notwendig*).
- Ein **Notfallplan**, falls bis zu einem gewissen Zeitpunkt nicht genügend Teilnehmer\*innen angemeldet sind. Z.B. an welchem Punkt man Geld einsparen könnte, um das Projekt auch mit weniger Teilnehmer\*innen durchzuführen. Diesen Punkt brauchen wir zur Absicherung des Vereins.

### **Beispiel für Ausführung zu organisatorischen Aspekten:**

*Das Larp ist ausgerichtet für insgesamt **42 Teilnehmer\*innen**, davon 35 SC, 4 NSC und 3 SL/Orga-Mitglieder. Location soll das **Schullandheim Winterburg** sein, da es für diese Gruppengröße gut geeignet ist (Alleinbelegung ab 40 Personen), ein sehr gutes Ambiente bietet und **Vollverpflegung** anbietet. So müssen sich die Teilnehmer\*innen nicht im ihre eigene Verpflegung kümmern und können sich ganz aufs Spiel konzentrieren. Der **Teilnahmebeitrag** ist aufgrund der Länge des Larps (4 Tage) und der Location mit festem Haus und Vollverpflegung recht hoch. Es soll drei Staffeln geben, die von **150,- Euro bis 170,- Euro** reichen. NSC werden quersubventioniert und zahlen einen Teilnahmebeitrag in Höhe von **75,- Euro**, der unterhalb der Grundkosten von 92,- Euro p/P liegt.*

*Die Winterburg kann bis zu **3 Monate vor der Veranstaltung** vollkommen kostenlos gekündigt werden. Ausgaben für das LARP werden voraussichtlich erst im Sommer getätigt werden müssen, sodass bis dahin klar sein wird, ob die Veranstaltung zustande kommt. Viele Gegenstände sind schon vorhanden, sodass keine langen Bauzeiten zu erwarten sind. Es wird auch stark auf vorhandenen Fundus aus*

vorherigen LARPs und allgemeine vorhandene Technik zurückgegriffen werden können. Da der zu drehende Film im Mittelalter spielt, werden die Rollen-Gewandungen aus dem privaten und Vereins-Fundus entnommen. Die Winterburg ist an sich schon eine sehr gute Kulisse, weshalb sich die Deko auf den Party-Raum und die Dekoration der Versammlungsräume, sowie den Backstage-Bereich konzentrieren wird.

## 2.5 Vorkalkulation

Bei der Vorkalkulation handelt es sich um die **Aufstellung und Berechnung zu erwartender Einnahmen und Ausgaben**. Da es nicht möglich ist, alles im Vorhinein genau zu wissen, nehmen wir hier pauschale Werte an, die auf Erfahrungswerten beruhen bzw. Kosten, die schon bekannt sind wie z.B. Unterkunft etc. Diese Erfahrungswerte können beim Vorstand erfragt werden, oder ihr habt eure eigenen Erfahrungen, die ihr hier einbringt.

Wichtig ist, dass am Ende die Einnahmen höher sind als die Ausgaben. Die Differenz ist der sogenannte „Puffer“, der zum Ausgleichen nicht vorhergesehener Kosten dient und wenn er nicht gebraucht wird als Gewinn auf das Vereinskonto geht. Der Puffer sollte im niedrigen drestelligen Bereich (zwischen 100,- und 200,- Euro) liegen, um auch wirklich als Puffer dienen zu können, aber nicht zu hoch zu sein.

Sollte die Projektleitung absehen können, dass es starke Abweichungen von der im Projektantrag genehmigten Vorkalkulation geben wird, hat sie unverzüglich den Vorstand zu informieren. Dieser plant dann mit der Projektleitung gemeinsam das weitere Vorgehen und trifft eine Entscheidung über Weiterführung, Umstrukturierung oder Abbruch des Projekts.

### **Kostenpunkte, die auf jeden Fall in der Kalkulation mit drin sein sollten, sind:**

- Exakter Betrag **Unterbringung** (Zeltplatz, Hausplatz o.ä. als Einzelpreis und Gesamtpreis)
- Exakter Betrag **Verpflegung** (falls vorgesehen)
- **Spezialausgaben** wie z.B. Miete anderer Objekte (Waldmiete, andere Häuser zusätzlich buchen etc.)
- **Nebenkosten** der Location als Pauschalbetrag, bzw. aufgerechnet, wenn du die Höhe von Kosten schon kennst (dazu gehören z.B. Strom, Gas, Wasser, Abwasser, Müll, Endreinigung, Bettwäschen- und Handtücher-Ausleihgebühr etc.)
- **Logistisches Zubehör** als Pauschalbetrag (hierunter fällt sowas wie Klopapier, Panzertape, Batterien, Stifte, Moderationsmaterial, Sonnenmilch für alle etc.)
- **Technik**, falls ihr welche anschaffen wollt (Licht, Sound, Effekte wie Nebel etc.)
- **Verwaltungspauschale Verein** – um die laufenden Kosten des Vereins zu unterstützen. Je nach Anzahl der Projekte in einem Jahr und Teilnehmer\*innenzahl des Projektes liegt die Verwaltungspauschale zwischen 2,50 und 10,- Euro pro Teilnehmer\*in. Wird beim Vorstand erfragt.

### **Bei LARPs zusätzlich:**

- Pauschalbetrag **Kostüme**, geschätzt oder schon grob berechnet, wenn du schon weißt, welche Kostüme du brauchen wirst (*Erfahrungswert: Für ein gut ausgestattetes NSC-Kostüm rechnen wir zwischen 150-200 Euro ein*)

- Pauschalbetrag **Plot-Gegenstände und -Ausstattung**, geschätzt oder schon grob berechnet, wenn du deinen Plot schon gut kennst
- **Transportkosten** wie Sprinter-Miete (*Erfahrungswert: ca. 250,- bis 300,- Euro für ein Wochenende mit Sprit, Versicherung etc.*)
- Alles, was sonst noch so an Kosten anfällt

Konkret sieht eine Vorkalkulation dann in tabellarischer Form so aus:

<b>Einnahmen</b>		
1. Staffel (SC 1-10)	150,00 Euro pro Person	1500,00 Euro
2. Staffel (SC 11-25)	160,00 Euro pro Person	2400,00 Euro
3. Staffel (SC 26-35)	170,00 Euro pro Person	1700,00 Euro
4 NSC	75,00 Euro pro Person%	300,00 Euro
<b>Summe der Einnahmen:</b>		<b>5900,00 Euro</b>
<b>Ausgaben:</b>		
Unterbringung inkl. Vollverpflegung (4 Tage à 92,- Euro p./P.) für 42 Personen		3864,- Euro
Ausstattung Haus/Deko		250,- Euro
Filmausrüstung (Kamera, Beleuchtung, Schminke, Kulissen, Rollengewandung)		500,- Euro
Sonstige Plot-Ausstattung		700,- Euro
Log. Zubehör		100,- Euro
Transportkosten (Sprinter)		250,- Euro
Verwaltungspauschale 2,50 €/Pers.		105,- Euro
<b>Summe der Ausgaben:</b>		<b>5769,- Euro</b>
<b>Überschuss/Puffer/ „Gewinn“</b>		<b>131,- Euro</b>

## 2.6 Unterstützung durch den Vorstand und Pressearbeit

Ihr habt im Projektantrag die Möglichkeit, anzukreuzen, ob und in welcher Weise ihr euch Unterstützung durch den Vorstand wünscht. Wir bemühen uns nach Kräften, euch auf jede erdenkliche Weise bei der Durchführung eures Projektes zu unterstützen. Allerdings sind auch unseren Kapazitäten Grenzen gesetzt. Aber eine Anfrage stellen könnt ihr, wenn gewünscht, immer und wir schauen dann, was wir auf welche Weise möglich machen können.

Dazu zählt auch die Pressearbeit, die vom Vorstand geleitet und koordiniert wird. Solltet ihr Interesse daran haben, zu eurem Projekt Pressearbeit zu machen oder vom Vorstand machen zu lassen, gebt es im Projektantrag an und dann sprechen wir das projektbezogen ab.

## 2.7 Fundus-Gegenstände ausleihen

Der Verein unterhält einen Fundus, auf den alle Orgas zugreifen und sich Gegenstände, Kostüme und Technik daraus ausleihen können. Dieser Fundus wird in einer Liste geführt, die für die Projektleitung zugänglich ist und die von der Fundus-Verwaltung auf dem aktuellen Stand gehalten wird. Bitte gebt in der Planung eures Projektes so früh wie möglich, am besten schon im Projektantrag, an, welche Fundus-Gegenstände ihr für euer Projekt benötigen werdet. Hierbei gilt: First come, first serve.

Der allgemeine Fundus hat seinen Standort zurzeit in Bochum, Ausstattung wird je nach Entfernung abgeholt oder mit der Post verschickt. Im Einzelfall wird dies entsprechend mit dem Vorstand und der Fundus-Verwaltung abgesprochen und entschieden, da es in manchen Fällen sinnvoller und kostengünstiger sein kann, etwas an einem weit entfernten Standort neu anzuschaffen, als es mit der Post zu versenden.

Den Link zur Gesamt-Fundus-Liste findet ihr im Anhang.

## 2.8 Notfall-Plan

Da wir als Verein wirtschaftlich denken müssen und als Vorstand immer die Aufgabe haben, Schaden vom Verein abzuwenden, benötigen wir von der Projektleitung in ihrem Projektantrag immer einen Plan, was passiert, falls das Projekt in eine finanzielle Schieflage gerät. Bei einem LARP könnte das z.B. der Fall sein, wenn sich nicht genügend Teilnehmer\*innen anmelden, um das LARP vollständig zu finanzieren.

Aspekte eines Notfall-Plans könnten z.B. Einsparmöglichkeiten an Plot-Gegenständen sein, die die Ausgaben-Seite verringern und so das LARP wieder wirtschaftlich tragfähig machen. Oder auch bis wann ein Projekt eine bestimmte Anzahl an Teilnehmer\*innen haben muss, bevor es abgesagt wird - eine sogenannte Deadline.

## 2.9 Projektantrag fertig – was nun?

Sobald ihr den Projektantrag fertig habt, schickt ihr diesen an den Vorstand, der dann über die Genehmigung des Projektantrags entscheidet.

## 3. Entscheidung über den Projektantrag

### 3.1 Ablehnung bzw. Korrektur

Sofern ihr euch beim Ausfüllen an die Anleitung im Projektantrag haltet, sollte einer Genehmigung eures Antrags eigentlich nichts im Wege stehen. Manchmal kommt es jedoch vor, dass dem Vorstand noch ein paar Aspekte nicht ganz klar sind. In diesem Fall bekommt ihr euren Projektantrag noch einmal zur Überarbeitung mit den entsprechenden Fragen des Vorstands zurück. Meist handelt es sich dabei um finanzielle Aspekte, die nicht klar genug erläutert waren oder deren Höhe sich einem Außenstehenden nicht erschließen. Oder ihr habt tatsächlich eine erforderliche Info vergessen. Dann könnt ihr diese noch korrigieren und den korrigierten Antrag wieder beim Vorstand einreichen. Aber auch hierbei gilt wieder: Projekte werden nur genehmigt, insofern sie der Erfüllung des Vereinszwecks dienen.

### 3.2 Genehmigung

Wenn euer Projektantrag ordentlich ausgefüllt, die Vorkalkulation rechnerisch richtig und realistisch und alle Rückfragen, die der Vorstand hatte, beantwortet sind, stimmt der Vorstand über euren Antrag ab. Dies ist dann meist nur noch eine Formalität. Die Abstimmung erfolgt regelhaft bei der nächsten Vorstandssitzung. Da diese aber nicht so häufig sind, ist der aktuelle Vorstand dazu übergegangen, auf dem sog. „kurzen Dienstweg“ per Mail über Projektanträge abzustimmen. Auch dies kann je nach Anwesenheit bzw. aktueller Arbeitsbelastung des Vorstands ein paar Tage dauern und wir bitten euch, diese Geduld aufzubringen. Denn auch wir arbeiten ehrenamtlich im Verein und bemühen uns, neben unseren Jobs und Familien, die Vereinsarbeit so reibungslos wie möglich zu gestalten und eure Anträge schnell zu bearbeiten.

