

Leitfaden: «Gründen und Führen einer Compagnie in der Freien Szene»

Einführung

Das vorliegende Dokument ist im Zusammenhang mit den Leitfäden «Sozialversicherungen» und «Arbeitsvertrag» zu betrachten. An mehr als einer Stelle verweisen wir für zusätzliche Informationen auf diesen Leitfäden und weitere Links.

Prinzipiell richtet sich dieser Leitfaden an Manager*innen/Administrator*innen von Compagnien, mit oder ohne Erfahrung, sowie an alle Choreograf*innen, die eine Compagnie gründen oder verwalten möchten. Trotz der recht komprimierten Form liefert dieser Leitfaden teilweise sehr konkrete und spezifische Informationen. Diesbezüglich richtet er sich ebenfalls an die Tänzer*innen und sonstigen Angestellte.

Es wurde eine Liste, die keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit hat, von Fragen in Bezug auf die verschiedenen Bereiche der Führung einer Compagnie erstellt. Diese Liste kann je nach Nachfrage und Entwicklung ergänzt werden. Wir hoffen auf Interaktivität und laden Sie ein, die Fragen zu stellen, welche dieses Dokument nicht beantwortet, und bitten ebenfalls darum, uns allfällige Fehler mitzuteilen. Wir freuen uns über jeden Kommentar.

Quellen

Die Quellen, welche zur Beantwortung der Fragen herangezogen wurden, sind vielfältig und eine systematische Nennung hätte den als praktisches Werkzeug gedachten Text nur unnötig schwerfällig gemacht.

Generell handelt es sich um folgende Quellen:

- Zahlreiche Dokumente der Bundes-, Kantons- und Kommunalverwaltungen.
- Telefonisch von öffentlichen Ämtern erhaltene Informationen.
- Arbeiten anderer Verbände, auf welche wir bei einigen Fragen ausdrücklich verweisen.

Dokument erarbeitet von Jean-Marc Heim.

Für ihre Beteiligung danken wir: Nicole Voyat, Anne Papilloud, Thibault Genton.

Wer kann ein Arbeitgeber sein?

- Jede natürliche Person kann Mitarbeiter*innen einstellen. Eine Körperschaft (Verein, Verband, Stiftung, Unternehmen, AG usw.) ist also keine zwingende Voraussetzung, um als Arbeitgeber*in zu fungieren.
- In der Praxis zeigt sich jedoch, dass aus verschiedenen Gründen eine einfache Struktur, wie z. B. ein Verein, von Vorteil ist.

ORGANISATION

Wie ist ein Verein/Verband organisiert?

- **Die Organe:** Ein Verein besteht aus verschiedenen Organen. Das Gesetz schreibt zwei Organe zwingend vor: Den Vorstand und die Generalversammlung. Es können noch weitere Organe in den Statuten festgelegt werden: Üblicherweise ist das Revisionsorgan ein solches. Jedes Organ muss der Generalversammlung einen Bericht zur Genehmigung vorlegen.
- **Der Vorstand:** Er wird von der Generalversammlung gewählt und besteht aus mindestens drei Personen. Diese können folgende Aufgaben untereinander aufteilen: Präsident*in, Aktuar*in und Kassier*in. Es ist aber auch möglich, dass alle drei lediglich die Funktion „Vorstandsmitglied“ innehaben. Diese Aspekte sind in den Statuten festzulegen, wobei wir empfehlen, ein Präsidium zu bestimmen. Der Vorstand regelt die Vereinsangelegenheiten und wird von der

Generalversammlung jedes Jahr, alle zwei Jahre oder in grösseren Zeitabständen gewählt, je nachdem, was in den Statuten festgelegt wurde.

- **Die Generalversammlung:** Sie besteht aus allen anwesenden Mitgliedern und ist die höchste Instanz des Vereins. Generell trifft sie einmal im Jahr zusammen (wird in den Statuten festgelegt). Sie kann ferner einberufen werden, wenn ein Fünftel der Gesellschafter den Antrag stellt. Alle Mitglieder haben ein gleichwertiges Stimmrecht und Entscheidungen werden mit der Stimmenmehrheit aller Anwesenden getroffen. Es besteht ebenfalls die Möglichkeit, dass Entscheidungen in Abwesenheit getroffen werden, welche denselben Stellenwert der Generalversammlung haben, unter der Voraussetzung, dass alle Mitglieder ihr schriftliches Einverständnis hierfür gegeben haben.
- **Revisionsorgan:** Üblicherweise sehen die Statuten ein Revisionsorgan vor und legen die Anzahl der Rechnungsprüfenden (eine Person oder zwei), welche von der Generalversammlung ernannt werden, fest. Dies müssen nicht zwingend Buchhaltungsfachleute sein, aber es ist wichtig, dass sie nicht dem Verein angehören.
- Es ist nicht notwendig, dass ein Verein mehr **Mitglieder** zählt als diejenigen, welche den Vorstand bilden (ausgenommen, der Verein verfolgt Ziele, für deren Umsetzung eine zahlreiche Mitgliedschaft notwendig ist). In dem Fall bilden die Vorstandsmitglieder die Generalversammlung und wählen sich untereinander.

