

Orgaleitfaden des Gugelgilde e.V.

Nachfolgend möchten wir euch übersichtlich und ausführlich erläutern, wie wir uns die Zusammenarbeit des Vereins mit seinen Orgas vorstellen. Um aus finanzieller, rechtlicher und organisatorischer Sicht für beide Seiten die nötigen Maßnahmen zu treffen, sind einige Schritte erforderlich, die wir im untenstehenden Ablaufdiagramm zusammengefasst haben. Detaillierte Erklärungen zu den einzelnen Schritten erfahrt ihr auf den jeweiligen Unterseiten, indem ihr auf den gewünschten Punkt im Ablaufdiagramm klickt.

Wenn euch ganz generell interessiert, wie man ein Liverollenspiel vorbereitet und durchführt, dann schaut euch die sehr informativen und detaillierten Webseiten <http://www.larp-planung.de/> und <http://www.larpwiki.de/LarpPlanung> an.

Ankündigung der Veranstaltung beim Vorstand

Sinnvoll und für die weitere Planung eurer Veranstaltung sehr hilfreich ist es, wenn die Orga ihre Veranstaltung so zeitig wie möglich formlos per E-Mail beim Vorstand ([vorstand\(at\)gugelgilde\(dot\)de](mailto:vorstand(at)gugelgilde(dot)de)) ankündigt. Ab diesem Zeitpunkt gilt die Veranstaltung, vorbehaltlich einer noch abzuschließenden offiziellen Veranstaltungsvereinbarung, als Gugelgilde-Veranstaltung und steht somit unter dem Versicherungsschutz des Vereins. Ihr dürft zu diesem Zeitpunkt zwar noch keine Verträge im Namen des Vereins schließen oder Finanzgeschäfte für die Veranstaltung tätigen, könnt die Con aber bereits als Gugelgilde-Veranstaltung ankündigen (ohne Teilnehmerpreise) und euch des Vereins im Rücken sicher sein.

Sobald ihr eine Veranstaltung auf diese Art anmeldet, wird euch ein Vorstandsmitglied als Orgabetreuer zur Seite gestellt. Dieser ist für die gesamte Zeit der Planung und Durchführung der Veranstaltung euer Ansprechpartner in vereinsorganisatorischen und finanziellen Fragen.

Solltet ihr euch für eure Veranstaltung und auch künftige Projekte ein Unterkonto unter dem Hauptkonto des Vereins wünschen, ist dies der richtige Zeitpunkt, den Wunsch beim Vorstand vorzubringen. Bedenkt, dass bis zu einer Bereitstellung dieses Kontos durch die Bank ca. zwei Monate vergehen können. Vorteile eines solchen Unterkontos sind:

- übersichtliche Abwicklung der Orga-Finzen
- Onlinezugang zum Konto (Online-Banking)
- EC-Karte für die Orga

Eventuelle finanzielle Überschüsse, die euch bei der Ausrichtung eurer Veranstaltungen entstehen, können von euch als Orga bei späteren Veranstaltungen im Sinne des Vereinszweckes weiterverwendet werden.

Beachtet bitte, dass es eine Voraussetzung für eine Gugelgilde-Veranstaltung ist, dass sämtliche Orga-Mitglieder auch Vereinsmitglieder sind, denn nur für diese tritt auch die abgeschlossene Vereinshaftpflichtversicherung in Kraft. Einen Antrag auf die Vereinsmitgliedschaft findet ihr [hier](#).

Einreichung der Finanzkalkulation beim Vorstand

Da sämtliche Finanzgeschäfte eurer Veranstaltung über das Vereinskonto (bzw. ein Unterkonto der Orga) abgewickelt werden und laut [Satzung](#) und [Geschäftsordnung](#) der Vorstand für die Finanzen des Vereins verantwortlich ist, ist es erforderlich, dass ihr vor der Veröffentlichung eine Kalkulation eurer Veranstaltung beim Vorstand ([vorstand\(at\)gugelgilde\(dot\)de](mailto:vorstand(at)gugelgilde(dot)de)) einreicht.

Diese Kalkulation muss alle wichtigen Punkte auf der Einnahmen- sowie Ausgabenseite berücksichtigen. Im Einzelnen sind dies:

- Einnahmen durch Teilnehmerbeiträge bei ausgebuchter Veranstaltung (es wird stets mit der 1. Preisstaffel kalkuliert)
- weitere Einnahmen durch zum Beispiel Tavernenbetrieb, Spenden o.ä.

- Ausgaben für die Gelände- oder Gebäudemiete
- Ausgaben für Verpflegung (vergesst die NSC-Verpflegung über den Tag nicht)
- Ausgaben für die Nutzung des Gugelgilde-Fundus (Funduseuro)
- Ausgaben für Plot- und Ambientegegenstände
- Ausgaben für Transportermieten und Kraftstoff (beachtet, dass evtl. auch eine Fahrt vorab zur Geländebesichtigung kalkuliert ist)
- Ausgaben für Fundusmieten kostspieliger Fundusgegenstände (siehe auch [Fundusordnung](#))
- Ausgaben für Verbrauchsmaterial (Druckerpatronen, Papier, Mülltüten usw.)

