



DEUTSCHER
FUSSBALL-BUND

VEREINS HEIM 2.0

HANDBUCH

INHALT

04

VORWORT

06

**KAPITEL 1
EINLEITUNG**

08

1.1 Grundgedanken

10

1.2 Wie euch dieses Buch helfen kann

12

1.3 Wie der DFB euch unterstützen kann

14

KAPITEL 2

WIE IHR DIESES BUCH LESEN SOLLTET

20

KAPITEL 3

PROJEKTSTART UND PROJEKTEAM

24

KAPITEL 4

ZAHLEN, DATEN UND FAKTEN

26

4.1 Steckbrief

28

4.2 Politische Rahmenbedingungen

30

4.3 Finanzen

32

KAPITEL 5**UNSERE VISION FÜR DAS VEREINSHEIM 2.0 –
DIE BEDARFSERMITTLUNG**34
40

- 5.1 Vision entwickeln
- 5.2 Bedarfsermittlung

58

KAPITEL 6**UNSER VEREINSHEIM HEUTE – DIE BESTANDSAUFNAHME**60
70
72
74

- 6.1 Vorbereitung und Zielsetzung der Bestandsaufnahme
- 6.2 Rundgang um das Gebäude
- 6.3 Rundgang durch das Gebäude
- 6.4 Auswertung der Ergebnisse

78

KAPITEL 7**GEGENÜBERSTELLUNG BESTANDSAUFNAHME
UND BEDARFSERMITTLUNG – DIE ENTSCHEIDUNG**82
84
102
104

- 7.1 Handlungsbedarf identifizieren
- 7.2 Handlungsoptionen aus Handlungsbedarf ableiten
- 7.3 Machbarkeitsprüfung
- 7.4 Die Entscheidung zur Bedarfsdeckung

106

KAPITEL 8**HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN ZUR BEDARFSDECKUNG**108
112
122

- 8.1 Organisatorische Maßnahmen (Szenario A)
- 8.2 Bauliche Maßnahmen (Szenario B–F)
- 8.3 Abschluss

124

KAPITEL 9**EXKURSE**126
136
140
150
152

- 9.1 Projektmanagement
- 9.2 Kommunikation
- 9.3 Finanzen und Fördermittel
- 9.4 Rechtliche Aspekte
- 9.5 Umwelt und Nachhaltigkeit

155

- Impressum



VORWORT

Liebe Freund*innen des Fußballs,

bei meinen vielen Besuchen auf Amateursportplätzen in ganz Deutschland habe ich festgestellt: Das Vereinsheim ist vielerorts das Zentrum eines pulsierenden Vereinslebens, die Visitenkarte eines Klubs. Es ist weit mehr als nur ein Gebäude – es ist ein Ort der Begegnung, der Gemeinschaft, des Zusammenhalts. Hier kommen Menschen zusammen, nicht nur zum Fußballspielen, sondern zum Reden, Lachen, Feiern und Mitgestalten. Besonders dort, wo das Vereinsheim bereits modernisiert, saniert oder neu gebaut wurde, spürt man: Hier lebt der Verein. Jung und Alt treffen sich, Generationen und soziale Gruppen kommen ins Gespräch – in einer Zeit, in der echte Begegnung immer seltener wird. Ein einladendes Vereinsheim hilft, Mitglieder zu halten und neue zu gewinnen. Es ist ein Ort, an dem man gerne ist – und gerne bleibt. Aus all diesen Gründen ist ein Vereinsheim, das aktuellen Ansprüchen genügt, so wertvoll.

Deshalb möchten wir beim Deutschen Fußball-Bund (DFB) den Anstoß und auch ganz konkrete Hilfe dabei geben, dass Klubs dort anpacken, wo das Vereinsheim noch nicht dieser Ort der Gemeinschaft ist. Wir wollen unsere Vereine unterstützen und motivieren, sich aktiv einzubringen, damit sie für die Zukunft gut aufgestellt sind. Denn auch ein Vereinsheim kann einen bedeutenden Beitrag dazu leisten, einen Verein und damit die

gesamte Fußballkultur in Deutschland zukunftssicher aufzustellen. Unsere Vereine stehen heute in Konkurrenz zu vielen anderen Freizeitangeboten. Ein Vereinsheim, das Raum für neue Formate wie eFootball-Turniere oder gemeinsame Feiern bietet, kann helfen, junge Menschen für den Fußball zu begeistern und langfristig zu binden.

Ich kenne viele Beispiele aus Amateurvereinen, in denen sich viele Menschen zusammengefunden haben, um ein Vereinsheim zu modernisieren oder gar ganz neu zu errichten. Weil Mitglieder ihre unterschiedlichen Fähigkeiten eingebracht haben. Ehrenamtlich, ohne nach einer Gegenleistung zu fragen. Das zeichnet den Fußball in Deutschland aus, davon lebt er. Wir reden häufig über den Reichtum unserer Gesellschaft. Und meinen das Wirtschaftswachstum oder das Bruttosozialprodukt. Im DFB und in seinen Landesverbänden dagegen machen wir eine andere Rechnung auf: Der wahre Reichtum unserer Gesellschaft sind die Menschen, die sich tagein, tagaus uneigennützig und unentgeltlich im Fußball und anderswo engagieren. Sie leisten Enormes, ohne im Rampenlicht zu stehen. Dieser Reichtum ist ein Schatz, den wir hüten sollten. Unsere Amateurvereine bilden das Fundament unseres Sports und sind ein wichtiger Faktor unseres Gemeinwesens.

Ich möchte Sie alle ermutigen, die Aktion Vereinsheim 2.0 zum Anstoß zu nehmen, Ihren Verein zukunftssicher aufzustellen.

Ihr



Bernd Neuendorf
DFB-Präsident



EINLEITUNG

**Nach dem Spiel ist vor dem Spiel,
nach dem Spiel ist aber häufig auch:
im Vereinsheim. Nicht selten ist auch
vor dem Spiel im Vereinsheim,
mitunter auch während des Spiels.
Genauso wie nach dem Training und
vor dem Training. So vielfältig Formen
und Größen von Vereinsheimen sind,
so vielfältig sind auch seine Funktionen
und Nutzungsmöglichkeiten.**

In Kapitel 1 stellen wir den Bedarf an Vereinsheimen dar, wir zeigen auf, warum das Thema Vereinsheim für den DFB Priorität hat, und verdeutlichen den Mehrwert dieses Handbuchs für unsere Vereine. Auf dem Weg zur Zukunftsfähigkeit eures Vereins soll es als Handlungsleitfaden zur Analyse des bestehenden Vereinsheims dienen. Es soll den Vereinen eine Hilfe zur Selbsthilfe sein, auf dem Weg zu einem zukunftsfähigen Vereinsheim werdet ihr bei den wichtigsten Schritten begleitet.

1.1

GRUNDGEDANKEN

- Fußball ist Gemeinschaft!
- Gemeinschaft braucht eine Heimat!
- Vereinsheime sind Orte des Sports, des sozialen Miteinanders, der Gesellschaft, der Demokratie
- Die Fußballvereine in Deutschland sind mit vielen Herausforderungen konfrontiert, eine zentrale darunter ist die Sportinfrastruktur. Der Investitionsstau wird auf ca. 31 Milliarden Euro geschätzt (Quelle: DOSB, Expertise 2025).
- Im Bereich der Sportinfrastruktur waren der DFB und seine Landesverbände in den vergangenen Jahren in einigen Bereichen aktiv, etwa in den Themen Kunstrasen und LED-Flutlicht. Für den Bereich der Vereinsheime gilt dies nicht. Diese Lücke wollen wir nun schließen. Denn was für die Sportinfrastruktur insgesamt gilt, gilt auch für den Bereich der Vereinsheime: Es besteht Handlungsbedarf. Zahlreiche Immobilien sind in die Jahre gekommen, viele Vereinsheime sind sanierungs-, renovierungs- oder modernisierungsbedürftig. Und bei einigen sind Abriss und Neubau die sinnvollste Lösung.
- Unter Vereinsheim im Sinne dieses Buchs verstehen wir sowohl ein multifunktionales Gebäude, also eine Immobilie, die Funktionsräume (Duschen, Umkleide, Sportgeräte und Sanitärräume) und Sozialräume (Gastraum, Gastronomie, Besprechungsräume, Lehr- und Schulungsräume) umfasst, als auch Konstellationen, in denen die beiden Nutzungsarten in zwei unterschiedlichen Gebäuden dargestellt sind.
- Wie groß der Bedarf ist, verdeutlichen diese Zahlen: In Deutschland gibt es ca. 24.000 Fußballvereine, mehr als 70 Prozent von ihnen sind Eigentümer eines Vereinsheims. Für diese Vereine, genauso aber auch für Vereine, die die öffentliche Sportinfrastruktur nutzen, wollen wir da sein. Wir wollen anstoßen, helfen und begleiten.
- Wir wissen, dass sich viele Vereine bei der komplexen Aufgabe baulicher Veränderungen an ihrem Vereinsheim Unterstützung wünschen. Dies belegen auch die Zahlen auf der rechten Seite.
- Genau hier will der DFB ansetzen und mit dem Projekt „Vereinsheim 2.0“ besonders für seine Amateurfußballvereine konkrete Beratung und Handlungshilfe schaffen.

BEDARFE FÜR

**SANIERUNG UND
MODERNISIERUNG**



**UMBAU UND/ODER
ERWEITERUNG**



NEUBAU



VON VEREINSHEIMEN BESTEHEN DEUTSCHLANDWEIT!

ALLE LANDESVERBÄNDE UND REGIONEN SIND BETROFFEN.

„VERFÜGT EUER VEREIN ÜBER EIN VEREINSHEIM?“

> 70%

JA, ES IST
SOGAR IM BESITZ
DES VEREINS.

Ca. 20%

JA, WIR NUTZEN
EINE ÖFFENTLICHE
EINRICHTUNG.

> 7%

NEIN, LEIDER
HABEN WIR
KEIN VEREINSHEIM.

Im Vergleich mit den DOSB-Zahlen: Ca. 60% der Sportvereine nutzen öffentliche Sporteinrichtungen, nur ca. 40% besitzen eigene Sportanlagen/Vereinsheime.



**FUSSBALLVEREINE
BETRIFFT DAS
THEMA BESONDERS!**

> 50%

DER DFB-VEREINE WÜNSCHEN
SICH HILFE BEI SANIERUNG
UND MODERNISIERUNG IHRES
VEREINSHEIMS.

> 1.000

WÜNSCHEN SICH KURZ- UND
MITTELFISTIG EINEN NEUBAU
IHRES VEREINSHEIMS.

1.2

WIE EUCH DIESES BUCH HELFEN KANN

Unabhängig von Modernisierung, Sanierung oder Neubau – uns ist bewusst, dass ein solches Projekt Mut erfordert. Mit diesem Buch wollen wir Ängste abbauen und Hürden minimieren.

Das Buch soll euch ermutigen und dabei helfen, euren Verein und seine vorhandenen Gebäude zu analysieren und aus der Analyse die richtigen Schlussfolgerungen zu ziehen.

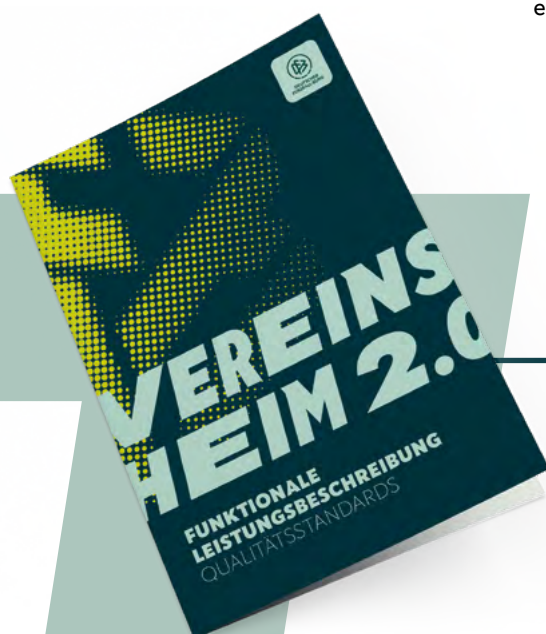
Entstanden ist es in Zusammenarbeit mit Amateurvereinsvertreter*innen und Expert*innen unterschiedlicher Disziplinen, insbesondere Architekt*innen. Das Buch ist daher keine reine Informationsquelle, sondern befähigt euch methodisch und fachlich dazu, ins Handeln zu kommen.

Methodisch bedeutet dies:

- Das Buch hilft euch dabei, euren Verein, eure Organisation und eure bestehenden Gebäude strukturiert zu betrachten und ein gemeinsames Verständnis über Ausgangslage und Ziele zu entwickeln.
- Es unterstützt euch dabei, die wesentlichen Fragestellungen, Abhängigkeiten und Entscheidungsfelder eines Vereinsheimprojekts zu erkennen und einzuordnen.
- Ihr bekommt Anleitungen, Hilfestellungen und Impulse, um die Größe, Komplexität und den zeitlichen Umfang eines solchen Projektes realistisch einzuschätzen.
- Ihr werdet erkennen, dass „Vereinsheim 2.0“ kein Alleingang sein kann, sondern nur im Team funktioniert. Gefragt und gefordert ist der gesamte Verein, mit all seinen Talenten und Stärken.

Fachlich bedeutet dies:

- Das Buch gibt euch fachliche Orientierungshilfen, mit denen ihr euer Vereinsheim in funktionaler, technischer und baulicher Hinsicht strukturiert betrachten, hinterfragen und einschätzen könnt.
- Es liefert praxisnahe Hinweise, Beispiele und Entscheidungshilfen, die euch dabei unterstützen, eigene Bedarfe zu formulieren und Prioritäten zu setzen.
- Dabei bietet euch die beigelegte Funktionale Leistungsbeschreibung (FLB) eine wichtige Grundlage und einen klaren Referenzmaßstab. Sie zeigt auf, welche Standards der DFB für ein gutes und zukunftsfähiges Vereinsheim empfiehlt – von Raumgrößen für Umkleiden, Sanitäranlagen und Gasträume über sinnvolle Raum-Wege-Beziehungen bis hin zu technischen Anforderungen. So könnt ihr besser einschätzen, wo euer Vereinsheim heute steht, was sinnvoll ergänzt oder verbessert werden sollte und worauf ihr bei Sanierung, Modernisierung, Umbau, Erweiterung oder Neubau achten solltet.
- Ihr erhaltet Grundlagenwissen, das euch befähigt, Gespräche mit Fachplaner*innen, Architekt*innen, Behörden und Förderstellen besser vorzubereiten, zu verstehen und einzuordnen.
- Ziel ist es, euch Sicherheit im Prozess zu geben und euch dabei zu unterstützen, informierte und tragfähige Entscheidungen für euren Verein zu treffen.



Dieses Icon kennzeichnet im gesamten Buch den empfohlenen Einsatz der Funktionalen Leistungsbeschreibung (FLB).

1.3 WIE DER DFB EUCH UNTER- STÜTZEN KANN

**Auch für uns war der erste Schritt der wichtigste:
Wir haben die Bedürfnisse an der Basis erkannt
und das Thema „Vereinsheim“ gezielt besetzt.**

Wichtig war uns dabei, dass wir dies gemeinsam mit dem gesamten, organisierten deutschen Sport tun. Denn Vereinsheim-Sanierungen, -Modernisierungen und -Neubauten betreffen sehr viele Sportvereine, nicht nur im Fußball. Dies bedeutet für euch, dass ihr euch neben dem DFB und seinen Mitgliedsverbänden auch auf die Unterstützung des DOSB und aller Landessportbünde und -verbände verlassen könnt.

Dass der DFB sich in diesem Bereich engagiert, hat gute Gründe. Sportvereine bringen Menschen in Bewegung und in Gemeinschaft, sie schaffen Identität und soziale Netzwerke. Eine Gesellschaft ohne sie wäre in unserem Land undenkbar. Doch das funktioniert nicht von selbst. Vereine brauchen Herzkammern, in denen das Leben pulsiert, in denen Sportler*innen sich zu Hause fühlen und in denen noch viel mehr passiert als „nur“ Sport. In Zeiten von Bewegungsmangel, Vereinzelung, erodierenden dörflichen und städtischen Strukturen und alternativen Freizeitangeboten müssen sich Vereine zukunftssicher aufstellen, auch im deutschen Fußball mit seinen mehr als acht Millionen Mitgliedern. Dazu gehört ein Vereinsheim, das Raum bietet, das Entfaltung ermöglicht, das Freude vermittelt.

Der DFB erhebt mit weiteren Partnern des organisierten Sports seine Stimme. Darauf dürft ihr vertrauen, und darauf solltet ihr auch vor Ort und in eurer Region aufbauen. Ihr steht bei eurem Projekt nicht alleine da. Geht aktiv auf die lokale und regionale Politik zu.



Aber wie sieht die Hilfe konkret aus?

Wie und wo könnt ihr euch Unterstützung holen?

- Mit diesem Arbeitsbuch, das euch schrittweise bei dem sehr komplexen und aufwendigen Projekt mit klaren Strukturen und Prozessen unterstützt.
- Mit digital und/oder analog nutzbaren Arbeitsvorlagen, die euch professionell auf dem Projektweg begleiten und zu einer für euch realistischen Entscheidung führen.
- Mit der beigefügten, von Experten erarbeiteten „Funktionalen Leistungsbeschreibung“, die ein idealtypisches Vereinsheim in seinen Funktionen, Größen und technischen Ausstattungen beschreibt.
- Und im Falle eines Neubaus hilft euch auch der Katalog mit Mustervereinsheimen, die ihr ohne Ausschreibung und zu Festpreisen abrufen könnt (siehe Seite 98 ff).
- Mit wichtigen Hinweisen auf vertiefende und bereits bestehende Hilfestellungen und ganz besonders mit Hinweisen auf unterschiedlichste Fördermittel, deren Strukturen und die Suche danach (siehe Seite 140).

Eins steht allerdings auch fest: Alle unsere Hilfestellungen sind zunächst Hilfen zur Selbsthilfe! Daher ist es sehr wichtig, dass ihr alle Schritte dieses Handbuches sorgfältig und geordnet bearbeitet. Wenn ihr dies erfolgreich absolviert habt, dann meldet euch unter dfb-vereinsentwicklung@dfb.de und wir vermitteln euch einen DFB-Fachberater. Die DFB-Fachberater stehen dabei im Besonderen den DFB-Vereinen mit einem Neubaubedarf mit ihrer fachlichen Expertise zur Verfügung. Sie überprüfen die getroffene Entscheidung vor Ort und im Dialog mit euch und geben weitere Hilfestellungen.

Voraussetzung für den Abruf der DFB-Fachberatung ist, dass ein Verein die Projektschritte des Arbeitshandbuches bestmöglich bis zu einer eigenen Entscheidung, wie es mit ihrem Vereinsheim weitergehen soll, bearbeitet hat.

Konkret bedeutet dies:

- Ihr habt alle Kapitel und Arbeitsschritte, u. a. Bedarfsermittlung und Bestandsaufnahme, bis zur Entscheidungsfindung (Kapitel 7) durchgearbeitet.
- Ihr verfügt über alle notwendigen Daten, Fakten und Unterlagen.
- Euer Verein und euer Umfeld, also Gemeinde/Stadt/Region, stehen hinter der Entscheidung.
- Ihr habt ein grobes Finanzierungskonzept erstellt und habt konkrete Vorstellungen, in welchem zeitlichen Ablauf das Projekt erfolgen soll.



↑
Dieses Icon kennzeichnet im gesamten Buch Kurzinfos bzw. Orientierungshilfen.

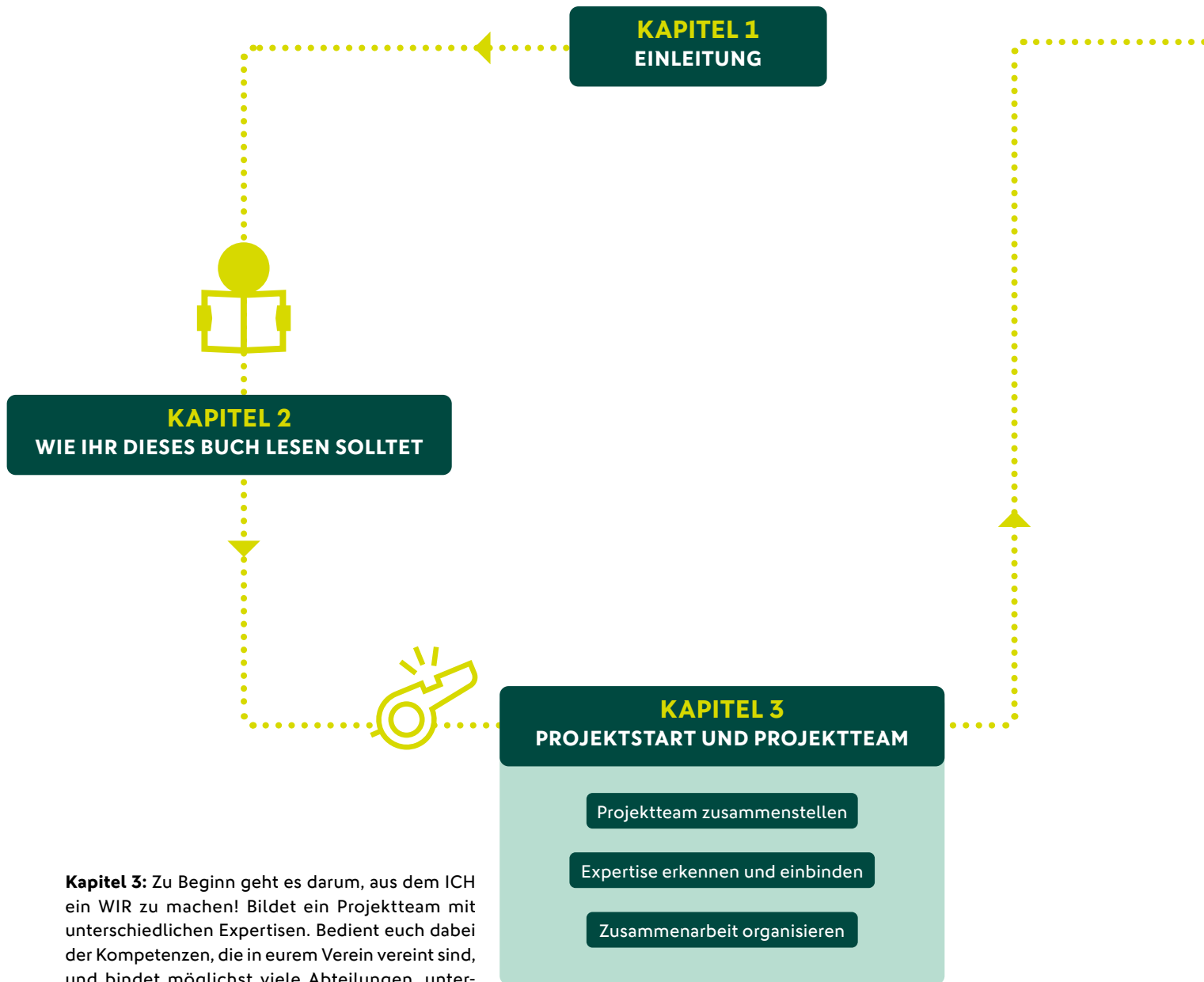
WIE IHR DIESES *BUCH* ▶ LESEN SOLLTET

Am Anfang jedes Wegs steht der erste Schritt. Das gilt für die Laufleistungen auf dem Fußballplatz, das gilt auch für euren Weg zum Vereinsheim 2.0. Und wenn ihr dieses Buch in den Händen haltet, seid ihr dabei, den ersten wichtigen Schritt zu setzen. Wir sind an eurer Seite, genauso wie viele kompetente Personen aus eurem Verein. Gemeinsam werdet ihr und werden wir die optimale Handlungsempfehlung für euren Verein identifizieren. Dabei führen wir euch in diesem Buch durch verschiedene Ebenen – Schritt für Schritt.





SCHRITT FÜR SCHRITT



Kapitel 3: Zu Beginn geht es darum, aus dem ICH ein WIR zu machen! Bildet ein Projektteam mit unterschiedlichen Expertisen. Bedient euch dabei der Kompetenzen, die in eurem Verein vereint sind, und bindet möglichst viele Abteilungen, unterschiedliche Generationen und Geschlechter ein.

KAPITEL 4 UNSER VEREIN – ZAHLEN, DATEN UND FAKTEN

Steckbrief eures Vereins

Politische Rahmenbedingungen

Finanzen

Kapitel 4: Ihr kennt euren Verein, seine Historie, seine Erfolge. Nun geht es darum, euren Verein auf anderen Ebenen kennenzulernen; in der Breite und in der Tiefe. Neben Mitgliederstatistiken, Platzbelegungen und Spielplänen gehören dazu auch Zahlen, Daten und Fakten zu eurer Sportanlage, zu Besitz- und Pachtstrukturen sowie – ganz wichtig – zu den Finanzen. Ein Blick sollte auch auf die allgemeinen Rahmenbedingungen eurer Gemeinde, Stadt oder Region geworfen werden.



KAPITEL 5 UNSERE VISION – DIE BEDARFSERMITTLUNG

Vision entwickeln

Bedarfsermittlung

Variante A
Mit Unterstützung
der FLB

Variante B
Eigenständige
Erstellung

Raum- und Funktionsprogramm

Kapitel 5: Neben einer Betrachtung der gegenwärtigen Struktur und Organisation eures Vereins werdet ihr eine Zukunftsvision für euren Verein und euer Vereinsheim entwickeln. Ziel ist es, spezielle Anforderungen der Nutzergruppen (z. B. Team, Trainer*innen, Schiedsrichter*innen, Zuschauer*innen) und Synergien von Nutzungsarten (Training, Spielbetrieb, Versammlungen, Events und andere) eures Vereinsheims zu identifizieren. Hiermit werdet ihr eure konkreten räumlichen Bedarfe analysieren und ableiten. Als Orientierungshilfe dient euch die dem Handbuch beigelegte Funktionale Leistungsbeschreibung (**FLB**), die die wesentlichen Funktionen und technischen Ausstattung eines idealtypischen Vereinsheims der Zukunft aufzeigt.