Wenn euer Antrag genehmigt wurde, bekommt ihr das vom Vorstand schriftlich per Mail mitgeteilt und auch die Projektnummer, unter der euer Projekt ab sofort im Verein laufen wird.

### 3.3 Projektnummer

Nach Genehmigung des Projektantrags erhält das Projekt eine Projektnummer. Diese setzt sich zusammen aus dem Jahr, in dem das Projekt beantragt wurde und enthält zusätzlich nach einem Bindestrich die laufende Nummer der Projekte, die in diesem Jahr schon beantragt wurden. Die Projektnummer „2018-01“ würde also bedeuten, dass dieses Projekt das erste Projekt ist, das im Jahr 2018 beantragt wurde.

Die Projektnummer zieht sich durch das gesamte Projekt hindurch und taucht auf allen wichtigen Dokumenten auf, die für das Projekt verwendet werden – seien das Unterschriftenlisten, die AGB oder auch die Abrechnung. Anhand der Projektnummer kann das Projekt dezidiert nachvollzogen werden.

Wir verwenden sie auch im Verwendungszweck für die Überweisungen der Beiträge unserer Teilnehmer\*innen, da dann auf dem Konto ganz genau nachvollzogen und ggf. auch elektronisch sortiert werden kann, wer wann für welches Projekt welchen Betrag überwiesen hat.

## 4. Konkrete Organisation der einzelnen Projektbausteine

### 4.1 Projektstrukturplan (PSP)

Sobald euer Projektantrag genehmigt ist, kann es mit der offiziellen Organisation eures Projektes losgehen. Als Hilfestellung und zur besseren Planung bieten wir euch als Projektleitung einen sogenannten Projektstrukturplan (PSP) an. Ein Projektstrukturplan (engl. project breakdown structure PBS) ist das Ergebnis einer Gliederung eines Projektes in handhabbare Unterelemente. In diesem Werkzeug aus dem professionellen Projektmanagement finden sich alle einzelnen Bausteine einer Projektplanung, wie sie z.B. für ein Con notwendig und sinnvoll sind. Ihr findet darin die einzelnen Teilaufgaben eine Con-Organisation und die dazugehörigen Arbeitsschritte/-pakete, die dann z.B. auf verschiedenen Personen aufgeteilt werden können. Somit ist ein Projektstrukturplan ein lebendes Dokument, welches sowohl Projektmitwirkenden als auch der Projektleitung zur Projektkoordination dienlich ist. Dieses Tool könnt ihr nutzen, müsst ihr aber nicht – wir stellen es euch lediglich zur Verfügung, ob ihr es benutzt ist eure Entscheidung. Ihr könnt es auch als Checkliste verwenden, und euch daran orientieren, ohne des PSP auszufüllen.

#### 4.1.1 Ziele eines Projektstrukturplans

- Vollständige Bearbeitung eines komplexen Projektes durch Gliederung in mäßig komplexe und damit handhabbare Unterelemente
- Planbarkeit von Etappenzielen
- Klärung von Verantwortlichkeiten
- Parallelisierbarkeit von Arbeiten
- Planung des Ressourceneinsatzes
- Quantifizierbarkeit von Fortschritten zur
- Planbarkeit von anstehenden Arbeitsschritten
- Regelung des Ressourceneinsatzes

#### 4.1.2 Grobstruktur des PSP

Die Grobstruktur liefert die zentralen Teilaufgaben (TA), welche im Rahmen des Projektstrukturplans sachgerecht und inhaltlich angemessen weiter auf Arbeitspakete heruntergebrochen und auf die am Projekt beteiligten Personen verteilt werden.

Tabelle 1 listet für einen individuellen Projektstrukturplan die allgemeine Grobstruktur einer typischen mittelgroßen Live-Rollenspielveranstaltung auf. Jedes Element der Grobstruktur erhält eine dreistellige laufende Nummer, z.B. Projektleitung #000. Weiter ausdifferenzierte Unterelemente, wie z.B. „Kommunikation mit der Location“ werden in einem weiteren Schritt mit einer daran anschließenden Nummer kodiert (#000) und können auf diese Weise elementweise erkannt und bearbeitet werden.

Tabelle: Grobstruktur einer mittelgroßen Live-Rollenspielveranstaltung

Elemente	Organisations-Nummer	Kurzbeschreibung & Zuständigkeiten	Anmerkungen
Projektleitung	#000	Koordination des Gesamtprojektes; oberste Entscheidungsinstanz innerhalb des Projektes.	Die Projektleitung muss nicht identisch mit der Haupt-SL oder der Plotentwicklung sein.
Plotgestaltung	#100	Entwicklung des IT- Handlungsrahmens der Veranstaltung; Entwicklung von Haupt- und Nebenplots; Koordination von Plotpatenschaften.	Enge Abstimmung mit Conausstattungsteam erforderlich
Vorfeld-organisation	#200	Locationscouting und –auswahl; Anmietung des Geländes sowie erforderlicher Infrastruktur; Ausschreibung und Bewerbung des Cons; Koordination, Betreuung und Abwicklung des TN-Anmeldevorgangs; Einholen erforderlicher Genehmigungen; Einbinden von öffentlichen Stellen	Außenkommunikation; Ansprechpartner für Behörden usw. (auch später auf dem Con vor Ort!) Auswertung der Veranstaltung nach dem Con;
Conausstattung	#300	Erstellen von conrelevanten Ausstattungselementen; Instandsetzung von bestehenden Gegenständen;	Benötigt früh im Projekt: - klare Handlungs-aufträge - finanzielle Mittel
Logistik	#400	Transportplanung; Auf-, Um- und Abbau von Sites; Transport- und Beschaffungs-bereitschaftsdienst auf Veranstaltung; Technik-Support für Sites; Einlagern und Sichten des Fundus;	
Ablauf-organisation	#500	Planung Geländenutzung; Spielleitung; Helfer; Küche; Sanis; Nicht-Spieler-Charaktere; ggf. eigenständige Kommunikationsdivision	Abstimmung mit Plotgestaltung; Enge Zusammenarbeit mit Logistik; Ansprechpartner vor Ort für TN
Finanzen	#600	Bereitstellung und Überwachung der finanziellen Mittel	Sollte bei großen Veranstaltungen <b>nicht</b> durch die Projektleitung realisiert werden
Pressestelle	#700	Ansprechpartner & Betreuung der Presse sowie interessierten Nicht-Teilnehmern vor Ort	Repräsentiert für interessierte Kreise die GfLR! Guter Überblick über Veranstaltung und Veranstaltungshistorie erforderlich;
Sonstiges	#800	Kleinkrams, der zum reibungsärmeren Ablauf zwischen den Elementen beiträgt und nicht in den Bereich Projektleitung fällt	

Der PSP ist in seiner detaillierten Ausführung mit allen Unterelementen findet ihr unter dem Link im Anhang.

#### 4.1.3 Anwendungsbeispiel

Ein Beispiel für die inhaltliche Anwendung eines Projektstrukturplans liefert folgende Tabelle:

Tabelle: Beispiel für die Anwendung eines Projektstrukturplans

Organisationsnummer	Element	Status	Typ/Art	Anzahl	Kosten / Einheit	Finanzen	Bearbeitet durch	Kommentar
#300	Conausstattung	In Bearbeitung					Bauleitung	Oberste Ebene
#310	Einsatz Lichttechnik	In Bearbeitung					Bauleitung	macht Kai
#311	Akku LED HEX-Par	abgeschlossen	Licht	2			Vorfeldorganisation	Auf Logistik-Checkliste
#312	Akku-Jellyball	abgeschlossen	Licht	1			Vorfeldorganisation	Auf Logistik-Checkliste
#313	Akkuhandstrahler	abgeschlossen	Licht	3			Vorfeldorganisation	Auf Logistik-Checkliste
#314	Batterie-LED-Kerzen	abgeschlossen	Licht	4			Vorfeldorganisation	Auf Checkliste
#315	Batterien für LED-Kerzen	zu beschaffen	Batterie	4	?	Anfrage	Vorfeldorganisation	Wartet auf Freigabe
#316	Mehrfachsteckdose	abgeschlossen	Kabel	1			Vorfeldorganisation	Auf Checkliste
#320	Einsatz Nebelmaschinen	abgeschlossen					Projektleitung	nicht auf diesem Con
#330	Ausstattung Lager	In Bearbeitung					Bauleitung	
#331	Dämonentor	Im Bau	Prop	3	600	Freigegeben	McMurks	Mache als nächstes den Anstrich

Anhand des Projektstrukturplans, der sozusagen eine „Liste von allem“ ist, kann festgehalten werden, was geschieht, getan wurde und noch zu tun ist. Elemente können, wenn erforderlich, auf einzelne

Bauteile (z.B. „Mehrfachsteckdosen“) heruntergebrochen werden. Auf diese Weise lassen sich aus dem Projektstrukturplan auch Checklisten generieren, was genau auf die Veranstaltung mitgenommen und vor Ort wo hingebracht werden muss.

Ein alternatives, erklärendes Beispiel, wie ein Strukturplan funktionieren kann, findet sich unter:

[Video Projektstrukturplan PSP](#)

Eine volle Aufschlüsselung der einzelnen hier aufgezeigten Teilaufgaben findet ihr auf unserer Homepage zum Herunterladen und Anpassen an eure Gegebenheiten.

## 4.2 Verträge und Unterschriften im Auftrag

Da ihr nun als Projektleitung offiziell im Auftrag der GfLR e.V. tätig seid, könnt ihr auch in ihrem Namen Verträge in Bezug auf euer Projekt abschließen – auch ohne den Vorstand vorher zu fragen. Dies betrifft natürlich vor allem das Anmieten von Locations, Vertragsabschlüsse mit Caterern oder auch das Bestellen von Material auf Rechnung der GfLR e.V.

Hierbei muss darauf geachtet werden bei Bestellungen im Internet als **Rechnungsadresse die Adresse des Vereins** anzugeben und nicht die der Privatperson, die das Material o.ä. bestellt. Sonst bekommt die Bestellung ein „Geschmäcke“, das einem Finanzamt Grund zum Nachprüfen geben könnte.

Unter „Verträge“ fällt auch die Anmietung von Fahrzeugen wie Sprintern etc., um Material zur Location und wieder zurück zu transportieren. Als Mitglied des Deutschen Liverollenspiel-Verbandes (DLRV e.V.) sind wir berechtigt, auf den Rahmenvertrag zurückzugreifen, den der DLRV mit der Autovermietung SIXT abgeschlossen hat. Solltet ihr Interesse daran haben, einen Sprinter zu mieten, wendet euch bitte an den Vorstand. Dieser teilt euch dann die entsprechenden Kontakt- und Anmelde Daten für den SIXT-Zugang des DLRV mit.

Wenn ihr Verträge unterschreibt, tut dies bitte mit dem Kürzel „i.A.“ was „im Auftrag“ bedeutet, da ihr ja nun nicht mehr als Privatpersonen handelt, sondern eben im Auftrag der GfLR e.V.

## 4.3 Versicherungen

Die GfLR e.V. besitzt eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung, über die unsere Veranstaltungen abgesichert sind. Ihr müsst also nicht extra eine Versicherung für eure Veranstaltung abschließen.

Es ist bei unseren Veranstaltungen jedoch als Teilnehmer\*in nur möglich teilzunehmen, wenn man eine **private Haftpflichtversicherung** hat. Darauf muss in der Ausschreibung hingewiesen werden, damit die Teilnehmer\*innen auch wissen, worauf sie sich einlassen.

## 4.4 Dokumente

Zur Ausschreibung und Vorbereitung eures Projekts benötigt ihr Dokumente, die ihr euren Teilnehmer\*innen zugänglich machen solltet bzw. müsst. Die Teilnehmer\*innen erklären in ihrer Anmeldung, dass sie die jeweiligen Dokumente gelesen und akzeptiert haben. Dies dient unserer Rechtssicherheit und in einigen Fällen vor allem auch dem Haftungsausschluss.

#### 4.4.1 Allgemeine Teilnahme- und Geschäftsbedingungen

Jede Veranstaltung benötigt Allgemeine Teilnahme- und Geschäftsbedingungen (AGB), die den rechtlichen Rahmen der Veranstaltung abstecken und den Teilnehmer\*innen aufzeigen, welche Rechte und Pflichten sie bei einer Veranstaltung haben und was der Veranstalter leistet und zusichert. Darunter fallen z.B. auch Rücktrittsbedingungen.