Bedenkt zudem, dass die Orga evtl. keinen Teilnehmerbeitrag zahlt, dennoch untergebracht und versorgt werden muss. Das heißt, dass ihr sie auf der Einnahmenseite nicht berücksichtigt, sie sehr wohl aber auf der Ausgabenseite berücksichtigen müsst. Ein ähnliches Vorgehen müsst ihr bei Köchen, Küchenhilfen, Barden o.ä. bedenken, die oft nur halbe Teilnehmerbeiträge bezahlen.

Jede Kalkulation ist mit ca. 10 % Sicherheitspuffer (auf der Ausgabenseite) aufzustellen. Dieser Puffer dient einerseits dazu, Unsicherheiten einer Kalkulation (die stets existieren) auszugleichen oder - sollte er in der Planung nicht aufgebraucht werden - das Con durch ein paar weitere, oft qualitätssteigernde Anschaffungen aufzuwerten oder das Finanzpolster der Orga für ihre nächsten Veranstaltungen aufzubessern.

Die obige Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Da jede Veranstaltung einzigartig ist, muss gründlich überlegt werden, welche Einnahmen und Ausgaben durch die Art der Veranstaltung entstehen.

Eine [Vorlage für eine Finanzkalkulation](#) wurde durch den Vorstand erarbeitet. Um eine schnelle Prüfung und Genehmigung der Finanzen zu erlangen, ist es wünschenswert, wenn ihr diese Vorlage nutzt. Die meisten der o.g. Punkte werden darin nochmals erklärt.

Nachdem ihr die Kalkulation eingereicht habt, wird diese durch den Vorstand geprüft. Bedenkt bitte, dass der Vorstand zur Prüfung der Kalkulation noch einmal circa zwei Wochen benötigt. Gegebenenfalls sind noch Korrekturen durchzuführen. Der Vorstand maßt sich dabei nicht an, einzelne Anschaffungen, z.B. für den Plot zu hinterfragen. Im Sinne einer schnellen Einigung erfolgt die Abstimmung auf kurzem Weg per Telefon oder E-Mail.

Ist die Kalkulation genehmigt (dies erfolgt formlos durch den Vorstand per E-Mail) ist es lediglich noch erforderlich die [Veranstaltungsvereinbarung](#) zu unterzeichnen (siehe nächster Schritt). Mit der Veranstaltungsvereinbarung werdet ihr ermächtigt Ausgaben gemäß eurer Kalkulation zu tätigen und Verträge im Namen des Vereins zu schließen.

Wichtig ist, dass die Anmeldung zur Veranstaltung (z.B. im Conorganizer) erst freigeschaltet werden darf, NACHDEM die Kalkulation vom Vorstand genehmigt und die Veranstaltungsvereinbarung unterzeichnet wurde.

Unterzeichnung der Veranstaltungsvereinbarung

Der letzte bürokratische Schritt zwischen Orga und Verein ist die gegenseitige Unterzeichnung der [Veranstaltungsvereinbarung](#). Dies ist erforderlich, um euch gemäß der Satzung und Geschäftsordnung zu ermächtigen Verträge für den Verein zu schließen (Mietverträge für Gelände, Aufträge für Catering, Dixies o.ä.) und Ausgaben gemäß der eingereichten Finanzkalkulation zu tätigen. Ohne diese Vereinbarung ist es nämlich ausschließlich dem geschäftsführenden Vorstand möglich derartige Verträge abzuschließen und dies ist natürlich für die Vorbereitung eurer Veranstaltung nicht besonders zweckmäßig.

[Die Veranstaltungsvereinbarung findet ihr hier.](#)

Sie ist auszufüllen und durch die gesamte Orga zu unterzeichnen. Beachtet bitte, dass es eine zwingende Voraussetzung für eine Gugelgilde-Veranstaltung ist, dass sämtliche Orga-Mitglieder auch Vereinsmitglieder sind, denn nur für diese tritt auch die abgeschlossene Vereinshaftpflichtversicherung in Kraft. Die Veranstaltungsvereinbarung macht es erforderlich, dass ihr einen Hauptverantwortlichen und einen Finanzverantwortlichen festlegt. Beide Posten können auch durch die gleiche Person bekleidet werden. Sobald die vollständig durch euch unterzeichnete Vereinbarung beim Vorstand eintrifft (Übergabe oder Post), zeichnet ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes den Vertrag gegen und legt ihn zu den Vereinsunterlagen. Für eure Unterlagen erhaltet ihr eine Kopie der Veranstaltungsvereinbarung.

Hinweis: Erst wenn dem Vorstand dieses Dokument vorliegt und es unterschrieben ist, ist eine reibungslose Planung der Veranstaltung möglich. Erst mit diesem Dokument könnt ihr euch zudem sicher sein, dass eure Veranstaltung ca. eine Woche vor Beginn unserer Veranstaltungsversicherung gemeldet wird.

Mit der Unterzeichnung der Veranstaltungsvereinbarung und der Genehmigung der Kalkulation steht einer Freisaltung der Anmeldung für die Veranstaltung nichts mehr im Wege. Solange sich die Orga von diesem Zeitpunkt an im Rahmen der Vereinbarung bewegt, kann sie die Veranstaltung völlig autark planen und durchführen.