KAPITEL 6 UNSER BESTEHENDES VEREINSHEIM – DIE BESTANDSAUFNAHME

Vorbereitung und Zielsetzung der Bestandsaufnahme

Rundgang um und durch das Gebäude

Auswertung der Ergebnisse

Kapitel 6: Nach diesen Schritten geht es ins Vereinsheim und dort ins Detail. Ihr werdet eine Analyse eures Vereinsheims durchführen und seinen Bestand ergründen. Natürlich gilt es auch und vor allem, den baulichen Zustand aufzunehmen – zudem werdet ihr bei einem Rundgang Raumlisten anfertigen und die Funktionen sowie die technische Ausstattung beschreiben.



KAPITEL 7 GEGENÜBERSTELLUNG DER BESTANDSAUFNAHME UND DER BEDARFSERMITTLUNG – DIE ENTSCHEIDUNG

Ergebnisse der Bestandsaufnahme und
der Bedarfsermittlung gegenüberstellen

Handlungsbedarf einordnen

Handlungsoptionen aus dem
Handlungsbedarf ableiten

Machbarkeitsprüfung

Entscheidung zur Bedarfsdeckung

Kapitel 7: Wenn Bedarfs- und Bestandsanalyse durchgeführt sind, gilt es, die erzielten Ergebnisse gegenüberzustellen. Vereinfacht: Was haben wir? Was wollen wir? Wie groß ist die Differenz? Dies wird euch ein Gefühl dafür geben, wo etwas erneuert, ergänzt oder verändert werden muss. Und letztlich: welche Dimensionen euer Projekt „Vereinsheim 2.0“ annehmen wird. Nach einer Prüfung der Machbarkeit kommt ihr abschließend zu einer Entscheidung für eine Handlungsoption. Dabei unterstützen wir euch. Wobei dieses Handbuch nicht auf die Vielzahl der unterschiedlichen Lösungswege aller Vereine individuell eingehen kann. Wir beschränken uns auf die drei wesentlichen Handlungsoptionen:



SANIERUNG UND
MODERNISIERUNG



UMBAU UND/ODER
ERWEITERUNG



NEUBAU

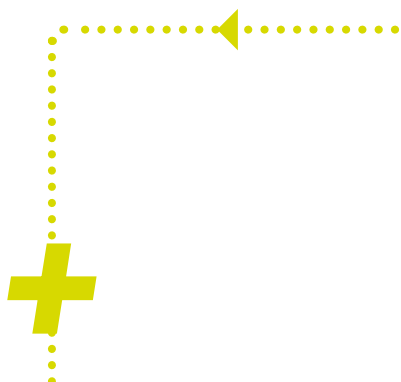


Kapitel 8: Nach der Entscheidung für eine Handlungsoption geht es darum, die nächsten Schritte anzugehen.

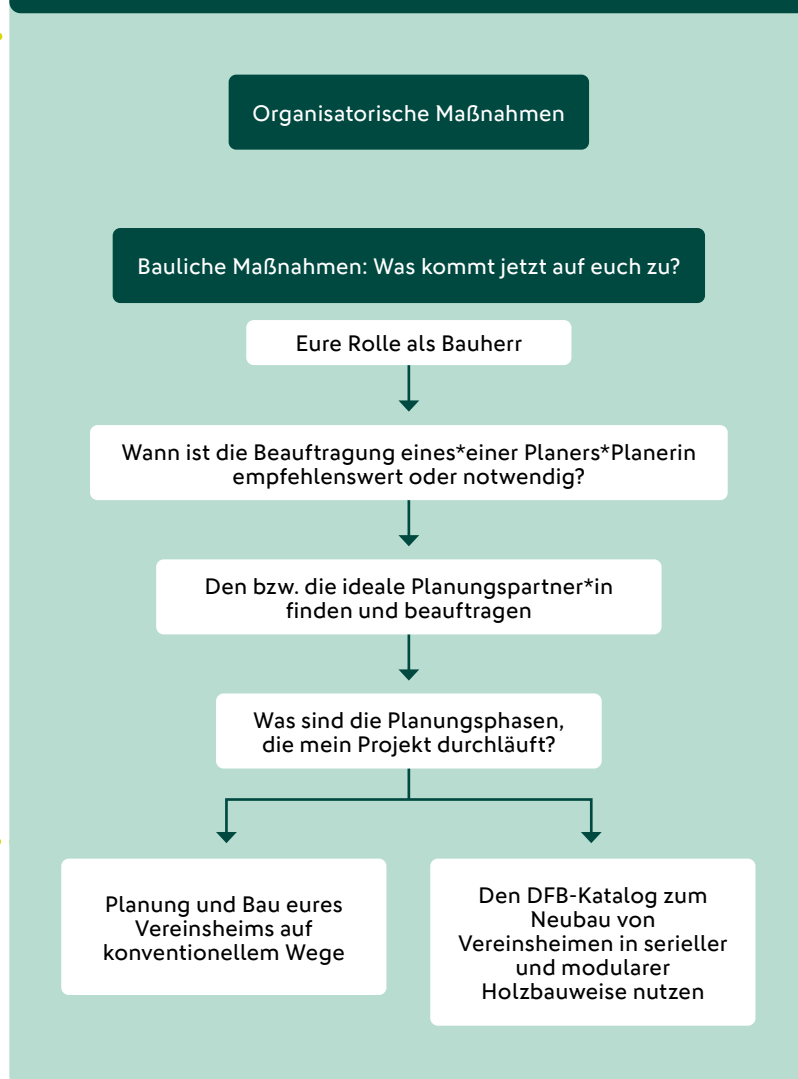
In diesem Kapitel wird gezeigt, was eure Entscheidung in der Praxis bedeutet: Welche Maßnahmen folgen daraus? Wie lassen sich diese umsetzen? Und worauf müsst ihr dabei besonders achten?

Abhängig von eurer gewählten Option – von organisatorischen Anpassungen bis hin zu Sanierung, Umbau, Erweiterung oder Neubau – erhaltet ihr konkrete Handlungsempfehlungen für die nächsten Schritte.

Dabei wird auch deutlich, welche Rolle ihr als Bauherr übernehmt, wann externe Unterstützung sinnvoll oder notwendig ist und wie sich Planungs- und Bauprozesse anhand der Leistungsphasen nach HOAI (Honorarordnung für Architekten und Ingenieure) strukturieren lassen.



KAPITEL 8 HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN ZUR BEDARFSDECKUNG – DIE NÄCHSTEN SCHRITTE



KAPITEL 9 EXKURSE

Projektmanagement

Kommunikation

Finanzen und Fördermittel

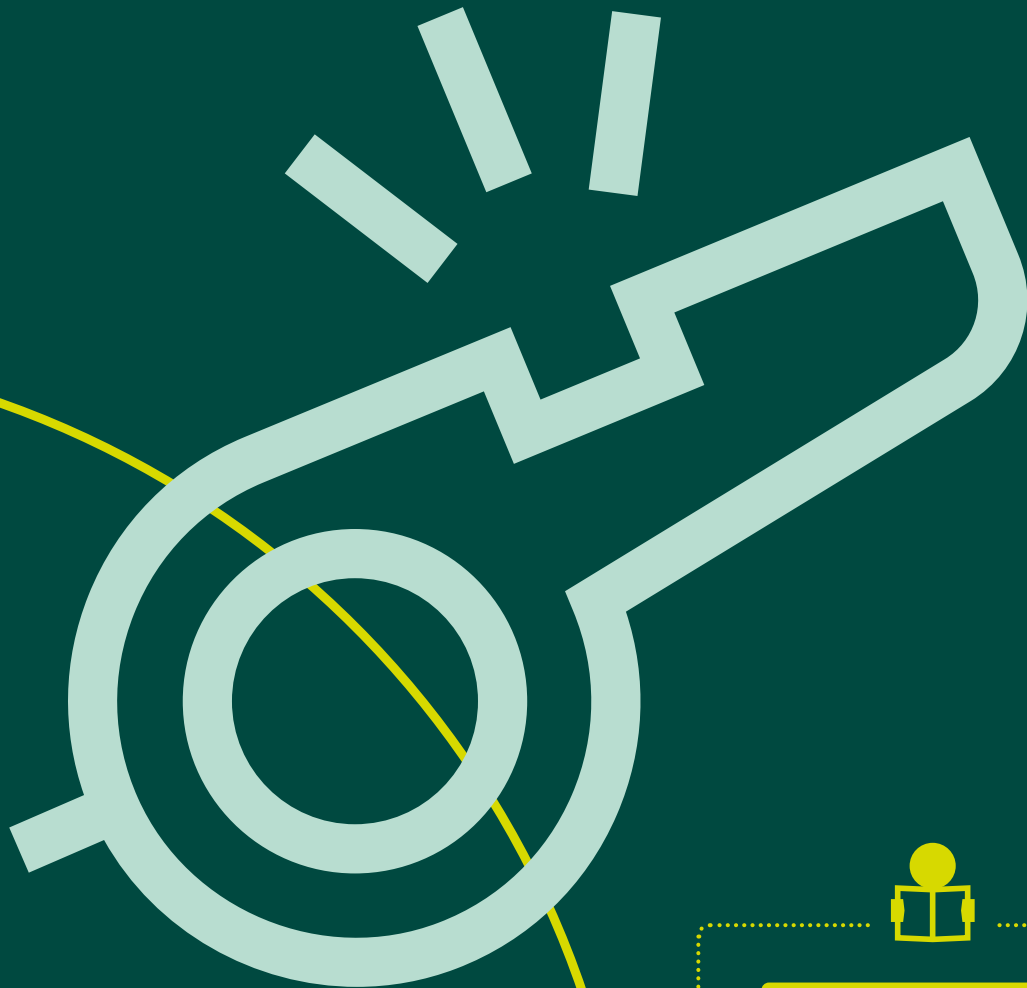
Rechtliche Aspekte

Umwelt und Nachhaltigkeit

Kapitel 9: Vereine haben unterschiedliche Ausgangssituationen, Ressourcen, Erfahrungen und Expertisen. An einigen Stellen bieten wir daher Exkurse zur vertiefenden Behandlung von fachlichen Themen an, etwa in den Bereichen „Projektmanagement“, „rechtliche Rahmenbedingungen“ oder „Fördermittel“. **Die entsprechenden Hinweise auf die Exkurse erkennt ihr stets an diesem Icon:**



PROJEKTSTART UND PROJEKTTEAM



Projektteam zusammenstellen

Expertise erkennen und einbinden

Zusammenarbeit organisieren

Die ersten Seiten dieses Buchs sollten vermitteln haben, wie lohnend die Auseinandersetzung mit dem Thema Vereinsheim ist, aber auch, wie umfangreich. Deshalb ist es wichtig, wie ihr euer Projektteam zusammenstellt, also: welche Qualitäten und Expertisen ihr darin vereint.

Wesentlich ist, dass verschiedene Perspektiven und Kompetenzen am Tisch sitzen. Dazu gehören Vorstandsmitglieder, die die strategische Führung übernehmen. Dazu gehören Mitglieder aus verschiedenen Bereichen eures Vereins, die das Vereinsheim unterschiedlich nutzen werden. Im besten Fall ist das Projektteam ein Querschnitt des Vereins: Die Jugendabteilung sollte genauso vertreten sein wie der Senior*innen-Bereich. Warum das wichtig ist? Weil unterschiedliche Generationen unterschiedliche Anforderungen an die Ausstattung haben, etwa im technologischen Bereich (Smart Home, digitale Ausstattung von Räumen).

Unbedingt genutzt werden muss die im Verein und im Umfeld vorhandene Expertise. Es gilt, Mitglieder oder auch Eltern von Spieler*innen mit relevantem Know-how zu finden. Vielleicht gibt es unter euch einen Architekten, der bei der Planung von Umbaumaßnahmen beraten kann, eine Bauingenieurin, die sich mit Statik und Genehmigungsverfahren auskennt, einen Handwerksmeister, der praktische Einschätzungen zu Sanierungsprojekten geben kann, oder eine Juristin, die die Landesbauordnung und das Baugesetzbuch auswendig kennt. Auch Mitglieder mit Erfahrung in Projektmanagement, Facility-Management oder Energieberatung können wertvolle Impulse liefern. Wichtig wird sein, dass während der Projektphase das gesamte Team einen Überblick über und Zugriff auf alle Dokumente, Informationen und wichtigen Unterlagen hat. Hierfür ist es sinnvoll, eine Ordner-/Dateiablage gemeinsam einzurichten (digital oder analog) und diese zu füllen und pflegen. So behaltet ihr alles im Auge und könnt, bei Bedarf, auch kurzfristig und schnell auf Informationen zugreifen, ohne mehrere Anrufe tätigen zu müssen.

PROJEKTTTEAM

EIN BEISPIEL

In der Auftaktsitzung des Projektteams solltet ihr das Vorhaben skizzieren und eure Gedanken und Erwartungen austauschen. Es geht um eine erste Vororientierung sowie darum, Begeisterung zu erwecken und Teamgeist zu erzeugen. Ziemlich schnell aber solltet ihr strukturiert und koordiniert vorgehen. Spätestens in der zweiten Sitzung ist es an der Zeit, Rollen und Funktionen festzulegen und einen Zeitplan aufzustellen. Wichtig ist auch, eng und intensiv zusammenzuarbeiten sowie Kommunikations- und Entscheidungswege festzulegen, um möglichst effizient und zielgerichtet vorzugehen. Allen Fragen, die sich im Zusammenhang mit dem „Projektmanagement“ ergeben, haben wir daher in Kapitel 9.1 einen Exkurs gewidmet. 

1 Ein aktiver Spieler der Herrenmannschaft, der zugleich als Jugendtrainer tätig ist, bringt die Perspektive der jungen Generation ein. Er erläutert, welche Erwartungen diese heute an ein Vereinsheim stellt – etwa in Bezug auf Nachhaltigkeit, digitale Infrastruktur oder zeitgemäße Aufenthaltsbereiche.

2 Aus dem Seniorenbereich ist ein langjähriges Vereinsmitglied beteiligt, das den Verein seit Jahrzehnten kennt, die Geschichte des bisherigen Vereinsheims wertschätzt und darauf achtet, dass zentrale Elemente der Vereinsidentität bewahrt werden.

3 Der Schatzmeister steuert die finanzielle Perspektive bei, prüft die Tragfähigkeit möglicher Investitionen, recherchiert Fördermöglichkeiten und entwickelt realistische Finanzierungsmodelle.

4 Ein Vorstandsmitglied übernimmt die strategische Leitung und koordiniert das Gesamtprojekt.

5 Ebenfalls Teil des Teams ist ein passives Mitglied, das die Sichtweise der weniger Aktiven einbringt. Dabei geht es insbesondere um die Nutzung des Vereinsheims als geselligen Treffpunkt auch ohne sportliche Betätigung sowie um eine einladende Atmosphäre für Familienfeiern oder Vereinsfeste.

6 Aus der Frauenabteilung ist die Jugendkoordinatorin vertreten. Sie legt besonderen Wert darauf, dass die Räumlichkeiten für alle Geschlechter gleichermaßen angemessen und gleichwertig geplant werden.

7 Ein externer Baufachmann liefert fachliche Impulse zur baulichen Machbarkeit, zu Genehmigungsverfahren sowie zu innovativen Raum- und Nutzungskonzepten.

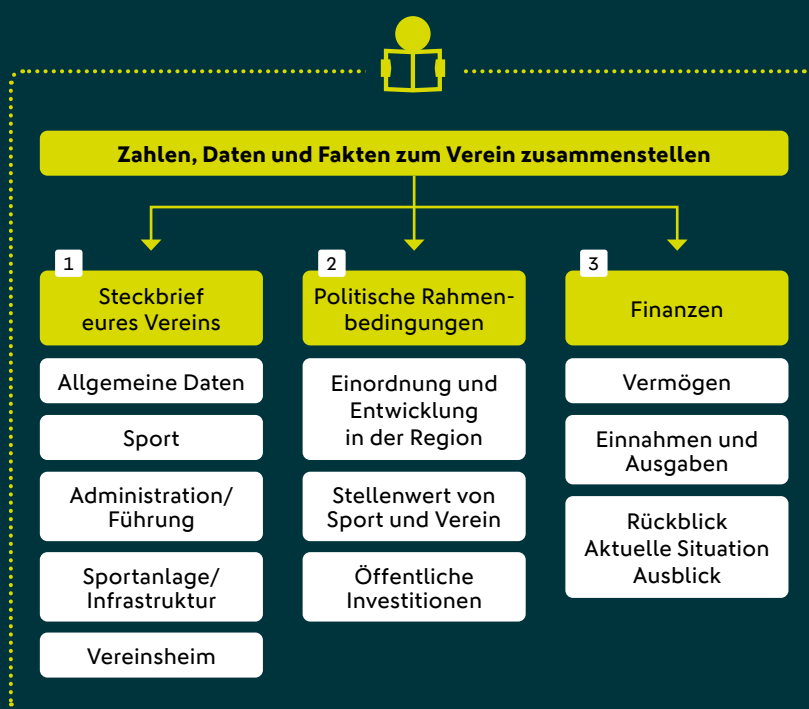
8 Ein weiteres Teammitglied mit Erfahrung im Projektmanagement sorgt für strukturierte Abläufe, realistische Zeitpläne und die Koordination der unterschiedlichen Gewerke.

9 Besonders wertvoll ist zudem die Expertise eines Architekten, der die Planung fachlich begleitet – von der baulichen Umsetzbarkeit über Genehmigungsfragen bis hin zu nachhaltigen Energiekonzepten, die langfristig zur Senkung der Betriebskosten beitragen.



ZAHLEN, DATEN UND FAKTEN

Die erste große Aufgabe für euer Projektteam besteht in der Zusammenstellung von Zahlen, Daten und Fakten zu eurem Verein. Außerdem solltet ihr einen Blick darauf werfen, wie es im Umfeld eures Vereins aussieht. Durch die Einbeziehung der politischen, demografischen und wirtschaftlichen Gesichtspunkte ergibt sich die gesamtheitliche Lage, in der sich euer Verein befindet. So entsteht eine erste Übersicht über die wesentlichen Daten eures Vereins. Mithilfe der Sammlung könnt ihr folgende Fragen beantworten: **Wer sind wir? Wo stehen wir?**



4.1

STECKBRIEF

(1) ALLGEMEINE DATEN

- Name, Gründungsdatum, Mitgliederzahl (aktiv und passiv)
- Welche Stellung/Welches Ansehen hat euer Verein in eurer Region (z. B. größter Verein im Ort, einziger Fußballverein oder mehrere Vereine im Ort, die unterschiedliche Leistungsniveaus haben)
- Wie sieht eure Beziehung zu Kommune, Gemeinde, Stadt aus? Habt ihr zu einem früheren Zeitpunkt bereits zusammengearbeitet und wie lief diese ab (positiv, negativ, neutral)?
- Beziehung zu anderen Vereinen (Spielgemeinschaften, aber auch andere Sportarten oder im Ortsleben verankerte Vereine wie Schützen- oder Heimatvereine etc.)

(2) SPORT

- Welche Sportarten gibt es in eurem Verein?
 - Fußball
 - Weitere Sportarten?
- Wie viele aktive Mitglieder hat euer Verein und in welchen Sparten/Altersklassen sind diese aktiv?
 - Senior*innen und Junior*innen,
 - Trainer*innen/Übungsleiter*innen
 - Schiris
 - Weitere Mannschaften, etwa Inklusionsteams (jeweils nach m/w)
- Auf welchem Niveau findet euer Sportangebot statt?
 - Leistungs- oder Breitensportorientierung
- Durchschnittliche Zuschauerzahl bei Aktiven und Junior*innen

(3) ADMINISTRATION/FÜHRUNG

- BGB-Vorstände, Vertretungsberechtigte, Angestellte (etwa auf der Geschäftsstelle)

(4) SPORTANLAGE/INFRASTRUKTUR

- Wie viele Plätze, welche Art von Plätzen und welche Größe an Plätzen (Kleinspielfelder/Großspielfeld)?
- Erschließung (Parkplätze, Lagerräume, Tribüne)
- Wem gehört das Vereinsgelände?
- Welche Flächen sind im Eigentum des Vereins, welche sind gepachtet oder gemietet?
 - Verein A bspw. besitzt das Grundstück und das Gebäude, Verein B pachtet die gesamte Anlage vom Sportamt, Verein C nutzt einzelne Flächen gemeinsam mit anderen Vereinen oder Schulen.

(5) VEREINSHEIM

- In welchem Jahr wurde euer Vereinsheim (Gebäude) gebaut? Wie groß ist dieses in qm und welche Fläche nimmt das Gebäude auf der Sportanlage ein?
- Besitz- und Pachtverhältnisse: Wem gehört das Vereinsgelände? Welche Flächen sind Eigentum des Vereins, welche sind gepachtet oder gemietet?
- Welche rechtlichen Grundlagen gelten konkret für euer Vereinsheim bzw. eure Gebäude (z. B. Miet- oder Pachtverträge, Nutzungsverträge, Auflagen der Kommune)?

Hilfreiche Informationsquellen sind zum Beispiel:

- Dokumente aus dem Archiv: alte Protokolle, ältere Vorstandsbeschlüsse, Verträge oder Bauunterlagen, langjährige Mitglieder sowie ehemalige Verantwortliche und Vorständedirekte, Auskünfte durch Nachfrage bei der Kommune oder der Stadt (z. B. Sportamt, Liegenschaftsverwaltung oder Bauamt)
- Ein Überblick über typische Pachtmodelle findet sich in Kapitel 9.4. 

**ANLAGE 1 DIGITAL ODER
ANALOG AUSFÜLLEN**

dfb.de/vereinsheim

MEIN VEREIN

Indizien & Einordnung

Art des Vereins: ☒ Fußball ☐ Fußball ☐ regimäßig am Sportbetrieb teil ☐ 2.21
☐ Unterstützend ohne aktive Teilnahme ☐ 1.70
☐ Mehrgewährverein ☐ Mehrgewährverein mit Fußballabteilung

Sportliches Angebot

Sportarten: ☒ Fußball ☐ weitere

Aktive Mitglieder: Juniorinnen 27
 Seniorinnen 70
 Kinder bis 14 J. 124
 Männer 2
 Frauen 1
 U-Mannschaften 1
 U-Mannschaften 1
 Schiedsrichterinnen 3
 Freizeit/Hobby 16
 Leistungorientiert ☒ Unterklassig ☐ Mischform

Funktionsträger: Trainer*innen Übungsleiter*innen ☒ Kinder 4 ☒ Junioren 1
☒ Inklusion 1

Sportliches Niveau/Ausrichtung: ☒ Freizeit/Hobby ☐ Leistungorientiert

Zuschauer*innen (Einschätzung): Herren 100-120, Juniorinnen 20-40, Kinder ca. 50

Zusätzliche Anmerkungen

-keine-

2



4.2

POLITISCHE RAHMENBEDINGUNGEN

Euer Blick sollte auch über eure Sportanlage und euren Verein hinausgehen.

Wenn ihr ein Dorfverein in einem ländlichen Gebiet seid, habt ihr andere Fragen als ein Mehrspartenverein in einer Großstadt. Unabhängig davon solltet ihr folgende Leitfragen beantworten.

Wie ordnet ihr eure Region, Stadt, oder Gemeinde ein?

- > Ländlich
- > Städtisch
- > Großstädtisch

Welche Eigenheiten hat eure Region/Gemeinde/Stadt (Status quo/Prognose/Entwicklung)?

- > Bevölkerungsdichte
- > Verkehrsanbindung
- > Wirtschaftskraft
- > Bestand von Sportinfrastruktur und -angeboten

Welchen Stellenwert genießen der Sport und euer Verein konkret?

- > Sowohl in der Politik, aber auch in der allgemeinen öffentlichen Wahrnehmung

Gab es in den zurückliegenden Jahren öffentliche Investitionen in die Sportinfrastruktur oder sind Projekte in diese Richtung geplant?

Nehmt diese Fragen als Impuls. Ihr müsst keine detaillierte Standort-, Sozial- und Wirtschaftsanalyse durchführen. Der Austausch mit den öffentlichen Leitungsstellen (z. B. Gemeinderat, Bürgermeister*innen, Sportamt, Bauamt, ggf. Landtagsabgeordneten) hat aber große Bedeutung für euer Projekt und sollte frühzeitig hergestellt werden. Es ist daher sinnvoll, für diese Aufgabe eine Person aus eurem Projektteam zu gewinnen.



4.3 FINANZEN

Nachdem ihr euren Verein in seinen Strukturen und Anbindungen analysiert habt, gilt es, euch einen Überblick über eure Finanzen zu verschaffen. Unabhängig von Sanierung/Modernisierung, Umbau/Erweiterung oder Neubau gilt: Das Portemonnaie bestimmt die Dimensionen. Wobei es an dieser Stelle um eine Orientierung und noch nicht um einen Finanzierungsplan geht.

Detaillierte Handlungsempfehlungen, Hinweise zum Aufstellen eines Finanzplans und wichtige Informationen zu Fördermitteln findet ihr im Exkurs „Finanzen und Fördermittel“ in Kapitel 9.3. 