Die AGB muss den Teilnehmer\*innen einer Veranstaltung direkt bei der Anmeldung zugänglich gemacht werden, damit diese keinen Vertrag mit uns eingehen, ohne eine Möglichkeit gehabt zu haben, unsere AGB zu lesen. Aus diesem Grund ist die AGB immer auf der gleichen Seite zu veröffentlichen, wie das Anmeldeformular bzw. muss per Opt-In-Option angekreuzt/angeklickt werden (z.B. bei Portalen wie LarpGate).

Die rechtliche Sicherheit eines solchen Dokumentes wird immer wieder angezweifelt und laut Aussagen einiger Veranstalter bringt es im Falle eines Rechtsstreits sowieso nichts, eine solche AGB zu haben. Wir bleiben dabei aber lieber auf der konservativen Seite und sichern uns soweit ab wie möglich. Unser Motto ist dabei: Lieber einmal zu viel, als einmal zu wenig. Außerdem ist es nicht viel Arbeit, eine solche AGB hochzuladen und der Nutzen im Ernstfall evtl. enorm. Aus diesem Grund machen wir trotz zweifelnder Stimmen für alle unsere Veranstaltungen AGBs.

Ein Muster für eine solche AGB findet ihr unter dem Link im Anhang, sie bildet den Grundstock für alle unsere AGBs und kann auf eure Veranstaltung – in Rücksprache mit dem Vorstand - entsprechend angepasst werden. Nachdem ihr sie entsprechend angepasst habt, könnt ihr sie als pdf-Dokument (damit es jeder lesen kann) hochladen.

#### 4.4.2 Widerrufsbelehrung

Verbraucher\*innen, in unserem Fall Teilnehmer\*innen, verfügen bei außerhalb von Geschäftsräumen geschlossenen Verträgen und bei Fernabsatzverträgen (Online-Handel), wie das bei einer Online-Anmeldung bei uns der Fall ist, über ein Widerrufsrecht nach § 312g, § 355 BGB, über das wir die Teilnehmer\*innen informieren müssen (Art. 246a § 1 Abs. 2 EGBGB). Das steht zwar auch schon in der AGB, ist aber ähnlich wie beim Datenschutz an dieser Stelle nicht ausreichend und muss den „Kunden“ noch einmal explizit zugänglich gemacht werden.

Die Informationspflicht erstreckt sich insbesondere auf

- die Bedingungen, die Fristen und das Verfahren für die Ausübung des Widerrufsrechts sowie
- die Kosten, die der/die Teilnehmer\*in im Widerrufsfall für den Rücktritt von seinem Teilnahme-Platz zu tragen hat.

Diese Widerrufsbelehrung muss den Teilnehmer\*innen vor Vertragsschluss in klarer und verständlicher Weise zur Verfügung stellen. Ihr findet sie unter dem Link im Anhang.

#### 4.4.3 Datenschutzerklärung für Teilnehmer\*innen

Nach der Datenschutzgrundverordnung müssen Teilnehmer\*innen umfänglich und verständlich darüber informiert werden, welche ihrer personenbezogenen Daten wir auf welche Weise verarbeiten.

Hierbei umfasst der Begriff „Verarbeitung“ so ziemlich alles, was man mit Daten machen kann, sei das Erheben, Speichern, Weitergeben etc.

Diese umfängliche Information erreichen wir durch eine Datenschutzerklärung, die wir den Teilnehmer\*innen direkt auf der ersten Ebene der Anmeldung zur Verfügung stellen. Ziel ist es, dass die Teilnehmer\*innen vor ihrer Anmeldung die Möglichkeit haben, sich über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten zu informieren und ggf. einen Vertrag nicht einzugehen, wenn sie mit der in der Datenschutzerklärung beschriebenen Verarbeitung nicht einverstanden sind oder dieser zu widersprechen.

Unsere aktuelle Datenschutzerklärung für Mitglieder und Teilnehmer\*innen ist auf unserer Homepage veröffentlicht und ihr könnt diese einfach bei eurer Anmeldung mit verlinken. Zu finden ist sie [hier](#) und unter dem Link im Anhang. Der Link stellt sicher, dass ihr den Teilnehmer\*innen auch stets die aktuellste Version zur Verfügung stellen könnt.

#### 4.4.4 Hausordnung der jeweiligen Location

In den meisten Locations gibt es Hausordnungen, die der Mieter und alle, die zu ihm gehören – in diesem Fall die Teilnehmer\*innen – zu beachten haben. Dabei geht es oft um sicherheitstechnische Aspekte und um Aspekte der Haftung im Schadensfall.

Diese Hausordnung sollte den Teilnehmer\*innen einer Veranstaltung vor Beginn zugänglich gemacht werden. Manchmal ist das so nicht möglich, weil der Vermieter z.B. online keine Hausordnung zur Verfügung stellt o. Ä. Fragt in diesem Fall bitte beim Vermieter nach und lasst euch eine Hausordnung schicken, damit ihr sie den Teilnehmer\*innen zur Verfügung stellen könnt.

#### 4.4.5 Sicherheitskonzept GfLR e.V.

Wir bemühen uns immer, rechtlich und veranstaltungstechnisch auf dem aktuellsten Stand zu sein und orientieren uns dabei oft an Unternehmen aus der freien Wirtschaft. Dazu gehört auch, für größere Veranstaltungen ab ca. 100 Teilnehmer\*innen ein Sicherheitskonzept zu haben, das wir für jede einzelne Veranstaltung ausfüllen und in dem alle wichtigen Sicherheitsaspekte abgebildet werden.

**Wichtiger Hinweis schon vorweg:** Aus Gründen der Versicherung und natürlich auch zur Sicherheit aller Beteiligten ist es sehr wichtig, die **Flucht- und Rettungswege** auf eurer Veranstaltung stets frei zu halten und auch die Teilnehmer\*innen darauf hinzuweisen, diese frei zu halten. Außerdem solltet ihr in der SL-Ansprache den Teilnehmer\*innen mitteilen, wo sich die Flucht- und Rettungswege sowie bei Gebäuden die Notausgänge befinden.

Ein Muster des Sicherheitskonzepts, in dem u.a. auch solche Aspekte abgefragt werden, findet ihr unter dem Link im Anhang zum Downloaden und Ausfüllen.

### 4.5 Werbung/Öffentlichkeitsarbeit/Ausschreibung einer Veranstaltung

Um Teilnehmer\*innen für euer Projekt zu begeistern und sie zum Teilnehmen zu bewegen, solltet ihr für das Projekt Werbung machen. Dazu gibt es verschiedenen Möglichkeiten, mit denen der Verein schon gute und zahlreiche Erfahrungen gemacht hat.

Grundsätzlich gelten für das Thema Werbung und Öffentlichkeitsarbeit unsere Leitlinien in Bezug auf Klarheit und Transparenz. Hier ein diesbezüglicher Auszug aus dem Leitbild:

*„Wir bemühen uns in jeglicher Kommunikation, sei es im Verein selbst, in der Außendarstellung oder mit den Teilnehmer\*innen auf unseren Veranstaltungen, so klar und transparent wie möglich zu sein. Wir möchten, dass allen zu jeder Zeit bewusst ist, wo wir stehen, was wir anbieten und was wir erwarten.“*

Wir versuchen, das Hobby Live-Rollenspiel auf einer möglichst professionellen Ebene zu betreiben – wobei Professionalität nichts mit „Geld verdienen“ zu tun hat. Aus diesem Grund ist es uns als Verein sehr wichtig, nach außen hin ein klares und fachlich fundiertes Bild abzugeben. Dies sollte sich auch in der Gestaltung eurer Öffentlichkeitsarbeit – egal für welche Methode ihr euch entscheidet – widerspiegeln. Korrekte Rechtschreibung und Grammatik, ein klarer Aufbau und moderne Designs finden wir hilfreich, um potentiellen Teilnehmer\*innen und anderen Außenstehenden ein gutes Bild zu vermitteln und ihnen zu signalisieren, dass wir wissen, was wir tun, uns Gedanken machen und sie und unser Hobby ernst nehmen.

#### 4.5.1 Homepage GfLR e.V.

Der Verein stellt euch zur Ausschreibung und als Werbemaßnahme seine Homepage zur Verfügung. Dort könnt ihr auf der entsprechenden Seite (z.B. „Aktuelle LARPs“) Dokumente für eure Teilnehmer\*innen zum Download zur Verfügung stellen und in Links auf die Vereins-Homepage verweisen. Diese Plattform eignet sich jedoch nur für kurze Beschreibungen und das Hinterlegen von Dokumenten. Solltet ihr mehr Platz benötigen, so stellt euch der Verein eine für euch kostenfreie und für alle werbungsfreie Subdomain zur Verfügung, auf der ihr eure Orga und eure Projekte veröffentlichen könnt– siehe Punkt 4.5.2

#### 4.5.2 Homepage Projekt – Sub-Domain der GfLR-Homepage

Um euer Projekt ausführlich darzustellen, könnt ihr gerne eine eigene kostenfreie Homepage für euer Projekt entwerfen. Ihr habt hierzu die Möglichkeit, eine Subdomain der GfLR für eure Orga zu nutzen. Diese stellen wir euch kostenfrei zur Verfügung und helfen euch gerne beim Aufbau einer solchen Homepage. Auf unseren Homepages ist dafür normalerweise Wordpress als Datenbank hinterlegt, es gibt aber auch andere Möglichkeiten, z.B. Typo3 zu installieren, falls ihr dieses System bevorzugt. Bitte spricht einfach den Vorstand an. Von der Adresse her sieht das Ganze dann so aus:  
<https://musterorga.gflr.de>

Wichtig bei allen Homepages ist natürlich auch der Datenschutz. Schaut euch hierzu bitte auch unser Dokument „Regelungen zum Umgang mit personenbezogenen Daten“ an, dass ihr als Projektleitung erhalten und dessen Einhaltung ihr unterschrieben habt, damit ihr da alles Wichtige beachtet. Insbesondere die Datenschutzerklärung einer solchen Homepage ist extrem wichtig und muss datenschutzkonform sein. Im Impressum muss dann entsprechend die GfLR e.V. als verantwortliche Organisation angeführt werden. Wie ein solches Impressum aussehen muss erfahrt ihr beim Vorstand, der euch diesbezüglich gerne weiterhilft.

Wir werden auch nochmal ein gesondertes Dokument erstellen, indem wir alle wichtigen Aspekte einer Homepage der GfLR e.V. erklären, es gibt nämlich ein paar Dinge zu beachten. Aber natürlich steht euch der Vorstand trotzdem gerne für alle Rückfragen und zur Unterstützung zur Seite.

#### 4.5.3 Facebook

Die GfLR e.V. besitzt eine Facebook-Seite, auf der wir für die Veranstaltungen in unserem Verein Werbung machen. Also auch für euer Projekt. Die Erfahrung hat gezeigt, dass es sinnvoll ist, wenn ihr für eure Orga eine eigene Seite bei Facebook macht, um Anfragen direkt zu beantworten und das nicht über den Account der GfLR laufen muss – das schafft der Vorstand nämlich rein zeitlich nicht und wir können viele veranstaltungsbezogene Fragen auch gar nicht beantworten. Wenn ihr auf Facebook Veranstaltungen für eure Orga einträgt, gebt bitte als weiteren Gastgeber die GfLR e.V., dann erscheint eure Veranstaltung auch automatisch in den Veranstaltungen der GfLR und erzeugt eine doppelte Werbewirkung!

#### 4.5.4 LarpGate

Das Portal „LarpGate“ bietet eine wunderbare Möglichkeit, Veranstaltungen auszuschreiben und zu bewerben. Außerdem gibt es ein gutes Orga-Tool, mit dem man Datenschutzkonform die Teilnehmer\*innen-Verwaltung für die eigene Veranstaltung organisieren kann und das z.B. vorher verfasste Mails automatisch mit entsprechendem Betreff an die Teilnehmer\*innen schickt, die sich für eure Veranstaltung angemeldet haben. Eine enorme Arbeitserleichterung für Orgas.