Veröffentlichung der Veranstaltung

Die Veröffentlichung der Veranstaltung ist auf vielseitige Weise möglich. Neben einer traditionellen Ankündigung per Post (immer noch denkbar und stilvoll, besonders für eine Fantasyveranstaltung) stehen euch, speziell für Rollenspielveranstaltungen, folgende Portale zur Ankündigung zur Verfügung:

<http://conorganizer.ivannar.net/>

<http://www.larpkalender.de/>

Mit dem Con-Organizer arbeitet die Gugelgilde schon seit langer Zeit eng zusammen. Denn er bietet neben einer Vielzahl von benutzerfreundlichen Funktionen zur Planung eurer Con auch die Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen (Datenschutz, Bestätigung der AGBs) für den Verein.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Beachtet bitte bei der Veröffentlichung eurer Veranstaltung, dass ihr die von der Gugelgilde erarbeiteten [AGBs \(Allgemeine Geschäftsbedingungen\)](#) verwendet und auch veröffentlicht. Darin sind alle wichtigen Paragraphen enthalten und so müsst ihr als Orga keine eigenen AGBs entwerfen. Solltet ihr als Orga dennoch gern einen Paragraphen hinzufügen oder Passagen an die individuellen Bedürfnisse eurer Veranstaltung anpassen wollen, dann schickt eure Änderungen bitte an den Vorstand. Da die AGBs eine wichtige Rechtsgrundlage für den Verein als Veranstalter bilden, muss der Vorstand den Änderungen vorher zustimmen.

Derzeit werden je nach Veranstaltung häufig zwei Zusätze zu den AGBs genutzt. Der erste Zusatz wird genutzt, wenn auf der Veranstaltung die Verpflegung durch einen externen Dienstleister bereitgestellt wird. Durch diesen Absatz werden die Kosten für die Verpflegung, die im Teilnehmerbeitrag enthalten sind, als sogenannte "durchlaufende Posten" deklariert und somit nicht in das steuerpflichtige Entgelt des Gugelgilde e.V. gezählt. Außerdem wird durch diesen Absatz klar geregelt, dass der externe Dienstleister für die Verpflegung auf der Veranstaltung verantwortlich ist:

1. Diese AGBs werden durch folgenden Paragraphen ergänzt:

§6, Absatz 5: Der zu leistende Beitrag enthält <Preis des Verpflegungspaketes> Euro für eine separate Buchung des Verpflegungspaketes bei <Name des Dienstleisters>. Dieser ist für die komplette Verpflegung während der Veranstaltung zuständig. Hierdurch entsteht ein direkter Vertrag zwischen dem Teilnehmer und <Name des Dienstleisters>, der Gugelgilde e.V. tritt hier nur als Vermittler auf.

Der zweite Zusatz wird genutzt, um den Einbehalt bei Rücktritt eines Teilnehmers genauer zu regeln. Ziel des Absatzes ist es, den Orgas mehr finanzielle Planungssicherheit zu geben, falls Teilnehmer kurzfristig die Veranstaltung absagen:

2. Der Paragraph 5, Absatz 3 dieser AGBs wird durch folgenden Absatz ersetzt:

§5, Absatz 3: Bei Rücktritt eines verbindlich angemeldeten Teilnehmers bis zwei Monate vor Veranstaltungsbeginn werden 10 Prozent des zum Zeitpunkt des Zahlungseinganges gültigen Teilnahmebetrages einbehalten. Bei Rücktritt eines verbindlich angemeldeten Teilnehmers bis zwei Tage vor Veranstaltungsbeginn werden 50 Prozent des zum Zeitpunkt des Zahlungseinganges gültigen Teilnahmebetrages einbehalten. Bei Rücktritt eines verbindlich angemeldeten Teilnehmers innerhalb von zwei Tagen vor Veranstaltungsbeginn erfolgt keine Rückerstattung des Teilnahmebetrages. Der einbehaltene Teilnehmerbeitrag dient als Aufwandsentschädigung und zur Deckung der dadurch entstandenen Unkosten.

Werbung für die Veranstaltung

Es ist sinnvoll eure Veranstaltung zu bewerben, damit sich möglichst frühzeitig Teilnehmer verbindlich anmelden. Das gibt euch vor allem finanzielle Planungssicherheit und natürlich könnt ihr damit auch eher beginnen detailliert den Plot auszuarbeiten, da ihr bereits mit einer gewissen Anzahl an NSCs fest planen könnt.

Dazu bietet es sich an eure Veranstaltung in den hiesigen Foren anzukündigen:

<http://forum.ludi-saxonicide/>

<http://www.dresden-spielt.de>

<http://www.rollenspiel-leipzig.de/forum/forum.php>

<http://www.ostlande-wiki.de/forum/>

Auf dem für LARPer ausgelegten sozialen Netzwerk <http://larper.ning.com/> lohnt sich eine Ankündigung außerdem.

Die Veranstaltung wird zudem durch die Administration der Gugelgilde-Website in den Veranstaltungskalender der Gugelgilde aufgenommen: <http://www.gugelgilde.de/veranstaltungen/>. Wenn es gewünscht ist, kann auch eine Veranstaltung auf der Facebook-Seite der Gugelgilde (<https://www.facebook.com/Gugelgilde>) erstellt werden oder auch eure Veranstaltung dort geteilt werden.

Wir bitten darum, dass jede Veranstaltung den Vereinsmitglieder auch über den Mitgliederverteiler des Gugelgilde e.V. angekündigt wird.

