

EXKURS:

VEREINSADMINISTRATION

Die gängigste Rechtsform für produzierende Künstler*innen in der Schweizer Freien Szene ist der Verein. Ein Verein ermöglicht es, öffentliche Fördergelder zu beantragen, als Vertragspartner*in aufzutreten und als Arbeitgeber*in zu fungieren. In diesem Kapitel haben wir die wichtigsten Schritte zur Vereinsadministration zusammengestellt, ergänzt durch praktische Hilfestellungen und weiterführende Links sowie durch ein Glossar.

1.

VEREINSGRÜNDUNG

Für die Gründung eines Vereins sind folgende Schritte erforderlich:

Vorstandsmitglieder finden: Es müssen mindestens zwei Personen im Vorstand vertreten sein. Der Vorstand kann aus beliebig vielen Mitgliedern bestehen; allerdings empfiehlt es sich, die Anzahl überschaubar zu halten, um die Terminfindung für Generalversammlungen und Vorstandssitzungen zu erleichtern. Die Vorstandsmitglieder sollten ihre Positionen ehrenamtlich übernehmen.

Statuten verfassen: Die Statuten bilden das Regelwerk des Vereins und sind obligatorisch. Sie enthalten den Zweck, die Struktur und die Funktionsweise des Vereins.

Gründungsversammlung abhalten: Die offizielle Gründung des Vereins erfolgt bei einem protokollierten Treffen. Zu diesem Termin muss schriftlich per E-Mail eingeladen werden, wobei Datum, Zeit, Ort und die Traktanden (Tagesordnungspunkte) enthalten sein sollten.

Beispiel für Traktanden:

1. Beschluss über die Vereinsgründung
2. Genehmigung der Statuten
3. Vereinsbeitritt der Gründungsmitglieder
4. Bestellung der Organe
5. Wahl der Revisionsstelle (Hinweis: Die Wahl einer Revisionsstelle ist nicht zwingend erforderlich; gesetzlich ist die Revision nur für Vereine vorgeschrieben, die eine gewisse Bilanzsumme aufweisen (ZGB Art. 69b).)
6. Festlegung des Vereinssitzes

Die Traktandenliste dient als Grundlage für das Gründungsprotokoll, das vom Präsidium und der Protokollführung unterschrieben werden muss. Das Gründungsprotokoll und die Statuten werden für die weiteren Schritte benötigt.

Sobald erste Zusagen für euer erstes Projekt vorliegen, sind die folgenden Schritte zu empfehlen. Plant hierfür genügend Zeit ein!

Eröffnung eines Vereinskontos (Geschäftskonto)

Anmeldung bei der AHV-Ausgleichskasse am Vereinssitz

Abschluss der notwendigen Versicherungen: Unfallversicherung, Betriebshaftpflichtversicherung, Sachversicherung (s. Glossar / Versicherungen)

TIPP

In den Kantonen Bern und Luzern ist es obligatorisch, den Verein auch bei der kantonalen Steuerverwaltung anzumelden (Stand 2024).

2.

VEREINSVERWALTUNG: WIEDERKEHRENDE AUFGABEN UND PRAKTISCHE HINWEISE

Die Verwaltung eines Vereins erfordert regelmässige administrative Aufgaben, die monatlich, quartalsweise oder jährlich anfallen. Neben diesen Aufgaben gibt es auch spezifische, bei Bedarf durchzuführende Aktivitäten.

MONATLICHE AUFGABEN

Die monatlichen Aufgaben umfassen die **Auszahlung von Löhnen**, inklusive der **Versendung von Lohnabrechnungen** und Pflege der Personalübersicht. Eventuell anfallende **Quellensteuerabzüge** müssen berechnet und eingezahlt werden. Es ist zudem wichtig, Rechnungen zu erstellen, ausstehende Beträge zu kontrollieren und die **Buchhaltung** regelmässig zu aktualisieren. Dazu gehört die Überprüfung der Kontoauszüge und die sorgfältige Sortierung der Belege.

QUARTALSWEISE AUFGABEN

Quartalsweise fallen spezifische Abrechnungen an, etwa für die **Pensionskasse** der Freischaffenden. Sofern Vorauszahlungen für Sozialversicherungsbeiträge wie AHV, Pensionskasse, Unfall- und Krankentaggeldversicherung erforderlich sind, so werden diese ebenfalls quartalsweise abgeführt.