Vermögen

Euer Vermögen umfasst alle dem Verein gehörenden finanziellen Werte. Das sind nicht nur die Geldmittel, sondern auch sonstige materielle Werte, etwa: Sportanlage, Grundstücke, Gebäude, Fuhrpark, besondere Maschinen. Je nach Größe eures Vereins kann dies auch Marken- oder Sponsoringrechte umfassen.

Zusammen mit eurem/eurer Finanzverantwortlichen, der/die im besten Fall Teil des Projektteams ist, solltet ihr euch einen Überblick verschaffen und die Ergebnisse im Projektteam kommunizieren.

Einnahmen

Wichtig ist auch der Überblick über eure Einnahmen. Listet diese auf und erfasst sie möglichst vollständig. Dies betrifft Mitgliedsbeiträge, Einnahmen am Spieltag, aus Sponsoring, und Verpachtung (z. B. der Gastronomie) oder durch Veranstaltungen und kommerzielle Kursangebote sowie Zuschüsse (z. B. vom Landessportbund/LSB).

Ausgaben

Stellt den Einnahmen alle Ausgaben gegenüber.

Dazu gehören etwa:

- > Honorare für Trainer*innen
- > Materialkosten
- > Reisekosten
- > Unterhaltungs- und Pflegekosten der Sportanlage
- > Unterhaltungs- und Pflegekosten des Vereinsheims
- > Abgaben
- > Steuern
- > Versicherungen
- > Verwaltungskosten
- > Bildung von Rücklagen
- > Beiträge an den Landesverband und/oder den LSB

Rückblick – Status quo – Ausblick

- > Gab es Einmaleffekte durch Zuschüsse, Steuerrückzahlungen oder Highlight-Spiele?
- > Sind Rücklagen vorhanden?
- > Gibt es bestehende Verbindlichkeiten?
- > Stehen besondere Ausgaben (z. B. durch Auf- oder Abstiege) an?
- > Sind besondere Investitionen außerhalb des Vereinsheims vorgesehen?
- > Wann wurden die Mitgliedsbeiträge zuletzt erhöht/angepasst?

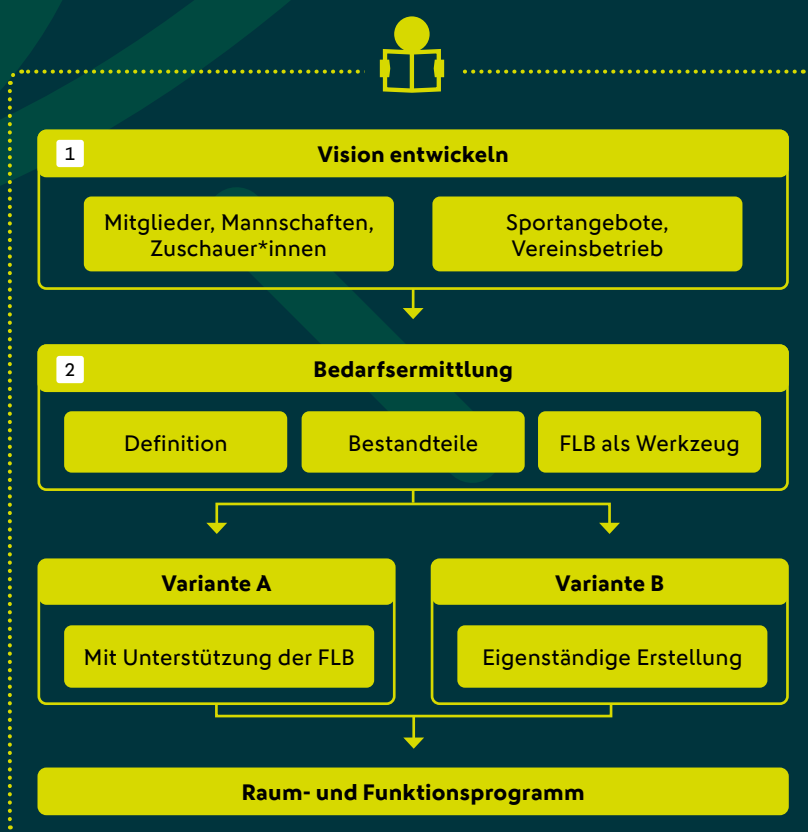
ANLAGE 3 DIGITAL ODER ANALOG AUSFÜLLEN



dfb.de/vereinsheim

UNSERE
VISION
FÜR DAS VEREINSHEIM 2.0 –
DIE BEDARFSERMITTLUNG

In Kapitel 4 habt ihr euren Verein als Organisation in seiner gegenwärtigen Situation beschrieben und einen Steckbrief erstellt. Bevor ihr in die konkrete Planung eures Vereinsheims 2.0 einsteigt, entwickelt ihr eine realistische Zukunftsvision. Aus dieser Vision lassen sich dann räumliche, funktionale und technische Bedarfe ableiten.



5.1

VISION ENTWICKELN

Wo sehen wir unseren Verein in Zukunft?

Der Stellenwert des Fußballs in Deutschland ist seit Jahrzehnten hoch. Um diesen Stellenwert beizubehalten und auch künftig ein zentraler Punkt im Leben von Menschen aller Generationen zu sein, müssen die Vereine Entwicklungen aufgreifen und prognostizieren.

Die Vision beschreibt, wo euer Verein in 5, 10 oder 20 Jahren stehen soll. Sie hilft euch zu erkennen, welche Angebote, Kooperationen und Nutzungen in eurem Vereinsheim künftig eine Rolle spielen werden. Wichtig ist, dass ihr in den Visionen die Werte und Überzeugungen des gesamten Vereins aufgreift.

Ausgehend von eurem Vereinssteckbrief nutzt ihr für alle nachfolgenden Themenbereiche immer wieder dieselbe Fragelogik:

Der DFB und seine Landesverbände bieten im Bereich „Vereinsentwicklung“ Hilfestellungen und Workshops an, u. a. gezielt für das Thema „Visionsentwicklung“.

Nähere Hinweise findet ihr auf der Website eures zuständigen Fußball-Landesverbands.

Wie ist der aktuelle Zustand?

Welche Zahlen, Strukturen, Nutzungen und Rahmenbedingungen prägen den jeweiligen Bereich heute?

Wie hat sich dieser Bereich bisher entwickelt?

Welche Trends, Veränderungen und Erfahrungen lassen sich aus den vergangenen Jahren und Jahrzehnten erkennen?

Welche Entwicklung ist unter ähnlichen Bedingungen wahrscheinlich?

Welche Tendenzen setzen sich voraussichtlich fort, wenn keine bewussten Veränderungen vorgenommen werden?

Welche neuen Einflussfaktoren kommen hinzu?

Welche gesellschaftlichen, demografischen, sportlichen oder organisatorischen Veränderungen wirken künftig auf diesen Bereich ein?

Wo wollen wir aktiv gestalten?

In welchen Punkten möchten wir Entwicklungen bewusst beeinflussen, verstärken, abbremsen oder neu ausrichten?



MITGLIEDER, MANNSCHAFTEN, ZUSCHAUER*INNEN

In diesem Schritt richtet ihr den Blick auf die Menschen, die euren Verein heute und in Zukunft prägen. Ziel ist es, zentrale Entwicklungen zu erkennen und eine realistische Einschätzung für die kommenden Jahre vorzunehmen.

- Wie haben sich die Mitgliederzahl und Mitgliederstruktur in den vergangenen Jahren entwickelt, und welche Veränderungen sind für die Zukunft zu erwarten (z. B. weniger Kinder, mehr Senior*innen, mehr Frauen)? Spielt ein demografischer Wandel in eurem Umfeld eine Rolle?
- Steigen oder sinken die Mitgliederzahlen aktuell und perspektivisch und möchtet ihr diese Entwicklung als Verein aktiv beeinflussen oder steuern?
- Wie entwickelt sich die Anzahl eurer Mannschaften (z. B. im Junior*innen- und Senior*innenbereich)? Welche Mannschaften gelten als stabil, und wo sind neue Mannschaften geplant oder denkbar?
- Wie haben sich die Zuschauer*innenzahl und -struktur bisher verändert, wie ist das aktuelle Zuschauerverhalten, und welche Erwartungen oder Wünsche treten zunehmend auf?
- Welche übergeordneten Trends und Entwicklungen möchtet ihr bewusst aufgreifen und für euren Verein gestalten?

SPORTANGEBOTE UND VEREINSBETRIEB

In diesem Abschnitt beschreibt ihr, wie sich euer sportliches Angebot und der Vereinsbetrieb in den kommenden Jahren entwickeln soll. Ziel ist es, eine klare Vorstellung davon zu gewinnen, welche Aktivitäten euer Verein künftig anbietet und wie das Vereinsheim dabei genutzt wird. Dieses Zukunftsbild bildet eine zentrale Grundlage für die anschließende Bedarfsermittlung zu räumlichen, funktionalen und technischen Anforderungen.

- Wie positioniert sich euer Verein künftig zwischen Leistungs- und Breitensport? Soll eine Ausrichtung gestärkt oder sollen beide parallel weiterentwickelt werden, z. B. Unterschied Jugendmannschaften zu den Senior*innen?
- Welche Teams, Abteilungen oder Angebote sollen wachsen oder neu entstehen (z. B. Frauenfußball, Walking Football, eFootball)? Gibt es Angebote, die es künftig nicht mehr geben wird oder bei denen die Zahl der Aktiven zurückgeht?
- Sind Veränderungen im Trainings- und Spielbetrieb absehbar, etwa durch neue Spielformen, veränderte Trainingszeiten oder zusätzliche Angebote?
- Welche Kooperationen bestehen oder sind geplant bzw. absehbar (z. B. mit Schulen, Kitas, anderen Vereinen, Gemeinde)? Sind Spielgemeinschaften, Zusammenschlüsse oder gemeinsame Sportanlagen ein Thema?
- Gibt es externe Nutzer*innen der Sportanlage oder des Vereinsheims oder soll dies künftig möglich sein (z. B. Vermietungen, Kurse, Veranstaltungen)?
- Welche Rolle soll das Vereinsheim künftig einnehmen: ausschließlich für den Sportbetrieb oder stärker als sozialer Treffpunkt, Veranstaltungsort oder Kooperationsraum?
- Welche externen Rahmenbedingungen sind zu berücksichtigen, etwa kommunale Planungen oder Prioritätenlisten, die Einfluss auf euer Projekt haben könnten?

VEREINSHEIM 2.0

ANLAGE 4 VISIONSENTWICKLUNG DES VEREINSHEIMS

Aktueller Zustand des Vereins

1

Mitgliederanzahl: vor 10 Jahren: 505, heute: 391

Altersstruktur: hoher Anteil (F-, E-, D-Jugend), steigender Anteil 55+

Geschlechterverhältnis: ca. 95% männlich, ca. 5% weiblich

Anzahl und Art der Mannschaften: 2 Herrenmannschaften, 4 Kindermannschaften, 1 Juniorenmannschaft, 1 Inklusionsmannschaft

Anzahl der Spielfelder: 2

Nutzungsart: ausschließlich Training und Spielbetrieb

Auslastung: Trainingszeiten werktags abends voll, Vereinsheim tagsüber kaum genutzt

Rückblick & wahrscheinliche Entwicklung

Wie haben sich die Bereiche bisher entwickelt und welche Entwicklung ist unter ähnlichen Bedingungen wahrscheinlich?

2

- Mitgliederzahl stark rückläufig (505 - 391)
- Kinderzahlen im Grundlagenbereich stabil
- Wenige jugendliche, geringe Übergänge in den Erwachsenenbereich - Zunehmender Anteil älterer Mitglieder (55+)
- Deutlich männlich geprägte Mitgliederstruktur - Schwerpunkt auf klassischem Trainings- und Spielbetrieb
- Mannschaftsstruktur noch stabil, aber nur mit externen Neuzugängen - Schwerpunkt auf klassischem Trainings- und Spielbetrieb
- Vereinsheim vor allem abends genutzt, tagsüber geringe Nutzung

Neue Einflussfaktoren

Sportliche und gesellschaftliche Trends:

geringere langfristige Vereinsbindung,
steigende Nachfrage nach Frauen-, Freizeit- und Gesundheitsangeboten,
alternde Bevölkerung

Infrastruktur und Betrieb:

steigende Energie- und Betriebskosten

Umfeld und Kooperationen:

neues Wohngebiet Lindenbogen mit überwiegend jungen Familien,
Nachbarverein (FC Rheinhöhe 1909) mit Potenzial für Spielgemeinschaft

Schulprojekte:

Grundschule am Lindenwall und Gesamtschule Mainstadt-Nord als mögliche Partner

VEREINSHEIM 2.0

ANLAGE 4 VISIONSENTWICKLUNG DES VEREINSHEIMS



3

Wo wollen wir aktiv gestalten?

- + Vereinsheim stärker und vielseitiger nutzen, insbesondere auch tagsüber (z. B. durch Elterntreff und Seniorentreff)
- + Vereinsheim als sozialer Treffpunkt in der Umgebung etablieren (z. B. durch Vereinsfeste und offene Veranstaltungen)
- + Kooperation mit Schulen ausbauen: Grundsichule am Lindenwall (AG-Angebote in 3. und 4. Klasse)
- + Gesamtschule Mainstadt-Nord (AG-Angebote in 5., 6., 7., Klasse)
- + Spielgemeinschaft mit FC Rheinhöhe 1909 e. V. im Bereich der B- und A-Junioren
- + Gemeinsames Frauenteam mit FC Rheinhöhe 1909 e. V.
- + Infrastruktur des Vereinsheims verbessern, insbesondere im Bereich der Umkleidekabinen
- + Inklusionsteam „SV Mainstads Bunte Bande“ weiter ausbauen

Vision

Mitgliederanzahl:

10-20 % Wachstum

Altersstruktur:

Kinderbereich stabilisieren, Jugendbereich ausbauen, mittlere Altersgruppe stärken (20-45)

Geschlechterverhältnis:

mittelfristig ca. 15-25 % weiblich

Art und Art

schaften:

zusätzliche Teams, Mädchen-, Frauen-, Freizeitmannschaften (35+), Aufbau einer B- und A-Juniorenmannschaft

Felder:

2

Training, Spiele, ergänzende Freizeit-, Gesundheits- und Kooperationsangebote

Nutzung und regelmäßige Nutzung auch an Nachmittagen (z. B. durch Schulen)

Zusätzliche Anmerkungen

ANLAGE 4 DIGITAL ODER ANALOG AUSFÜLLEN



dfb.de/vereinsheim

BEDARFS- ERMITTLUNG

In den vorangegangenen Kapiteln habt ihr euren Verein beschrieben und eine realistische Vision für seine zukünftige Entwicklung formuliert. Damit kennt ihr euren Verein in seinen Strukturen, Potenzialen und Zielsetzungen. Möglicherweise werden dabei bereits erste Differenzen oder Unterschiede zwischen dem heutigen Zustand und eurer gewünschten Zukunft sichtbar.

Bei der Bedarfsermittlung gilt grundsätzlich: Die Planung richtet sich nach eurer entwickelten realistischen Vision, nicht nach dem Ist-Zustand. Eure Beschreibung eures bestehenden Vereins (Ist-Zustand) zeigt, welche Lücken bestehen und wo Optimierungsbedarf besteht, aber sie definiert nicht, wie das Vereinsheim künftig aussehen soll. Der Ist-Zustand dient euch als Referenz.

Im nächsten Schritt geht es darum, diese Vision in konkrete Anforderungen zu übersetzen. Genau das leistet die Bedarfsermittlung. Sie definiert, welche räumlichen, funktionalen und technischen Anforderungen eurer Vereinsheim 2.0 erfüllen muss, um euren Verein heute und in Zukunft optimal zu unterstützen.

Die Bedarfsermittlung ist der Kompass eures Projekts.

Sie gibt die Richtung vor, schafft Entscheidungssicherheit und stellt sicher, dass am Ende ein Vereinsheim entsteht, das zu eurem Verein passt: funktional, bezahlbar und zukunftsfähig.

WAS IST EINE BEDARFSERMITTLUNG?

Die Bedarfsermittlung beantwortet die zentrale Frage: Was brauchen wir heute und in Zukunft?

Sie beschreibt systematisch, wer das Vereinsheim nutzt, wofür es genutzt wird und welche Anforderungen sich daraus an Räume, Funktionen und Technik ergeben.

Die Bedarfsermittlung erfolgt unabhängig von eurer bestehenden baulichen Situation. Sie beantwortet nicht die Frage „Was haben wir?“, sondern bewusst „Was brauchen wir?“. Erst in einem späteren Schritt wird der ermittelte Bedarf mit dem vorhandenen Vereinsheim abgeglichen.

Eine unzureichende Bedarfsermittlung führt häufig dazu, dass im weiteren Planungsprozess Probleme sichtbar werden, wie z. B. fehlende Umkleideräume bei wachsender Jugendabteilung oder zu kleine Gemeinschaftsflächen bei steigender Zuschauerzahl. Nachträgliche Anpassungen sind in der Regel teuer und organisatorisch aufwändig.

WARUM DIE BEDARFSERMITTLUNG ESSENZIELL IST

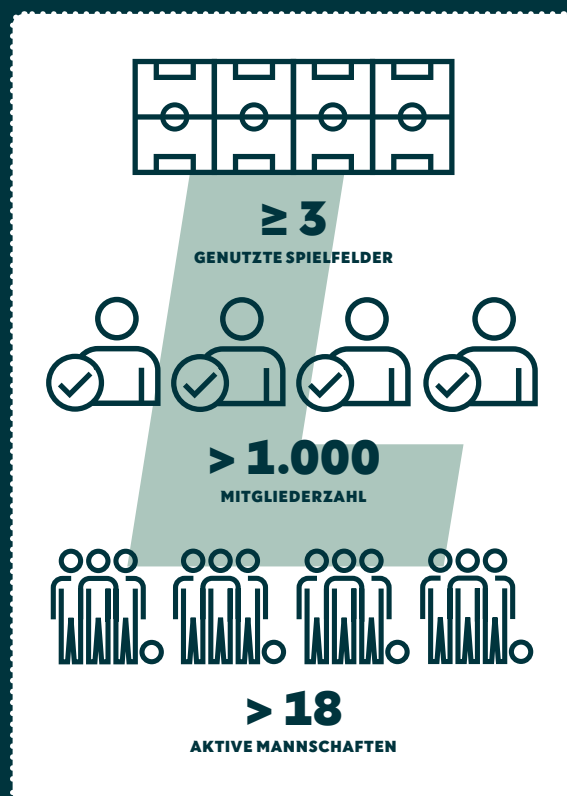
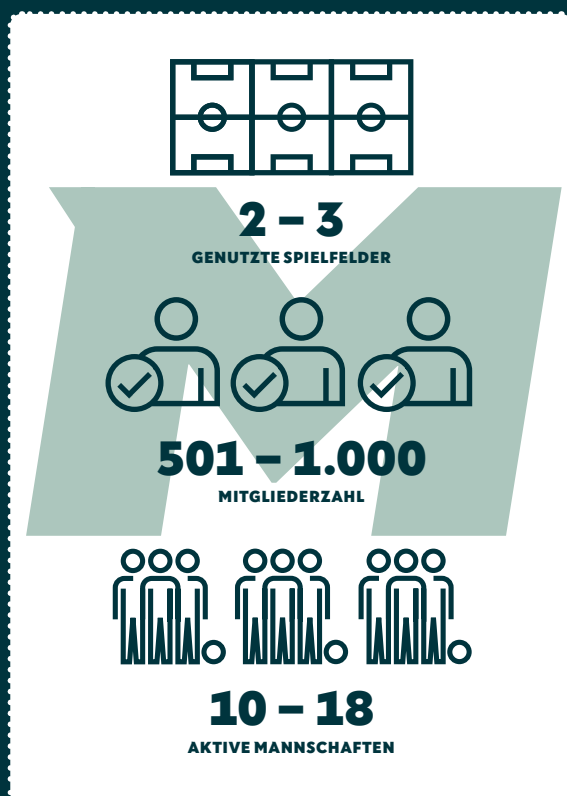
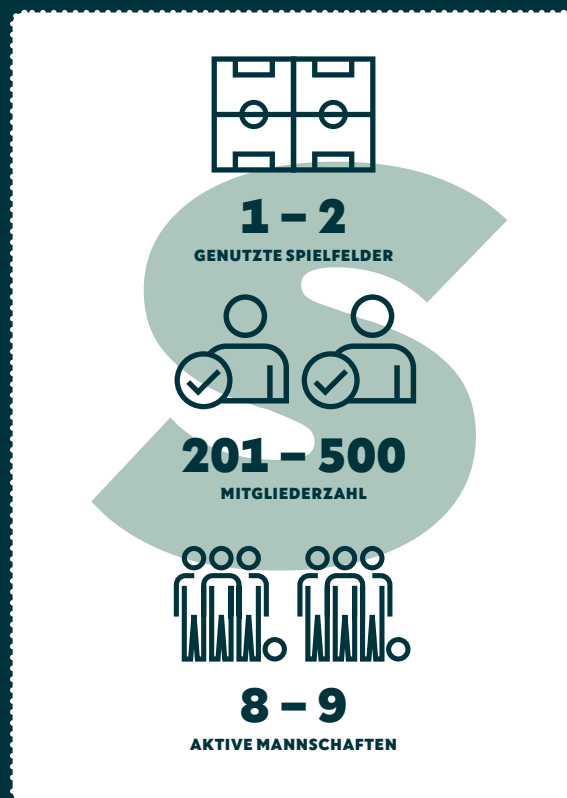
Die Bedarfsermittlung ist nicht nur Grundlage der Planung, sondern auch entscheidend für die Finanzierung und Umsetzung eures Projekts:

- > **Planungssicherheit:** Ihr wisst frühzeitig, welche Räume und Funktionen erforderlich sind.
- > **Kostensicherheit:** Jeder Quadratmeter verursacht Bau- und Betriebskosten. Eine präzise Bedarfsermittlung hilft, unnötige Flächen zu vermeiden und dennoch Wesentliches nicht zu vergessen.
- > **Überzeugungskraft:** Fördermittelgeber, Banken, Kommunen und Sponsoren erwarten eine nachvollziehbare Begründung eures Bedarfs. Eine fundierte Bedarfsermittlung zeigt, dass ihr weder zu groß noch zu klein plant, sondern passgenau.

BESTANDTEILE EINER BEDARFSERMITTLUNG

Eine vollständige Bedarfsermittlung setzt sich aus folgenden Bausteinen zusammen:

- > **Vereinsvision:** Welche Entwicklungen strebt ihr an? (Kapitel 5.1)
- > **Nutzungsanalyse:** Wer nutzt das Vereinsheim? Welche Nutzergruppen gibt es? Welche Nutzungsarten und zeitlichen Überschneidungen bestehen?
- > **Räumliche, funktionale und technische Anforderungen:** Welche Anforderungen ergeben sich aus den Nutzungen an Räume, Ausstattung, Technik und Abläufe?
- > **Raumprogramm:** Systematische Aufstellung aller benötigten Räume mit Angaben zu Anzahl, Größe und besonderen Anforderungen, gegliedert nach Funktionsbereichen (z. B. Sportbereich, Vereinsleben und Gastronomie, Vereinsverwaltung, funktionale Nebenflächen).
- > **Funktionsprogramm:** Beschreibung der Abläufe, Raumbeziehungen und funktionalen Zusammenhänge (z. B. kurze Wege, Trennung unterschiedlicher Nutzergruppen, Anlieferung, Gastronomieablauf).



Diese Programme basieren auf gängigen Nutzungsprofilen und typischen Vereinsstrukturen. Nutzer-, Nutzungs- und Flächenanforderungen wurden hierfür exemplarisch und fiktiv vorgedacht. Sie dienen euch als Orientierungs- und Vergleichsrahmen. Damit unterstützen wir euch zu einem großen Teil bei der Voranalyse und ihr könnt direkt mit einem belastbaren Bezugsrahmen arbeiten. Dennoch ersetzt dies keine vereinseigene Bedarfsermittlung. Jede Vereinsstruktur ist individuell, weshalb Raumgrößen, Nutzungsfrequenzen und funktionale Anforderungen stets kritisch mit euren realen Bedürfnissen abgeglichen werden müssen. Insbesondere dann, wenn euer Verein zwischen zwei Größen liegt.

ZWEI WEGE ZUR BEDARFSERMITTLUNG

VARIANTE A: BEDARFSERMITTLUNG MIT UNTERSTÜTZUNG DER FLB

Ihr ordnet euren Verein einer Größenkategorie (XS – L) zu, nutzt das entsprechende Raum- und Funktionsprogramm der FLB als Grundlage und passt es gezielt an eure individuellen Bedürfnisse an.

VORTEILE

Geringerer Aufwand: Viele Grundannahmen (Raumarten, Flächen, Funktionszusammenhänge) sind bereits vorgedacht.

Hohe Orientierung und Struktur: Die FLB bietet einen klaren Rahmen und verhindert, dass wesentliche Räume oder Funktionen übersehen werden.

Praxisnah und bewährt: Die Programme basieren auf typischen Vereinsstrukturen und Erfahrungswerten.

Gut vermittelbar nach außen: Fördermittelgeber, Kommunen und Banken erkennen die FLB als fachlich fundierte Grundlage an.

Geeignet für kleinere und mittlere Vereine: besonders sinnvoll, wenn keine außergewöhnlichen Nutzungen oder Sonderstrukturen bestehen.

HERAUSFORDERUNGEN

Begrenzte Individualität: Spezifische Besonderheiten des Vereins können unterrepräsentiert sein.

Gefahr der Über- oder Unterdimensionierung: Wenn die Zuordnung zur Größenklasse unkritisch erfolgt, können Flächen zu groß oder zu klein ausfallen.