Der Gugelgilde e.V. ist bei sämtlichen Ankündigungen aus versicherungstechnischen Gründen aber auch aus Gründen der Werbung neben der Orga als Veranstalter zu nennen. Zum Beispiel ist beim Con-Organizier der Veranstalter als Mandreanor-Orga (Gugelgilde e.V) auszuweisen oder in den o.g. Foren der Beitragstitel mit "Die Gugelgilde präsentiert ..." zu wählen. Ein Link zur Website ist ebenso wünschenswert.

Vorbereitung der Veranstaltung

Die Vorbereitung der Veranstaltung obliegt der Orga. Hier kann die Orga in vollem Umfang auf die bereits [erläuterten Vorteile](#) zurückgreifen, die sie unter dem Dach der Gugelgilde genießt.

Die Vorbereitung unterteilt sich in die inhaltliche und organisatorische Planung eurer Veranstaltung.

Inhaltliche Vorbereitung

Die Inhaltliche Vorbereitung eurer Veranstaltung beinhaltet zum Beispiel die Ausarbeitung des Handlungsstrangs (Plot) und das Schreiben von Hintergrundgeschichten für Nichtspielercharaktere. Dieser Teil der Vorbereitung ist sehr individuell und damit abhängig von der geplanten Veranstaltung. Wenn ihr zur inhaltlichen Vorbereitung Fragen habt, empfehlen wir euch folgende Internetseiten: www.larp-planung.de und www.larpwiki.de/LarpPlanung oder ihr nutzt die Zeitschrift LARPzeit, die in der Artikelreihe "Der Weg zum schönen Con" viele hilfreiche Tipps gibt. Außerdem könnt ihr euch natürlich auch an den Vorstand ([vorstand\(at\)gugelgilde\(dot\)de](mailto:vorstand(at)gugelgilde(dot)de)) oder die Mitglieder ([mitglieder\(at\)gugelgilde\(dot\)de](mailto:mitglieder(at)gugelgilde(dot)de)) wenden.

Organisatorische Vorbereitung

Der wichtigste Punkt der organisatorischen Vorbereitung ist, dass ihr in regelmäßigen Abständen die Finanzlage eurer Veranstaltung prüft. Die vom Vorstand genehmigte Finanzkalkulation war ein Blick in die Zukunft und muss nun während der Vorbereitungsphase ständig überprüft werden: Wie viele Teilnehmer haben bereits ihre Teilnehmerbeiträge überwiesen und wie viele Ausgaben habt ihr schon getätigt beziehungsweise müssen bald getätigt werden. Wichtig ist, dass ihr stets nur so viel Geld ausgeben dürft, wie ihr bisher auch eingenommen habt (siehe dazu auch die Veranstaltungsvereinbarung). Falls absehbar ist, dass eure Ausgaben größer als die Einnahmen sind oder werden, dann informiert bitte unverzüglich den Vorstand und stimmt mit ihm die weitere Vorgehensweise ab.

Mit Blick auf die Finanzen müsst ihr auch wichtige Termine (Deadlines) im Auge behalten. Dazu zählen beispielsweise die Kündigungsfristen für eure Location: Falls ihr nicht sicher seid, ob sich genügend Teilnehmer zu eurer Veranstaltung anmelden, dann beachtet bitte unbedingt diese Frist. Ab einem bestimmten Zeitpunkt müssen oft erhebliche Stornierungsgebühren bei einer Veranstaltungsabsage gezahlt werden.

Bei der verbindlichen Buchung von Locations gilt daher der Leitspruch: "So früh wie nötig, so spät wie möglich.". Das bedeutet, um eure Wunschlocation zu bekommen, müsst ihr so früh wie nötig reservieren, damit sie nicht von einer anderen Veranstaltung belegt ist. Gleichzeitig solltet ihr jedoch versuchen eine verbindliche Buchung so weit wie möglich nach hinten zu legen, um Planungssicherheit über eure Teilnehmer und damit eure Einnahmen zu haben. Eine ähnliche Vorgehensweise ist auch bei der Bestellung eurer Verpflegung bei einem externen Caterer sinnvoll.

Nachfolgend möchten wir euch stichpunktartig noch einige wichtige Punkte aufzählen, an die ihr denken solltet:

- Absprachen mit Behörden, Vermietern, Anwohnern, Waldpächtern und/oder Jägern treffen
- Anmietung Location/Anmietung Transporter/Buchung der Verpflegung
- Erinnerungs-E-Mails verschicken (Zahlungserinnerung, SC- und NSC-E-Mails)
- Fundusausleihe planen (Vorbesuch im Fundus, Information des Fundusteams über den Veranstaltungstermin, Reservierung von wichtigen Gegenständen, Festlegung eines Ausleih- und Rückgabetermins mit dem Fundusteam)
- Versenden der Kurz-vor-Con-E-Mail (Zeiten für Ankunft/Time In/Time Out, Anfahrtsbeschreibung, Details zur Verpflegung, Übernachtung, Sanitäranlagen, Sicherheitshinweise (z.B. offenes Feuer), Besonderheiten der Location, eigenes Geschirr, angemessene Kleidung, Kontaktdaten der Orga)
- finale Essenbestellung beim Caterer (Allergieangaben beachten)
- Fertigstellen aller notwendiger Listen (Export der Teilnehmerdaten aus dem Conorganizer, Zugabholer, Schlafplatzverteilung, AGBs ausdrucken, Unterschriftenliste für AGBs und Fotoerlaubnis, SL-Ansprache)
- Wegweiser für Con-Gelände mitnehmen

Sollten Minderjährige an eurer Veranstaltung teilnehmen, ist es erforderlich, dass diese von einer Begleitperson zur Veranstaltung begleitet werden und eine entsprechende Erlaubnis zur Teilnahme von ihren Sorgeberechtigten dabei haben. Einen Vordruck dieses [Elternbegleitschreibens findet ihr hier](#).