JÄHRLICHE AUFGABEN

Zu den jährlich wiederkehrenden Aufgaben zählen die **Lohndeklarationen** für die **Ausgleichskasse (AHV)**, **Unfallversicherung**, **Pensionskasse** (bei festangestellten Mitarbeitenden) und die **Krankentaggeldversicherung** (wenn vorhanden). **Lohnausweise** müssen am Jahresende oder zu Jahresbeginn erstellt und an die Mitarbeitenden versendet werden. Auf Anfrage werden für im Ausland wohnhafte Mitarbeitende **Quellensteuerbescheinigungen** ausgestellt. Zwischen Januar und März erfolgt der **Jahresabschluss**, der die **Erstellung von Erfolgsrechnung und Bilanz** umfasst. Eine Revision der Jahresrechnung ist ebenfalls ratsam, aber für kleine Vereine nicht obligatorisch. Im Anschluss daran – meist im Frühjahr – wird die **Mitgliederversammlung** organisiert und durchgeführt. Diese Versammlung ist das höchste Vereinsorgan, in dem über wesentliche Angelegenheiten wie die Genehmigung des Jahresberichts und der Jahresrechnung, die Entlastung des Vorstands und gegebenenfalls die (Neu)Wahl des Vorstands oder der Revisionsstelle entschieden wird. Die Versammlung ist obligatorisch und muss protokollarisch festgehalten werden.

Im Laufe des Jahres fallen weitere Aufgaben bei Bedarf an. Dazu zählen unter anderem die An- und Abmeldung von Mitarbeitenden bei der Ausgleichskasse, das Ausstellen von **Zwischenverdienstbescheinigungen** für Mitarbeitende, die beim RAV gemeldet sind, oder auch **Arbeitgeber*innenbestätigungen**, falls erforderlich. Sollte es notwendig sein, eine **ausserordentliche Mitgliederversammlung** abzuhalten, wird diese ebenfalls protokolliert und gemäss den statutarischen Vorgaben durchgeführt.

3.

VEREINSAUFLÖSUNG

Ein Verein lässt sich genauso einfach auflösen, wie er gegründet wurde: durch einen Beschluss in der Mitgliederversammlung. Der Aufwand für die vollständige Abwicklung der Vereinsauflösung kann jedoch je nach Grösse und Struktur des Vereins variieren.

Die Vereinsauflösung erfolgt in mehreren Schritten, die von der Entscheidung zur Auflösung über die Liquidation des Vermögens bis hin zur offiziellen Abmeldung bei Behörden und zur Archivierung der Unterlagen reichen.

1. BESCHLUSS ZUR VEREINSAUFLÖSUNG

Die Auflösung des Vereins wird in einer Mitgliederversammlung beschlossen. Dafür muss eine Versammlung einberufen werden, auf deren Tagesordnung die Auflösung als Punkt aufgenommen wird. Vorab sollten die Statuten geprüft werden, um sicherzustellen, dass alle formalen Anforderungen, wie etwa notwendige Quoten oder Mehrheitsverhältnisse, erfüllt sind. Die Mitglieder stimmen über die Auflösung ab, und das Ergebnis wird in einem Protokoll festgehalten.

2. FORMELLE BEKANNTGABE DER AUFLÖSUNG

Nach dem Beschluss sollten alle Vereinsmitglieder schriftlich über die Vereinsauflösung informiert werden. Falls erforderlich, kann auch die Öffentlichkeit durch eine Mitteilung auf der Vereinswebsite oder in sozialen Netzwerken benachrichtigt werden.

3. LIQUIDATION DES VEREINSVERMÖGENS

Der Vorstand oder ein*e gesondert ernannte*r Liquidator*in übernimmt die Abwicklung aller finanziellen und rechtlichen Angelegenheiten. Das Vereinsvermögen muss, sofern der Verein gemeinnützig ist, für gemeinnützige Zwecke verwendet werden. Oftmals wird das verbleibende Vermögen an eine ähnliche Organisation oder an wohltätige Projekte weitergegeben. Alle Gläubiger*innen sind zu informieren, und alle offenen Verbindlichkeiten müssen beglichen werden, um sicherzustellen, dass der Verein keine Schulden hinterlässt.

4. BEHÖRDLICHE UND STEUERLICHE ABMELDUNGEN

Die Steuerbehörde muss über die Auflösung informiert und eine abschliessende Steuererklärung eingereicht werden. Wenn der Verein als gemeinnützig galt, kann eine Steuerbescheinigung für die ordnungsgemässe Verwendung des Vermögens hilfreich sein. Bei Vereinen mit Angestellten ist eine Abmeldung bei der AHV und den Sozialversicherungen erforderlich. Falls der Verein mehrwertsteuerpflichtig war, muss auch die Mehrwertsteuerbehörde benachrichtigt und das entsprechende Konto geschlossen werden.