Anpassungsarbeit notwendig: Die Programme dürfen nicht „eins zu eins“ übernommen werden, sondern müssen aktiv überprüft und angepasst werden.



VARIANTE B: EIGENSTÄNDIGE BEDARFSERMITTLUNG

Ihr analysiert eigenständig eure Nutzergruppen, Nutzungsarten, zeitlichen Auslastungen sowie räumlichen, funktionalen und technischen Anforderungen und entwickelt daraus ein individuelles Raum- und Funktionsprogramm. Die FLB dient dabei als fachlicher Referenzrahmen.

Spätestens bei der Ableitung konkreter Raumgrößen und der Ausarbeitung eines belastbaren Raumprogramms wird in der Regel fachliche Unterstützung durch Planer*innen erforderlich.

VORTEILE

Maximale Passgenauigkeit: Die Bedarfsermittlung ist exakt auf die tatsächlichen und zukünftigen Bedürfnisse des Vereins zugeschnitten.

Hohe Identifikation im Verein: Durch die aktive Einbindung vieler Beteiligter fühlen sich Mitglieder und Ehrenamtliche ernst genommen.

Besonders geeignet bei komplexen Strukturen: sinnvoll bei großen Vereinen, intensiver Jugendarbeit, starker Gastronomie, Vermietung oder vielen Kooperationen.

Zukunftsrobust: Entwicklungen, die von Standardannahmen abweichen, können gezielt berücksichtigt werden.

HERAUSFORDERUNGEN

Höherer Zeit- und Organisationsaufwand: Die Analyse erfordert strukturierte Vorgehensweise, Abstimmung und Dokumentation.

Erhöhte fachliche Anforderungen: Ohne Erfahrung besteht das Risiko, Anforderungen falsch einzuschätzen oder zu übersehen.

Frühere externe Unterstützung nötig: Spätestens bei Raumgrößen, Flächenberechnungen und Funktionszusammenhängen ist Fachplanung erforderlich.

Höherer Abstimmungsbedarf im Verein: Unterschiedliche Interessen müssen moderiert und zusammengeführt werden.

SCHRITTE BEI DER BEDARFSERMITTLUNG

Für die Erstellung einer eigenen Bedarfsermittlung ist die genaue Analyse der gegenwärtigen sowie zukünftigen Nutzergruppen, der Nutzungsarten, der zeitlichen Ausnutzung sowie der Definition räumlicher, funktionaler und technischer Anforderungen notwendig, um ein für eure Bedarfe ideales Raum- und Funktionsprogramm zu erstellen.

Aber auch bei der Verwendung der FLB als unterstützendes Werkzeug ist die Analyse zur Überprüfung sinnvoll, um sicherzustellen, dass die Annahmen der FLB auch bei euch so passen.

Dafür stellt ihr euch folgende Fragen, die in den nächsten Kapiteln vertieft werden:

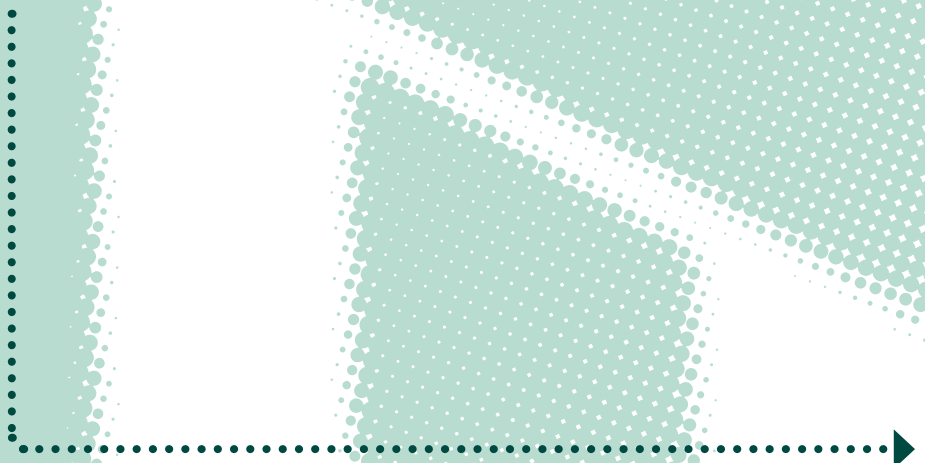
**Wofür wird das Vereinsheim genutzt,
heute und in Zukunft?**

**Welche Aktivitäten finden regelmäßig
oder gelegentlich statt?**

**Welche Funktionen muss das Vereinsheim
erfüllen, damit alle Nutzergruppen
optimal unterstützt werden?**

Die Antworten bestimmen, welche Räume ihr benötigt, wie groß sie sein müssen und welche Ausstattung sinnvoll ist. Ein Vereinsheim, das nur für den Sportbetrieb gedacht ist, sieht ganz anders aus als eines, das auch für Feiern, Vermietungen und Verwaltungsarbeiten genutzt werden soll.

Nutzt hierfür unsere Fragebogen auf der rechten Seite.



WORUM ES HIER GEHT

Mit diesem Fragebogen erfasst ihr die tatsächliche Nutzung und die konkreten Anforderungen an euer ideales Vereinsheim aus Sicht der Personen, die es heute nutzen und künftig nutzen möchten. Ziel ist es, personelle Ausstattung, fachliche Aufgaben sowie die daraus resultierenden raum- und flächenbezogenen Rahmenbedingungen der einzelnen Bereiche strukturiert zu erheben. Diese individuellen Perspektiven werden im Anschluss zusammengeführt, um ein passendes Raum- und Funktionsprogramm zu erstellen (Anlage 6 „Vorlage Raum- und Funktionsprogramm“), das den aktuellen sowie absehbaren zukünftigen Bedarfen entspricht.

Wir bitten euch, euch gedanklich von bestehenden Behelfslösungen zu lösen und zu beschreiben, was für eine gute Arbeits- und Nutzungsumgebung tatsächlich notwendig wäre, damit das Vereinsheim seine sportlichen, organisatorischen und sozialen Funktionen optimal erfüllen kann. Dies hilft zu verstehen, wo durch organisatorische Maßnahmen, technische Lösungen, Umnutzungen oder Optimierung der Raumaufteilung Verbesserungen möglich sind, auch innerhalb des bestehenden Gebäudes.

Bitte beantworte den Fragebogen ausschließlich aus deiner eigenen Perspektive und für eine konkrete Rolle (z. B. Spieler*innen, Jugendleiter*innen, Trainer*in, Vorstand, Hausmeister*in). Wenn du mehrere Rollen im Verein hast, fülle bitte für jede Rolle einen eigenen Fragebogen aus. Beschreibe nur die Tätigkeiten und Räume bzw. Bereiche, die du tatsächlich nutzt. Kurze Stichworte sind völlig ausreichend. Die Auswertung der Fragebögen und Überführung in ein auf euren Verein abgestimmtes Raum- und Funktionsprogramm (Anlage 6) erfolgen im Idealfall durch Fachplaner*innen.

VEREINSHEIM 2.0 ANLAGE 5 NUTZERBEZOGENER FRAGEBOGEN



Zur Person

Abteilung/Bereich: Kinderfußball

Name: Hans Krautmeier

Rolle im Verein: Trainer

Datum: 25.04.2026

Deine Rolle

1 In welcher Rolle bist du im Vereinsheim tätig (z. B. Spieler*in, Trainer*in, Vorstand, Jugendbetreuung, Verwaltung, Gastronomie, Technik, Hausmeister*in)?
Trainer

Du sprichst hier für: ☒ dich selbst ☒ eine Nutzergruppe/Funktion D-Jugend

Wie viele Personen betrifft diese Rolle typischerweise? ☐ Einzelperson ☐ Kleine Gruppe (2–5 Personen) ☒ Größere Gruppe (> 5 Personen) ☐ Stark wechselnde Nutzer*innen

Was machst du in dieser Rolle?

2 In welchem Bereich nutzt du das Vereinsheim? (Mehrfachauswahl möglich.)

- ☒ Umkleiden/Duschen ☒ Vorbereitung/Nachbereitung Training/Spiel
- ☒ Besprechungen/Austausch ☒ Aufenthalt/Sozialbereich ☒ Veranstaltungen/Feiern
- ☐ Gastronomie/Bewirtung ☒ Verwaltung/Organisation ☒ Material/Lager/Pflege
- ☐ Technik/Betrieb/Wartung ☐ Sonstiges _____

Welche Aspekte sind dir bei der Nutzung besonders wichtig (z. B. Ruhe, Übersicht, Nähe, Sicherheit, Austausch)?
Übersichtlichkeit, Abschließbarkeit der Räume

ANLAGE 5 DIGITAL ODER ANALOG AUSFÜLLEN



dfb.de/vereinsheim

Gibt es spezielle

NUTZERGRUPPEN

Aus eurer Vision ergeben sich die Nutzergruppen. Euer Vereinsheim gehört allen Mitgliedern – Jung und Alt, Aktiven und Passiven, Sportlern und Ehrenamtlichen. Eine systematische Betrachtung stellt sicher, dass niemand vergessen wird. Euer Projektteam sollte idealerweise bereits aus einem Querschnitt aller Nutzergruppen bestehen. Falls dies noch nicht geschehen ist, bezieht weitere Nutzergruppen mit ein. Durch kurze Interviews oder mit Fragebögen erfasst ihr die jeweiligen Nutzeranforderungen.

Primäre Nutzergruppen (regelmäßige Nutzung)

- **Aktive Mitglieder:** Spieler*innen, Trainer*innen, Betreuer*innen, Schiedsrichter*innen, Übungsleiter*innen
- **Vereinsorganisation:** Vorstand, Geschäftsführung, Kassenwart, ehrenamtliche Teams
- **Passive Mitglieder:** Förder- und Ehrenmitglieder, Senior*innen, Zuschauer*innen

Sekundäre Nutzergruppen (punktuelle Nutzung)

- **Gäste und Gastmannschaften**
- **Externe Mieter**
(Feiern, Veranstaltungen, Schulungen)
- **Kooperationspartner**
(Schulen, Kitas, andere Vereine, Gemeinde)
- **Dienstleister**
(Hausmeister, Reinigung, Caterer, Lieferanten, Handwerker)
- **Sonstige Besucher*innen**
(Eltern, Nachbarschaft)





**„Für die Kabinen
wären abschließbare
Spinde super!“**

NUTZUNGSARTEN

Nachdem ihr wisst, wer euer Vereinsheim nutzt, stellt sich die nächste Frage: Wofür wird es eigentlich alles verwendet? Auch hier startet ihr wieder mit einer Sammelphase. Erstellt eine Liste aller Aktivitäten (Nutzungsarten), die bei euch im Vereinsheim stattfinden, sowohl im Alltag als auch zu besonderen Anlässen. Betrachtet dabei einen typischen Wochentag, ein gewöhnliches Wochenende und außergewöhnliche Ereignisse wie Turniere oder Vereinsfeste.

- **Regelbetrieb:** Training, Spieltage, Besprechungen, Gastronomie
- **Vereinsleben:** Feste, Versammlungen, Jugendtreff
- **Verwaltung:** Vorstandssitzungen, Büroarbeit
- **Außergewöhnliche Ereignisse:** Turniere, Camps, Workshops

Ordnet die Aktivitäten (Nutzungsarten) nach übergeordneten Nutzungsbereichen, um die Analyse zu strukturieren:

- **Sportbetrieb**
- **Vereinsleben und Gastronomie**
- **Vereinsverwaltung**
- **Funktionsbereiche**



A woman with long blonde hair, wearing a dark blue ribbed sweater and a necklace, stands in a kitchen. She is smiling and has her arms crossed. In the background, there are shelves with various pots and pans. A speech bubble is overlaid on the image, containing the text: „Für die Gastro benötigen wir mehr Lagerfläche.“

**„Für die Gastro
benötigen wir mehr
Lagerfläche.“**

ZEITLICHE ANALYSE

Neben „wer“ und „was“ ist „wann“ entscheidend.

Wie oft findet Training statt – mehrmals täglich, mehrmals pro Woche? Wie viele Heimspiele habt ihr im Monat? Wie oft tagt der Vorstand? Die Jahreshauptversammlung ist nur einmal im Jahr, das wöchentliche Jugendtraining dagegen 50-mal. Aus dieser Häufigkeit ergibt sich, welche Räume besonders wichtig sind oder sein werden und welche Funktionen nur selten oder saisonal benötigt werden.

- > **Wann finden welche Aktivitäten statt (täglich, wöchentlich, saisonal)?**
- > **Welche Räume müssen parallel nutzbar sein?**
- > **Wo gibt es Engpässe oder Überschneidungen?**

Ein Wochenplan oder eine einfache Grafik hilft, die zeitlichen Anforderungen zu visualisieren und Mehrfachnutzungen zu planen.





„Wichtig ist der direkte Zugang vom Spielfeld zu den Sanitärräumen.“

FUNKTIONALE, RÄUMLICHE UND TECHNISCHE ANFORDERUNGEN IDENTIFIZIEREN

Wenn klar ist, welche Nutzungen im Vereinsheim stattfinden, geht es darum, die spezifischen Anforderungen je Nutzung zu erfassen. Nutzt hierfür unsere Funktionale Leistungsbeschreibung (FLB)  als Referenzrahmen für typische Anforderungen. Vergleicht die Vorgaben kritisch mit euren realen Bedürfnissen und dokumentiert alle Ergebnisse für spätere Planung und Fördermittel.

Funktionale Anforderungen (Qualität):

Hier geht es darum, wie gut ein Raum seine Aufgabe erfüllen soll. Leistungsorientierte Teams stellen zum Beispiel höhere Anforderungen an Trainer- und Funktionsräume als reine Freizeitgruppen. Auch ein Gastraum kann sehr unterschiedlich gedacht werden: als einfacher Treffpunkt nach dem Spiel oder als voll ausgestatteter Veranstaltungsraum mit guter Akustik, Technik und Gastronomie. Diese qualitative Betrachtung beeinflusst Ausstattung, Materialwahl, technische Anforderungen und Gestaltung der Räume.

Räumliche Anforderungen (Quantität):

Die zweite Perspektive beantwortet die Frage, wie groß oder wie viele Räume notwendig sind. Das hängt von Mitgliederzahlen, Teamstrukturen, zeitlicher Nutzung und der zukünftigen Entwicklung des Vereins ab. Wenn Nachwuchs wächst oder neue Sportangebote hinzukommen, kann zusätzlicher Bedarf entstehen. Gleichzeitig lohnt sich der Blick auf Synergien: Welche Räume können flexibel oder mehrfach genutzt werden, um Flächen effizient einzusetzen?

Die zentrale Frage lautet: Was brauchen wir, qualitativ und quantitativ, damit unser Vereinsheim auch in Zukunft den sportlichen und gesellschaftlichen Anforderungen gerecht wird?

Technische Anforderungen:

Die dritte Perspektive betrachtet alle Anforderungen, die den Betrieb, die Sicherheit und den Komfort eures Vereinsheims gewährleisten. Dazu zählen z. B. Gebäudetechnik (Heizung, Lüftung, Beleuchtung, Sanitärversorgung), Sicherheit (Brandschutz, Fluchtwege, Zugänge), IT und Kommunikation (Netzwerk, WLAN, mediale Ausstattung in Besprechungs- und Veranstaltungsräumen) und Barrierefreiheit.





**„Für unseren Bespre-
chungsraum wünsche
ich mir eine zeitgemäße
IT-Anbindung.“**

verantwortlich: Max Mustermann

Hinweis: Dieses Raum- und Funktionsprogramm führt die Ergebnisse des Fragebogens (Anlage 6) ein. Die nachfolgenden Angaben zu Anzahl und Flächen werden in der Regel durch Fachplaner*innen erstellt.

1

Sp

Nr.	Raumname	Funktion/ Nutzung	Kapazität (Pers.)	Raumgröße (Fläche in m ²)	Ausstattung
1.1	Umkleide groß	Umkleiden vor und nach Training und Spielen; kurze Teambesprechungen	20	35 m ²	Duschen 6 Stück, einzelne Duschbrausen, Gruppenduschen, Sitzbänke (ca. 6–8 m Sitzbanklänge, 0,3 m Sitztiefe), WC: 1
1.2	Umkleide klein 1	Umkleiden vor und nach Training und Spielen; kurze Teambesprechungen	16	25 m ²	Duschraum (4 Duschen) ca. 6–8 m Sitzbanklänge, 0,3 m Sitztiefe, WC im Umkleide-/Duschbereich
1.3	Umkleide klein 2	Umkleiden vor und nach Training und Spielen; kurze Teambesprechungen	16	25 m ²	Duschraum (4 Duschen) ca. 6–8 m Sitzbanklänge, 0,3 m Sitztiefe, WC im Umkleide-/Duschbereich
1.4	Schiedsrichterraum	Umkleide- und Aufenthaltsraum vor und nach dem Spiel; Ausfüllen des Spielberichts	3	15 m ²	Tisch, 2–3 Stühle oder Stühle, WC, Waschbecken und Duschbrausen

RAUM- UND FUNKTIONSPROGRAMM

Nachdem ihr alle Anforderungen vollständig erfasst habt, könnt ihr die Ergebnisse in ein eigenes Raum- und Funktionsprogramm überführen oder dieses bei Verwendung des Raum- und Funktionsprogramms der FLB auf eure Bedürfnisse hin überprüfen und ggf. anpassen. Dieses Programm bildet die konkrete Grundlage für die Planung eures Vereinsheims 2.0 und stellt sicher, dass alle Bedarfe berücksichtigt werden.

Die Auswertung der Fragebögen und Überführung in ein auf euren Verein abgestimmtes Raum- und Funktionsprogramm (Anlage 6) erfordern Fachwissen und erfolgen daher im Idealfall durch Fachplaner*innen.

Raumprogramm

Für ein eigenes Raumprogramm trägt ihr die zuvor definierten Anforderungen nun in eine übersichtliche Tabelle ein. Nutzt hierfür unsere Vorlage. Für jeden Raum bzw. jede Fläche sollte enthalten sein:

- Raumname
- Funktion
- Anzahl und Kapazität
- Fläche (m²)
- Ausstattung/Technik
- Besondere Anforderungen

Markiert optionale oder erweiterbare Flächen, die bei zukünftigen Entwicklungen oder besonderen Veranstaltungen genutzt werden könnten.

Sanitär-/Technik	Besondere Anforderungen	Nähe zu	Trennung von
Duschkabinen (unter den 10–12 m Sitzbank- Umkleide-/Duschbereich	Rutschhemmende Bodenbeläge, robuste und leicht zu reinigende Oberflächen, Vermeidung von Schmutzkecken, eine barrierefreie Dusche	Sportflächen, Physioraum	Zuschauerbereich, Schiedsrichterraum
10 m²; Sitzbänke (3 m Sitztiefe); Duschbereich	Rutschhemmende Bodenbeläge, robuste und leicht zu reinigende Oberflächen, Vermeidung von Schmutzkecken, eine barrierefreie Dusche	Sportflächen, Physioraum	Zuschauerbereich, Schiedsrichterraum
10 m²; Sitzbänke (3 m Sitztiefe); Duschbereich	Rutschhemmende Bodenbeläge, robuste und leicht zu reinigende Oberflächen, Vermeidung von Schmutzkecken, eine barrierefreie Dusche	Sportflächen, Physioraum	Zuschauerbereich, Schiedsrichterraum
Sitzbank, angrenzend Dusche (5 m²)	Abschließbar; ruhiger Bereich; eigene Sanitärnutzung	Sportflächen	Zuschauerbereich, Schiedsrichterraum

dfb.de/vereinsheim

Als nächster Schritt folgt die Bestandsaufnahme: Besichtigt eure bestehenden Gebäude systematisch und erfasst alle Mängel, Defizite und Optimierungsmöglichkeiten, die bereits heute bestehen. So könnt ihr gezielt die Lücken zwischen Ist-Zustand und eurer Vision schließen und die Planung effektiv fortführen.



UNSER VEREINSHEIM

HEUTE

DIE BESTANDSAUFNAHME

Mit dem Wissen über euer Grundstück aus Kapitel 4.1 „Steckbrief eures Vereins“ könnt ihr nun in die Bestandsaufnahme eures Vereinsheims starten.

Die Bestandsaufnahme bildet die Grundlage jeder Entscheidung zur Sanierung, Modernisierung oder Erweiterung. Da ihr in der Bedarfsermittlung bereits geklärt habt, welche Anforderungen euer Verein heute und in Zukunft an sein Vereinsheim stellt („Was brauchen wir?“), folgt nun bewusst im nächsten Schritt der Blick auf den Bestand („Was haben wir?“). Ziel ist es, den Zustand und die funktionale Eignung des Gebäudes objektiv zu erfassen und nachvollziehbar zu dokumentieren. Neben baulichen und technischen Aspekten sollten auch Themen wie Nachhaltigkeit, Barrierefreiheit und zukünftige Vereinsentwicklung berücksichtigt werden.

Warum eine Bestandsaufnahme wichtig ist

Viele Vereinsheime sind über Jahre oder Jahrzehnte gewachsen. Räume wurden ergänzt, umgebaut oder einfach immer wieder instandgesetzt. Oft funktioniert vieles „irgendwie“, aber selten wird systematisch überprüft, ob das Gebäude noch zu den heutigen Anforderungen passt.

Eine Bestandsaufnahme schafft hier Klarheit. Sie zeigt, was gut funktioniert, wo Probleme liegen und welche Verbesserungen sinnvoll oder notwendig sind. So lassen sich Maßnahmen besser planen und Prioritäten festlegen, ob es um neue Duschen, energetische Sanierung oder mehr Platz für die Jugend geht.

Wann Fachleute helfen sollten

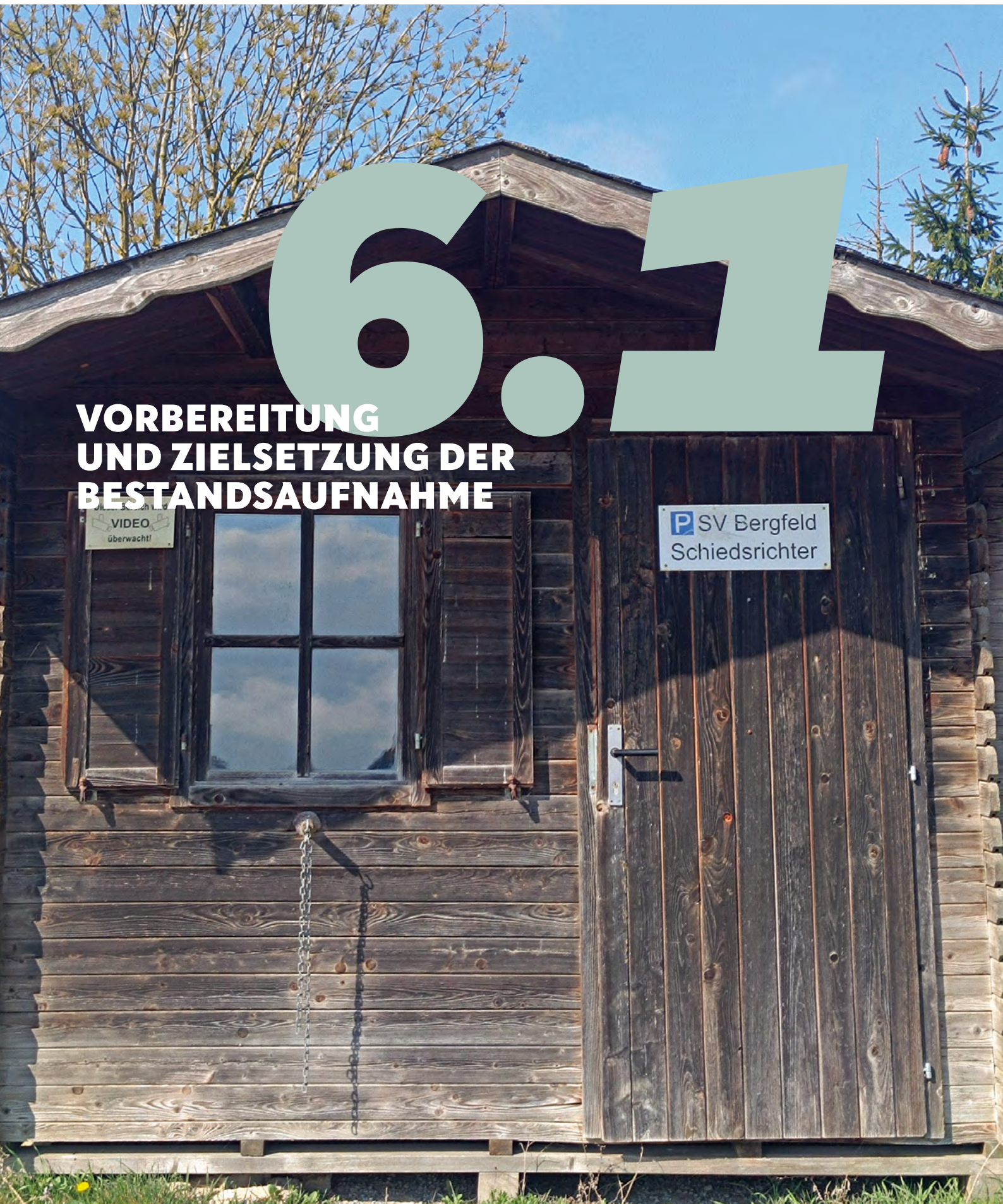
Nicht jedes Mitglied des Projektteams muss sich mit Bauphysik oder Technik auskennen: Eine Bestandsaufnahme soll zunächst einen Überblick verschaffen und keine wissenschaftliche Untersuchung sein.