Treten während der Vorbereitungsphase Probleme auf, bitten wir euch um eine rechtzeitige Kontaktaufnahme mit eurem Orgaverantwortlichen beziehungsweise dem Vorstand. Neben reichhaltigen Know-how zur

Veranstaltungsorganisation, kennt der Vorstand den Verein detailliert, um euch einen richtigen Ansprechpartner für eure speziellen Anliegen zu vermitteln.

Durchführung der Veranstaltung

Nachfolgend möchten wir euch ein paar Denkanstöße für die Durchführung einer Live- oder Tischrollenspielveranstaltung geben. An dieser Stelle sollen allerdings bewusst keine Hinweise zur inhaltlichen Durchführung eines solchen Events stehen, da diese in ihrer Form und Farbe sehr facettenreich sein können und derlei Tipps somit viele Seiten füllen könnten. Vielmehr möchten wir hier auf einige allgemeine organisatorische Punkte eingehen, die sich auch teilweise aus dem Verhältnis der Orgas zum Verein als Schirmherr ergeben.

Zuvor sollen allerdings die folgenden Zeilen stehen: Alle Vereinsveranstaltungen führen wir - sowohl als Ausrichter als auch als Teilnehmer - gemeinsam und zu unserem gegenseitigen Vergnügen durch. Die Freude bzw. das Vergnügen jedes Einzelnen auf den Rollenspielen sollte daher oberste Priorität aller Orgas sein. Wir wünschen uns, dass auf unseren Veranstaltungen ein persönlicher und freundlicher Umgang herrscht. Etwaige Probleme können sachlich besprochen, Hindernisse sollten gemeinsam aus dem Weg geräumt werden. Lasst uns an diesen schönsten Tagen im Jahr stets miteinander, nicht gegeneinander spielen.

Die aus der Sicht des Vereins wichtigsten Eckpunkte bei der Durchführung einer Tisch- oder Liverollenspielveranstaltung sind:

Abklären der Veranstaltung mit Anwohnern und Behörden

Sollte dies nicht bereits im Vorfeld der Veranstaltung geschehen sein, empfehlen wir der Orga direkt nach der Anreise zum Veranstaltungsort wichtige Dritte vor dem Veranstaltungsbeginn noch einmal zu kontaktieren und offene Fragen zu klären. Unter anderem sind dies:

- Vermieter des genutzten Grundstückes (Dorf, Burg, Wiese usw.)
- Anwohner, Pächter sonstiger genutzter Grundstücke/Flächen Forstamt/Förster bzgl. der Nutzung des Waldes und der Recherche der aktuellen Waldbrandstufe sowie ggf. anstehender Jagdzeiten
- im Bereich von Nationalparks die zuständigen Nationalparkwächter

Um eventuell entstehende Probleme mit dem Vermieter von Vornhinein zu vermeiden, findet ihr verlinkt einen ["Veranstalter-Knigge" zugeschnitten auf Liverollenspiel-Veranstaltungen](#).

Um Anwohner über den Veranstaltungszeitraum vor Ort zu informieren, könnt ihr die verlinkte [Anwohnerinfo](#) nutzen.

Check In

Den Beginn der Veranstaltung markiert der Check-In. Sämtliche Teilnehmer melden sich dafür bei den Organisatoren. Die Anwesenheit wird zur Kenntnis genommen, ggf. offene Teilnehmerbeitragszahlungen werden spätestens an dieser Stelle noch eingefordert. Dem Teilnehmer werden nach Bedarf allgemeine oder charakterbezogene Infos gegeben, evtl. ein Schlaf- oder Zeltplatz zugewiesen. Außerdem müssen die AGBs von allen Teilnehmern beim Check-In unterschrieben werden. Falls Minderjährige an eurer Veranstaltung teilnehmen, müsst ihr zum Check-In überprüfen, ob die Erlaubnis zur Teilnahme von den Eltern ([Elternbegleitschreiben](#)) unterschrieben vorliegt und die benannte Begleitperson anwesend ist.

Waffencheck (nur Liverollenspiel)

Die Gugelgilde empfiehlt all ihren Orgas keinen Waffencheck durchzuführen. Die einstmals gängige Praxis führt dazu, dass die Organisatoren für sämtliche eingesetzte Waffen auf der Veranstaltung verantwortlich sind. Besser ist es, im Vorfeld der Veranstaltung oder zu Beginn dieser darauf hinzuweisen, welchem Standard die LARP-Waffen zu entsprechen haben und dass jeder Teilnehmer selbst für die Einhaltung dieses Standards verantwortlich ist (Selbstkontrolle). Damit bleibt die Verantwortung jeweils beim Nutzer der Waffe.

Dies befreit die Organisatoren natürlich nicht, die Waffen des Veranstaltungsfundus zu prüfen, welche an die Nichtspielercharaktere ausgegeben werden und die Nichtspielercharaktere zur regelmäßigen Kontrolle nach und vor jedem Kampf anzuhalten.