Ihr könnt euch bei LarpGate eine eigene Organisation anlegen, mit der ihr eure Veranstaltungen verwalten könnt. In der Beschreibung eurer Organisation sollte stehen, dass ihr als Organisation zur GfLR e.V. gehört.

Wie das mit dem Einstellen von Cons zur Werbung/Ausschreibung der Anmeldung über LarpGate funktioniert, erklären die Macher von LarpGate in kurzen Videos, die euch auch Schritt für Schritt durch den Prozess einer Veranstaltungs-Ausschreibung leiten. Diese Videos findet ihr [hier](#) (Einstellen von Cons zur Ausschreibung) und [hier](#) (Nutzen des Anmeldetools über LarpGate).

Außerdem steht die Crew immer für Rückfragen zur Verfügung.

Um eine Veranstaltung über LarpGate auszuschreiben, wird nach der Datenschutzgrundverordnung ein „*Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung*“ benötigt, in dem ihr LarpGate beauftragt, in eurem bzw. dem Namen des Vereins Daten zu erheben und zu verarbeiten. Ein solcher Vertrag besteht zwischen LarpGate und der GfLR e.V. bereits, weshalb ihr als Orga also nicht noch zusätzlich einen solchen Vertrag abschließen müsst. In diesem Fall müsst ihr der Crew von LarpGate Bescheid geben, dass ihr eine Orga der GfLR e.V. seid und dann wird eure Orga als Veranstalter frei geschaltet.

#### 4.5.5 LARP-Kalender

Der LARP-Kalender ist zwar schon ein altes, aber immer noch gut besuchtes Portal, um sich über anstehende Cons etc. zu informieren. Ob ihr dieses Portal nutzen möchtet, entscheidet natürlich ihr selbst. Falls ihr euch dafür entscheidet und eure Veranstaltung dort einträgt, müsst ihr lediglich bei Veranstalter hinter euren Orga-Namen die GfLR e.V. eintragen. Konkret würde das dann so aussehen: „Muster-Orga – GfLR e.V.“

## 4.6 Anmeldeverfahren

### 4.6.1 Anmeldeformulare

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, das Anmeldeverfahren zu einer Veranstaltung zu gestalten. Eine davon ist das Bereitstellen eines Anmeldeformulars zum Download auf einer Homepage. Die Teilnehmer\*innen laden es sich herunter, füllen es am Computer aus und schicken es euch unter einem entsprechenden Dateinamen abgespeichert auf eure Orga-Mailadresse zu. Eine Unterschrift ist zu diesem Zeitpunkt (noch) nicht notwendig, der Vertrag mit uns als Veranstalter kommt durch die Überweisung des Teilnahmebeitrags zustande.

Dies ist eine recht unkomplizierte Möglichkeit und ermöglicht den Teilnehmer\*innen eine rasche Anmeldung ohne Portokosten und die Verzögerung des Postwegs. Es empfiehlt sich, einfach ein Word-Formular zu nehmen, da mit pdf-Formularen immer wieder Schwierigkeiten auftauchen und Teilnehmer\*innen mit verschiedenen Betriebssystemen Probleme bekommen. Als Zusatz-Option für die Teilnehmer\*innen könnt ihr ein Dokument als Word-Datei und ein Dokument als OpenOffice-Dokument (für diejenigen mit Open Office, Libre Office etc.) zur Verfügung stellen. Muss aber nicht sein.

**Wichtig:** Beim Anmeldeformular ist zu beachten, dass wir als Veranstalter nach geltendem Recht zur Datensparsamkeit angehalten sind. Dies bedeutet, dass wir nur die Daten abfragen dürfen, die wir zur Verwaltung unserer Veranstaltung unbedingt benötigen. **Auf gar keinen Fall sollten Gesundheitsdaten abgefragt werden**, da diese in die „Kategorie besonderer Daten“ nach der Datenschutzgrundverordnung fallen und gesondert gesichert werden müssen – wozu wir nicht die technischen und finanziellen Möglichkeiten haben.

Bei den abgefragten Daten im Anmeldeformular handelt es sich meist um verschiedene Datenkategorien:

1. Personenbezogene OT-Daten der Teilnehmer\*innen
2. Fiktive Daten zu den IT-Charakteren der Teilnehmer\*innen

Zu Punkt 1 solltet ihr folgende Daten abfragen:

- Name und Vorname – damit ihr wisst, wer sich anmeldet
- Volljährig, ja oder nein – damit ihr wisst, ob ihr minderjährige Personen mit dabei habt
- E-Mail-Adresse – damit ihr die Person erreichen und ihr Dokumente schicken könnt
- Telefonnummer – falls jemand nicht auf eure Mails antwortet
- Verpflegungsform – falls ihr mehrere anbietet (hier auch ob jemand Vegetarier ist oder nicht).  
**Wichtig:** Keine Allergien oder Unverträglichkeiten abfragen, das sind Gesundheitsdaten. Ein Hinweis, dass wir leider auf Unverträglichkeiten keine Rücksicht nehmen können, hilft.
- Mit wem die Person zusammen kommt – falls ihr Gruppen zusammen unterbringen möchtet
- Auto-Kennzeichen – falls auf der Veranstaltung jemand sein Auto wegfahren muss
- Ein Feld für freie Äußerungen „Was ich sonst noch mitteilen möchte...“

- Falls ihr Plot-Patenschaften (siehe Punkt 4.6.4) macht: Ob sie NICHT an dem Konzept der Plot-Patenschaft teilnehmen möchten (sog. Opt-Out Funktion)
- Ein Feld, in dem die Teilnehmer\*innen ihren Namen und das Datum eintragen und damit versichern, dass sie die AGB, die Datenschutzerklärung und die Widerrufsbelehrung gelesen und akzeptiert haben, eine private Haftpflichtversicherung besitzen und sich zur Zahlung des Teilnahmebeitrags nach Zugang der Kontodaten verpflichten.

Zu Punkt 2 könnt ihr abfragen, was euch am Charakter interessiert und für eure Spiel- und Plotplanung förderlich ist. Ideen dazu können sein:

- Spieler\*innen-Name
- Charaktername
- Rasse, Klasse, Beruf, Titel
- Reisegruppe, Herkunft und wo der Charakter jetzt lebt
- Con-Tage des Charakters – damit ihr wisst, wie mächtig die auf eurem Spiel anwesenden Charaktere sind
- Con-Tage des Spielers/der Spielerin – ist hilfreich, um einschätzen zu können, wie viele Anfänger und „alte Hasen“ ihr dabei habt

Was zusätzlich interessant zu wissen sein könnte:

- Besonderheiten - besondere Fähigkeiten, Gegenstände etc.
- Vorgeschichte und Werdegang des Charakters – hier hilft der Hinweis nicht mehr als eine DinA4-Seite zu schreiben, damit es für euch übersichtlich bleibt
- Ziele und persönliche Motivation des Charakters
- Anspielmöglichkeiten durch die SL - dunkle Geheimnisse, verflozene Liebschaften, unerledigte Aufgaben etc.

Ein Beispiel, wie ein solches Anmeldeformular mit Charakterbogen aussehen kann, findet ihr unter dem Link im Anhang.

#### 4.6.2 Minderjährige Teilnehmer\*innen

Bei manchen unserer Veranstaltungen dürfen unter bestimmten Umständen Minderjährige teilnehmen. Dies ist jedoch nur erlaubt, wenn diese Minderjährigen von einer erwachsenen Person begleitet werden. Das können natürlich die Erziehungsberechtigten sein, aber auch andere volljährige Personen. Der/die Ersatzbevollmächtigte muss

- mindestens 18 Jahre alt sein,
- über die gesamte Zeit ebenfalls auf der Veranstaltung anwesend sein,
- den Alkoholkonsum des Schützlings im Blick behalten,
- genug Verantwortungsgefühl mitbringen,
- im Zweifel ein „Machtwort“ sprechen können.

Im Fall eines Ersatzbevollmächtigten benötigen wie eine Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten (wenn vorhanden beider Erziehungsberechtigter) zur Teilnahme ihres Kindes

an der Veranstaltung und eine Vollmacht für die entsprechende erwachsene Begleitperson. Diese Erklärung und Vollmacht muss zeitgleich mit Anmeldung des/der Minderjährigen eingereicht oder nachgefordert werden. Sie muss aber auf jeden Fall vorliegen, bevor die Zahlungsaufforderung an den Teilnehmer rausgeht.

Eine passende Einverständniserklärung und Vollmacht findet ihr unter dem Link im Anhang.

#### 4.6.3 Plot-Patenschaften

Die GfLR e.V. hat ein spezielles Konzept zur Spieler\*innen-Partizipation entwickelt, das sich „Plot-Patenschaft“ nennt. Nähere Infos darüber, was das ist und wie das funktioniert, findet ihr auf unserer Homepage unter [„Plot-Patenschaften“](#). Falls ihr euch dafür interessiert, dieses Konzept auch auf eurer Veranstaltung einzusetzen, wendet euch bitte an Katharina Munz unter [1.vorstand@gflr.de](mailto:1.vorstand@gflr.de), sie ist die verantwortliche Ansprechpartnerin für das Thema der Plot-Patenschaften.

#### 4.6.4 Anmeldung über ein Portal

Anmeldeportale und Portal zur Con-Organisation gab es in den vergangenen Jahren und seit es das Internet gibt immer wieder. Leider blieben diese Portale oft hinter den an sie gestellten Anforderungen und Erwartungen zurück. Das hat sich seit einiger Zeit geändert und mit LarpGate liegt ein Portal vor, das, bis auf ein paar noch etwas unausgereifte Punkte (die aber bekannt und in Arbeit sind), eine gute Möglichkeit zur Con-Organisation und Teilnehmer\*innen-Verwaltung bietet. Falls ihr also eure Verwaltung im Netz erledigen wollt, solltet ihr euch dafür an LarpGate wenden. Lest euch hierzu auch den Punkt 4.5.4 durch und wendet euch bei Rückfragen an den Vorstand oder das Team von LarpGate selbst, sowohl wir als auch sie helfen euch gerne weiter.

### 4.7 Schriftverkehr

#### 4.7.1 Grundsätzliches

Auch beim Thema Schriftverkehr gelten die oben angegebenen Anforderungen in Bezug auf ein professionelles Auftreten nach Außen: *„Korrekte Rechtschreibung und Grammatik, ein klarer Aufbau und moderne Designs finden wir hilfreich, um potentiellen Teilnehmer\*innen und anderen Außenstehenden ein gutes Bild zu vermitteln und ihnen zu signalisieren, dass wir wissen, was wir tun, sie und unser Hobby ernst nehmen und uns Gedanken machen.“*

Achtet also beim Schreiben von E-Mails und anderen Schriftstücken auf Rechtschreibung und Grammatik und gestaltet Mails so, dass der Empfänger die Informationen daraus gut für sich entnehmen kann. Unterstreichungen, Aufzählungen und andere Hervorhebungen eignen sich hierfür gut.

Ihr erhaltet vom Verein einen zum Projekt bzw. zu eurer Orga gehörenden Mail-Account, mit dem ihr euren kompletten projekt- und vereinstechischen Schriftverkehr abwickeln könnt. Ihr müsst und solltet dazu nicht eure private Mailadresse nutzen. Zum einen zu eurem Schutz bzw. dem Schutz eurer personenbezogenen Daten, zum anderen, damit wichtiger Schriftverkehr im Verein erhalten bleibt, falls ihr als Projektleitung mal ausfällt oder jemand anders das Ruder in eurer Orga übernimmt.

In diesem Mail-Account ist normalerweise auch schon eine passende Signatur für euch eingerichtet und die Mailadressen des Vorstandes im Adressbuch hinterlegt. Hier könnt ihr auch die Mail-Adressen

eurer Teilnehmer\*innen speichern und Verteilerlisten anlegen, damit ihr es in der Verwaltung eures Projektes einfacher habt.

#### 4.7.2 Eingangsbestätigung Anmeldung

Solltet ihr euch für euer Projekt für eine Anmeldung per Mail entschieden haben, empfiehlt sich ein Aufbau der Antwortmails in zwei Schritten. Da wir insbesondere bei Cons häufig mit Staffel-Preisen arbeiten und auch spezielle Anforderungen an die Formulierung des Verwendungszwecks haben, können Teilnehmer\*innen keinen Teilnahmebeitrag überweisen, ohne von euch eine explizite Aufforderung mit Kontodaten zu erhalten. Das ist volle Absicht.