Aber: Bei Fachthemen wie Energieeffizienz, Statik, Sanitärinstallationen oder Förderanträgen braucht es die Zusammenarbeit mit Spezialist*innen. Diese können nicht nur technische Details prüfen, sondern auch helfen, Kosten und Fördermöglichkeiten realistisch einzuschätzen.



6.1

VORBEREITUNG UND ZIELSETZUNG DER BESTANDSAUFNAHME



Für die Bestandsaufnahme ist eine gute Vorbereitung entscheidend. Es geht darum, einen gemeinsamen Ausgangspunkt im Projektteam zu schaffen und den Ablauf strukturiert vorzubereiten.

In Kapitel 4 habt ihr die Daten und Fakten eures Vereinsheims oberflächlich gesammelt und euch mit den Rahmenbedingungen vertraut gemacht. Idealerweise wurde dieser Schritt im gesamten Projektteam durchgeführt, sodass alle Mitglieder denselben Wissensstand haben. Darauf baut ihr nun auf.

Wichtige Unterlagen zur Vorbereitung sind im Folgenden aufgelistet. Die Anlage: „Checkliste zum Sammeln der notwendigen Unterlagen“ haben wir für euch vorbereitet.



**ANLAGE 7 DIGITAL ODER
ANALOG AUSFÜLLEN**



dfb.de/vereinsheim

Plangrundlagen

Die folgenden Unterlagen und Informationen sollten sorgfältig zusammengestellt werden. Sie bilden eine wichtige Grundlage für die nächsten Schritte. Falls Pläne fehlen, wendet euch an das zuständige Bauamt oder Katasteramt. Benötigt werden:

- vorhandene Grundrisse, Schnitte, Ansichten, Lagepläne, Bebauungspläne; aktuelle Pläne – insbesondere Grundrisse – unterstützen die Orientierung im Gebäude und dienen als hilfreiches Arbeitsmittel
- ältere Bau- und Umbaupläne (falls vorhanden)
- Fotos des Bestands vor durchgeführten Umbau- und/oder Erweiterungsmaßnahmen (innen und außen)
- Informationen aus der Vereinsgeschichte und von langjährigen Mitgliedern (z. B. frühere Nutzungen einzelner Räume, nicht dokumentierte Umbauten)
- Die Grundrisse werden zudem helfen, unter anderem auch die Raum-Wege-Beziehungen tiefer zu verstehen. Also z. B. Fragen, wie die Räume zueinander angeordnet sind, ob kurze Wege möglich sind, wo es sich regelmäßig staut etc.





Gebäudetechnik

Heizung, Warmwasser, Stromversorgung, Lüftung und Sanitäranlagen sind zentrale Bestandteile eines funktionierenden Vereinsheims. Unterlagen und Angaben zu folgenden Themen sind zu sammeln:

- Unterlagen zu Gebäudetechnik (Heizung, Warmwasser, Elektro, Lüftung)
- Energieversorgung und Heizsystem (z. B. Energiequelle, Heizungsart, Alter, Wartungsunterlagen)
- Warmwasserbereitung (zentral oder dezentral, betroffene Bereiche wie Duschen oder Küche)
- Energieverbrauch und Kosten (z. B. Abrechnungen der Versorger, Zählerstände im Gebäude, Unterlagen der Kommune bzw. des Eigentümers)
- Lüftungssysteme (z. B. vorhandene RLT-Anlage und zugehörige Unterlagen)

Diese Angaben geben Aufschluss über den technischen Zustand der Anlagen und die laufenden Betriebskosten. So lassen sich Schwachstellen, Alterserscheinungen und mögliche Risiken besser erkennen.

Rundgang: Vorbereitung und Durchführung

Für eine räumliche Bestandsaufnahme empfehlen wir einen gemeinsamen Rundgang durch das gesamte Vereinsheim. In dieser Vorbereitungsphase legt ihr fest, wie dieser Rundgang ablaufen soll und wie Beobachtungen dokumentiert werden.

Den Rundgang sollte das Projektteam gemeinsam durchführen. So entsteht ein gemeinsames Verständnis dafür, wie das Vereinsheim in seiner Gesamtheit funktioniert, wie Räume genutzt werden, in welchem Zustand sie sich befinden und wo es Probleme gibt.

Betrachtet werden alle Bereiche strukturiert: Fassade für Fassade, Raum für Raum, Bauteil für Bauteil. Auch Abläufe an Spieltagen, besondere Nutzungsschwerpunkte sowie Themen wie Sicherheit, Barrierefreiheit und Energieverbrauch werden dabei mitgedacht und dokumentiert.

Wenn ihr auf technische oder bauliche Fragen stoßt, die ihr nicht einschätzen könnt, solltet ihr diese Punkte festhalten und Expert*innen hinzuziehen, etwa Architekt*innen, Ingenieur*innen, Handwerker*innen oder Energieberater*innen.

Auch wenn Fachleute später ins Detail gehen, beginnt die Einschätzung immer bei euch. Viele grundlegende Aspekte könnt ihr auch ohne Expertise wahrnehmen, zum Beispiel:

- Sind Risse, Verformungen, Feuchtflecken, Schimmel, Rost oder Abplatzungen zu erkennen?
- Fühlt sich die Luft im Raum feucht an?
- Wirkt die Luft stickig oder verbraucht?
- Liegt ein modriger Geruch in der Luft?
- Fühlen sich die Wände/Böden besonders kalt an, insbesondere im Winter, obwohl die Heizung läuft? Oder wirken die Wände sogar feucht?

Diese Beobachtungen sind wertvoll und bilden eine wichtige Grundlage für die spätere fachliche Einschätzung.

RAUMBUCH

Zur Dokumentation und Auswertung der Erkenntnisse aus dem Rundgang empfehlen wir die Nutzung eines Raumbuchs. Das Raumbuch ist das zentrale Arbeitsinstrument der Bestandsaufnahme und sammelt alle relevanten Informationen zu den einzelnen Räumen in einheitlicher Form. Es bildet die systematische Schnittstelle zwischen den Zielen aus der Bedarfsermittlung und dem baulichen Bestand. Es dient dazu, den Ist-Zustand eures Vereinsheims strukturiert zu erfassen, um später fundiert beurteilen zu können, wo Übereinstimmungen, Defizite oder Zielkonflikte bestehen.

Man kann sich ein Raumbuch wie eine Sammlung gleich aufgebauter Raum-Steckbriefe vorstellen. Jeder Steckbrief bezieht sich auf genau einen Raum und enthält vorbereitete Felder für die Erfassung der Raumdaten – digital (z. B. als Excel-Datei) oder in gedruckter Form.

Dabei kann das Raumbuch so gestaltet sein, dass für jeden Raum bzw. jede Fläche ein eigenes Blatt verwendet wird. Es ist aber auch möglich, alles in einer zusammengefassten Tabelle zu erfassen, wobei für jeden Raum dann eine Zeile genutzt wird und alle Eigenschaften in Spalten erfasst werden. Die Tabelle kann dann – insbesondere bei sehr vielen oder unterschiedlichen zu erfassenden Kriterien – sehr breit und damit für ungeübte Nutzer unübersichtlich werden. Für die Erfassung im Rundgang ist daher die Verwendung von Einzelblättern je Raum zu empfehlen. Im Nachgang können die Daten dann in einer Tabelle zusammengefasst werden. Nutzt hierfür unsere Vorlage.

Tipp: Mit einem Grundriss vom Vereinsheim könnt ihr das Raumbuch schon vorab anlegen und bekannte Daten wie Raumgrößen schon direkt eintragen.

Das Raumbuch wird während und direkt nach dem Rundgang fertig ausgefüllt. Es dient dazu, Beobachtungen geordnet festzuhalten. Ziel ist eine vollständige, nachvollziehbare und vergleichbare Dokumentation des Bestands.

Für jeden Raum werden die gleichen grundlegenden Angaben erfasst, zum Beispiel:

- Nutzung und Raumtyp
- Größe und grundlegende Raummerkmale
- sichtbarer Zustand und auffällige Besonderheiten
- erkennbare Mängel, die die Nutzung oder den Betrieb beeinträchtigen

Der Umfang der Beschreibung kann je nach Raumtyp und Zustand variieren. Sinnvoll ist es, festgestellte Mängel zusätzlich durch Fotos oder Skizzen zu dokumentieren.

Durch die einheitliche Erfassung entsteht eine übersichtliche und gut handhabbare Dokumentation, die als belastbare Grundlage für die spätere Auswertung und Entscheidungsfindung dient. Dafür stellen wir euch eine Raumbuch-Vorlage zur Verfügung. Das Raumbuch wird euch helfen,

- die aktuelle Nutzung realistisch zu beurteilen,
- Stärken und Schwachstellen sichtbar zu machen,
- technische, bauliche und funktionale Anforderungen zu erfassen und
- Potenziale für Umbau, Erweiterung oder Modernisierung zu erkennen.

VEREINSHEIM 2.0

ANLAGE 8 RAUMBUCH

Allgemein

Gebäudebezeichnung: Vereinsheim SV Mainstadt 1904 e.V.

Datum, Uhrzeit: 12.01.2026, 15:30

Verantwortlich/Autor*in: Max Mustermann

Allgemeine Gebäudedaten

Adresse/Lage: Sportanlage Mainstadt, Am Lindenwall 12, 12345 Mainstadt

Baujahr: 1966

Umbau-/Sanierungsjahre: kleinere Umbauten 1997-1998 (Gastraum), 2010 (teilweise Sanierung Duschen)

Letzte größere Prüfung (Brandschutz, Statik, Energie): Brandschutzbegehung 2016

Technische Gebäudeausrüstung

Element	Alter	Typ/System	Mängel vorhanden?	Kommentar
Heizanlage (Wärmeerzeugung)	20-25 J.	Gas		
Heizsystem (Verteilung)	k.A.	Heizkörper	☒	Anlage veraltet, hoher Energieverbrauch
Warmwasserbereitung	ca. 20 J.	zentral über Heizkessel	☒	einzelne Heizkörper funktionieren nicht optimal
Lüftungssystem	k.A.	natürliche Lüftung	☒	Warmwasserbereitung bei Spielbetrieb manchmal unzureichend
Sanitärsystem (Wasserverteilung)	k.A.	Standardversorgung	☒	Natürliche Belüftung häufig unzureichend (insb. in den Umkleiden)
Stromzähler (kWh)		Hauptzähler	☒	Leitungen teilweise älter
Wasserzähler (m³)		Hauptzähler	☐	Durchschnittlicher Jahresverbrauch: s. Unterlagen
Wärmemengenzähler (kWh/MWh)		nicht vorhanden	☐	Durchschnittlicher Jahresverbrauch: s. Unterlagen
Gaszähler (m³)		Hauptzähler	☐	Verbrauch nur über Gaszähler erfasst
PV-Anlage		nicht vorhanden	☐	Durchschnittlicher Jahresverbrauch: s. Unterlagen
			☐	

ANLAGE 8 DIGITAL ODER
ANALOG AUSFÜLLEN



dfb.de/vereinsheim

LEITFADEN

ZUR NUTZUNG DER RAUMBUCHVORLAGE

Das Raumbuch ist so aufgebaut, dass es eine graduelle Annäherung an den Bestand ermöglicht, vom Überblick bis zur Detailbetrachtung. Die empfohlene Reihenfolge sollte eingehalten werden, auch wenn die Bearbeitung zeitlich gestaffelt erfolgt.

1. GEBÄUDEÜBERSICHT

Ihr füllt sie anhand der Unterlagen aus, die ihr in der Vorbereitungsphase zusammengestellt habt.

Es wird einmal pro Gebäude ausgefüllt.

2. RAUMLISTE

Die Raumliste definiert, welche Räume zum Gebäude gehören und in welchem Umfang die Bestandsaufnahme erfolgt.

Jeder Raum der Raumliste erhält eine eindeutige Raumnummer, eine klare Bezeichnung und eine eigene Raumbuchseite.



3. GEBÄUDE AUSSEN

Die Dokumentation des äußeren Gebäudebereichs betrachtet alle Aspekte, die für Erreichbarkeit, Sicherheit, Orientierung und baulichen Zustand relevant sind.

Sie wird ebenfalls einmal pro Gebäude ausgefüllt.

4. EINZELNE RÄUME („RAUM 1.1“ USW.)

Jeder Raum aus der Raumliste wird auf einer eigenen Raumbuchseite dokumentiert.

Die Vorlage wird entsprechend oft kopiert und eindeutig benannt.

Auf jeder Raumbuchseite ist die verantwortliche Person vermerkt.

Erfasst werden grundlegende Raumdaten (z. B. Raumgröße, Kapazität), funktionale Aspekte sowie der sichtbare bauliche und technische Zustand.

REGELPRINZIPIEN

1. GEMEINSAMES VORGEHEN FESTLEGEN

Das Raumbuch wird in der Regel von mehreren Personen und über mehrere Termine hinweg erstellt. Ein abgestimmtes Vorgehen ist daher Voraussetzung für eine konsistente Dokumentation. Vor dem Start klärt ihr gemeinsam:

- wie detailliert dokumentiert werden soll,
- was ihr als relevanten Mangel betrachtet,
- welche Personen welche Räume bearbeiten.

Die Bearbeitung erfolgt mindestens im Zweierteam:

- Eine Person dokumentiert im Raumbuch,
- eine zweite Person übernimmt Fotos, Skizzen und Messungen.

Größere Teams können parallel in mehreren Zweiergruppen arbeiten, sofern das Vorgehen abgestimmt ist. Ein kurzer Proberundgang in einem Raum hilft, den gewünschten Detaillierungsgrad festzulegen und Erwartungshaltungen im Team abzugleichen.

2. MÄNGEL IM NUTZUNGSKONTEXT ERFASSEN

Sobald ein Mangel erkennbar ist, wird er sofort im Raumbuch vermerkt. Entscheidend ist hierbei die Frage, ob der Mangel die Nutzung des Raumes oder des Vereinsbetriebs beeinträchtigt. Stellt ihr einen solchen Mangel fest, kreuzt ihr das entsprechende Feld „Mangel vorhanden“ an und beschreibt die Beobachtung kurz im Kommentarfeld. Gleichzeitig fertigt ihr ein Foto und/oder eine Skizze an, damit der Zustand eindeutig nachvollziehbar bleibt.

Beispiele für nutzungsrelevante Mängel:

- Defekte Beleuchtung
- Beschädigter Bodenbelag
- Feuchte, Schimmel, Geruch
- Undichte Türen/Fenster
- Fehlende Barrierefreiheit

3. GEZIELT FOTOGRAFIEREN

Fotos ergänzen die schriftliche Beschreibung und helfen, den Zustand nachvollziehbarer zu erklären. Damit eure Fotosammlung später problemlos zugeordnet und im Raumbuch genutzt werden kann, beachtet beim Fotografieren die folgende Liste:

DOS

Beginnt jeden Raum mit einem Übersichtsfoto, das den räumlichen Zusammenhang zeigt. Tipp: Legt ein Blatt mit Raumnamen ins erste Foto jedes Bereichs.

Fotografiert gezielt nur Auffälligkeiten oder Mängel, die im Raumbuch beschrieben werden.

Zeigt Schäden im Kontext und ergänzt bei Bedarf eine Detailaufnahme.

Verwendet bei Schadensfotos einen Maßstab (z. B. Zollstock).

Achtet auf gutes Licht, ruhige Führung und klare Benennung der Fotos.

DONT'S

Startet nicht mit isolierten Detailfotos, die ohne räumlichen Kontext oder Bezug zum Raum nicht eindeutig zuordnenbar sind.

Fotografiert keine funktionierenden, unauffälligen Bauteile ohne Anlass.

Macht keine Detailfotos ohne erkennbaren Raum- oder Bauteilbezug.

Fotografiert Schäden nicht ohne Größen- oder Maßbezug.

Fotografiert nicht verwackelt, im Gegenlicht oder ohne eindeutige Zuordnung.



4. ORDNUNG HALTEN

Damit die Ergebnisse der Bestandsaufnahme später nachvollziehbar ausgewertet werden können, ist eine klare und einheitliche Ablage aller Raumbuchunterlagen unerlässlich. Dabei ist nicht entscheidend, ob ihr digital, physisch oder kombiniert arbeitet, sondern dass alle Beteiligten dieselbe Struktur verwenden.

Digitale Ablage

Eine digitale Ablage erleichtert vor allem die Arbeit mit Fotos, das parallele Arbeiten im Team und die Sicherung der Daten. Wichtig ist eine feste Ordner- und Dateilogik, die von allen eingehalten wird. Hier ein paar Beispiele dazu:

ORDNERSTRUKTUR

```
01_Allgemein
02_Raumliste
03_Gebaeude_Aussen
04_Raeume
    > Raum_1.1_Umkleide_gross1
    > Raum_3.2_Gastraum
05_Fotos
    > Aussen
    > Raum_1.1
    > Raum_3.2
```

RAUMBUCH-DATEIEN

```
Raum_1.1_Umkleide_gross_1.pdf
Raum_3.2_Gastraum.xlsx
```

FOTO-DATEIEN

```
1.1_Uebersicht_001.jpg
1.1_Wand_Ost_002.jpg
1.1_Schaden_Boden_003.jpg
Aussen_Sued_001.jpg
```

Verweis im Raumbuch:

„siehe Foto 1.1_Schaden_Boden_003“

GRUNDREGELN FÜR DIE DIGITALE ABLAGE:

- > Ordner- und Dateinamen sind eindeutig und beginnen mit der Raumnummer.
- > Raumbuchseiten und zugehörige Fotos sind logisch miteinander verknüpft.
- > Alle digitalen Daten werden zusätzlich in einer Cloud oder auf einer externen Festplatte gesichert.

PHYSISCHE ABLAGE

Eine physische Ablage ist sinnvoll, wenn ihr mit ausgedruckten Raumbuchseiten, Skizzen oder Bestandsunterlagen arbeitet oder Dokumente für Besprechungen vor Ort benötigt.

Empfohlen wird:

- > ein Hauptordner für Gebäudeübersicht und Raumliste,
- > getrennte Register oder Unterordner für einzelne Räume,
- > eine klare Beschriftung nach Raumnummer und Raumnamen.

Wichtig ist, dass:

- > alle Unterlagen an einem zentralen, bekannten Ort aufbewahrt werden,
- > die Ordner trocken, sauber und vor Beschädigung geschützt lagern,
- > jede Ergänzung (z. B. neue Skizzen) direkt richtig abgelegt wird.

RUNDGANG UM DAS GEBÄUDE



Bevor ihr das Gebäude von innen betrachtet, beginnt die Bestandsaufnahme mit einem Rundgang um das Vereinsheim. Dabei nehmt ihr alle äußeren Bereiche in den Blick, die für den täglichen Betrieb, die Erreichbarkeit und den baulichen Zustand relevant sind.

Zur Orientierung und Dokumentation könnt ihr dabei die Seite „Gebäude – außen“ aus der Anlage „Raumbuch“ nutzen.

Erschließung und Erreichbarkeit

Zum Vereinsheim gehört mehr als nur das Gebäude selbst. Wege, Zugänge und die Erschließung beeinflussen Sicherheit und Komfort und erhöhen die Effizienz von Abläufen im Alltag.

- Wie gelangen Spieler*innen, Zuschauer*innen, Gäste und Lieferant*innen ins Gebäude?
- Wie sind die Wege zwischen Spielfeld, Umkleiden, Vereinsheim, Parkplatz und Anlieferung gestaltet?
- Ist die Besucherführung logisch, gut beleuchtet und ausgeschildert?
- Sind die Zugänge barrierefrei, sicher und witterungsgeschützt?
- Wie sind Notausgänge und Rettungswege geführt und gekennzeichnet?
- Stehen ausreichend Parkplätze und Fahrradstellplätze zur Verfügung?
- Gibt es Ladeinfrastruktur für E-Fahrzeuge (sowohl Kfz als auch Fahrrad)?

Bausubstanz außen

Nachdem ihr euch mit den Wegen und Zugängen beschäftigt habt, folgt nun der Blick auf die äußere Bausubstanz. Er zeigt häufig schon, ob Instandhaltungsbedarf besteht oder ob weitergehende Maßnahmen notwendig sein könnten.

- Fassade: Material und Konstruktion, Zustand, Fensteröffnungen, Verschmutzungen, Vandalismus, Feuchteschäden
- Dach: Material, Zustand, erkennbare Mängel, Dichtheit
- Regenentwässerung: Dachrinnen, Regenfallrohre
- Gebäudeeingänge: Haupt- und Nebeneingänge, Türen, Schließsysteme, Treppenanlage, Rampen

RUNDGANG DURCH DAS GEBÄUDE

6.3



Beim Rundgang durch das Gebäudeinnere betrachtet ihr die einzelnen Räume strukturiert und dokumentiert eure Beobachtungen im Raumbuch. Die Betrachtung erfolgt auf zwei Ebenen: zunächst mit Blick auf die funktionale und räumliche Nutzung, anschließend auf den baulichen und technischen Zustand der Räume.

AUFNAHME DER FUNKTIONALEN UND RÄUMLICHEN BESTANDSSITUATION

Behaltet während des Rundgangs im Hinterkopf, ob Anzahl und Größe der Räume den aktuellen Bedürfnissen entsprechen. So erkennt ihr schnell, ob und wo Räume fehlen, überdimensioniert sind oder flexibel genutzt werden könnten, sowie welche Bereiche klar getrennt werden sollen (z. B. Jugendräume, Technikräume). Diese Beobachtungen ermöglichen es euch auch, einerseits zu überprüfen, ob euer zukünftiges Raumprogramm diese Aspekte angemessen berücksichtigt. Andererseits sind sie für den folgenden Entscheidungsprozess hinsichtlich der Maßnahmen von Bedeutung.

Folgende Fragen solltet ihr euch zu jedem Raum stellen:

- Wird der Raum aktuell genutzt? Wie könnte er künftig genutzt werden?
- Ist eine multifunktionale Nutzung denkbar? Welche Nutzung(en) sollen bzw. finden im Raum statt? Wird der Raum für mehrere Nutzungen eingesetzt (multifunktionale Nutzung)?
- Ist der Raum für seine Nutzung ausreichend groß und passend ausgestattet (möbliert)?
- Ist der Raum angemessen ausgelastet? Kommt es regelmäßig zu Engpässen (z. B. in Umkleiden zu Stoßzeiten) oder wird der Raum im Betrieb gar zu wenig genutzt?
- Ist erkennbar, dass die Kapazitäten der Räume nicht ausreichen? Gibt es genügend Umkleiden, Duschen, Sanitärräume, Lagerräume oder Büros? Wie steht es um den Gastraum, die Küche oder die Schiedsrichter*innen-Räume?
- Sind sicherheitsrelevante Aspekte und Barrierefreiheit berücksichtigt (z. B. Brandschutz, Notausgänge, Erste-Hilfe-Ausstattung)?

Ganz wichtig: Maße wie Fläche, Länge und Höhe sind für jeden Raum zu ermitteln bzw. zu überprüfen und ins Raumbuch einzutragen.

AUFNAHME DER TECHNISCHEN BESTANDSSITUATION

Nachdem die Nutzung und räumliche Eignung betrachtet wurden, geht es nun um den baulichen und technischen Zustand der Räume. Dokumentiert werden sichtbare Auffälligkeiten sowie der allgemeine Zustand von Bauteilen und technischen Einrichtungen.

Bausubstanz

Erfasst werden insbesondere:

- sichtbare Schäden wie Feuchtigkeit, Schimmel oder Risse
 - Einschätzung des Sanierungsbedarfs (gering/mittel/hoch)
 - Einschätzung des Pflege- und Instandhaltungsaufwands
 - Zustand von Fenstern (Dichtheit), Türen, Böden, Wänden und Decken
 - Pflege, Sauberkeit und Hygiene, insbesondere in Küche und Sanitärbereichen
 - Beleuchtung und Lüftungsmöglichkeiten
 - Zustand von Innenausbau (Bodenbeläge, Wandoberflächen (Farbe, Bekleidungen, Fliesen etc.), Akustik, Möblierung)
- Bei speziellen technischen oder bauphysikalischen Fragen sowie sicherheitsrelevanten Themen (z. B. Wärmedämmung, Feuchteschutz, Schallschutz, Brandschutz, Barrierefreiheit) sollten Fachpersonen (z. B. Bauingenieur*in, Architekt*in oder Energieberater*in) hinzugezogen werden, insbesondere wenn Mängel erkennbar sind.