SL-Ansprache mit Sicherheitsbelehrung

Für die Durchführung der SL-Ansprache und Sicherheitsbelehrung zum Veranstaltungsbeginn hat der Verein eine [Checkliste](#) vorbereitet, die viele wichtige Punkte bereits beinhaltet. Wir empfehlen allen Orgas die eigene SL-Ansprache auf der Basis der Checkliste vorzubereiten. Sicherheitsrelevante Punkte müssen jedoch zwingend aus rechtlichen Gründen in der SL-Ansprache durch die Orga erläutert werden.

Kommunikation während der Veranstaltung

Grundsätzlich befinden sich im Vereinsfundus mehrere WalkiTalkis mit Kopfhörern und Mikrofon zur Geländekommunikation der Spielleitung. Da die Reichweite dieser Funkgeräte eingeschränkt ist (geländeabhängig) empfehlen wir in Gebieten mit Handyempfang auf Handys zurückzugreifen.

Hygiene

Wir bitten alle Organisatoren darum während der Veranstaltung auf die Hygiene zu achten. Hierbei möchten wir auf keine konkreten Gesetzesvorgaben hinweisen, sondern vielmehr auf den gesunden Menschenverstand verweisen.

- Die Ausgabe von Speisen sollte hinsichtlich der Hygiene sorgsam erfolgen. Bei der Beschaffung sollte das Haltbarkeitsdatum berücksichtigt werden und auf sachgemäße Lagerung und Kühlung geachtet werden.
- Vorhandene oder angemietete Toiletten sollten regelmäßig auf ihre Sauberkeit kontrolliert werden. Ggf. sind im Laufe der Veranstaltung Reinigungen durchzuführen.
- Mit gemieteten Gebäuden/Gebäudeteilen ist sorgsam umzugehen.
- Die Mietgrundstücke sind nach Abschluss der Veranstaltung sauber (Müll/Zigarettenstummel) zurückzulassen. Die allgemeinen Bestimmungen des Mieters sind zu berücksichtigen.

Kontakt im Schadensfall bzw. bei Unfall

Der Verein verfügt über eine Vereinshaftpflicht- sowie eine Veranstaltungsversicherung. Beim Schadensfall ist grundsätzlich erst einmal die Sicherheit aller Teilnehmer herzustellen. Anschließend ist der geschäftsführende Vorstand über den Schaden zu informieren. Die entsprechenden Kontaktdaten sind durch die Orga im Vorfeld der Veranstaltung zwingend zu beschaffen. Der Vorstand entscheidet telefonisch über das weitere Vorgehen, füllt ggf. die erforderliche Schadensmeldung aus und kontaktiert die Versicherung.

Bei Unfällen mit Personenschäden bzw. weiterführenden Sachschäden kann es zudem erforderlich sein Polizei, Krankenwagen oder Feuerwehr zu kontaktieren. Die Orga hat sich über die entsprechenden Notrufnummern ebenfalls im Vorfeld der Veranstaltung zu informieren.

Abschluss der Veranstaltung

Abbau, Heimtransport und Einräumen des Fundus

Mit dem Time Out ist eure Veranstaltung für die Teilnehmer beendet. Tage voller schöner, emotionaler, kräftezehrender Spielmomente und schlafloser Nächte liegen nun hinter euch allen und dennoch heißt es für die Orga noch einmal eine großen Kraftakt zu vollführen: den Abbau, Heimtransport und das Einräumen des Fundus zu meistern. Wir empfehlen euch bereits beim Verpacken des Fundus am Veranstaltungsort darauf zu achten alles ordentlich wieder in die Boxen zu sortieren, um, im Fundus angekommen, nicht noch einmal alle Kisten öffnen zu müssen. Achtet darauf, dass ihr keine nassen Sachen einräumt, da dies zu Schimmel führen kann. Dreckige Wäsche solltet ihr gleich am Veranstaltungsort aussortieren, um sie zu Hause einfach waschen zu können. Vor allem für die Zelte gilt es, diese trocken und sauber wieder zu verpacken. Falls ihr nicht das Glück habt, die Zelte trocken abbauen zu können, müsst ihr eine Möglichkeit finden sie zu trocken. Mittlerweile hat aber auch die Gugelgilde einen großen Fundusraum, in dem dies möglich ist. Einen Rückgabetermin für den Fundus solltet ihr bereits beim Ausleihen mit dem Fundusteam ([fundus\(at\)gugelgilde\(dot\)de](mailto:fundus(at)gugelgilde(dot)de)) vereinbaren, damit alles reibungslos läuft und ihr den Transporter nicht mehrfach aus- und einräumen müsst. Falls auf eurer Veranstaltung ein Fundusgegenstand verloren oder kaputt gegangen ist, sagt bitte dem Fundusteam Bescheid. Hat die Orga den Abbau, Heimtransport und das Einräumen des Fundus bewältigt (vielleicht mit ein paar freiwilligen Helfern unter den SCs und NSCs), hat sie sich ein paar Tage Ruhe wirklich verdient.

Kurz-Nach-Con-E-Mail

Im Laufe der nächsten Woche solltet ihr eine "Kurz-Nach-Con-E-Mail" an alle Teilnehmer schicken. Üblicherweise schreibt die Orga darin:

- ein paar rückblickende Worte
- ein Dankeschön an alle Teilnehmer und Helfer
- den Forumslink für Feedback zur Veranstaltung
- Links von Fotos und/oder die Bitte an alle Teilnehmer Fotos zur Verfügung zu stellen
- und natürlich die obligatorischen Fundsachen

Im Zuge der "Kurz-Nach-Con-E-Mail" ist es wünschenswert, dass ihr den Vorstand kurz per E-Mail informiert, ob bei eurer Veranstaltung alles geklappt hat oder ob es irgendwelche Probleme gab.