5. BEENDIGUNG VON VERTRÄGEN UND MITGLIEDSCHAFTEN

Alle bestehenden Verträge, wie Miet- oder Dienstleistungsverträge, sind unter Einhaltung der Kündigungsfristen zu beenden. Mitgliedschaften bei Verbänden oder Netzwerken, bei denen der Verein registriert ist, sollten ebenfalls gekündigt werden.

6. ARCHIVIERUNG DER VEREINSUNTERLAGEN

Nach Schweizer Recht müssen Vereinsunterlagen wie Finanzdokumente, Protokolle und Steuerunterlagen mindestens zehn Jahre lang aufbewahrt werden. Für eine ordnungsgemässe Archivierung sollte eine verantwortliche Person oder eine sichere Aufbewahrungsmethode festgelegt werden.

7. LÖSCHUNG AUS DEM HANDELSREGISTER (FALLS DER VEREIN EINGETRAGEN WAR)

Falls der Verein im Handelsregister eingetragen ist, muss dieser Eintrag gelöscht werden, um die Auflösung vollständig abzuschliessen.

8. ABSCHLUSSBERICHT FÜR DIE MITGLIEDER

Zum Ende des Prozesses wird ein Schlussbericht erstellt, der den Mitgliedern vorgelegt wird. Dieser Bericht enthält Informationen zur Vermögensverteilung und zur Erfüllung aller Verpflichtungen des Vereins. Die Mitgliederversammlung kann dabei die Entlastung der Liquidator*innen beschliessen und so die formelle Verantwortung für die Abwicklung bestätigen.

9. OFFIZIELLER ABSCHLUSS DER VEREINSAUFLÖSUNG

Sobald alle Schritte abgeschlossen und die Mitglieder ordnungsgemäss informiert sind, gilt die Vereinsauflösung als offiziell vollzogen. Die Mitgliederversammlung bestätigt den Abschluss, und der Verein ist endgültig aufgelöst.

GLOSSAR

AUFBEWAHRUNGSPFLICHT FÜR DOKUMENTE

Vereine sind verpflichtet, ihre Geschäftsdokumente mindestens zehn Jahre sicher aufzubewahren. Zu den aufbewahrungspflichtigen Unterlagen gehören Jahresabschlüsse, Revisionsberichte, Buchungsbelege, Verträge und Personalakten. Ein gut organisiertes System zur Dokumentenverwaltung unterstützt die Einhaltung dieser Vorschriften und erleichtert die Wiederauffindbarkeit von Dokumenten.

Empfohlen wird, die Dokumente in folgenden Kategorien zu ordnen:

Buchhaltungsordner: Enthält die Kontoauszüge und chronologisch sortierte Buchungsbelege pro Geschäftsjahr. Zudem finden sich hier der Jahresabschluss, die Personalakten mit relevanten Unterlagen sowie Abrechnungen der Sozialversicherungen und der Quellensteuer.

Vereinsordner: Dieser Ordner umfasst die Statuten, das Gründungsprotokoll, die Protokolle der Mitgliederversammlungen sowie Bankunterlagen und Versicherungsdokumente. Steuerunterlagen und dauerhafte Mietverträge sollten ebenfalls hier abgelegt werden.

Projektordner: Dieser Ordner dient zur Ablage von Projektdokumentationen wie Dossiers, Medienspiegel, Flyer und Abschlussberichte. Förderverträge, Spielstättenverträge und sonstige projektbezogene Dokumente wie Mietverträge werden ebenfalls hier aufbewahrt.

Zusätzliche Informationen zur Vereinsbuchhaltung und Personaladministration finden sich auf der Webseite von [Swiss Accounting](#) für Vereine sowie auf der [Dienstleistungsseite von t. Theaterschaffen Schweiz](#).

AUFGABEN UND ÄMTER

Der Vorstand kann sich selbst konstituieren, was bedeutet, dass die Vorstandsmitglieder nicht zwingend in fest definierte Rollen (wie Aktuar*in oder Kassierer*in) gewählt werden müssen. Eine Ausnahme bildet das Amt des/der Präsident*in, das in jedem Fall besetzt sein muss.