Technische Ausstattung

Zusätzlich zur Bausubstanz betrachtet ihr die technische Ausstattung der Räume. Dabei geht es um den sichtbaren Zustand und die grundsätzliche Funktionsfähigkeit, zum Beispiel:

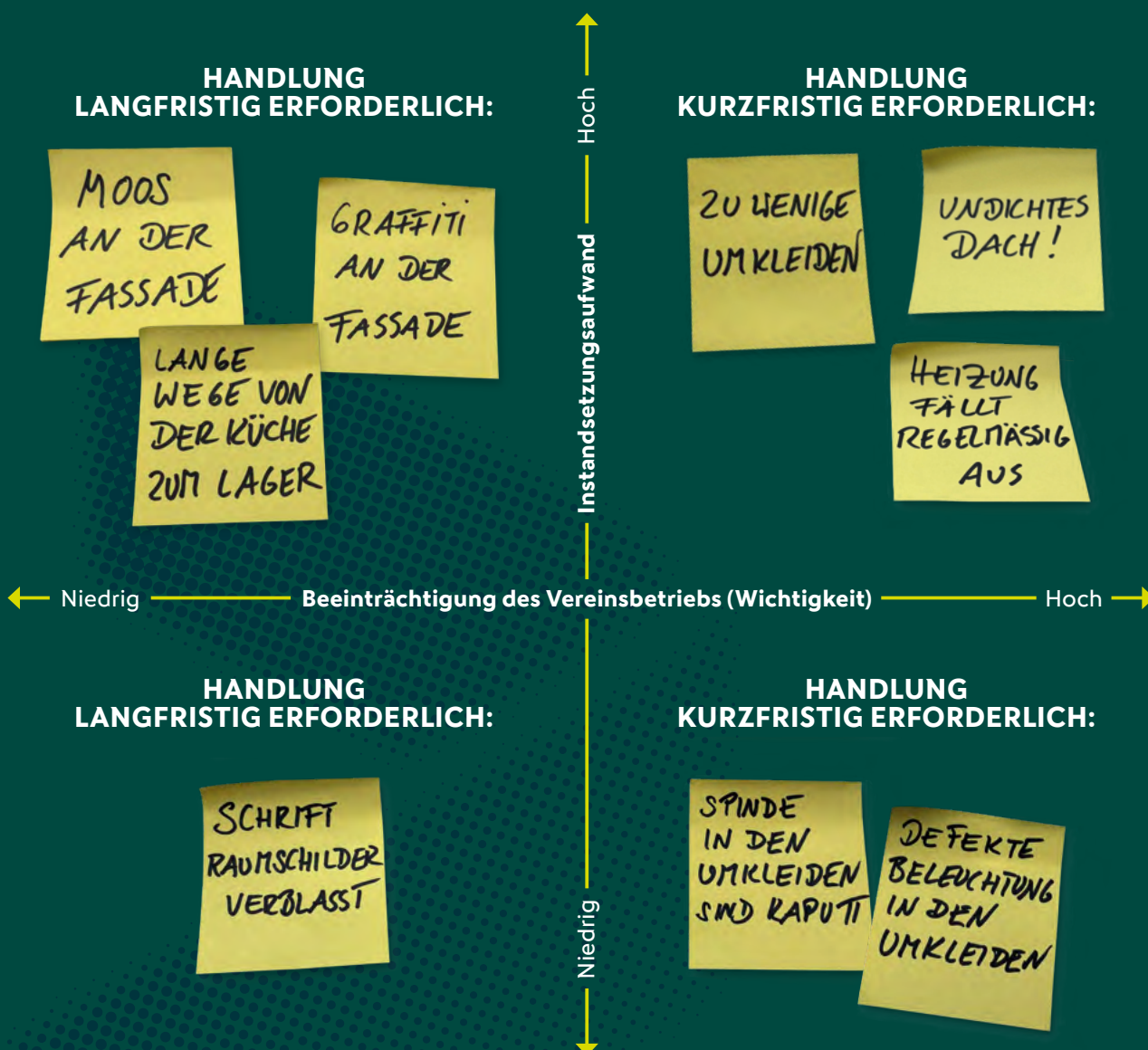
- Stromversorgung/Elektroinstallation (Sicherungskasten, Leitungen, Anzahl Steckdosen, Brandschutz)
 - Heizungsanlage
 - Lüftung
 - Beleuchtung (z. B. Beleuchtungsart, Leuchtmittel, Lichtqualität)
 - IT-/Medientechnik (WLAN, Netzwerk, TV, Präsentationstechnik)
 - Küche und Gastronomietechnik
 - Wasser- und Abwasserleitungen sowie sanitäre Einrichtungen
- Bei Unsicherheiten sollte die technische Prüfung von Fachbetrieben oder Energieexpert*innen begleitet werden. Sie können auch einschätzen, welche Modernisierungen sinnvoll wären.

AUSWERTUNG DER ERGEBNISSE

Nach dem Abschluss eures Rundgangs liegt eine strukturierte Dokumentation in Form eines Raumbuchs vor. Darin sind alle Räume des Vereinsheims mit ihren Eigenschaften, Nutzungen und erkannten Mängeln und Auffälligkeiten erfasst. Das Raumbuch beschreibt damit den Ist-Zustand eures Vereinsheims. Die Auswertung der Ergebnisse erfolgt auf zwei Ebenen, die gemeinsam die Grundlage für weitere Entscheidungen bilden.

HANDLUNGSMATRIX | MAPPING DER MÄNGEL

Die Einschätzung der Mängel anhand ihrer Dringlichkeit und des zu erwartenden Instandsetzungsaufwandes wird von Verein zu Verein unterschiedlich ausfallen. Insbesondere optische/visuelle Mängel, wie ein Graffiti oder Moos an der Gebäudefassade, können einen hohen Stellenwert einnehmen, wenn sie nachweislich z. B. dem Image des Vereins schaden, Mitglieder deswegen ausbleiben und sie somit den Betrieb beeinträchtigen. Grundsätzlich sind jedoch (sicherheits-)technische und baurechtliche Defizite zu priorisieren.



Bauteil	Lage	Keine	Gering	Erheb	Kurz	Mitte	Lang	(Ges)
FASSADE 1	Nord-Ost	☐	☒	☐	☐	☒	☒	Baulich intakt, Defizite bei c
FASSADE 2	Süd-Ost	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
FASSADE 3	Süd-West	☒	☐	☐	☐	☒	☐	Baulich intakt, Defizite b Beeinträchtigung
FASSADE 4	Nord-West	☒	☐	☐	☐	☒	☐	Baulich intakt, optisch
DACH		☐	☐	☒	☒	☐	☐	Konstruktion stabil, l

1. TECHNISCHE BESTANDSSITUATION

Auf dieser Ebene werden alle Aspekte ausgewertet, die die Sicherheit, die Bausubstanz und die Funktionsfähigkeit des Vereinsheims betreffen. Grundlage sind die im Raumbuch dokumentierten Beobachtungen. Dabei geht es unter anderem um folgende Fragen:

- Liegen sicherheitsrelevante Mängel vor (z. B. Unfallgefahren, beschädigte oder nicht funktionsfähige Bauteile)?
- Welche technischen Anlagen sind beschädigt, veraltet oder ineffizient?
- Besteht die Möglichkeit einer Nachrüstung oder Modernisierung der technischen Anlagen?
- Wo besteht akuter Handlungsbedarf, um einen sicheren Betrieb aufrechtzuerhalten?
- Welche Maßnahmen können Komfort, Energieeffizienz und Nachhaltigkeit verbessern (z. B. Dämmung, Sanitärmodernisierung, Beleuchtung)?

2. FUNKTIONALE UND RÄUMLICHE BESTANDSSITUATION

Auf dieser Ebene wird die Nutzbarkeit und Eignung der vorhandenen Räume für den Vereinsbetrieb betrachtet. Im Fokus stehen dabei unter anderem folgende Fragen:

- Sind Mobiliar und Ausstattung funktionsgerecht und in gutem Zustand?
- Werden Abläufe im Vereinsalltag durch räumliche Gegebenheiten behindert oder unmöglich gemacht?

...sambewertung)	
der barrierefreien Erschließung	Mittelfristig: fehlende barrierefreie Rampe am Eingang Langfristig: Abnutzung der Terrassenbeläge
bei der barrierefreien Erschließung, optische	Mittelfristig: Graffiti an der Fassade, fehlende barrierefreie Rampe
e Beeinträchtigung	Mittelfristig: Moos- und Algenbewuchs an der Fassade
Undichtigkeiten in der Dachdeckung	Kurzfristig: undichte Dachstellen

**ANLAGE 9 DIGITAL ODER
ANALOG AUSFÜLLEN**



dfb.de/vereinsheim

ABSCHLUSS

Im Anschluss werden alle identifizierten Mängel und Potenziale systematisch gebündelt erfasst und nach Dringlichkeit geordnet (zum Beispiel in einer Mängelliste). Nutzt hierfür unsere Vorlage (Anlage: Auswertung der Ergebnisse (Mängelliste/Mängelmatrix)).

- Kurzfristig: akute Schäden und sicherheitsrelevante Probleme, die sofortige Maßnahmen erfordern
- Mittelfristig: notwendige Sanierungs- und Modernisierungsmaßnahmen zur Aufrechterhaltung eines ordentlichen Betriebs
- Langfristig: Maßnahmen zur Verbesserung von Komfort, Effizienz und Zukunftsfähigkeit des Vereinsheims (z. B. energetische Optimierung, Modernisierung von Funktionsbereichen)

Mit dieser Übersicht ist die Bestandsaufnahme abgeschlossen. Sie beschreibt klar, was heute vorhanden ist und wie gut es funktioniert. Die Frage, was daraus folgt, wird im nächsten Kapitel beantwortet: Dort werden die Ergebnisse der Bestandsaufnahme den Zielen und Anforderungen aus der Bedarfsermittlung gegenübergestellt.

GEGENÜBERSTELLUNG BESTANDSAUFNAHME UND BEDARFSERMITTLUNG

DIE ENTSCHEIDUNG

Mit der Auswertung der Bestandsaufnahme liegt euch nun ein klares Bild des aktuellen Zustands eures Vereinsheims vor – sowohl was die technische Substanz angeht als auch die funktionale und räumliche Nutzbarkeit. Das sind grundlegende Erkenntnisse: Ihr wisst nun, welche Mängel bestehen, welche Potenziale vorhanden sind und wo Grenzen der aktuellen Gebäudesituation liegen.

Im nächsten Schritt stellt ihr diese Ergebnisse der Bedarfsermittlung gegenüber, also das Heute dem geplanten Morgen: Während die Bestandsaufnahme beschreibt, was heute vorhanden ist und wie gut es funktioniert, zeigt die Bedarfsermittlung, was euer Verein zukünftig benötigt, um sportliche, organisatorische und gesellschaftliche Aufgaben erfüllen zu können. Dadurch wird deutlich, wo Handlungsbedarf besteht und in welchem Umfang Maßnahmen notwendig sind.

1



Ergebnisse der Bestandsaufnahme und der Bedarfsermittlung gegenüberstellen

Unsere Vision –
die Bedarfsermittlung
(Kapitel 5)

Passt das?

Unser bestehendes
Vereinsheim –
die Bestandsaufnahme
(Kapitel 6)

Handlungsbedarf identifizieren

Raumgrößen und
-mengen

Zu klein

Passt

Zu groß

Funktionalität

Schlecht

Gut

Ausstattung

Schlecht

Gut

Zustand des
Gebäudes

Schlecht

Gut

Handlungsoptionen aus dem Handlungsbedarf ableiten

Szenario A:
organisatorische
Ansätze

Szenario B:
Sanierung

Szenario C:
Modernisierung

Szenario D:
Umbau

Szenario E:
Erweiterung

Szenario F:
Abriss und
Neubau

2

Machbarkeitsprüfung

Technische und
baurechtliche
Machbarkeit

Wirtschaftlichkeits-
prüfung

Lebenszyklus und
Betriebskosten

Ökologische
Bewertung

Soziale
Bewertung

Finanzierungs-
prüfung

3

Entscheidung zur Bedarfsdeckung

zum Vergleich des Raumprogramms eurer Bedarfsermittlung mit eurem Bestandsgebäude. Unter „Bedarf (Soll)“ sind die im Raum- und Bestandsgebäude vorhandenen Räume einzutragen. Unter „Bestand (Ist)“ sind die Räume und Flächen der vorhandenen Räume gemäß Bestand (Raumbuch) einzutragen. Abweichungen von der Bedarfsermittlung bzw. relevante Rummängel aus dem Raumbuch können im Feld „Erläuterungen zu den Positionen“ erfasst werden. Die Raumflächen eures Bestands eures Bedarf gegenübergestellt. Abweichungen werden direkt **rot** hervorgehoben. Eine Abweichung im negativen Bereich bedeutet, dass der Raum im Bestandsgebäude zu klein ist. Eine Abweichung im positiven Bereich bedeutet, dass der Raum im Bestandsgebäude zu groß ist.

BEDARF (SOLL)				
Raumname	Funktion/Nutzung	Kapazität (Pers.)	Raumgröße (Fläche in m²)	Erläuterungen zu den Positionen (z. B. Anforderungen)
Umkleide groß	Umkleiden vor und nach Training und Spielen; kurze Teambesprechungen	20	35 m²	Duschen: 6 Stück, einzelne Duschkabinen (unter den Gruppenduschen), Sitzbänke, 10–12 m Sitzbanklänge, 0,3 m Sitztiefe, WC im Umkleide-/Duschbereich
Umkleide klein 1	Umkleiden vor und nach Training und Spielen; kurze Teambesprechungen	16	25 m²	Duschraum (4 Duschen) ca. 10 m²; Sitzbänke (ca. 6–8 m Sitzbanklänge, 0,3 m Sitztiefe); WC im Umkleide-/Duschbereich
Umkleide klein 2	Umkleiden vor und nach Training und Spielen; kurze Teambesprechungen	16	25 m²	Duschraum (4 Duschen) ca. 10 m²; Sitzbänke (ca. 6–8 m Sitzbanklänge, 0,3 m Sitztiefe); WC im Umkleide-/Duschbereich
Schiedsrichterraum	Umkleide- und Aufenthaltsraum vor und nach dem Spiel; Ausfüllen des Spielberichts	3	15 m²	Tisch, 2–3 Stühle oder Sitzbank, mit WC, Waschbecken und Dusche (5 m²)

Raum-Nr.	Raumname
1.1	Umkleide groß
1.2	Umkleide klein 1
1.3	Umkleide klein 2
1.4	Schiedsrichterraum
1.5	Trainerraum

ALLGEMEINE FRAGEN SIND:

- Reicht das Vereinsheim für die kommenden Jahre aus?
- Welche Anforderungen werden aktuell erfüllt und welche nicht?
- Wo reichen Räume, Ausstattung und Abläufe aus, wo bestehen Defizite?
- Welche Engpässe entstehen durch ein zu erwartendes Wachstum des Vereins, neue Nutzungen (z. B. durch Kooperationen mit anderen Vereinen oder Schulen, neue Begegnungsräume für öffentliche Veranstaltungen) oder zukünftige Ziele (wie den Aufbau neuer Abteilungen)?
- Dafür stellt ihr in einer Tabelle das Raumprogramm eurer Bedarfsermittlung der Raumliste/dem Raumbuch eures bestehenden Vereinsheims gegenüber.

- Sind alle erforderlichen Räume bei euch bereits vorhanden oder fehlen Bereiche?
- Sind die Raumgrößen und -mengen ausreichend?
- Als Nächstes vergleicht ihr das Funktionsprogramm der Bedarfsermittlung mit der Anordnung der Räume eures bestehenden Vereinsheims.
- Sind Räume gut erreichbar und sinnvoll angeordnet?

Parallel prüft ihr die räumlichen, funktionalen und technischen Anforderungen aus der Bedarfsermittlung und gleicht sie mit der Bestandssituation ab, also legt ihr nebeneinander: Was brauchen wir? Was haben wir? Detaillierte Anforderungen, die ihr an ein Vereinsheim der Zukunft stellen solltet, findet ihr in der Funktionalen Leistungsbeschreibung (FLB) des DFB für ein Vereinsheim 2.0. **FLB**

BESTAND (IST)				
	Funktion/Nutzung	Kapazität (Pers.)	Raumgröße (Fläche in m²)	Erläuterungen zu den Positionen
	Umkleiden vor und nach Training und Spielen; kurze Teambesprechungen	25	30 m²	Die Umkleide wird intensiv genutzt, dabei fallen Rutschgefahr im Duschbereich und wenig Luft bei voller Belegung auf. Schlechte Akustik, da Geräuschpegel von außen zu laut.
	Umkleiden vor und nach Training und Spielen; kurze Teambesprechungen	16	18 m²	Die Umkleide wird intensiv genutzt, hat aber Lüftungsprobleme bei voller Belegung und deutliche Gebrauchsspuren an den Wänden.
	Umkleiden vor und nach Training und Spielen; kurze Teambesprechungen	16	18 m²	Die Umkleide wird intensiv genutzt, hat aber Lüftungsprobleme bei voller Belegung und eine Sitzbank ist wackelig. Zu wenig Garderobenhaken.
n	Umkleide- und Aufenthaltsraum vor und nach dem Spiel; Ausfüllen des Spielberichts	3	12 m²	Der Raum ist nutzbar, hat aber kein Tageslicht.
	Umkleide- und Aufenthaltsraum vor und nach dem Spiel	3	12 m²	Der Raum wird von mehreren Trainern genutzt, hat aber kein eigenes WC oder Dusche, wenig Platz für persönliche Sachen und Material.

AUSWERTUNG	
Flächenabweichung von IST zu SOLL	Kommentar
-5 m²	Bestand zu klein, auch unter angestrebten
-7 m²	Bestand zu
-7 m²	Bestand zu
-3 m²	Bestand zu
12 m²	Bestand über
0 m²	

ANLAGE 10 DIGITAL ODER ANALOG AUSFÜLLEN



dfb.de/vereinsheim

Diese Fragen solltet ihr ebenfalls angehen:

- Entspricht das Gebäude den geltenden Brandschutzanforderungen?
- Werden die Ausstattung und die Möblierung der Räume diesen Anforderungen gerecht (insbesondere Umkleiden und Sanitärbereiche)?
- Ist die Ver- und Entsorgung gewährleistet (Abwasserentsorgung, Wasserversorgung, Stromversorgung, Internet, Telefon, Anlieferung Gastronomie, Müll)?
- Ist die gebäudetechnische Ausstattung (also Warmwasser, Heizung, Lüftung, Beleuchtung) ausreichend dimensioniert und auf einem aktuellen Stand? Oder: Lässt sie sich ggf. nachrüsten?
- Lassen sich alle Bereiche in eurem Vereinsheim barrierefrei erschließen?
- Sind genügend Stellplätze für Autos (inkl. E-Ladesäulen) und Fahrräder vorhanden?

Eure Gegenüberstellung gibt euch nun ein klares Bild über mögliche Verbesserungen und konkrete Handlungsbedarfe, um eure Ziele für euer Vereinsheim 2.0 zu erreichen. Die möglichen Handlungsoptionen reichen von einer Sanierung oder Modernisierung über den Umbau oder die Erweiterung bis zu einem Neubau.

Die Entscheidung für eine dieser Optionen gilt es nun, genau abzuwägen: mit Blick auf eure Ziele und die Erwartungen, die ihr an euer neues Vereinsheim knüpft, aber natürlich ganz erheblich auch auf die euch zur Verfügung stehenden Mittel und die wirtschaftliche Machbarkeit. Die verschiedenen Ebenen, auf denen Entscheidungen getroffen werden können, stellen wir euch als Nächstes vor.

7.1

HANDLUNGSBEDARF IDENTIFIZIEREN

Die Handlungsoptionen bei vier zentralen Themen (Größe, Funktionalität, Ausstattung und Zustand) stellen wir noch einmal genauer dar. Solltet ihr euch bei bestimmten Themen unsicher sein, ob ihr die Entscheidung (insbesondere zum Gebäudezustand oder zur technischen Ausstattung) im Projektteam treffen könnt, solltet ihr euch unbedingt externe Expertise durch eine*n unabhängige*n Gutachter*in holen. Bei der Entscheidung sollte es am Ende keine Zweifel oder offenen Fragen geben, das ist im Sinne aller Beteiligten.

RAUMGRÖSSEN FLB

Ihr habt euch genau angeschaut, ob die Räumlichkeiten eures Vereinsheims ausreichen oder ob ihr in unterschiedlichen Bereichen zu viel oder zu wenig Platz habt. Wenn eure Auswertung ergibt, dass das Vereinsheim groß genug ist, ergibt sich hieraus kein Handlungsbedarf. Sollte euer Vereinsheim zu klein sein, weil z. B. eure Jugendabteilung wächst, solltet ihr handeln und klären, wie die Bedarfsdeckung erfolgen kann.

Dazu gibt es unterschiedliche Ansätze.

ORGANISATION

Schaut in einem ersten Schritt, ob der Bedarf durch eine bessere organisatorische Planung zu beheben ist.

Fallbeispiel: Mittwochs mangelt es in eurem Verein immer an Umkleidekabinen, weil zu viele Teams gleichzeitig trainieren. Dienstags jedoch stehen zur gleichen Trainingszeit Kabinen leer. Es besteht also die Möglichkeit, den Bedarf durch eine organisatorische Anpassung des Trainingsbetriebs zu decken.

KOOPERATION

Stellt euch nun die Frage: Gibt es auch andere Möglichkeiten, eure Bedarfe zu decken? Hier könnte die Zusammenarbeit mit Schulen, Nachbarvereinen oder Kommunen eine Alternative zu sein. Konkret: Möglicherweise könnt ihr Plätze oder Räume von ihnen nutzen, z. B. Sitzungs- oder Kursräume.

BAULICH

Sollte weder eine organisatorische noch eine kooperative Bedarfsdeckung möglich sein, besteht ein Änderungsbedarf, um die räumlichen Defizite auszugleichen. Falls euch weder Organisation noch Kooperation helfen, den Platzmangel zu lösen, sind Erweiterung oder Umbau mögliche Optionen. Beides kostet Geld, entsprechend sind die verfügbaren finanziellen Mittel zu klären, verbunden mit Finanzierungsbedarfen und Fördermöglichkeiten. Darüber hinaus sind die technische und planungsrechtliche Machbarkeit dieser Optionen eine Voraussetzung – siehe dazu auch Kapitel 7.3.

FUNKTIONALITÄT

Nun seht ihr euch die Ergebnisse eurer Bestandsaufnahme im Hinblick auf die Funktionalität des Vereinsheims an:

- Sind die Räume in eurem Vereinsheim so angeordnet und ausgestattet, wie der Verein sie benötigt, ergibt sich hieraus kein Handlungsbedarf.
- Fehlen euch z. B. Räume, sind die Grundrisse unpraktisch geschnitten oder ist das Vereinsheim nicht barrierefrei, kann daraus ein Änderungsbedarf oder ein Modernisierungsbedarf abgeleitet werden.

Die Frage ist nun, ob mögliche funktionale Defizite durch Umbau, Erweiterung oder Modernisierung behoben werden können. Wie bei der Frage zur Größe ist auch hier die Prüfung der Wirtschaftlichkeit wichtig. Hierfür habt ihr im Projektteam eine Person benannt, die die verfügbaren finanziellen Mittel prüft und die Finanzierungsbedarfe klärt – ebenso die Verfügbarkeit von Fördermitteln.





AUSSTATTUNG

In eurer Bestandsaufnahme habt ihr auf die Ausstattung eures Vereinsheims geschaut, insbesondere Technik, Heizung und Lüftung sind dabei wichtig.

- Ist euer Vereinsheim technisch auf einem guten Stand, ist es modern und funktional ausgestattet, ergibt sich daraus kein Handlungsbedarf.
- Falls die Ausstattung als schlecht, beschädigt oder veraltet bewertet wird, sollte mindestens modernisiert werden.

ZUSTAND DES GEBÄUDES

Hierbei helfen euch die Unterlagen und Aufzeichnungen, die ihr mit Hilfe des Rundgangs erstellt habt. Wie oben beschrieben: Prüft nun kritisch und ehrlich den Zustand eures Vereinsheims und scheut euch nicht, ggf. weitere Fachleute hinzuziehen.

- Ist euer Vereinsheim in einem guten Zustand, ergibt sich hieraus kein Handlungsbedarf.
- Falls nicht, müsst ihr abwägen, ob Sanierungsmaßnahmen in Betracht gezogen werden müssen.

7.2

HANDLUNGSOPTIONEN AUS HANDLUNGSBEDARF ABLEITEN

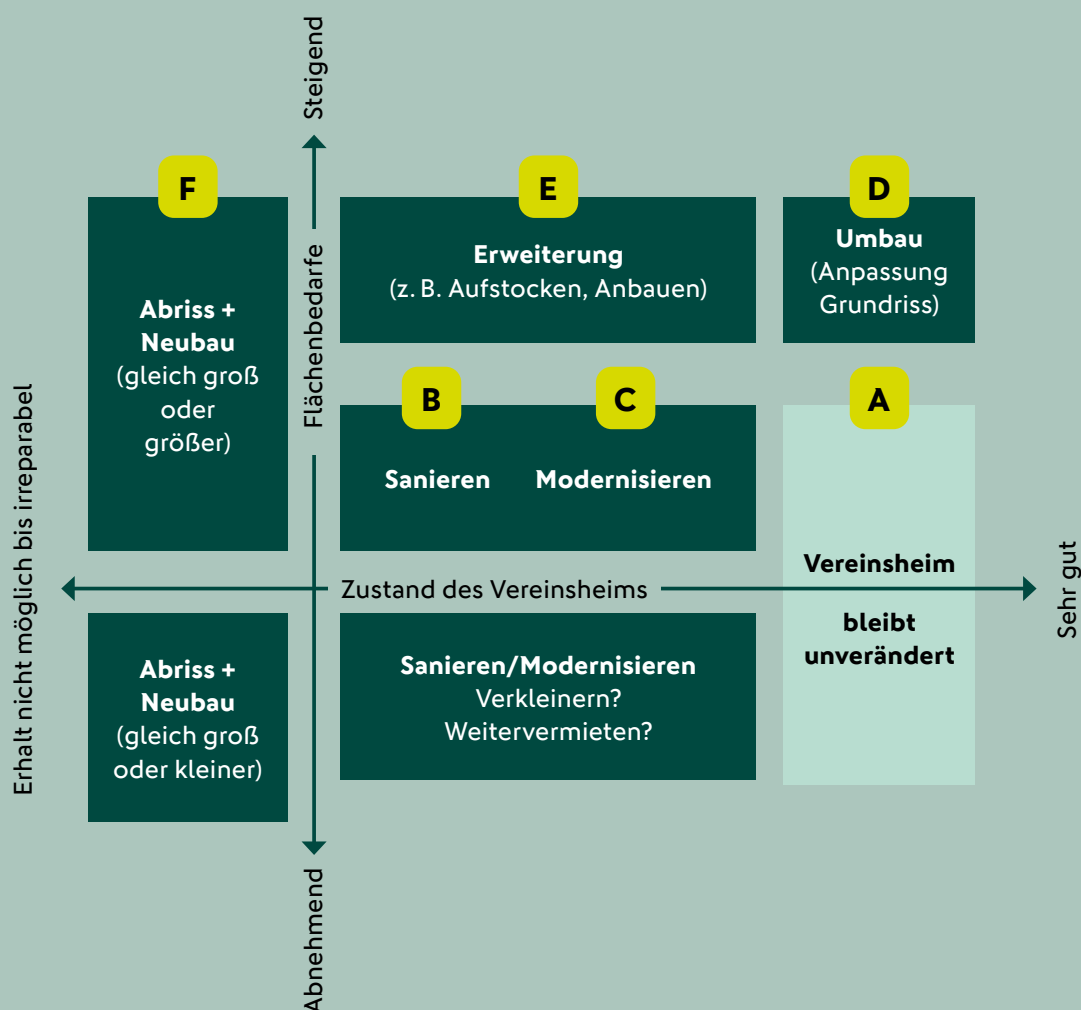
Ihr habt eurer Vereinsheim jetzt mithilfe der Bestandsaufnahme erfasst, den baulichen Zustand festgestellt und die Funktionalität und die Ausstattung überprüft. Anhand der Gegenüberstellung zur Bedarfsermittlung habt ihr konkrete Handlungsfelder abgeleitet. Das heißt, dass ihr die wesentlichen Grundlagen gelegt habt. Nun liegt der Ball für den entscheidenden Spielzug vor euch. Denn jetzt gilt es, aus euren Ergebnissen die richtigen Maßnahmen, also baulichen Bedarfe, abzuleiten und eine Entscheidung für die nächsten Schritte zu treffen.