Finanzielle Abrechnung der Veranstaltung

Im Laufe von maximal acht Wochen nach der Veranstaltung müsst ihr als Orga bzw. euer Finanzverantwortlicher eine finanzielle Abrechnung eurer Veranstaltung erstellen. Diese Fristen sind sehr wichtig, da das Finanzamt dem Verein ebenfalls nicht verhandelbare Fristen setzt, die bei Nichteinhaltung Geldstrafen nach sich ziehen können. Wir empfehlen euch allerdings daher die Abrechnung nicht allzu lang hinauszuzögern, da mit der Zeit Quittungen verloren gehen können und auch euer Gedächtnis nicht besser wird. Um euch die Erstellung der Abrechnung zu erleichtern gibt es eine übersichtliche [MS Excel Abrechnungsvorlage der Gugelgilde](#). In dieser Abrechnungsvorlage tragt ihr all eure baren (Kassenbuch) und bargeldlosen (Bankbuch) Ausgaben inklusive der Mehrwertsteuer ein. Besonders wichtig ist, dass ihr jede eurer Ausgabe mit einer Quittung/Beleg belegen könnt. Diese Quittungen müsst ihr auf ein DIN A4 Blatt aufkleben, nummerieren und abheften. Die jeweilige Belegnummer erscheint dann in der Abrechnungsvorlage hinter jeder Ausgabe. Falls ihr Fragen zur Abrechnung eurer Veranstaltung habt, dann lest euch die Hinweise in der Vorlage durch oder wendet euch an den Vorstand bzw. besser noch direkt an den amtierenden Kassenwart ([kassenwart\(at\)gugelgilde\(dot\)de](mailto:kassenwart(at)gugelgilde(dot)de)). Er kann eure Fragen sicher beantworten. **Bitte bedenkt, dass der Kassenwart nicht nur die Abrechnung eurer Veranstaltung prüfen, bearbeiten und in die Steuersoftware eingeben muss, sondern ALLE Veranstaltungen der Gugelgilde. Deshalb arbeitet ihm bitte so detailliert und fehlerfrei wie möglich zu, um ihn bei seinem Ehrenamt zu entlasten!** Die ausgefüllte Abrechnungsvorlage und die eingescannten Quittungen schickt ihr bitte vorab per E-Mail an den Vorstand, damit er eure Abrechnung prüfen kann. Die Erfahrung hat gezeigt, dass sich hier und da schnell ein kleiner Fehler einschleichen kann. Nachdem ihr eventuelle Anmerkungen des Vorstands eingearbeitet habt, müsst ihr die Originale der Quittungen und einen Ausdruck der Abrechnung nur noch dem Kassenwart übergeben.

Neuanschaffungen für den Fundus

Die Orgas und Mitglieder des Vereins freuen sich sehr darüber, wenn ihr sie über alle auf eurer Veranstaltung neu angeschafften Gugelgilde-Gegenstände informiert. Dazu solltet ihr bitte die neuen Gegenstände fotografieren und die Fotos zusammen mit ein paar kurzen Eigenschaften (Größe, Farbe,...) an das Fundusteam schicken. Das Fundusteam

wird dafür sorgen, dass all diese Gegenstände in den [Funduskatalog](#) aufgenommen werden und somit auch andere Orgas und Mitglieder darauf zurückgreifen können.

Löschung der Teilnehmerdaten

Abschließend ist der Verein und damit ihr als Orga aufgrund der Datenschutzgesetzgebung verpflichtet, angefallene Teilnehmerdaten zu löschen. Dazu gehört neben den Teilnehmerdaten auf euren privaten Rechnern auch, dass ihr eure Veranstaltung im Conorganizer abschließt, womit alle persönlichen Teilnehmerdaten im Conorganizer gelöscht werden.

Orga und Verein

Hauptanliegen der Gugelgilde ist eine enge Kooperation mit vielen Orgas (Organisationsgruppen von Veranstaltungen), die mit der Ausrichtung von Tisch- und Liverollenspielveranstaltungen den Vereinszweck fördern.

Unter dem Dach der Gugelgilde können die Orgas ihre Veranstaltungen planen und durchführen, auf kompetente Hilfe innerhalb der Reihen der Vereinsmitglieder zurückgreifen und sich vielen Vorteilen des Vereins als Veranstalter bedienen.

Wie die Zusammenarbeit zwischen Orga und Verein genau funktioniert bzw. wie ihr eine Veranstaltung unter dem Dach der Gugelgilde organisiert, erfahrt ihr unter unserem [Orgaleitfaden](#).

Grundsätze der Zusammenarbeit:

Für die Veranstaltungen tritt der Verein mit der damit im Zusammenhang stehenden rechtlichen Verantwortung als offizieller Veranstalter auf. Die gesamte Organisation und Durchführung der Veranstaltung bleibt aber weiterhin vollständig in der Hand der Orga.

Welche Rechte und Pflichten aus der engen Zusammenarbeit hervorgehen, erfahrt ihr nachfolgend.