Der erste Schritt, wenn Teilnehmer\*innen euch eine Anmeldung geschickt haben, ist folglich die Bestätigung des Eingangs dieser Anmeldung, die ihr am besten auch so in den Betreff der Mail schreibt. So könnt ihr hinterher im Gesendet-Ordner eures Mail-Accounts gut nachvollziehen, wer von euch schon eine Eingangsbestätigung erhalten hat. Besonders bei Veranstaltungen mit vielen Teilnehmer\*innen empfiehlt sich ein solches Vorgehen.

Eine solche Eingangsbestätigung sollte innerhalb von 7 Tagen erfolgen, damit die Teilnehmer\*innen wissen, ob ihre Anmeldung angekommen ist etc. Im Falle von Urlaub oder längerem Ausfall (in diesem Fall bitte dem Vorstand Bescheid geben) richtet bitte eine Abwesenheitsnotiz ein, damit die Teilnehmer\*innen Bescheid wissen.

Die Eingangsbestätigung enthält im Allgemeinen folgende Punkte:

- Begrüßung des/der Teilnehmer\*in
- Zahlungsaufforderung mit aktuellem Staffelpreis und einem Zeitraum, in dem die Zahlung zu leisten ist (normalerweise 14 Tage)
- Kontoverbindung mit projektspezifischem Verwendungszweck
- Hinweis auf Wichtigkeit der korrekten Schreibweise des Verwendungszwecks
- Hinweis darauf, dass die Anmeldung erst vollständig ist, wenn der TN-Beitrag eingegangen ist
- Hinweis auf weitere Infos zur Veranstaltung
- Hinweis auf Ansprechpartner\*in bei Fragen (normalerweise die Projektleitung, es sei denn ihr habt das Anmeldeverfahren an jemand anderen vergeben – dann muss diese Person auch die Datenschutzbestimmungen unterschreiben!)
- Verabschiedung
- Signatur

Ein Beispiel für eine solche Eingangsbestätigung könnte sein:

## Eingangsbestätigung SC-Anmeldung „Muster-Con“

Hallo Victor,

wir freuen uns sehr über deine Spieler-Anmeldung zu unserem Con!

Um deine Anmeldung zu vervollständigen musst du jetzt nur noch den Teilnahmebeitrag in Höhe von 50,- Euro (Staffel 1) in den nächsten 14 Tagen auf folgendes Konto überweisen:

**Gesellschaft für Live-Rollenspiel e.V.**

**IBAN: DE68430601290720678100**

**BIC: GENODEM1BOC**

**Volksbank Bochum Witten EG**

**Verwendungszweck: 2018-01 SC-dein Nachname, dein Vorname**

**Wichtig: Bitte auf die korrekte Schreibweise des Verwendungszwecks achten – besonders die Nummer ist wichtig, bitte keine Zahlen weglassen oder zusätzliche Leerzeichen einfügen. Und ja, die „2018“ ist Absicht und hat nichts mit dem Jahr zu tun, in dem das Con stattfindet!**

Du erhältst eine Bestätigung über deine vollständige Anmeldung sobald dein Teilnahmebeitrag auf unserem Konto eingegangen ist. Alle weiteren Infos zum Con erhältst du von mir per Mail immer dann, wenn es etwas Neues/Wichtiges gibt – oder du schaust ab und zu auf unserer Homepage vorbei.

Für Rückfragen stehe ich dir gerne zur Verfügung – per Mail oder telefonisch!

Viele Grüße  
Katharina

.....

**Katharina Munz**

*Projektleitung „Muster-Con“*

*1. Vorsitzende der **Gesellschaft für Live-Rollenspiel e.V.***

*Tel: +49 611 450 21 80*

Schöntaler Str. 14

58300 Wetter a. d. Ruhr

Tel: +49 2335 769 08 39

[info@gflr.de](mailto:info@gflr.de)

[www.gflr.de](http://www.gflr.de)

Vereinsregister Nr. 2721, Amtsgericht Hagen

Vorstand: Katharina Munz, Dr. Marius Munz, Sonja Catterfeld, Patrick Seifert

Wichtiger Hinweis:

Diese E-Mail und etwaige Anlagen könnten Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse oder sonstige vertrauliche Informationen enthalten. Sollten Sie diese E-Mail irrtümlich erhalten haben, benachrichtigen Sie uns in diesem Fall sofort durch Antwortmail und löschen Sie diese E-Mail nebst etwaigen Anlagen aus Ihrem System. Ebenso dürfen Sie diese E-Mail oder ihre Anlagen nicht kopieren oder an Dritte weitergeben. Vielen Dank.

**Ein Wort zum Verwendungszweck:** Der Verwendungszweck setzt sich normalerweise aus der Projektnummer eures Projektes und den Infos zu den Teilnehmer\*innen zusammen. Die Projektnummer muss auf jeden Fall mit drin sein, da ihr anhand dieser Nummer später im Online-

Buchungsprogramm nach den Buchungen zu eurem Projekt suchen könnt (siehe hierzu auch Punkt 5.4). Sollte die Nummer falsch geschrieben sein oder fehlen, fehlt die Buchung in der Suche und ihr müsst händisch danach suchen. Machbar, aber nervenaufreibend und zeitaufwendig.

Es passiert leider trotzdem immer wieder, dass Teilnehmer\*innen den falschen Verwendungszweck angeben oder gar ganz weglassen. In diesem Fall müsst ihr ein waches Auge auf die Geldeingänge während eurer Projektlaufzeit haben und Buchungen, die zu eurem Projekt gehören, einzeln mit händisch eingetragendem Verwendungszweck buchen, damit euch hinterher in der Abrechnung nicht der Beleg fehlt. Falls so etwas passiert erhaltet ihr in der Regel auch einen Hinweis bzw. eine Anfrage vom Finanzvorstand, dass ein nicht gekennzeichneteter Geldeingang vorliegt und zu welchem Projekt dieser gehört.

#### 4.7.3 Anmeldebestätigung

Sobald der Teilnahmebeitrag von Teilnehmer\*innen auf dem Konto eingegangen ist, könnt ihr diesen die abgeschlossene bzw. vollständige Anmeldung bestätigen. Dies kann auch für mehrere Teilnehmer\*innen gleichzeitig geschehen, dann einfach die persönliche Anrede weglassen und darauf achten, dass ihr die **Mail als Blind-Copy BCC** verschickt, wegen des Datenschutzes.

Eine Anmeldebestätigung enthält im Allgemeinen folgende Punkte:

- Begrüßung des/der Teilnehmer\*in
- Hinweis darauf, dass der/die Teilnehmer\*in jetzt vollständig angemeldet ist
- Hinweis auf weitere Infos zur Veranstaltung
- Hinweis auf Ansprechpartner bei Fragen (normalerweise die Projektleitung, es sei denn ihr habt das Anmeldeverfahren an jemand anderen vergeben– dann muss diese Person auch die Datenschutzbestimmungen unterschreiben!)
- Verabschiedung
- Signatur

Ein Beispiel für eine solche Anmeldebestätigung für mehrere Personen könnte sein:

#### Anmeldebestätigung SC „Muster-Con“

Hallo,

dein Teilnahmebeitrag ist auf unserem Konto eingegangen. Somit bist du nun vollständig für unser Con „Muster-Con“ angemeldet.

Weitere Infos zur Veranstaltung erhältst du von mir per Mail, wenn es etwas Neues gibt. Wir freuen uns auf dich und stehen dir für Rückfragen immer gerne zur Verfügung!

Viele Grüße  
Katharina

.....  
**Katharina Munz**  
Projektleitung „Muster-Con“

1. Vorsitzende der **Gesellschaft für Live-Rollenspiel e.V.**

Tel: +49 611 450 21 80

Schöntaler Str. 14  
58300 Wetter a. d. Ruhr  
Tel: +49 2335 769 08 39  
[info@gflr.de](mailto:info@gflr.de)  
[www.gflr.de](http://www.gflr.de)

Vereinsregister Nr. 2721, Amtsgericht Hagen  
Vorstand: Katharina Munz, Dr. Marius Munz, Sonja Catterfeld, Patrick Seifert

Wichtiger Hinweis:

Diese E-Mail und etwaige Anlagen könnten Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse oder sonstige vertrauliche Informationen enthalten. Sollten Sie diese E-Mail irrtümlich erhalten haben, benachrichtigen Sie uns in diesem Fall sofort durch Antwortmail und löschen Sie diese E-Mail nebst etwaigen Anlagen aus Ihrem System. Ebenso dürfen Sie diese E-Mail oder ihre Anlagen nicht kopieren oder an Dritte weitergeben. Vielen Dank.

#### 4.7.4 Zahlungserinnerungen/Mahnungen

Es kommt vor, dass Teilnehmer\*innen vergessen, den Teilnahmebeitrag zu überweisen. Das bisherige Vorgehen im Verein war, ca. vier Wochen abzuwarten (also auf die 14 Tage Zahlungszeit noch 14 Tage Kulanz aufzuschlagen) und dann eine Erinnerungsmail zu schreiben. Meistens haben die Teilnehmer\*innen es wirklich nur vergessen und nach der Erinnerung überweisen die meisten dann zügig.

Sollte eure Veranstaltung eine lange Warteliste haben und viele Teilnehmer\*innen darauf brennen, bei euch mitzumachen, könnt ihr diese Zeit natürlich auch kürzen und bereits nach 14 Tagen eine Erinnerungsmail schreiben.

Eine Zahlungserinnerung enthält im Allgemeinen folgende Punkte:

- Begrüßung Teilnehmer\*in
- Freundlicher Hinweis darauf, dass der TN-Beitrag noch nicht auf dem Konto eingegangen ist.
- Zahlungsaufforderung mit aktuellem Staffelpreis und einem Zeitraum, in dem die Zahlung zu leisten ist (normalerweise 14 Tage)
- Kontoverbindung mit projektspezifischem Verwendungszweck
- Hinweis auf Ansprechpartner bei Fragen (normalerweise die Projektleitung, es sei denn ihr habt das Anmeldeverfahren an jemand anderen vergeben– dann muss diese Person auch die Datenschutzbestimmungen unterschreiben!)
- Verabschiedung
- Signatur

Ein Beispiel für eine solche Zahlungserinnerung könnte sein:

**Zahlungserinnerung „Muster-Con“**

Lieber Victor,

leider ist dein Teilnahmebeitrag für unser Con „Muster-Con“ noch nicht auf unserem Konto eingegangen. Macht ja nichts, im Alltag geht ja auch mal was verloren. Deshalb bekommst du heute von mir nochmal eine kleine Erinnerung an die Zahlung.

Bitte überweise den Teilnahmebeitrag in Höhe von 50,- Euro (Staffel 1) in den nächsten 14 Tagen auf folgendes Konto:

**Gesellschaft für Live-Rollenspiel e.V.**

**IBAN: DE68430601290720678100**

**BIC: GENODEM1BOC**

**Volksbank Bochum Witten EG**

**Verwendungszweck: 2018-01 SC-dein Nachname, dein Vorname**

Für Rückfragen stehe ich dir gerne zur Verfügung!

Vielen Dank und viele Grüße!

Katharina

.....  
**Katharina Munz**

*Projektleitung „Muster-Con“*

**1. Vorsitzende der Gesellschaft für Live-Rollenspiel e.V.**

0611 450 21 80 (bis 21h)

Schöntaler Str. 14

58300 Wetter a.d. Ruhr

Sitz: Wetter/Ruhr

Eingetragen am Amtsgericht Hagen Nr. VR 2721

Vorstand i. S. d. §26 BGB:

Katharina Munz (1. Vors.), Dr. Marius Munz, Sonja Catterfeld, Patrick Seifert

[info@gflr.de](mailto:info@gflr.de)

[www.gflr.de](http://www.gflr.de)

Wichtiger Hinweis:

Diese E-Mail und etwaige Anlagen könnten Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse oder sonstige vertrauliche Informationen enthalten. Sollten Sie diese E-Mail irrtümlich erhalten haben, benachrichtigen Sie uns in diesem Fall sofort durch Antwortmail und löschen Sie diese E-Mail nebst etwaigen Anlagen aus Ihrem System. Ebenso dürfen Sie diese E-Mail oder ihre Anlagen nicht kopieren oder an Dritte weitergeben. Vielen Dank.