BETRIEBSAUSSCHUSS/GESCHÄFTSFÜHRUNG

Zur Entlastung des Vorstands kann eine Geschäftsführung eingestellt oder ein Betriebsausschuss eingesetzt werden, die*der mit der operativen Geschäftsführung betraut wird. Dies ist in vielen Fällen die Produktionsleitung.

BUCHFÜHRUNGSPFLICHT UND BUCHHALTUNGSFÜHRUNG

In der Schweiz sind Vereine nach Artikel 69b des Zivilgesetzbuches (ZGB) verpflichtet, Buch zu führen, wobei der Vereinsvorstand die Verantwortung trägt. Die Buchhaltung dient der transparenten Darstellung der finanziellen Lage des Vereins und bildet eine Grundlage für finanzielle Entscheidungen. Die Hauptaufgabe der Buchführung ist es, den Überblick über die Vermögenssituation zu bewahren, einschliesslich Reserven, Kapital und Schulden, sowie das Betriebsergebnis des Jahres zu dokumentieren, also den Gewinn oder Verlust.

Kleine Vereine können die Buchhaltung einfach über ein Kassenbuch führen, in dem alle Einnahmen und Ausgaben chronologisch analog den Kontenbewegungen aufgezeichnet werden. Wächst der Verein und bildet Rückstellungen für längerfristige Projekte, bietet die doppelte Buchhaltung eine präzisere Übersicht. Während das Kassenbuch lediglich die Einnahmen und Ausgaben verzeichnet, ermöglicht die doppelte Buchführung eine detaillierte Bilanzierung der Vermögenswerte (Aktiven) und Schulden (Passiven) sowie eine Erfolgsrechnung der Erträge und Aufwendungen. Für professionelle Unterstützung in der Buchhaltung bietet [t. Theaterschaffen Schweiz](#) entsprechende Dienstleistungen zu fairen Preisen an.

EHRENAMTLICHKEIT

Damit der Verein steuerbefreit werden kann, ist es eine grundlegende Voraussetzung, dass die Vorstandsarbeit ehrenamtlich und unentgeltlich erfolgt.

Spesen, wie z. B. für Reisekosten, können erstattet werden, und ausserordentliche Leistungen einzelner Mitglieder dürfen – sofern die Statuten dies zulassen – vergütet werden. Es ist jedoch ratsam, Vorstandsmitglieder möglichst nicht über projektbasierte Tätigkeiten zu entlohnen (z. B. als Mitarbeiter*in in einer Theaterproduktion). Insbesondere Anstellungsverhältnisse der Vorstandsmitglieder, auch unabhängig von der Vorstandstätigkeit, sind zu vermeiden, um den ideellen Zweck des Vereins nicht zu gefährden.

HAFTUNG VORSTAND

Sofern die Statuten nichts anderes vorsehen, haftet grundsätzlich das Vereinsvermögen für Verbindlichkeiten des Vereins. Eine persönliche Haftung der Vorstandsmitglieder greift nur bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten sowie bei der Verletzung der Sorgfaltpflicht. Dies gilt auch in Bezug auf nicht oder nicht vollständig gezahlte Sozialabgaben für die Angestellten des Vereins.

HANDELSREGISTEREINTRAG

Kleine, nicht gewinnorientierte Vereine müssen sich nicht im kantonalen Handelsregister eintragen lassen.

REVISIONSPFLICHT UND STEUERLICHE FRAGEN

Nur grosse Vereine mit einer hohen Bilanzsumme und einer grossen Zahl an Festangestellten sind zur Revision verpflichtet (s. [Merkblatt Buchhaltung von t. Theaterschaffen Schweiz](#)). Kleinere Vereine können auf eine Revision verzichten oder eine eingeschränkte Revision durchführen, wenn dies in den Statuten vorgesehen ist oder die Mitglieder dies entscheiden.