Rechte der Orgas:

Haftungsfragen

Der Verein tritt bei der Veranstaltung als offizieller Veranstalter auf und beauftragt die Orga mit der Ausrichtung der Veranstaltung. Sämtliche Orgamitglieder, die in der Veranstaltungsvereinbarung genannt sind, stehen während der Vor- und Nachbereitung der Veranstaltung unter dem Schutz der Vereinshaftpflicht. Zudem wird durch die Gugelgilde für die Veranstaltung eine Veranstaltungsversicherung abgeschlossen, unter der alle Teilnehmer einen Versicherungsschutz genießen.

Finanzen

Sämtliche Finanzgeschäfte werden über das Vereinskonto abgewickelt. Jede Orga kann ein Unterkonto eröffnen und somit eigenständig Finanzgeschäfte für ihre Veranstaltungen tätigen (EC-Karte, Online-Banking). Überschüsse vergangener Veranstaltungen stehen der Orga für zukünftige Aktivitäten im Sinne des Vereinszweckes zur Verfügung.

Fundus

Den Organisatoren steht der [Gugelgilde-Fundus](#), der durch sämtliche Gugelgildeveranstaltungen stetig wächst, zur Verfügung. Zudem können Organisatoren der Gugelgilde mit Wünschen zur Anschaffung von Großgegenständen an den Verein herantreten. Diese werden gegebenenfalls bei verfügbaren finanziellen Mitteln und vielseitigem Nutzen für den Verein durch die Gugelgilde erworben. Auf diese Weise wurde beispielsweise ein [großes Tavernenzelt \(72 m²\)](#) angeschafft.

Der Verein im Rücken

Die Organisatoren können im Zuge von Verhandlungen stets mit dem gemeinnützigen Verein als Veranstalter argumentieren. Somit können sie leichter mit Institutionen, wie Ämtern oder anderen Vereinen, in Kontakt treten, da hinter dem e.V. eine Prüfung der Organisation durch das Vereinsregister steht. Um Außenstehenden das Thema Liverollenspiel und die Gugelgilde näher zu bringen, könnt ihr beispielsweise den [Flyer der Gugelgilde](#) nutzen. Außerdem ist der Gugelgilde e.V. Mitglied im [Jugendherbergswerk](#) sowie im [Deutschen Liverollenspielverband](#).

Homepage und Community

Der Verein bietet mit seiner Homepage und Facebook-Seite öffentlichkeitswirksame Plattformen mit den Möglichkeiten die Orga vorzustellen und die Veranstaltungen anzukündigen. Durch einen E-Mail-Verteiler und ein Forum steht die Orga mit der Vereinsgemeinschaft in engem Kontakt. Die Suche nach Hilfe für Veranstaltungen sollte sich damit einfacher gestalten. In den Reihen der Mitglieder agieren bereits heute sehr erfahrene Organisatoren von Rollenspielveranstaltungen, die jedem mit Rat und Tat zur Seite stehen können. Zudem wird der Orga ein Ansprechpartner im Vorstand zur Seite gestellt.

Pflichten der Orgas:

Mitgliedschaft

Alle Mitglieder der Orga müssen, insbesondere wegen Haftungsfragen, zum Zeitpunkt der Vorbereitung und Ausrichtung der Veranstaltung [Vereinsmitglied](#) sein.

Finanzen

Zur Genehmigung der Veranstaltung durch den Vorstand muss die Orga eine Kalkulation einreichen. Diese muss einen Sicherheitspuffer von ca. 10% des Gesamtumsatzes betragen. Während der Vorbereitung sind für sämtliche Einnahmen und Ausgaben Belege bzw. Quittungen zu sammeln. Mit Abschluss der Veranstaltung ist dem Vorstand die Abrechnung vorzulegen, die für die Steuererklärung des Vereins notwendig ist. Für die finanzielle Abwicklung einer Veranstaltung bietet der Verein hilfreiche Dokumentenvorlagen an.

Fundus

Die Orga leistet einen Beitrag zum Aufbau und zur Erhaltung eines attraktiven Vereinsfundus. Dazu gehen die zur Veranstaltung angeschafften Fundusgegenstände in den Vereinsfundus über und können von jeder Gugelgilde-Orga genutzt werden.

Vereinsvorteile

Sämtliche Vereinsveranstaltungen sollten über den E-Mail-Verteiler des Vereins seinen Mitgliedern angekündigt werden. Es ist zudem wünschenswert, Vereinsmitgliedern Veranstaltungsvorteile zu gewähren, zum Beispiel eine Möglichkeit zur Voranmeldung oder kleinere Rabatte auf den Teilnehmerbeitrag. Damit soll dem Rechnung getragen werden, dass die Mitglieder über ihren Mitgliedsbeitrag und ihr Vereinsengagement beispielsweise den Fundus aufbauen oder den Versicherungsschutz des Vereins finanzieren.

Alle Rechte und Pflichten werden mit der Unterzeichnung der [Veranstaltungsvereinbarung](#) durch alle Orgamitglieder und einen Vertreter des geschäftsführenden Vorstandes in Kraft gesetzt.

Mit diesen Grundsätzen steht einer ertragreichen Zusammenarbeit nichts mehr im Wege. Wir wünschen uns mit vielen Orgas eine enge Kooperation, wollen somit das Rollenspiel in Fülle und Vielfalt fördern und hoffen, viele Interessierte für die Gugelgilde und deren Ausbau zu begeistern.