Sollte die Zahlungserinnerung keinen Erfolg haben, könnt ihr eine 2. Erinnerung schreiben, diesmal mit der Bitte, sich innerhalb von 7 Tagen zu äußern, ob der Platz noch gewünscht wird bzw. innerhalb von 7 Tagen den angeforderten Betrag zu überweisen.

Wer sich dann immer noch nicht meldet und auch kein Geld überweist, sollte von der Liste gestrichen werden. Ausnahmen bestätigen dabei wie immer die Regel und ihr könnt in individuellen Einzelfällen natürlich auch ganz individuell entscheiden. Bitte bedenkt bei aller Toleranz dabei aber, dass unsere

Teilnehmer\*innen normalerweise erwachsene Menschen sind, die fähig sein sollten, sich so weit zu organisieren, dass sie zeitnah eine Zahlung leisten oder euch den Grund für die Verzögerung mitteilen können. Und bedenkt auch, dass ihr im Auftrag einer Organisation handelt, die auf die Kooperation und eine anständige Zahlungsmoral ihrer Teilnehmer\*innen angewiesen ist, um ihrem Auftrag nachkommen zu können.

#### 4.7.5 Letzte Infos vor der Veranstaltung

Ca. zwei bis vier Wochen vor einer Veranstaltung sollten die Teilnehmer\*innen von euch eine Mail mit den letzten Infos bekommen, die wichtig sind, vor der Veranstaltung zu wissen. Die Devise dabei ist: So knapp wie möglich, so ausführlich wie nötig. Klingt ein bisschen paradox, es geht aber lediglich darum, dass viele Infos in kurzen Stichpunkten darin enthalten sind. Je mehr Infos ihr dort unterbringen und knackig darstellen könnt, desto weniger Rückfragen werden auf euch zukommen.

Wir schicken diese Infos normalerweise im pdf-Format als Anhang an die Mail, da eine Datei es euch erlaubt, auch Bilder wie z.B. eine Karte des Geländes mit Parkmöglichkeiten oder Fotos der SL einzufügen.

Infos, die in dieser letzten Mail einhalten sein sollten, sind:

- Datum der Veranstaltung mit Anfangszeiten, Endzeiten, Time-In, Time-Out etc.
- Ort der Veranstaltung mit Adresse, ggf. GPS-Koordinaten und/oder einer Anfahrtsbeschreibung, wo es schwierig wird.
- Ggf. einen Kartenausschnitt mit farblichen Markierungen des Geländes, von Anfahrtswegen und Parkmöglichkeiten. **Wichtig:** Wenn ihr einen Ausschnitt von Google Maps benutzt, darf dieser nur den Teilnehmer\*innen z.B. per Mail zugänglich gemacht werden. Er darf nicht veröffentlicht werden, da dies eine Urheberrechtsverletzung darstellt und wir dafür von Google verklagt werden können. Bitte benutzt für Veröffentlichungen, wenn es denn sein muss, eine Kartenseite wie Openstreetmaps o.ä., bei der wir keine Urheberrechtsverletzung fürchten müssen.
- Kontaktnummern der SL/Orga. Am besten von mehreren Mitgliedern der SL/Orga und ab wann dieser Nummern zu erreichen/anzurufen sind.
- Eine Liste mit Dingen, die unbedingt mitgebracht werden müssen. Hier darf man auch gerne etwas ausführlicher werden und Dinge erwähnen, die eigentlich selbstverständlich wären.
- Liste mit Dingen, die NICHT mitgebracht werden dürfen (echte Waffen, Stangenwaffen, schlechte Laune...)
- Hinweise zu verschiedenen wichtigen Aspekten auf dem Con. Diese können sein:
  - Ausladen und Parken
  - Waffencheck: Ob ja oder wenn nein, dann wie?
  - Nachzügler-Regelung: Wer später kommt...
  - Minderjährige auf dem Con
  - Ggf. Spülregelung bzw. Küchenbenutzung
  - Taverne: Gibt es eine und wenn ja, wie funktioniert der Getränke-Erwerb und welche Getränke gibt es?
  - Regelung zum Grillen/Feuermachen/Ascheplatz

- Bei Vollverpflegung: Ungefähre Essenszeiten und vielleicht schon einen Menu-Plan, wenn ihr ihn schon kennt
- Bei VV: Getränkeregelung – darf sich jeder nehmen, gibt jemand Getränke aus, müssen die TN Krüge/Karaffen mitbringen etc.?
- Ggf. Anwesenheit von Presse und/oder Filmteams
- Fotos der SL/Orga mit Namen

## 4.8 Fundus

Der Verein hat einen Fundus, auf den alle Orgas zugreifen und sich Gegenstände, Kostüme und Technik daraus ausleihen können. Dieser Fundus wird in einer Gesamt-Fundus-Liste geführt, die für die Projektleitung zugänglich ist und die von der Gesamt-Fundus-Verwaltung (mit Hilfe der einzelnen Orgas und ihren orga-spezifischen Fundus-Listen – siehe hierzu auch Punkt 7.4) auf dem aktuellen Stand gehalten wird. Bitte gebt in der Planung eures Projektes so früh wie möglich, am besten schon im Projektantrag, an, welche Fundus-Gegenstände ihr für euer Projekt benötigen werdet. Hierbei gilt: First come, first serve.

Wenn ihr Ausstattung für euer Projekt aus Projektmitteln anschafft, sind diese automatisch Eigentum des Vereins – auch wenn sie bei euch vor Ort verbleiben, bis eine andere Orga sie ggf. für ihr Projekt braucht.

Diese von euch angeschaffte Ausstattung wird dann in eine Liste eingetragen und an die Fundus-Verwaltung geschickt, damit diese dann die Ausstattung in die allgemeine Fundus-Liste einpflegen kann und die Ausstattung den nächsten Projektleitungen zur Verfügung steht.

Der allgemeine Fundus hat seinen Standort zurzeit in Bochum, Ausstattung wird je nach Entfernung abgeholt oder mit der Post verschickt. Im Einzelfall wird dies entsprechend mit dem Vorstand und der Fundus-Verwaltung abgesprochen und entschieden, da es in manchen Fällen sinnvoller und kostengünstiger sein kann, etwas an einem weit entfernten Standort neu anzuschaffen, als es mit der Post zu versenden.

Den Link zur Gesamt-Fundus-Liste findet ihr im Anhang.

## 5. Finanzen

**Bitte lest euch dieses Kapitel sehr sorgfältig durch, es enthält absolut überlebensnotwendige Infos für die Projektleitungen und die Buchhaltung des Vereins!**

### 5.1 Grundsätzliche Infos

Wir rechnen unsere Projekte in der GfLR e.V. mit dem Buchhaltungsprogramm *lexoffice* ab. Dies erleichtert sowohl dem Finanzvorstand als auch den Projektleitungen die Arbeit. Die Projektleitungen können Kontobewegungen sehen und ihre Belege hochladen, sodass sie entsprechend erstattet werden können.

### 5.2 Vereinskonto

Um den Eingang der Teilnahmebeiträge eurer Teilnehmer\*innen zu überprüfen, erhaltet ihr über das Abrechnungsprogramm *lexoffice* Zugang zum Online-Konto des Vereins. Die Zugangsdaten müssen an einem sicheren Ort aufbewahrt werden und dürfen in keinem Fall an eine andere Person weitergegeben werden.

### 5.3 Belege und was man mit ihnen macht

Bei der Abrechnung eines Projektes müssen alle Einnahmen und Ausgaben mit Belegen dokumentiert und belegt werden. So können z.B. Kosten für Requisiten etc. einer Projektleitung natürlich nur dann erstattet werden, wenn entsprechend belegt werden kann, dass die Ausgabe rechtmäßig getätigt worden ist, wie hoch sie war etc.

**Ausgaben ohne Beleg werden grundsätzlich nicht erstattet.**

Grundsätzliches zu Belegen und Buchungen:

- Belege sollten an einem Ort gesammelt werden, damit sie im laufenden Geschäft für die Projektleitung schnell greifbar sind.
- Alle Einnahmen und Ausgaben sollten **im laufenden Monat**, in dem sie abgebucht/bezahlt sind bzw. in dem das Rechnungsdatum liegt, in *lexoffice* gebucht werden. Dies kann auch zu Beginn des Folgemonats geschehen.

**Wichtig:** Alle Belege und Rechnungen müssen auf den GfLR e.V. lauten. Die Lieferadresse darf natürlich die eure sein. Bei Quittungen (z.B. Kassenbons) ohne Adresse entfällt dies. Es muss also darauf geachtet werden bei Bestellungen im Internet **als Rechnungsadresse die Adresse des Vereins** anzugeben und nicht die der Privatperson, die das Material o.ä. bestellt. Sonst bekommt die Bestellung ein „Geschmäcke“, das einem Finanzamt Grund zum Nachprüfen geben könnte.

Belege über **Einnahmen** können z.B. sein:

- Einzahlungsbelege über Bareinzahlungen von Getränke-Einnahmen durch eine Taverne etc.
- Belege von Lexoffice für Überweisungen von Teilnehmer\*innen
- ...

Belege über **Ausgaben** können z.B. sein:

- Rechnungen über Material, Unterkunft, Verpflegung etc.
- Kassenbons von Einkäufen (hierbei sollte z.B. beim Einkauf im Supermarkt auf eine Trennung verschiedener Ausgaben-Kategorien geachtet werden und ggf. die Süßigkeiten für die NSC getrennt vom Bastelmaterial bezahlt werden) – diese einfach auf Din A 4 aufkleben, dann lassen sie sich leichter abheften
- ...

Belege werden nach Einnahmen und Ausgaben getrennt, dann innerhalb dieser Felder **chronologisch nach Datum sortiert** und hängen hinten an der Abrechnung an. Bei uns kommen also immer die Einnahmen zuerst, sie werden chronologisch geordnet und vor den Ausgaben abgeheftet. Danach kommen die Ausgaben, die ebenfalls chronologisch geordnet werden.

Danach bekommt jeder Beleg eine Beleg-Nummer, damit der Kassenprüfer und der Finanzvorstand bei der Prüfung der Abrechnung wissen, auf welchem Beleg welche Einnahme oder Ausgabe zu finden ist. Diese **Beleg-Nummer** besteht bei uns aus der Projektnummer, dann ein Kürzel für Einnahme (E) oder Ausgabe (A) und der Nummer des Belegs. Z.B. hätte der chronologisch erste Beleg der Abrechnung für Einnahmen die Nummer „2018-01 E001“, der zweite Beleg hätte die Nummer „2018-01 E002“ usw. Die fortlaufenden Beleg-Nummern sind dreistellig, da bei einem Projekt auch mal über 100 Belege zusammenkommen können.

Das Vorgehen für **Ausgaben** ist also Folgendes:

- Alle Belege im Monat sammeln
- in eine entsprechende Reihenfolge bringen
- danach innerhalb der Einnahmen und Ausgaben chronologisch ordnen und
- die Belege mit fortlaufenden Belegnummern versehen und
- unterschreiben mit Datum
- sowie den Bezahler mit Namen angeben, wenn es nicht die Projektleitung ist
- Danach Beleg einscannen und in das Buchungsprogramm einpflegen (siehe Punkt 5.4)

Bei **Einnahmen** durch Überweisungen wird die Beleg-Nummer im System erfasst entsprechend der laufenden Einnahmen-Nummer erfasst.

**Neu ab 2020:** Wir brauchen einen Beleg für jede Einnahme, daher am Besten in der Bank-Übersicht (Finanzen → Bank) nach eurem Projekt suchen und Screen-Shots machen und dann ausdrucken. Bitte darauf achten, dass der Name, Projektnummer und IBAN sichtbar sind. Die Belege sortiert sammeln und den Originalbelegen der Ausgaben zuführen.