Vereine sind grundsätzlich als juristische Personen Gewinn-, Kapital- und Mehrwertsteuerpflichtig, sie sind nicht per se von der Steuer befreit. Viele Vereine erreichen jedoch mit ihrem Umsatz und Gewinn nicht die Steuerfreigrenzen und müssen daher keine Steuern zahlen, da Fördergelder grundsätzlich nicht zu den steuerpflichtigen Einnahmen zählen. Lediglich Einnahmen aus Aktivitäten wie z. B. der Verkauf von Merchandise, Ticketverkäufe oder Dienstleistungen sind steuerpflichtig. Gemeinnützige Vereine unterliegen erst ab einem Jahresumsatz von aktuell 250'000 CHF (Stand: 8.11.2024) der Mehrwertsteuerpflicht. Voraussetzung hierfür ist, dass der Verein einen ideellen Zweck verfolgt, nicht gewinnorientiert ist und der Vorstand ehrenamtlich tätig ist. Dies muss in den Vereinsstatuten festgehalten sein. Für die Gewinnsteuer gilt eine Freigrenze von 20'000 CHF auf Bundesebene, für die Kapitalsteuer gibt es auf Bundesebene keine Verpflichtung (Stand 8.11.2024). Die Freigrenzen auf kantonaler Ebene sind je nach Kanton unterschiedlich. Aktuelle Steuersätze und Freigrenzen sind im [Steuermäppchen des Bundes](#) nachschlagbar.

Vereine können sich unter bestimmten Voraussetzungen generell von der Steuerpflicht befreien lassen. Die Steuerbefreiung wird durch ein Gesuch bei der kantonalen Steuerbehörde erwirkt. Im Falle einer Befreiung können Zuwendungen an den Verein von Privatpersonen ab 100 CHF steuerlich abgezogen werden.

UID-NUMMER

Durch die Anmeldung bei der Ausgleichskasse erhält der Verein eine Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) mit der Vorsilbe CHE. Die UID wird in der Korrespondenz mit Behörden oder Versicherungen sowie auf Rechnungen benötigt, insbesondere bei Auslandsgeschäften wie Gastspielen. Mit dem Zusatz MWST am Ende dient die UID gleichzeitig als Mehrwertsteuernummer des Vereins.

VEREINSZWECK

Der Vereinszweck sollte ideeller Natur sein, politisch unabhängig, konfessionell neutral und keine wirtschaftlichen oder gewinnorientierten Ziele verfolgen. Formuliert den Zweck mit Weitsicht, um etwaige zukünftige Tätigkeitsbereiche des Vereins nicht auszuschliessen. Allgemeine Formulierungen wie „Produktion und Vertrieb von Theater- und Tanzproduktionen“ sind daher zu bevorzugen.

VERSICHERUNGEN

Eine **Betriebshaftpflichtversicherung** ist nicht gesetzlich vorgeschrieben, jedoch dringend zu empfehlen, insbesondere wenn der Verein öffentliche Veranstaltungen oder Proben organisiert. Ausserdem wird sie mittlerweile von den meisten Veranstalter*innen verlangt. Eine **Sachversicherung** ist ebenfalls nicht obligatorisch, jedoch sinnvoll, wenn der Verein über eigene Räumlichkeiten oder grosse Sachwerte wie Geräte, Instrumente oder anderes Equipment verfügt. Für Vereine mit angestellten Mitarbeitenden ist die **Unfallversicherung** obligatorisch. Für den Abschluss der Versicherung sollten mehrere Angebote eingeholt und die Lohnsumme für die Mitarbeitenden realistisch angegeben werden, da es bei Vereinen mit niedrigen Lohnsummen oder risikoreichen Tätigkeitsbereichen manchmal schwierig sein kann, eine Versicherung zu finden (s. [Artists Take Action](#) & [Exkurs Personaladministration von produktionsDOCK](#)).

WAHL VORSTANDSMITGLIEDER

Als Vorstandsmitglieder eignen sich Personen, die mit ihren fachlichen und persönlichen Fähigkeiten dazu beitragen, den Verein strategisch und im Sinne der Vereinsziele zu führen. Es ist von Vorteil, wenn die Vorstandsmitglieder ein Verständnis für die Freie Szene mitbringen und sich in ihren individuellen fachlichen Kompetenzen ergänzen, z. B. durch Erfahrung in Bereichen wie Kommunikation, Finanzwesen oder juristische Fragestellungen.

LINKS

- Vorlagen zur Vereinsgründung von t. Theaterschaffen Schweiz:
<https://www.tpunkt.ch/dienstleistungen/beratung-und-vorlagen/vereinsgruendung>
- Vereinglossar von vitamin B – Fachstelle für Vereine:
<https://www.vitaminb.ch/vereinglossar/versicherung/>
- Informationen und Unterlagen für die Vereinsgründung von vitamin B – Fachstelle für Vereine:
<https://www.vitaminb.ch/vereinsthemen/gruendung/>
- Leitfaden für Vereine von Swiss Accounting:
<https://www.swissaccounting-vereine.org/>