Wer darf für einen Verein unterzeichnen?

Der Vorstand bestimmt eine oder zwei Personen, welche mit ihrer Unterschrift den Verein verpflichten können (Unterzeichnung von Erklärungen für die Sozialversicherungen, Arbeitsverträgen, Zahlungsanweisungen usw.). Dies können z. B. zwei Mitglieder des Vorstandes sein oder einer der beiden kann ggf. eine Verwaltungsperson, die nicht dem Vorstand angehört, sein.

Es besteht die Möglichkeit, jeder dieser beiden Personen eine Vollmacht für die Einzelunterschrift zu erteilen, damit jede der beiden Unterschriftsberechtigten alleine unterzeichnen kann. Eine andere Möglichkeit ist die Unterschrift zu zweit, die sog. Kollektivunterschrift: In diesem Fall muss jedes Dokument, welches den Verein verpflichtet, von beiden Unterschriftsberechtigten unterzeichnet werden.

Gleichgültig welche Variante gewählt wird, sie muss per Beschluss vom Vorstand festgelegt und in einem Protokoll schriftlich festgehalten werden (letzteres wird manchmal von den Banken, Sozialversicherungen oder Finanzbehörden verlangt, um die Gültigkeit der Rechtsgeschäfte des Vereins nachzuweisen).

Die Entscheidungen: Wer, wann, wie?

- **Durch den Vorstand:** Der Vorstand trifft alle zur Verwaltung des Vereins notwendigen Entscheidungen. Sie können zu jedem Zeitpunkt im Jahr, anlässlich einer Sitzung oder per Rundschreiben (z. B. E-Mail), mit einer einfachen Stimmenmehrheit der Mitglieder getroffen werden. Von jedem Beschluss ist ein Protokoll zu erstellen, welches den Mitgliedern an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt wird.
- **Durch die Generalversammlung (GV):** Andere Entscheidungen können nur durch das oberste Organ getroffen werden (siehe Modell für Vereinsstatuten). Insbesondere obliegt es der GV über Beitritt und Ausschluss von Mitgliedern zu entscheiden, sie wählt den Vorstand, erteilt ihm die Entlastung für seine Tätigkeit, genehmigt Berichte und Aktivitätenpläne und sie allein entscheidet exklusiv über jede Änderung der Statuten.
- **Durch die mit der Verwaltung beauftragte Person (Administratorin/Verwalter):** Sie fällt Entscheidungen, welche in den Rahmen der Ausführung ihrer Arbeit fallen. Zur Festlegung des Umfangs ihrer Entscheidungsgewalt ist es empfehlenswert, ein Pflichtenheft zu erstellen, in dem die ihr übertragenen Aufgaben definiert werden. Dieses Pflichtenheft wird vom Vorstand vorgelegt und muss im Arbeitsvertrag des/der Verwalter*in genannt werden. Der Vorstand kann auch nach Vertragsabschluss noch bestimmte Präzisierungen in das Pflichtenheft aufnehmen (z. B. dass für

Ausgaben, die einen bestimmten Betrag übersteigen, oder für wichtige, die Politik des Vereins betreffende Entscheidungen eine Genehmigung benötigt usw.).

Generalversammlung: Vorgehensweise?

Die schriftlichen **Einladungen** sind den Mitgliedern früh genug zuzustellen (in den Statuten festlegen).

Der **Inhalt der Einladung**:

- Ort, Datum und Uhrzeit der GV.
- Tagesordnung / Traktanden.
- Protokoll der GV des Vorjahres.
- Aktivitätenplan des vergangenen Jahres und Aktivitätenplan des kommenden Jahres.
- Buchhaltung des Vereins (Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung): Es kann auch vorgeschlagen werden, dass diese nur auf Anfrage versandt wird.