**Wichtig:** Damit ihr einen Überblick über eure Einnahmen und Ausgaben habt, solltet ihr eine Tabelle führen, in der ihr getätigte Ausgaben und bereits erhaltene Einnahmen festhaltet. Haltet auch euren Budgetplan im Auge, damit ihr wisst, wie es um euer Projekt finanziell steht. Ihr müsst jederzeit auf Nachfrage des Vorstands eine Aussage hierzu treffen können.

Große Beträge, die euch per Rechnung zugehen (z.B. Anzahlungen für Locations), können auch direkt vom Vereinskonto überwiesen werden. Für diese Beträge müsst ihr nicht mit eurem privaten Geld in Vorlage treten. In diesem Fall schickt ihr die Rechnung mit entsprechender Bitte zeitnah an den Finanzvorstand.

**Wichtig:** Die meisten Rechnungen müssen innerhalb eines gewissen Zeitraums – meist 10 bis 14 Tage – überwiesen werden. Aus diesem Grund solltet ihr Rechnungen direkt nach Erhalt per Scan an den Finanzvorstand schicken, damit dieser die Überweisung zeitig tätigen kann und das Geld fristgerecht beim Empfänger ankommt.

## 5.4 Bedienen von *lexoffice*

Ab 2019 haben wir die Vereinsbuchhaltung auf ein Buchhaltungsprogramm umgestellt, was allen – aber vor allem dem Finanzvorstand - die Arbeit erleichtern soll. Der Finanzvorstand gibt jeder Projektleitung eine Einweisung per Telefon mit einem sog. „Walk-Through“ – bedeutet, der Finanzvorstand begleitet euch bei euren ersten Schritten mit diesem Programm und stellt sicher, dass ihr alles richtig macht und verstanden habt. Rückfragen sind jederzeit erwünscht!

Hier findet ihr aber schon mal die grundsätzlichen Schritte, die zu gehen sind:

### **Belege buchen:**

Alle Ausgaben und Einnahmen werden in *lexoffice* <https://app.lexoffice.de/login> gebucht. Ihr werdet per E-Mail eingeladen und erhaltet die Zugangsdaten. Zu einem Zeitpunkt kann immer nur eine Person im System arbeiten. Am leichtesten ist es, wenn ihr euch die App „*lexoffice scan*“ für Android oder iOS holt und ihr euch die App einrichtet (gleiche Zugangsdaten). Wie das geht, machen wir gemeinsam Schritt für Schritt, ist relativ schnell gemacht. Alternativ könnt ihr auch Belege einscannen und in das Programm über „drag & drop“ reinziehen.

### **AUSGABEN**

- Papier-Beleg mit Kostenstelle und laufender Projektnummer versehen und persönlich leserlich abzeichnen und Datum vermerken
- Beleg mit „*lexoffice scan*“ oder Scanner einscannen.
- In *lexoffice* einloggen
- Menü oben: Belege
- Dann links: „+ Neuer Beleg“ → Beleg erfassen
- Beleg in das Fenster ziehen oder „Hochgeladene auswählen“ → Beleg anklicken und „Ausgewählte hinzufügen“ (Einiges wird automatisch erfasst, aber immer kontrollieren!)
- Ausgabe: bleibt so
- Sammelieferant: bleibt so – bitte nicht ändern!
- Belegnummer: Projektnummer plus A und dreistellige Lfd. Nummer und Belegdatum eintragen (z.B. A005)
- Belegdatum: das Datum der Rechnung

- Zahlart: Noch nicht bezahlt
- Fälligkeit: automatisch, meist der Tag der Rechnung
- Beschreibung: Sehr wichtig – bei Unklarheit nachfragen! **Hier keine Projektnummer mehr angeben!**
  - bei Wareneinkauf: z.B. **Technik, Schminke, Requisiten, Kostüme** oder **Lebensmittel** eintragen
  - bei Materialeinkauf: z.B. **Requisiten, Kostüme** oder **Lebensmittel** eintragen
  - bei Dienstleister die Art der **erbrachten Dienstleistung** eintragen z.B. „Caterer“
  - bei Auto/LKW/Sprinter bitte **Mietwagen** eintragen
- Art der Ausgabe: klicken → Kategorie manuell auswählen →
  - **Materialeinkauf** (alles zum Bauen, Basteln, Schneidern) links oben
  - **Wareneinkauf** (alles Fertige, Technik, Gewandungen)
  - **Dienstleister** (Köchin, etc.)
  - **Leasing/Mietwagen** (für LKW, Sprinter, Mietwagen, etc.)
  - **Benzin** (für Treibstoff jeder Art auch Diesel)
- Betrag: Bitte den Betrag inkl. Steuern eintragen bzw. kontrollieren, ob der automatisch erkannte Betrag stimmt.

### Beleg erfassen

The screenshot shows a receipt recording interface. The receipt on the left is from 'Kreativ Point Kornbeek' and lists items like '1x 7.19 BASTELMATERIAL' and 'ZW-SUMME 7.19'. The form on the right has the following data entered:

- Ausgabe: [Dropdown]
- Sammellieferant: [Dropdown]
- Belegnummer: 2018-04 A005
- Belegdatum: 03.01.2019
- Zahlart: Noch nicht bezahlt
- Fälligkeit: 03.01.2019
- Beschreibung: 2018-04 Requisiten
- Art der Ausgabe: Materialeinkauf
- Betrag: 7,19

Buttons include 'Betrag aufteilen', 'Speichern', 'Speichern + neu', and 'Bezahlen'.

Sollten mehrere Positionen auf der Rechnung sein, die zu verschiedenen Kategorien gehören, müssen mit „Betrag aufteilen“ neue Positionen angelegt werden und die vorherigen Schritte entsprechend wiederholt werden. **Und** bitte auch unter „Beschreibung“ alles angeben bzw. ergänzen!

Dann unten links „**Speichern**“ drücken NICHT „Bezahlen“!!!!

## **EINNAHMEN**

- In Lexoffice einloggen
- Menü oben: Finanzen → Bankvorgänge
- Überweisung anklicken → rechts: „Neue Einnahme“ anklicken
- Einnahme: Bleibt so
- Sammelkunde: bleibt so
- Belegnummer: Projektnummer plus E und dreistellige Lfd. Nummer und Belegdatum eintragen (z.B. E005)
- Beschreibung: bleibt wie es automatisch übernommen wurde
- Art der Einnahme: Dienstleistung
- Zum Abschließen: „Speichern + zuordnen“

## **Neu ab 2020 EINNAHMENMINDERUNG: Rücküberweisung bei Rücktritt eines Teilnehmers von der Veranstaltung**

Sollte ein Teilnehmer zurücktreten, schickt mir bitte eine E-Mail mit folgenden Daten:

- Projektnummer
- Name
- IBAN
- Betrag

Sobald ich den Betrag überwiesen habe, kann diese Ausgabe als „Einnahmenminderung“ gebucht werden. In der Bank-Übersicht (Finanzen → Bank) den Betrag anklicken und „Erfassen“ anklicken.

- „Ausgabe“ anklicken und „Einnahmenminderung“ anwählen
- Belegnummer ist Projektnummer + laufende Nummer z.B. 2018-03 EM 001
- Beschreibung bleibt
- Art der Ausgabe: Sonstige Ausgabe

## **5.5 Rückerstattung von Ausgaben**

Die Rückerstattung von Ausgaben an die Projektleitungen erfolgt in der Regel innerhalb von drei Monaten (eines Quartals) oder nach Absprache – wenn ihr also große Summen privat vorgelegt habt oder ihr schnell euer Geld zurück benötigt, sprecht den Finanzvorstand an.

**Wichtiger Hinweis:** Es können ausschließlich Beträge erstattet werden, die vorher gebucht wurden und für die ein Beleg vorliegt.

## 6. Durchführung des Projekts vor Ort

### 6.1 Der Check-In

Beim Check-In sind nun nicht mehr viele allgemeine Aufgaben zu erledigen – es sei denn, ihr habt für eure Veranstaltung spezifische Aspekte, die beim Check-In beachtet werden müssen (z.B. Eintragung in Spüllisten o.Ä.).

Von Seiten des Vereins sind aus verwaltungstechnischen Gründen nur noch drei Schritte wichtig:

- Auslegen wichtiger Dokumente, damit die Teilnehmer\*innen wissen, was sie unterschreiben. Diese Dokumente sind:
  - AGB der Veranstaltung
  - Datenschutzerklärung für Mitglieder und Teilnehmer\*innen
  - Hausordnung der Location
- Teilnehmer\*innen auf der Unterschriftenliste unterschreiben lassen, dass sie o.g. Dokumente gelesen und akzeptiert haben.
- Einverständniserklärung für Foto- und Videoaufnahmen (sowohl Erwachsene als auch Minderjährige – siehe hierzu Punkt 5.2.1) entsprechend unterschreiben lassen.  
**Praxistipp hierzu:** Macht von Teilnehmer\*innen, die **nicht** auf Fotos veröffentlicht werden wollen, am Check-In einen Schnappschuss mit eurem Handy und einen Vermerk an der Check-In-Liste. Dann könnt ihr hinterher die entsprechenden Personen auf Fotos unkenntlich machen. Dazu müsst ihr wissen, wie sie heißen und vor allem, wie sie aussehen!

### 6.2 Foto- und Videoaufnahmen

Nach der Datenschutzgrundverordnung, die im Mai 2018 in Kraft getreten ist, dürfen Foto- und Videoaufnahmen von Teilnehmer\*innen grundsätzlich nur mit deren explizitem und schriftlichem Einverständnis angefertigt und verarbeitet werden – wobei Speichern und Veröffentlichen genauso unter den Begriff „Verarbeitung“ fallen, wie das Bearbeiten oder Verändern.

Aus diesem Grund muss für jeden einzelnen Teilnehmer auf euren Veranstaltungen eine schriftliche Einverständniserklärung für Foto- und Videoaufnahmen unterschrieben vorliegen. Ein Muster für eine solche Einverständniserklärung, und was da alles so drin stehen muss, findet ihr unter dem Link im Anhang.

Bei minderjährigen Teilnehmer\*innen müssen an sich beide Erziehungsberechtigten eine entsprechende Erklärung unterschrieben haben (Muster unter dem Link im Anhang). Da die Erziehungsberechtigten eines Minderjährigen nicht unbedingt immer mit an der Veranstaltung teilnehmen, müsst ihr diese Einverständniserklärung **bereits im Vorfeld** eurer Veranstaltung einholen bzw. die Jugendlichen müssen sie mitbringen. Ohne Einverständniserklärung dürft ihr keine Fotos von den Minderjährigen machen. Bei Jugendlichen zwischen 16 und 18 Jahren müssen zusätzlich zur Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten auch noch die Jugendlichen selbst unterschreiben.

## 6.3 SL-Ansprache

Aus Gründen der Versicherung ist es notwendig, eine SL-Ansprache mit den wichtigsten organisatorischen und sicherheitstechnischen Aspekten zu halten. Im Zweifelsfall müssen wir nachweisen können, dass die Teilnehmer\*innen über sicherheitsrelevante Aspekte vor Ort auf der Veranstaltung informiert worden sind.

Die SL-Ansprache ist zusätzlich eine gute Möglichkeit, letzte oder besonders wichtige Infos an eure Teilnehmer\*innen zu bringen, denn im Allgemeinen lesen Teilnehmer\*innen die ihnen zur Verfügung gestellten Dokumente nicht oder nur sehr oberflächlich. Und es ist einfach ein netter Start in die Veranstaltung, die Gruppe gemeinsam zu begrüßen und am Schluss allen gemeinsam viel Spaß zu wünschen.