Wichtig: Entscheidet rational, seid ehrlich zu euch. Was ist wesentlich, um euer Vereinsleben zu stärken? Wie groß ist der Flächenbedarf, wie ist der Zustand des Gebäudes? Diese Grafik soll euch bei der Entscheidung helfen. Schaut euch die Bedarfe an, die ihr herausgearbeitet habt, und versucht, sie in der Grafik einzuordnen und die entsprechende Maßnahme abzuleiten.

Daraus könnt ihr ablesen, welche nächsten Schritte sinnvoll sind. Das bewahrt euch davor, Finanzmittel in eine aufwändige Sanierung zu stecken, wenn am Ende ein Neubau wirtschaftlicher wäre. Oder umgekehrt: einen teuren Neubau zu planen, wenn eine Sanierung ausreichen würde.

Horizontale Achse – Zustand des Vereinsheims: Hier bewertet ihr den aktuellen Zustand eures Gebäudes.

Vertikale Achse – Flächenbedarf: Hier geht es um die Frage, ob eure vorhandene Fläche ausreicht. Dabei wird in „abnehmend“ und „steigend“ unterschieden.



SZENARIO

A

**BLEIBT
UNVERÄNDERT**

Wenn euer Gebäude in gutem Zustand ist und die Fläche ausreicht, besteht kein Handlungsbedarf. Ihr könnt das Vereinsheim so nutzen, wie es ist.



A: ORGANISATION STATT BAU

Verein: FC Viktoria Sonnenfeld

Baujahr Vereinsheim: 1982

Ausgangssituation: Das Vereinsheim ist grundsätzlich passend dimensioniert und funktional. An einzelnen Wochentagen und bei Heimspieltagen kommt es jedoch regelmäßig zu Überlastungen. Außerhalb dieser Zeiten stehen Teile des Gebäudes leer.

Typische Warnsignale:

- Gedränge in Umkleiden nur an bestimmten Tagen
- Konflikte zwischen Mannschaften bei Spiel- und Trainingszeiten
- Forderungen nach „mehr Platz“, obwohl Nutzungszeiten ungleich verteilt sind
- Räumliche Engpässe verschwinden außerhalb der Stoßzeiten

Analyse des Vereins:

Prüfkategorie	Befund	Bewertung	Handlungsbedarf
Größe	Gesamtfläche ausreichend; Engpässe zu Stoßzeiten	Kein struktureller Mangel	Kein Handlungsbedarf
Funktionalität	Raumaufteilung grundsätzlich passend	Kein struktureller Mangel	Kein Handlungsbedarf
Ausstattung	Technik ausreichend und funktionstüchtig	Kein Mangel	Kein Handlungsbedarf
Zustand	Bausubstanz intakt, keine Schäden festgestellt	Gut	Kein Handlungsbedarf

Mögliche Handlungsoptionen:

Da kein baulicher Mangel vorliegt, stehen ausschließlich organisatorische Maßnahmen zur Verfügung. Je nach Situation sollten u. a. eine oder mehrere der folgenden Optionen geprüft werden:

- **Trainingszeiten entzerren:** Verteilung der Trainingseinheiten auf mehr Wochentage, um Überlastungen an Spitzentagen zu reduzieren
- **Anstoßzeiten staffeln:** Versetzte Spielbeginn-Zeiten bei Heimspielen, um parallele Umkleidenutzung zu vermeiden
- **Belegungspläne einführen:** Verbindliche Raumzuteilung für Umkleiden und Gemeinschaftsräume je Mannschaften und Zeitfenster
- **Nutzungsregeln vereinbaren:** Schriftliche Vereinbarungen für alle Abteilungen über Belegungs-, Reinigungs- und Schließzeiten

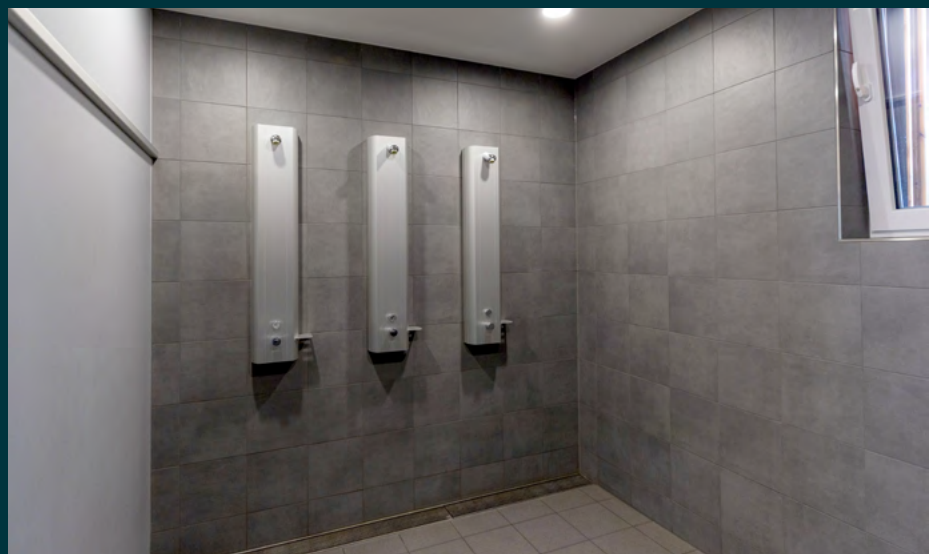
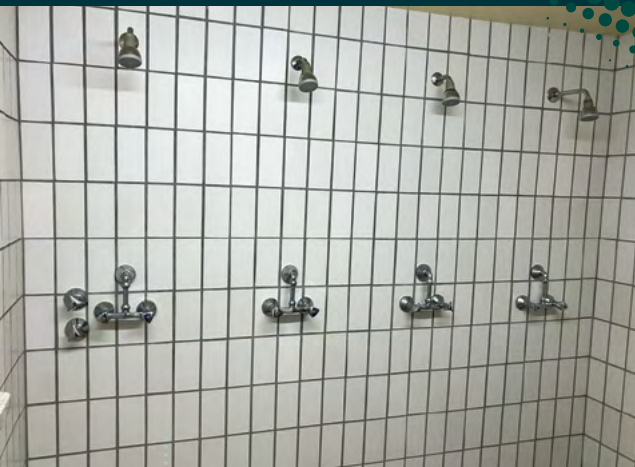
SZENARIO

B



SANIERUNG

Eine Sanierung ist dann sinnvoll, wenn das Vereinsheim altersbedingte Mängel aufweist, es aber grundsätzlich erhalten werden soll. Ziel ist es, Schäden zu beseitigen und den ursprünglichen, sicheren Zustand wiederherzustellen. Das kann heißen, dass Fenster, Böden oder auch das Dach erneuert werden, dass Feuchtigkeits- und Leitungsschäden behoben werden oder Maßnahmen zum Brandschutz oder zur Sicherung von Fluchtwegen getroffen werden. Sanieren bedeutet, den Bestand zu stabilisieren, also den ursprünglichen Zustand wiederherzustellen – und damit die Nutzung langfristig sicherzustellen. Aber klar: Sanieren ist nicht gleich Sanieren. Das Diagramm (siehe Seite 85) unterscheidet dabei zwischen verschiedenen Intensitäten – von kleineren Maßnahmen bis hin zu umfassenden Arbeiten. Die Fragen „Verkleinern? Weitervermieten?“ deutet an, dass ihr bei abnehmendem Flächenbedarf auch überlegen könnt, Teile des Gebäudes zu verkleinern oder an andere zu vermieten.



B: SANIERUNG

Verein: SV Rot Weiß Auenheim

Baujahr Vereinsheim: 1968

Ausgangssituation:

Das Vereinsheim ist grundsätzlich nutzbar und ausreichend dimensioniert. Jedoch zeigen sich zunehmend altersbedingte Schäden an der Gebäudehülle. Der sportliche Betrieb ist noch möglich, die Bausubstanz leidet jedoch sichtbar, was sich auf die Aufenthaltsqualität und langfristige Nutzbarkeit auswirkt.

Typische Warnsignale:

- Feuchte Stellen an Wänden oder Decken
- Zugluft an Fenstern und Türen
- Immer häufigere „kleine Reparaturen“ ohne dauerhaften Erfolg
- Erste Nutzungseinschränkungen bei bestimmten Witterungen

Analyse des Vereins:

Prüfkategorie	Befund	Bewertung	Handlungsbedarf
Größe	Gesamtfläche für den Spielbetrieb ausreichend	Kein Mangel	Kein Handlungsbedarf
Funktionalität	Raumaufteilung zweckmäßig und nutzbar	Kein Mangel	Kein Handlungsbedarf
Ausstattung	Technik noch funktionstüchtig, einfacher Standard	Kein Mangel	Ggf. mittelfristig prüfen
Zustand	Schäden an Dach, Dachentwässerung und Fassade; Feuchtigkeit dringt ein	Gravierende Mängel vorhanden	Kurzfristiger Handlungsbedarf notwendig

Mögliche Handlungsoptionen:

Der Handlungsbedarf liegt im Bereich des Gebäudezustands. Welche Maßnahmen ergriffen werden, hängt von Art und Ausmaß der Schäden sowie den verfügbaren Mitteln ab. Folgende Optionen sollten u. a. geprüft werden:

- **Gezielte Schadensbeseitigung:** Behebung konkret eingrenzbarer Einzelschäden, z. B. Dachentwässerung instand setzen oder undichte Stellen abdichten
- **Teilsanierung:** Systematische Sanierung einzelner Bauteile (z. B. Dach, Fassade, Fenster) auf Basis der Bestandsaufnahme
- **Umfassende Sanierung:** Gleichzeitige Instandsetzung mehrerer Gewerke, um Reparaturstau dauerhaft zu beheben
- **Sanierung und Modernisierung verbinden:** Sanierungsmaßnahmen als Gelegenheit nutzen, gleichzeitig Technik oder Dämmung zu modernisieren

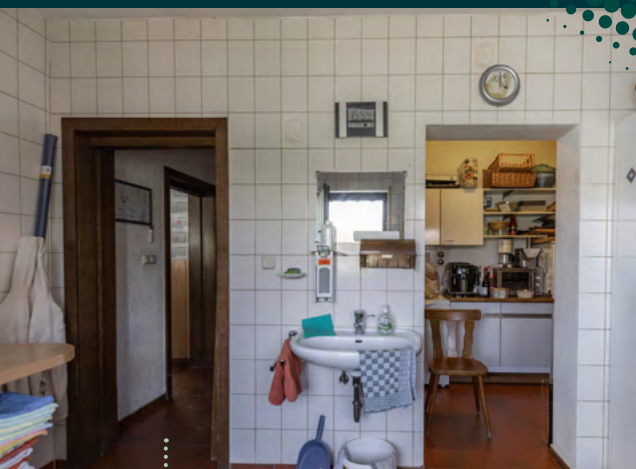
SZENARIO

C



MODERNISIERUNG

Modernisierung heißt, dass das Vereinsheim über den ursprünglichen Zustand hinaus verbessert werden soll. Sie zielt darauf ab, Komfort, Energieeffizienz und Funktionalität zu erhöhen. Typische Maßnahmen sind moderne Heiz- und Lüftungssysteme, LED-Beleuchtung, barrierefreie Zugänge, digitale Technik oder energetische Verbesserungen wie Photovoltaik.



C: MODERNISIERUNG

Verein: FC Blau Gelb Höhenberg

Baujahr Vereinsheim: 1975

Ausgangssituation:

Die Gebäudestruktur ist stabil, Größe und Grundriss passen zum Spielbetrieb. Die technische Ausstattung, insbesondere Heizung, Warmwasser und Beleuchtung, entspricht jedoch nicht mehr den heutigen Anforderungen und verursacht hohe Betriebskosten sowie Unzufriedenheit im laufenden Betrieb.

Typische Warnsignale:

- Beschwerden über kalte oder verspätete Warmwasserversorgung
- Hoher Energieverbrauch ohne sichtbaren Nutzen
- Provisorische Lösungen (Zeitschaltuhren, Zusatzheizer)
- Unzufriedenheit bei Mannschaften trotz intakter Räume

Analyse des Vereins:

Prüfkategorie	Befund	Bewertung	Handlungsbedarf
Größe	Gesamtfläche für den Spielbetrieb ausreichend	Kein Mangel	Kein Handlungsbedarf
Funktionalität	Raumaufteilung zweckmäßig und nutzbar	Kein Mangel	Kein Handlungsbedarf
Ausstattung	Heizung, Warmwasser und Beleuchtung aus den 1970er-Jahren; nicht mehr zeitgemäß	Mangelhaft: hohe Betriebskosten, geringe Nutzerfreundlichkeit	Kurzfristiger Handlungsbedarf notwendig
Zustand	Bausubstanz intakt, keine baulichen Schäden festgestellt	Ausreichend	Kein Handlungsbedarf

Mögliche Handlungsoptionen:

Der Handlungsbedarf liegt im Bereich der Ausstattung. Die folgende Auswahl an Optionen können einzeln oder kombiniert geprüft werden, je nach Budget, Priorität und technischem Zustand der einzelnen Anlagen:

- **Heizungserneuerung:** Austausch der veralteten Heizungsanlage durch eine effiziente Lösung
- **Warmwasserversorgung optimieren:** Erneuerung des Warmwassersystems
- **Beleuchtung erneuern:** Umstellung auf LED-Beleuchtung in Umkleieräumen, Fluren und Außenbereichen
- **Photovoltaik prüfen:** Installation einer Photovoltaikanlage zur Eigenstromerzeugung und Senkung laufender Kosten
- **Haustechnik vereinfachen:** Verbesserung der Bedienbarkeit durch klare Beschriftungen, Zeitprogramme oder einfache Automatisierungslösungen

SZENARIO

D



UMBAU

Dieser Fall könnte eintreten, wenn die Gesamtfläche des Vereinsheims ausreichend und der bauliche Zustand gut ist, jedoch Größe oder Zuschnitt einzelner Räume nicht optimal sind. Dann sollte geprüft werden, ob vielleicht ein Umbau möglich ist, um den Grundriss besser an eure Bedürfnisse anzupassen.



D: UMBAU

Verein: TSV Grünacker

Baujahr Vereinsheim: 1972

Ausgangssituation:

Das Vereinsheim wurde für eine frühere Vereinsgröße oder -struktur geplant. Die Gesamtfläche ist ausreichend, der Grundriss passt jedoch nicht mehr zur heutigen Nutzung. Einige Räume stehen leer, während an anderer Stelle dauerhafter Mangel herrscht.

Typische Warnsignale:

- Räume stehen leer, „weil man sie so schon immer genutzt hat“
- Konflikte bei Umkleiden und Materiallagerung
- Lange Wege und organisatorische Umstände
- Steigende Vereinsgröße ohne bauliche Anpassung

Analyse des Vereins:

Prüfkategorie	Befund	Bewertung	Handlungsbedarf
Größe	Gesamtfläche rechnerisch ausreichend	Kein Mangel	Kein Handlungsbedarf
Funktionalität	Raumaufteilung entspricht nicht mehr der aktuellen Nutzung; unpraktische Grundrisse	Mangelhaft	Mittelfristiger Handlungsbedarf
Ausstattung	Technische Ausstattung grundsätzlich ausreichend	Kein Mangel	Kein Handlungsbedarf
Zustand	Bausubstanz weitgehend intakt	Ausreichend	Kein Handlungsbedarf

Mögliche Handlungsoptionen:

Der Handlungsbedarf liegt im Bereich der Funktionalität. Zunächst sollte geprüft werden, ob eine organisatorische Lösung ausreicht, andernfalls kommt ein Umbau in Betracht und folgende Optionen sollten u. a. geprüft werden:

- **Umnutzung bestehender Räume:** Umwidmung von Räumen, die nicht mehr ihrer ursprünglichen Funktion entsprechen
- **Grundrissanpassung:** Strukturelle Veränderung durch Versetzen oder Entfernen von Wänden
- **Neue Funktionsflächen schaffen:** Einrichtung neuer Funktionsbereiche, wie Lagerraum, Technikraum oder Besprechungsraum, durch Neuaufteilung vorhandener Flächen

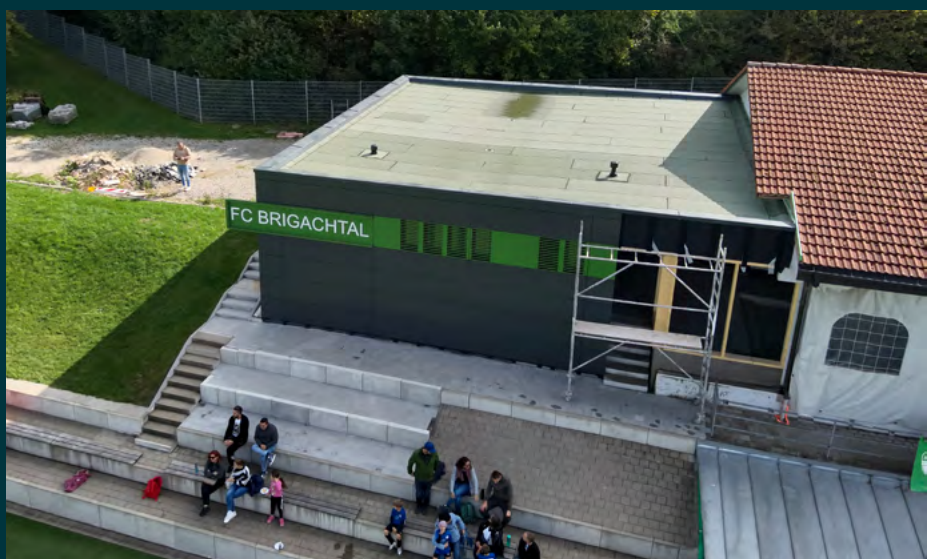
SZENARIO

E



ERWEITERUNG

Wenn euer Gebäude noch in gutem Zustand ist, ihr aber mehr Fläche benötigt, ist eine Erweiterung die sinnvollste Lösung. Das kann bedeuten, dass ihr das bestehende Gebäude aufstockt oder einen Anbau realisiert.



E: ERWEITERUNG

Verein: SV Eintracht Feldrain

Baujahr Vereinsheim: 1970

Ausgangssituation:

Das Vereinsheim ist in gutem Zustand, funktional aufgeteilt und ausreichend ausgestattet. Die Gesamtfläche reicht jedoch dauerhaft nicht mehr aus. Weder organisatorische Anpassungen noch Kooperationen konnten den Bedarf decken.

Typische Warnsignale:

- Überschneidungen bei Spiel- und Trainingszeiten
- Umkleidepläne ersetzen bauliche Lösungen
- Wachstum neuer Abteilungen ohne räumliche Entsprechung
- Dauerhafte Kompromisse bei der Nutzung

Analyse des Vereins:

Prüfkategorie	Befund	Bewertung	Handlungsbedarf
Größe	Fläche dauerhaft zu klein; organisatorische und kooperative Lösungen ausgeschöpft	Gravierende Mängel vorhanden	Baulicher Handlungsbedarf
Funktionalität	Raumaufteilung im Bestand zweckmäßig	Kein struktu- reller Mangel	Kein Handlungsbedarf
Ausstattung	Technische Ausstattung grundsätzlich ausreichend	Kein Mangel	Kein Handlungsbedarf
Zustand	Bausubstanz intakt	Gut	Kein Handlungsbedarf

Mögliche Handlungsoptionen:

Vor jeder baulichen Erweiterung müssen technische Machbarkeit, Planungsrecht und Finanzierung, einschließlich möglicher Fördermittel, geklärt werden. Folgende Optionen sollten u. a. geprüft werden:

- **Anbau:** Erweiterung des Gebäudes durch einen Anbau an eine bestehende Außenwand
- **Aufstockung:** Erweiterung durch ein zusätzliches Geschoss auf dem bestehenden Gebäude
- **Nebengebäude:** Errichtung eines separaten Gebäudes

SZENARIO

F



ABRISS UND NEUBAU

Diese Option steht am Ende der Prüfkette. Ein Neubau sollte dann in Betracht gezogen werden, wenn alle anderen Optionen weder technisch noch wirtschaftlich sinnvoll realisierbar sind und der zukünftige Bedarf nicht erfüllt werden kann. Der Erhalt und die Weiterentwicklung des bestehenden Gebäudes sind grundsätzlich vorzuziehen, nicht zuletzt im Sinne eines verantwortungsvollen Ressourceneinsatzes. Die Entscheidung für einen Neubau muss immer wirtschaftlich, ökologisch und sozial gut begründet sein.



F: ABRISS UND NEUBAU

Verein: SV Einheit Nordtal

Baujahr Vereinsheim: 1965

Ausgangssituation:

Das Vereinsheim weist in allen Prüfkategorien gleichzeitig erhebliche Mängel auf. Es ist baulich stark überaltert. Zahlreiche Mängel betreffen Substanz, Technik und Grundriss gleichermaßen.

Typische Warnsignale:

- Hoher Sanierungsbedarf in mehreren Gewerken gleichzeitig
- Grundriss passt nicht mehr zu heutigen Nutzungen
- Technische Anlagen am Ende ihrer Lebensdauer
- Barrierefreiheit und Sicherheitsanforderungen nicht herstellbar
- Schließungen oder Nutzungseinschränkungen häufen sich

Analyse des Vereins:

Prüfkategorie	Befund	Bewertung	Handlungsbedarf
Größe	Fläche für heutige Anforderungen dauerhaft unzureichend	Kritisch	Kurzfristiger Handlungsbedarf
Funktionalität	Grundriss entspricht nicht mehr den Nutzungsanforderungen	Kritisch	Kurzfristiger Handlungsbedarf
Ausstattung	Technische Ausstattung am Ende der Lebensdauer	Kritisch	Vollständige Erneuerung erforderlich
Zustand	Bausubstanz stark überaltert	Kritisch	Kurzfristiger Handlungsbedarf

Mögliche Handlungsoptionen:

Ein Neubau steht am Ende der Prüfkette und setzt voraus, dass alle anderen Optionen wirtschaftlich oder technisch nicht mehr sinnvoll sind. Folgende Optionen sollten u. a. geprüft werden:

- **Neubau am Bestandsstandort:** Abriss des Bestandsgebäudes und Neubau auf demselben Grundstück. Nutzung der bestehenden Erschließung und Infrastruktur
- **Neubau an alternativem Standort:** Prüfung eines Standorts, falls der Bestandsstandort für einen zeitgemäßen Neubau nicht geeignet ist
- **Interimslösung sichern:** Überbrückung des Zeitraums zwischen Abriss und Fertigstellung durch Ausweichräume oder temporäre Modulbauten

Natürlich kann auch immer eine Kombination aus Teilen aller Handlungsfelder zum Ziel führen. Häufig lassen sich etwa Sanierung und Modernisierung sinnvoll verbinden, indem notwendige Reparaturen gleichzeitig und vor allem effizient genutzt werden.

Maßgeblich für die Entscheidung für eine einzelne Handlungsoption oder eine Kombination mehrerer Optionen ist eine Machbarkeitsprüfung (Kapitel 7.3). Sie umfasst auch die kritische Bewertung im Hinblick auf den langfristigen Nutzen, also etwa ob sich Modernisierungsmaßnahmen dauerhaft rechnen oder ob ein Neubau in Betracht gezogen werden sollte. Denn auch dieser Fall kann die wirtschaftlichste Lösung sein.

DER KATALOG



Für den Fall, dass ihr euch für einen Neubau interessiert oder entscheidet, haben wir als DFB noch eine weitere konkrete Hilfestellung entwickelt: den DFB-Katalog Vereinsheim 2.0.

Der Katalog umfasst insgesamt 16 zertifizierte Mustervereinsheime: zehn Modelle für kleinere und mittelgroße Vereine sowie sechs für mittlere und große Vereine. Vom klassischen Dorfverein bis hin zu komplexen Sportanlagen mit mehreren Spielfeldern bietet der Katalog passgenaue und skalierbare Lösungen.