Die **Tagesordnung / Traktanden** enthalten:

- Genehmigung des Protokolls der GV vom Vorjahr.
- Jahresberichte (Aktivitätenbericht).
- Genehmigung der Buchhaltung (unter Vorlage des Berichts des Rechnungsprüfers).
- Entlastung des Vorstands.
- Wahl des Vorstands, falls nötig (austretende et neue Mitglieder).
- Wahl des Präsidiums, falls nötig.
- Wahl des Kontrollorgans (Rechnungsprüfer*in / Revisor*innen), falls nötig.
- Genehmigung des Aktivitätenplans des kommenden Jahres und sein Budget.
- Sonstiges: Zum Bsp. muss eine gewünschte Statutenänderung angekündigt und der Inhalt der Änderung bekannt gegeben werden.
- Diverses: Dient der Bekanntgabe von Neuigkeiten und gibt den Mitgliedern die Möglichkeit, ihre Ansichten zu verschiedenen Aspekten auszudrücken.

Die GV verläuft gemäss den Punkten der Traktandenliste (Tagesordnung). Mit Einverständnis der GV kann die Reihenfolge dieser Traktanden geändert werden.

- Zur Fassung von Beschlüssen, welche nicht auf der Tagesordnung genannt werden: Die Statuten müssen dies ausdrücklich ermöglichen.
- Es ist nicht notwendig, den/die Namen des/der Kandidierenden für einen Vorstandsposten in der Tagesordnung aufzuführen, es muss lediglich der Punkt „Wahl des Vorstands“ angegeben sein.
- Alle o. g. Traktanden (ausgenommen „Diverses“) unterliegen der Abstimmung durch die GV.
- Entscheidet die GV mit einfacher Stimmenmehrheit, kann offen gewählt werden (ohne geheime Stimmzettel).
- Es darf nicht vergessen werden, alle Mitglieder eine Anwesenheitsliste unterzeichnen zu lassen und ein Protokoll der Sitzung zu erstellen (diese Aufgabe übernimmt ein Vorstandsmitglied oder der Verwalter während der Versammlung).

Aktivitätenbericht und Aktivitätenplan

- Der **Aktivitätenbericht** ist eine Bilanz der Aktivitäten, welche im vergangenen Jahr umgesetzt wurden. Neben der Rechnungslegung und dem Bericht der Rechnungsprüfer dient er als Grundlage zur Entlastung des Vorstandes.
- Der **Aktivitätenplan** stellt die Projekte vor, welche der Verein im kommenden Jahr umsetzen möchte.

Diese beiden Dokumente müssen von der Generalversammlung angenommen werden.

Buchhaltung: Zwei Arten

- Eine **einfache Buchhaltung** ist ausreichend, aber zwingend notwendig. Vor der Generalversammlung wird nicht die gesamte Buchhaltung offengelegt, sondern es wird lediglich ein Abschlussbericht präsentiert. Siehe Beispiel einer einfachen Buchhaltung mit Abschlussbericht.
- Gewisse Träger- bzw. Subventionsorganisationen fordern jedoch eine Bilanz, welche eine **doppelte Buchhaltung** voraussetzt. Siehe Broschüre UBS Guide de la vie associative S. 22 bis 24.

Bericht der Revisoren / Rechnungsprüfer: Modell

- Die Revisionsstelle kontrolliert die Buchhaltung. Werden Fehler oder Unregelmässigkeiten entdeckt, leitet sie diese an den Vorstand oder den Buchhalter die Buchhalterin zur Korrektur weiter. Wird die Buchführung akzeptiert, erstellt sie einen Revisionsbericht, der bestätigt, dass die Buchführung korrekt ist und sie empfiehlt der Generalversammlung, diese anhand des von ihr erstellten Revisionsberichtes zu genehmigen.

Modell eines Revisionsberichtes: Broschüre UBS Guide de la vie associative, S.12

GRÜNDUNG

Wozu dient ein Verein?

- Ein Verein stellt eine Interessengemeinschaft dar und dient der Umsetzung festgelegter Ziele.
- Beantragung von Subventionen: Einige Förderinstanzen verhandeln ausschliesslich mit juristischen Personen (= Körperschaften).
- Der Choreograf / die Choreografin hat die Möglichkeit, für die eigene Compagnie als Angestellte*r zu arbeiten und so, in Gegensatz zu dem Status als Selbstständige*r, von den Leistungen der Arbeitslosenversicherung zu profitieren.
- Mobilisierung einer Vielzahl von Mitgliedern um ggf. entweder die Ziele zu unterstützen oder Projekte im kleinen Rahmen als Komitee umzusetzen.

Wie viele Personen werden mindestens benötigt?

Drei Personen: Theoretisch reichen zwei Personen aus, praktisch gesehen werden bei Entscheidungsfindungen jedoch mindestens drei Personen zur Bildung einer Mehrheit benötigt.

Wer sollten diese Personen sein?