Die SL-Ansprache sollte so kurz wie möglich und so sachlich wie möglich abgehandelt werden. Insider-Witze und lange Ausschweifungen oder Anekdoten sind nur hinderlich, gehen vielen Teilnehmer\*innen stark auf die Nerven und verzögern den Start in ein tolles Spiel. Es gilt also, sich als Projektleitung bei der SL-Ansprache auf das Wesentliche zu beschränken:

- Begrüßung der Teilnehmer\*innen: Herzlich Willkommen, wir freuen uns, dass ihr alle da seid!
- Vorstellung SL/Orga und anderer wichtiger Personen mit Klarnamen (keine IT-Namen oder Nicknames!)
- Brandschutzhinweise:
  - auf Rauch- und Feuermelder
  - zum Umgang mit offenem Feuer bzw. Kerzen etc.
  - zu Möglichkeiten zum Rauchen und dem Umgang mit Zigarettenkippen
  - ggf. Hinweis auf Waldbrandstufe in heißen Sommern und bei Wald- und Wiesen-Cons
  - Feuerwehreinsätze werden vom Verursacher bezahlt etc.
  - Verbot von Pyrotechnik
- Hinweis auf geländespezifische wichtige Aspekte, z.B.: *Kein Klettern im Steinbruch etc.*
- Sollte etwas passieren wird NUR über die Orga/SL ein Arzt gerufen. Kein\*e Teilnehmer\*in ruft eigenständig den Notarzt – es sei denn, es handelt sich um eine Situation auf Leben und Tod, bei der kein Aufschub geduldet werden kann
- Sanitäter? Falls welche vorhanden, kurz vortreten und alle sehen lassen
- Hinweis auf Flucht- und Rettungswege und dass diese unbedingt freigehalten werden müssen
- Falls was quersteckt, SL ansprechen, wir versuchen es zu lösen – nicht unzufrieden nach Hause fahren, sondern kommunizieren
- Hinweis auf Regelwerk der Veranstaltung, z.B.: *Wir spielen nach DKWDDK und gesundem Menschenverstand – diesen bitte auch einsetzen, wenn nötig!*
- Hinweis auf evtl. Kampfregeln
- Larp-Anfänger?
- Begriffserklärung (Time-In, Time-out, Stop-Weiter, Sanitäter/Arzt)
- Ggf. Hinweis Orga-Erreichbarkeit (z.B. Funkgerät in der Taverne, mit dem die NSC die SL erreichen können)
- Essenszeiten, falls es Vollverpflegung gibt

- Getränkeregelung, falls es Getränke gibt
- Evaluationsbogen beim Check-Out
- Offene Fragen?
- Viel Spaß uns allen!

## 6.4 Evaluation

Wir versuchen, die Qualität unserer Veranstaltungen stetig zu verbessern und uns dazu strukturiert Feedback von unseren Teilnehmer\*innen zu holen. Aus diesem Grund evaluieren wir seit dem Jahr 2015 unsere Veranstaltungen – bisher hauptsächlich die Cons und die Fachtagungen.

Zu diesem Zweck haben wir Evaluationsbögen entwickelt, die wir nach der Veranstaltung an die Teilnehmer\*innen verteilen und sie um eine **anonyme** Rückmeldung bitten. Die Bögen haben den Vorteil, dass wir ganz dezidiert abfragen können, was uns interessiert und gleichzeitig eine vorgegebene Form für die Äußerung konstruktiver Kritik besteht. Dadurch äußern Teilnehmer\*innen weniger oft ihre Kritik ungefiltert und destruktiv in Mails nach der Veranstaltung. Das ist gut für die Seele der Orga – denn aus der quantitativen Befragung errechnet sich ein Wert, der eine Aussage über die von allen empfundene Qualität der Veranstaltung liefert.

Gleichzeitig geben die Freifeldrückmeldungen in den Bögen einen guten Aufschluss über die anstehenden Kritikpunkte und zeigen der Orga mögliche Schwachpunkte und „blinde Flecken“ auf, die bei der nächsten Veranstaltung behoben werden können.

Im Zuge der Transparenz, die in unserem Leitbild festgeschrieben ist, veröffentlichen wir nach der Auswertung die Ergebnisse der Evaluation. So können auch Außenstehende bzw. die Teilnehmer\*innen der Veranstaltungen sehen, dass ihre Meinung uns wichtig ist, wir sie ernst nehmen und dass wir aus unseren Fehlern lernen.

Die Evaluation eurer Veranstaltung ist keine Pflicht – wir empfehlen euch jedoch, es einmal auszuprobieren und euch selbst ein Bild zu machen. Wir haben bisher nur positive Erfahrungen damit gemacht.

Diese Bögen werden wenn nötig für jede Veranstaltung individuell angepasst und sehen für ein Con natürlich anders aus, als für eine Fachtagung. Es gibt bisher einen Standard-Bogen für Cons und einen für Fachtagungen und ein dazu passendes Auswertungs-Tool, mit dem ihr nach der Veranstaltung die Bögen professionell auswerten könnt und zu einem rechnerischen Ergebnis kommt. Wie eine solche Auswertung aussehen kann, findet ihr [hier auf unserer Homepage](#).

Die Musterbögen und alle notwendigen Dokumente für eine solche Evaluation findet ihr unter dem entsprechenden Link im Anhang.

## 7. Abschluss des Projekts

### 7.1 Die finale Abrechnung

Nachdem eure Veranstaltung durchgeführt wurde und ihr ja auch schon im Vorfeld und Laufe der Vorbereitungen viele Belege über *lexoffice* gebucht habt, bleibt nun nur noch, die letzten Rechnungen begleichen zu lassen und die restlichen Belege zu buchen. Dabei handelt es sich klassischer Weise um Einnahmen aus Tavernenbetrieb und Ausgaben in Form von Rechnungen für Mietwägen, Locations und Caterer etc. Bitte denkt auch hier daran, dass Belege in dem Monat gebucht werden müssen, in denen das Rechnungsdatum liegt und ihr fällige Rechnungen zeitig mit der Bitte um Überweisung an den Finanzvorstand schickt, damit dieser die Rechnung vom Vereinskonto begleichen kann.

Wenn ihr das alles erledigt habt, sortiert ihr eure bereits während des Projektes nummerierten und unterschriebenen Papier-Belege und schickt diese per Post an den Verwaltungssitz des Vereins zum Finanzvorstand.

### 7.2 Die Evaluation

Falls ihr eine Evaluation für eure Veranstaltung gemacht und die Bögen beim Check-Out von euren Teilnehmer\*innen habt ausfüllen lassen, geht es nun an die Auswertung der Bögen und das anschließende Zusammenfassen der wichtigsten Ergebnisse.

Hierzu haben wir ein Auswertungs—Tool entwickelt, das euch bei der rechnerischen Auswertung der Bögen hilft und anhand eines Box-Whisker-Plots Diagramme und Auswertungen erstellt. Wie das funktioniert und welche Dokumente ihr dafür braucht, findet ihr unter dem Link im Anhang.

### 7.3 Veröffentlichung von Fotos im Internet

Fotos von Veranstaltungen dürfen nur mit dem expliziten schriftlichen Einverständnis der darauf abgebildeten Person im Internet veröffentlicht werden. Und auch dann nur auf den Plattformen, die zuvor in der Einverständniserklärung angegeben und unterschrieben wurden.

Grundsätzlich dürft ihr eine eigene Foto-Plattform zur Veröffentlichung der Fotos eurer Veranstaltung nutzen und anlegen.

**Wichtig:** Achtet dabei bitte darauf, dass die Einstellungen so sind, dass Fotos nicht von jedem heruntergeladen werden können. Z.B. bei Flickr gibt es entsprechende allgemeine Einstellungen, die verhindern, dass man ohne Zugangsberechtigung die Fotos herunterladen kann. Außerdem ist es wichtig, auf die Rechtevergabe bzw. das **Abtreten von Rechten** an Fotos zu achten. Bitte niemals Rechte an Fotos an Plattformen oder andere Personen abtreten.

### 7.4 Orga-spezifische Fundus-Liste

Um eine aktuelle Gesamt-Liste des GfLR-Fundus führen zu können, und euch und anderen Projektleitungen den Zugriff darauf zu ermöglichen, benötigen wir eure Mithilfe. Aus diesem Grund sollten Projektleitungen möglichst zeitnah nach ihrer Veranstaltung neu angeschaffte Fundus-Gegenstände in die orga-spezifische Fundus-Liste eintragen. Diese Liste erhalten alle Orgas und sie wird ausgefüllt an die Gesamt-Fundus-Verwaltung geschickt, die neue Gegenstände, Kostüme etc. dann in die Gesamt-Fundus-Liste einträgt, auf die alle Zugriff haben.

Den Link zur Vorlage der orga-spezifischen Fundus-Liste findet ihr im Anhang.

### 7.5 Was bleibt bei euch?

Die **Einverständniserklärungen für Foto- und Videoaufnahmen** verbleiben bei euch, da ihr ja auch eure Foto-Seite selbst verwaltet und sich Teilnehmer\*innen, die z.B. einer Veröffentlichung ihrer Fotos widersprechen möchten, dazu an euch wenden werden. Außerdem müsst ihr nach der Veranstaltung nachschauen, ob evtl. einige der Teilnehmer\*innen die Einverständniserklärung **nicht** unterschrieben haben und dementsprechend nicht auf öffentlichen Fotos erscheinen dürfen bzw. unkenntlich gemacht werden müssen.

### 7.6 Was muss ins Archiv der GfLR e.V.?

Ins Archiv, das sich am Verwaltungssitz des Vereins befindet (in unserem Fall beim 1. Vorstand), muss nun eigentlich nur noch die **Unterschriftenliste der Teilnehmer\*innen**, die sie beim Check-In unterschrieben haben.

Die **Original-Bögen der Evaluation** werden nach Abschluss der Evaluation an den Evaluations-Beauftragten der GfLR e.V geschickt. Name und Adresse erfahrt ihr beim Vorstand, wenn ihr soweit seid.

Außerdem natürlich wie in Punkt 7.1 erwähnt alle **Belege der Abrechnung** eures Projektes.

### 7.7 Was muss vernichtet werden?

Vernichtet werden müssen alle personenbezogenen Daten, die nicht aus (steuer-)rechtlichen Gründen aufgehoben werden müssen - darunter fallen z.B. Abrechnungen, die müssen 10 Jahre aufgehoben werden.

Ihr müsst also alle Anmeldebögen, die ihr vorliegen habt (sei es in Papierform oder digital) vernichten bzw. löschen. Hierbei ist wichtig, die Papierbögen nicht einfach in den Müll zu werfen, sondern diese in einem Aktenvernichter zu schreddern. Falls euch dafür die Möglichkeiten fehlen, schickt die Bögen bitte an den 1. Vorstand, wir sorgen dann für eine fachgerechte Vernichtung der Unterlagen.

Genauere Infos zum Löschen und Vernichten personenbezogener Daten findet ihr auch im Dokument „Regelungen zum Umgang mit personenbezogenen Daten“ der GfLR e.V., das ihr zu Beginn eurer Projektleitungstätigkeit vom Vorstand bekommen und dessen Einhaltung ihr unterschrieben habt.

## 8. Link zu den Dokumenten

Unter diesem Link findet ihr auf einer speziell für die Projektleitungen der GfLR e.V. konzipierten Seite alle wichtigen Dokumente auf dem neuesten Stand. Wir aktualisieren diese Dokumente nach Bedarf bzw. immer wenn sich etwas verändert, ihr solltet euch diese Dokumente also nur für euer laufendes Projekt unterspeichern und bearbeiten. Wenn ihr ein neues Projekt startet könnte es sinnvoll sein, eure Version des Dokumentes mit der aktuellen online zu vergleichen, damit ihr immer die aktuellste Version eines Dokumentes verwendet.

### [Infos und Dokumente für Projektleitungen](#)

Unter diesem Link findet ihr folgende Formulare und Dokumente zu eurer Verwendung:

- Vorlage Projektantrag Word
- Flussdiagramm „Projekte in der GfLR e.V.“ pdf
- Übersicht Gesamt-Fundus GfLR e.V. Excel
- Projektstrukturplan mit Unterelementen Excel
- Allgemeine Teilnahme- und Geschäftsbedingungen AGB Word
- Datenschutzerklärung für Mitglieder und Teilnehmer\*innen pdf
- Widerrufsbelehrung Word
- Muster Sicherheitskonzept Word
- Muster Anmeldeformular mit Charakterbogen Word
- Vollmacht gesetzl. Vertreter zur Teilnahme Minderjähriger
- Muster Unterschriftenliste AGB, Datenschutz, Hausordnung, Sicherheitskonzept Word
- Muster Einverständniserklärung Foto- und Videoaufnahmen Word
- Muster Einverständniserklärung Foto- und Videoaufnahmen gesetzl. Vertreter Word
- Dokumente für die Evaluation von Cons Link
- Orga-spezifische Fundus-Liste Excel