- Personen des Vertrauens, die sich ehrenamtlich für die gleichen Ziele einsetzen.
- Weder potentielle Angestellte der Compagnie noch deren Partner: Es ist empfehlenswert, dass Angestellte und Arbeitgeber*in (in diesem Fall durch die Mitglieder des Vereinsvorstandes repräsentiert) nicht dieselben Personen sind und dass untereinander keine familiären Beziehungen bestehen.

Wie wird ein Verein gegründet?

- Ausarbeitung von **schriftlich festgelegten Statuten**, welche den Willen ausdrücken, sich in einer Körperschaft zu organisieren.
- Abhalten einer **Gründungsversammlung** (Sitzung mit mindestens den drei Gründungsmitgliedern).
- **Unterzeichnung** der Statuten oder eines Protokolls (siehe Anhang) durch die drei Gründungsmitglieder.
- Erstellung eines **Protokolls** der Gründungsversammlung, unter Angabe der in den Vorstand gewählten Mitglieder.
- Es sind keine Einträge, auch nicht ins Handelsregister, notwendig (zwingende Anmeldungen in Bezug auf die Sozialversicherungen).

Was müssen die Statuten beinhalten?

Damit die Statuten gültig sind, müssen sie zwingend mindestens folgende Angaben enthalten (für alle anderen Aspekte verweisen wir auf das Beispielmodell im Anhang):

- **Name** (Firmen-/Vereinsname): Freie Wahl, allerdings sollte er gut durchdacht sein, da spätere Änderungen nicht unkompliziert sind.
- **Domizil** (Sitz): Freie Wahl, aber aufgepasst: Kanton und Stadt sollten unter Berücksichtigung der anvisierten öffentlichen Förderer gewählt werden (z. B. die Loterie Romande steht als Förderer nur in den Westschweizer Kantonen zur Verfügung). In den Statuten nicht die komplette Adresse angeben, die Angabe der Stadt ist ausreichend.
- **Zweck des Vereins** (oder die Zwecke): Kann spezifisch (z. B. 'Produktion von Aufführungen der Kompanie X'), oder allgemein (z. B. 'Produktion von Aufführungen freier Tanzcompagnien') gehalten werden.
- **Organe**: Wie gesetzlich vorgeschrieben (Generalversammlung und Vorstand).
- **Statutenmodell**: Es handelt sich um eine Grundlage, die nach Bedarf angepasst und ausgebaut werden kann. Siehe Musterstatuten.

Bank- oder Postscheckkonto?

Wir empfehlen, sofort nach der Gründung des Vereins/Verbandes die Eröffnung eines Kontos zu beantragen, da dies eventuell eine gewisse Zeit dauert. Im Allgemeinen verlangen Post und Banken neben den Statuten des Vereins auch ein Protokoll zur Bestätigung der unterschriftsberechtigten Personen.

VERTRAGLICHES / RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN

Siehe Leitfaden «Arbeitsvertrag»

LOHNEMPFEHLUNGEN

- **Übliche Löhne**: Es existieren Referenztarife und gewisse Gepflogenheiten in Bezug auf Löhne, die aber nicht zwingend sind.
- **Für Tänzer*innen**: Danse Suisse arbeitete 2004 ein Manifest aus, welches alle Compagnien, die über die nötigen Mittel verfügen, dazu auffordert, Tänzer*innen einen Mindestlohn von CHF 4'000.- pro Monat zu zahlen. **2019 hat Danse Suisse den Mindestlohn auf CHF 4'500.- erhöht.**
- **Für Techniker*innen**: Bei den freien Compagnien liegen die Standardtarife für eine Lichtkreation bei CHF 5'000.- bis 6'000.- für die gesamte Dienstleistung (im Allgemeinen ca. 1 Monat Arbeit, einschliesslich Regie während der Vorstellungen im Rahmen der Kreation), für Tourneen rechnet man CHF 400.- pro komplettem Montagetag und CHF 200.- für die Regie während der Aufführung.
- **Für sonstige Mitarbeitende** (Manager*innen, Kostüm- und Bühnenbildner*innen, Choreograf*innen): Ein Lohn zwischen CHF 5'000.- und 6'000.- für einen Monat Arbeit scheint eine angemessene Basis für Verhandlungen zu sein.

Diese Tarife sind unverbindliche Empfehlungen und nicht zwingend vorgeschrieben. Die arbeitgebende Partei kann mit ihren potentiellen, künftigen Mitarbeitenden einen Betrag je nach verfügbarem Budget, effektiver Arbeitszeit, Erfahrung und Kompetenz der Einzelnen oder Region aushandeln (die Lohnvorstellungen sind in Zürich etwas höher als z. B. in Luzern). Die arbeitnehmende Person kann ebenfalls ihren persönlichen Forderungen Ausdruck verleihen und verhandeln.