Zur Sicherstellung der Förderfähigkeiten, der Qualität, Nachhaltigkeit, Robustheit und nicht zuletzt, um den Vereinen und öffentlichen Stellen komplexe planerische und administrative Arbeit abzunehmen, hat der DFB ein EU-weit ausgeschriebenes Verfahren für interessierte und qualifizierte Bauunternehmen im Bereich serielles, modulares Fertigbauen in Holzbauweise durchgeführt. Das Ziel: Durch die wiederkehrenden Anforderungen und die Nutzung der Möglichkeiten des seriellen, modularen Bauens sollen Kostensicherheit, kurze Planungs- und Bauzeiten sowie flexible, nachhaltige Lösungen geschaffen werden.

Die Gewinner des Ausschreibungsverfahrens hat der DFB in den Katalog „Vereinsheim 2.0“ aufgenommen, der insbesondere den Vereinen des DFB, aber auch weiteren im DOSB angeschlossenen Sportvereinen und allen kommunalen Institutionen als konkrete Handlungsempfehlung zugänglich gemacht wird. Denn neben den Vereinen sind auch die Kommunen für die Angebote des DFB-Katalogs abrufberechtigt.

Sie profitieren dabei von der EU-weiten Ausschreibung des DFB, das heißt, es ist lediglich ein Miniwettbewerb unter den Katalogangeboten in der beabsichtigten Größe durchzuführen. Ein weiterer Vorteil: Der DFB hat für die ausgesuchten Mustervereinsheime Preisbindungen ausgehandelt, das ermöglicht die verbindliche Kalkulation des Projekts.

Bei der seriellen Bauweise werden bestimmte Bauteile (z. B. Wand-, Decken- oder Dachelemente) nach einem einheitlichen Prinzip mehrfach hergestellt. Ein großer Teil dieser Elemente wird bereits im Werk produziert und anschließend zur Baustelle geliefert, wo sie montiert werden.

Die modulare Bauweise beschreibt den Aufbau eines Gebäudes aus einzelnen vorgefertigten Bausteinen oder Raumeinheiten. Diese Module können beispielsweise komplette Räume oder größere Gebäudeteile umfassen. Auf der Baustelle werden die einzelnen Module zu einem vollständigen Gebäude zusammengesetzt.

Die Konstruktion erfolgt dabei überwiegend in Holzbauweise. Holz wird als zentrales Baumaterial für tragende und nichttragende Bauteile eingesetzt und bildet sowohl Teile der Tragstruktur als auch der Gebäudehülle.

Die Entwürfe sind auf Basis der Funktionalen Leistungsbeschreibung des DFB für ein ideales Fußballvereinsheim geplant. Dazu gehören unter anderem Umkleideräume mit Duschen, Vereins- und Aufenthaltsräume, Gastronomiebereiche sowie Lager- und Funktionsräume. Durch das modulare System können diese Räume innerhalb bestimmter Grenzen unterschiedlich kombiniert werden, sodass Vereinsheime für verschiedene Vereinsgrößen und Nutzungsanforderungen entstehen können.

Unser Angebot richtet sich – neben allen Fußball-/Sportvereinen – ausdrücklich auch an Städte, Gemeinden und kommunale Träger, die gemeinsam mit ihren Sportvereinen in moderne, nachhaltige Infrastruktur investieren möchten.

EU-weites Ausschreibungsverfahren

Um Förderfähigkeit, Qualität und Nachhaltigkeit sicherzustellen und gleichzeitig Kommunen und Vereine von aufwändigen Planungs- und Vergabeprozessen zu entlasten, hat der DFB ein EU-weites Ausschreibungsverfahren für serielles, modulares Bauen in Holzbauweise durchgeführt. Das Ergebnis ist für Kommunen aus mehreren Gründen besonders attraktiv:

- Abrufberechtigung ohne eigene EU-Ausschreibung
- Durchführung lediglich eines Miniwettbewerbs unter mindestens drei Kataloganbietern
- Schonung personeller Ressourcen
- Preisbindungen für definierte Mustervereinsheime
- hohe Planungs- und Kostensicherheit
- kurze Bauzeiten durch serielle Vorfertigung

SO KOMMT IHR AN DEN KATALOG MIT MUSTERVEREINSHEIMEN

Ganz einfach: digital unter dfb.de/vereinsheim.

54 VEREINSHEIM 2.0
ANBIETER M.B.H.

XS SWITELSKY BAUGESSELLSCHAFT M.B.H.





387 m²
Bruttogrundfläche (GGF)



1.389.000 €
Gesamtpreis brutto

Highlights

- TRADITIONELLE BETRIEBS-
HOLZSTRUKTUR WEITGEHEND
OHNE STÜTZE
- PV-ÜBERSCHUSS-NEBENSTROM
IN DIE NETZTRASSE DES
PUNKTSPEICHERS GELEITET
- GERINGE BETRIEBSKOSTEN
DURCH WÄRMESPEICHERUNG
UND ENERGIEHAUS-TECHNIK
- ROBUSTE MASSIVBAU-STRUKTUR
(BETTSPEICHERHOLZ BAUWEISEL
NACH DIN EN 14180:2014)

Ein Vereinsheim ist fast mehr als ein Gebäude. Es ist ein Ort der Begegnung, an dem Gemeinschaft gelebt wird – Treffpunkt vor und nach dem Training, Mittelpunkt des Vereinslebens und Raum für gemeinsame Aktivitäten.

Genau hier setzt das Vereinsheim von Switelcky an. Das modulare Gebäudekonzept verbindet Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit mit Funktionalität und einer Architektur, die sich flexibel an die Anforderungen unterschiedlicher Vereine anpassen lässt. Das variable Baubestandsystem ermöglicht eine effiziente Umsetzung und schafft gleichzeitig Raum für individuelle Gestaltung.

Klare Grundrisse, kurze Wege und eine barrierearme Erschließung erleichtern den täglichen Betrieb. Während der Vereinsraum als lebendiger Mittelpunkt dient, ergänzen funktional angeordnete Umkleen, Duschen und Nebenräume den Nutzungsbereich. Die Kombination aus Holzfassade, Terrasse und individuellen Gestaltungsmöglichkeiten schafft einen unverwechselbaren Charakter. Vorgefertigte Massivbauelemente ermöglichen eine kurze Bauzeit und spätere Erweiterungen, während Photovoltaik, Wärmepumpe und ein wartungsarmes Energiesystem für einen wirtschaftlichen und nachhaltigen Betrieb sorgen.



Gebäude
(GGF-B)
269 m²



Terrasse
(GGF-B)
118 m²



Übergänge
Individuell
KW 20



Kfz-Standard
35



Bauverfahren
JA

55

Anbieter und Kontakt

Switelcky Baugesellschaft m.B.H.
Flughafenstr. 59
70509 Stuttgart
Telefon: +49 711 198 520 95
E-Mail: info@switelcky.de
www.switelcky.de

Ansprechpartner:
Sebastian Knecht (Projektleiter)
sebastian.knecht@switelcky.de



Nachhaltigkeit

- Zertifizierung Standard Kfz 35
- Dachbegrünung
- PV-Anlage mit intelligenter Steuerung
- Abfallwirtschaft mit separater Nachnutzung
- Anforderung: keine Filter, geringe Wartungs-
aufwand, wartungsarm

Zeitplan in Kalenderwochen (exklusive Bauantrag)



Gebäudedimensionen

- Gebäudelänge: 20,00 m
- Gebäubebreite: 13,55 m
- Gebäuhöhe: 5,55 m
- Baufarbe: 2,75 m

Lieferfähigkeit und Lieferkosten



DEUTSCHLANDWEITE
LIEFERUNG ZUM
ANGEBOTSPREIS:
1.389.000 €

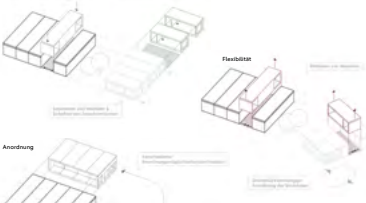
Flexibilität & Erweiterung

- Stagesystem
- Anbauplaner erweiterbar
- Anbaufläche von Baublocken flexibel

58 VEREINSHEIM 2.0
ANBIETER M.B.H.

Erweiterung | Anordnung | Flexibilität
(ggf. mit einbauelementen)

Erweiterbarkeit



Anordnung



Flexibilität & Erweiterung

- Frei konfigurierbares Baubestandsystem
- Erweiterung möglich aufgrund gleicher Grundstruktur bei mehr oder weniger Fläche
- Nachweise möglicher Erweiterung
- schließt zusätzliche Flächen entsprechend der jeweiligen Verwendbarkeit
- Erweiterung wurde Aufstockung erlaubt
- Individuelle Begleitung der Planung durch SWITELSKY

Preise Zusatzmodule

Angebotspreis (je zusätzlicher Einzelraummodul)

Modulgröße (inkl. Sanitär)	Preis
Umkleen klein (inkl. Sanitär)	245.372 €
Umkleen groß (inkl. Sanitär)	161.124 €
Sanitär	254.516 €
Frei zugängliche Sanitäranlagen	217.489 €
Kostensteigerungen durch die Ausbauelemente	30.200 €

59



Technische Ausstattung



Wärmepumpe
Luft-Wasser-Wärmepumpe (SWW) mit 1.000 l Pufferspeicher und Heizkabel für PV-Überschuss, Heizkörper, keine Kühlung



Lüftung und Klimatisierung
Mechanische Abluft in Nassräumen, Aufenthaltsräume über Fenster belüftet



Sicherheit und Zugang
Außen-Erschließung



Stromversorgung und Photovoltaik
PV-Anlage mit 50 kW Leistung und 25 kWh Batteriespeicher, maximale Dachbelastung



Wasser und Abwasser
Durchflusssensoren ohne Wärmesensoren, selbstregulierende Sanitation mit automatischer Füllungsregulierung



Internet/WLAN
Leistungsfähige Versorgung für eine schnelle WLAN-Nutzung, Netzwerkkabel Kategorie 6a/7 werkseitig integriert

VOM KATALOG BIS ZUR BEAUFTRAGUNG

**AUSWAHL
DER GRÖSSE**



**AUSWAHL GGF. WEITERER PUNKTE,
WIE ARCHITEKTUR, KONSTRUKTION,
PREIS, LIEFERFÄHIGKEIT ...**



**AUSWAHL DER ANBIETER
(IM GRÖSSENLOS)**



**AUFFORDERUNG DER ANBIETER ZU EINEM AUF
DEN VEREIN ZUGESCHNITTENEN ANGEBOT**



**DURCHFÜHRUNG EINES
MINIWETTBEWERBS**



**BEAUFTRAGUNG DES SIEGREICHEN
ANGEBOTS AUF GRUNDLAGE
DER DFB-RAHMENVEREINBARUNG**

7.3

MACHBARKEITSPRÜFUNG

Damit ihr euch für die geeignete Maßnahme entscheiden könnt, solltet ihr diese Themen umfassend prüfen und bewerten:

Technische und baurechtliche Machbarkeit: Die notwendigen Maßnahmen müssen technisch mit den vorhandenen Rahmenbedingungen realisierbar sein. Ihr müsst sicherstellen, dass ihr die erforderlichen Genehmigungen bekommt und die örtlichen Bauvorschriften eingehalten werden. Und die Grundstücksfragen müssen geklärt sein.

Wirtschaftlichkeitsprüfung: Kosten und Nutzen müssen in einem angemessenen Verhältnis stehen. Prüft deshalb, ob alternative Lösungen existieren und ob der (finanzielle) Aufwand langfristig gerechtfertigt ist. Dabei kann im Einzelfall ein Neubau wirtschaftlicher sein als eine umfangreiche Sanierung eines maroden Gebäudes.

Lebenszyklus- und Betriebskosten: Neben Investitionskosten gibt es weitere Faktoren, die ihr beachten müsst: Energieverbrauch, Instandhaltung, Modernisierungszyklen und technische Effizienz. Eine zunächst günstig erscheinende Lösung kann langfristig teurer sein, wenn Betriebskosten hoch bleiben oder schon bald erneute bauliche Eingriffe erforderlich werden.

Ökologische Bewertung: Hier geht es um Materialeinsatz, Energieeffizienz, Wiederverwendbarkeit, Ressourcenschonung und den ökologischen Fußabdruck. Maßnahmen, die die bestehende Bausubstanz erhalten oder verbessern, sind ökologisch häufig von Vorteil, da sie weniger Ressourcen verbrauchen und sogenannte „graue Energie“ im Bestand bewahren, also die Energie, die bereits durch die Erstellung des Bestandsgebäudes sowie durch die verbauten Baustoffe im Gebäude gebunden ist.

Soziale Bewertung: In die Entscheidung einbeziehen solltet ihr auch Auswirkungen auf das Vereinsleben, die Nutzbarkeit im Alltag, Barrierefreiheit, Aufenthaltsqualität, Identifikation der Mitglieder sowie die Akzeptanz im sozialen Umfeld. Denn: Ein nachhaltiges Gebäude stärkt Gemeinschaft, fördert Teilhabe und unterstützt den langfristigen Vereinszweck.

Finanzierungsprüfung: Prüft auf Basis der Kosten und Fördermöglichkeiten, ob Mittel verfügbar sind oder Finanzierungsbedarf besteht. Auf der Soll-Seite stehen Kostenschätzung, Investitionssumme und laufende Ausgaben, während die Ist-Seite vorhandenes Vermögen, erwartete Einnahmen, mögliche Förderungen sowie Finanzierungsoptionen wie Kredite oder Darlehen umfasst (siehe Kapitel 9.3). Erst der Abgleich zwischen geplanten Ausgaben und vorhandenen Ressourcen zeigt, ob die verfügbaren Mittel ausreichen oder eine Finanzierungslücke besteht und ob ein Projekt realisierbar ist.

Je umfangreicher eine geplante Baumaßnahme, desto wichtiger ist eine unabhängige Einschätzung von außen. Eine externe Machbarkeitsprüfung durch eine qualifizierte Planerin oder einen qualifizierten Planer schafft Planungssicherheit und schützt euch vor kostenträchtigen Fehlentscheidungen.

Ergeben alle Prüfungen ein positives Ergebnis und sind Wirtschaftlichkeit sowie Nachhaltigkeit gewährleistet, könnt ihr die nächste Entscheidungsstufe ansteuern.

FAKTOREN EINER UMFASSENDE MACHBARKEITSPRÜFUNG

TECHNISCHE UND BAURECHT-
LICHE MACHBARKEIT

WIRTSCHAFTLICHKEITSPRÜFUNG

FINANZIERUNGSPRÜFUNG

**TRAGFÄHIGE
ENTSCHEIDUNG**

LEBENSZYKLUS UND
BETRIEBSKOSTEN

SOZIALE BEWERTUNG

ÖKOLOGISCHE BEWERTUNG

7.4

DIE **ENTSCHEIDUNG** ZUR BEDARFSDECKUNG



Nach einer umfassenden Prüfung aller zuvor genannten Aspekte – also der technischen und baurechtlichen Machbarkeit, der Wirtschaftlichkeit, der Berücksichtigung von Lebenszyklus- und Betriebskosten, der ökologischen sowie sozialen Bewertung und der Finanzierungsoptionen – könnt ihr nun eine fundierte Entscheidung treffen. Dabei ist es entscheidend, dass ihr sämtliche Themen und Argumente sorgfältig abwägt und in den Entscheidungsprozess einbezieht.

Da jede Situation individuell und oft sehr komplex ist, lässt sich keine pauschale Empfehlung für die optimale Lösung geben. Die Entscheidung hängt maßgeblich von den spezifischen Rahmenbedingungen vor Ort und den Zielen des Vereins ab.

Es kann auch vorkommen, dass nicht alle festgestellten Bedarfe unter den in eurem Verein gegebenen Rahmenbedingungen gedeckt werden können. Nehmt in dem Fall eine Priorisierung vor und entscheidet euch, welche Maßnahmen am dringendsten sind und wie sie am sinnvollsten realisiert werden sollten.

HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN ZUR BEDARFSDECKUNG

DIE NÄCHSTEN SCHRITTE

Die Entscheidung ist gefallen. Ihr habt die verschiedenen Szenarien gegenübergestellt, gegeneinander abgewogen und euch für einen Weg entschieden, der für euch machbar ist. In diesem Kapitel erklären wir euch, welche Schritte als Nächstes für die jeweilige geplante Maßnahme auf euch zukommen, und geben euch Hinweise und Empfehlungen, worauf besonders zu achten ist.

Das Kapitel nimmt zuerst die organisatorischen und kleineren baulichen Maßnahmen in den Blick, bevor die umfangreichen Maßnahmen anhand der typischen Planungsphasen erklärt werden. Oftmals lohnt es sich, mehrere Maßnahmen in Kombination auszuführen. Achtet daher auf Überschneidungen und sinnvolle Kombinationen im weiteren Planungsverlauf.





1

Organisatorische Maßnahmen

Szenario A: organisatorische Ansätze



Weiterentwicklung und Optimierung des Vereinsbetriebs

2

Bauliche Maßnahmen – was kommt jetzt auf euch zu?

Szenario B:
Sanierung

Szenario C:
Modernisierung

Szenario D:
Umbau

Szenario E:
Erweiterung

Szenario F:
Abriss und
Neubau

Umfang der Maßnahme prüfen – wann ist die Beauftragung
von Planer*in empfehlenswert oder notwendig?

Einzelmaßnahme

Ggf. ohne Planer*in möglich, aber empfehlenswert

Direkt mit Einzelgewerk abstimmen
und/oder Möglichkeiten für
Eigenleistungen prüfen

Umfangreiche Maßnahmen

Planer*in erforderlich und empfehlenswert

Ideale*n Planer*in
finden und beauftra-
gen (Szenarien B–F)

DFB-Katalog zum
Neubau von Ver-
einsheimen nutzen
(nur Szenario F)

Begleitung aller
Planungs- und
Bauphasen durch
Planer*in

Ausschreibung
und Vergabe der
Planungs- und
Bauleistung als Ge-
samtpaket über den
Rahmenvertrag

Übergabe des Gebäudes an den Bauherrn

8.1

ORGANISATORISCHE MASSNAHMEN (SZENARIO A)

Organisatorische Lösungen sind oft der schnellste und günstigste Weg, um euer Vereinsheim besser zu nutzen. Sie setzen keine baulichen Eingriffe voraus und können unmittelbar wirken. In anderen Fällen begleiten organisatorische Maßnahmen bauliche Veränderungen sinnvoll. Dieser Abschnitt gibt euch konkrete Empfehlungen für typische Handlungsfelder organisatorischer Maßnahmen.



NEUE MITGLIEDER GEWINNEN

Sinkende Mitgliederzahlen gehören zu den häufigsten Herausforderungen von Vereinen. Es empfiehlt sich, mit gezielten Maßnahmen aktiv entgegenzusteuern. Schnupperangebote und Probetrainings bieten potenziellen Mitgliedern niedrigschwellige Einstiegsmöglichkeiten und senken die Hemmschwelle erheblich. Das aktive Anwerben von neuen Mitgliedern durch Bestandsmitglieder könnte z. B. durch kleine Prämien belohnt werden. Offene Abende oder Tage der offenen Tür im Vereinsheim, auch kombiniert mit einem Gastronomieangebot, können als Infoveranstaltungen genutzt werden. Mit Kooperationsprogrammen mit Schulen und Kitas könnt ihr bereits frühzeitig Kinder und Jugendliche an den Verein binden. Gleichzeitig sollte darauf geachtet werden, eine offene und einladende Atmosphäre zu schaffen, in der sich neue Mitglieder schnell willkommen fühlen.

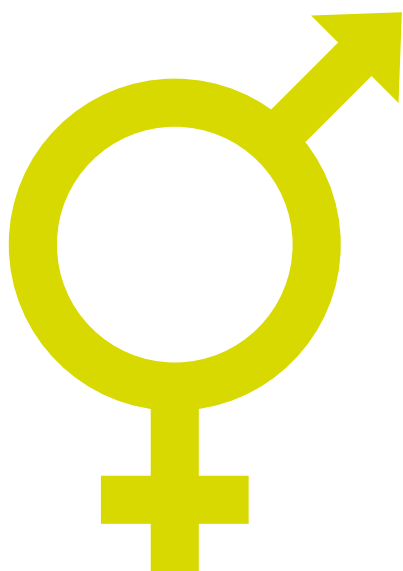
Für viele öffentliche Institutionen, egal ob klein oder groß, ist heutzutage ein ansprechender Internetauftritt und ein Newsletter unverzichtbar und hat entscheidende Außenwirkung. Über eine Website präsentiert ihr euch nicht nur nach außen, sondern könnt auch wichtige Informationen für eure Mitglieder bekannt geben (neue Angebote, veränderte Trainingszeiten etc.). Ergänzend können weitere digitale Kommunikationskanäle genutzt werden, um unterschiedliche Zielgruppen zu erreichen. Weitere Hinweise dazu findet ihr im Abschnitt „Sichtbarkeit und Öffentlichkeitsarbeit“.

GESCHLECHTERVERHÄLTNIS AUSBAUEN

Viele Fußballvereine sind noch stark männlich geprägt. Der gezielte Aufbau von Frauen- und Mädchenangeboten eröffnet nicht nur neue Potentiale, sondern verbessert auch die gesellschaftliche Verankerung des Vereins. Als erster Schritt sind hierfür eigene Trainingsgruppen für Frauen und Mädchen zu etablieren und diese auszubauen. Zudem sind auch Trainerinnen und Funktionärinnen bzw. weibliche Vorstandsmitgliederinnen aktiv zu gewinnen und zu fördern. Hierfür könnte ihr auch gezielt in der Umgebung Kooperationen mit bereits existierenden Frauensportvereinen oder Schulen prüfen.

Eure Umkleide- und Sanitärsituation habt ihr bereits in Kapitel 6 kritisch geprüft. Fehlende oder unzureichende Räumlichkeiten für verschiedene Geschlechter sind eine Barriere, die es zu überwinden gilt.

In Kombination mit einem Internet- und Social-Media-Auftritt solltet ihr eure Kommunikation auch gezielt geschlechtsneutral ausrichten, um mit euren Angeboten auch Frauen ansprechen zu können.



NEUE ZIELGRUPPEN GEWINNEN

Neben der klassischen Mitgliedschaft gibt es weitere Zielgruppen, die das Vereinsleben bereichern und die Auslastung des Vereinsheims verbessern können. In einer weiter alternden Gesellschaft sind (Freizeit-)Angebote für ältere Erwachsene und Senioren-Fußball stärker zu beachten (z. B. Walking Football).

Für eine vielfältige Mitgliedschaft ist es wichtig, Angebote möglichst zugänglich und niedrigschwellig zu gestalten, damit Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen am Vereinsleben teilnehmen können. Familien können z. B. über Familientarife und gemeinsame Veranstaltungen im Gesamtpaket angesprochen werden. Über digitale Angebote, wie E-Sports oder Gaming, werden insbesondere Jugendliche stärker angesprochen und können an den traditionellen Sport herangeführt werden.

Kooperationen mit anderen Sportvereinen oder Organisationen zur gemeinsamen Nutzung des Vereinsheims können eure Auslastung zusätzlich optimieren.



GASTRONOMIEANGEBOT AUSBAUEN

Das Vereinsheim als sozialer Treffpunkt lebt von einem attraktiven Gastronomieangebot. Gleichzeitig kann die Gastronomie auch zu einer wirtschaftlichen Herausforderung für Vereine werden. Gerade für kleine Vereine ist jedoch ein ehrenamtlicher Kiosk-Betrieb an Spieltagen und Trainingsabenden mit einem einfachen Getränke- und Snack-Angebot durch Mitglieder niederschwellig zu organisieren. Veranstaltungen können als Einnahmequelle zusätzlich genutzt werden. Dabei spielen vereinsinterne Feiern und Meetings ebenso eine Rolle wie eine Vermietung von Räumen für externe Veranstaltungen, die gastronomisch bewirtet werden können. Bitte prüft vorab, ob eine Gaststättenerlaubnis notwendig ist oder bereits eine gültige vorliegt.

Ein eigenverantwortlich geführter Betrieb kann viele Ressourcen binden. Für größere Vereine kann es daher lohnend sein, Kooperationen mit externen Gastronom*innen zu prüfen. Eine Verpachtung oder Kooperation für die Räumlichkeiten reduziert dabei das wirtschaftliche Risiko für den Verein erheblich. Über Kooperationen mit lokalen Getränkelieferanten und Brauereien könnte ein Getränkesponsoring attraktiv sein und kann die Kosten senken.

Öffnungszeiten des Gastronomieangebots können optimiert werden. Regelmäßige und verlässliche Zeiten sind dabei gegenüber einem breiten Angebot zu präferieren.



VEREINSFÜHRUNG UND -STRUKTUR STÄRKEN

Viele Probleme im Vereinsheim haben ihre Wurzeln in der Organisationsstruktur. Eine starke, gut aufgestellte Führung ist hierbei die Grundlage für alle anderen Maßnahmen. Führt regelmäßige Vorstandsmeetings mit einer klaren Agenda durch und benennt jeweils eine Person, welche die Ergebnisse in einem Protokoll festhält. Verantwortlichkeiten sollten klar verteilt sowie transparent kommuniziert und dokumentiert werden. Insbesondere ehrenamtliche Arbeit ist nicht immer mit dem Privat- und Arbeitsleben optimal vereinbar. Verteilt daher diese Arbeit, wenn möglich, auf mehrere Personen, um Überlastungen zu vermeiden, und denkt auch über Nachfolger*innen nach. Die Mitgliederversammlungen solltet ihr daher aktiv nutzen, um hier mögliches Interesse und Kapazitäten für ehrenamtliche Aufgaben abzufragen. Transparenz schafft in diesen Versammlungen Vertrauen und fördert das Engagement.

Es empfiehlt sich, langfristig eine digitale Vereinsverwaltung einzuführen. Mitgliederdaten, Beiträge und die Kommunikation sollten zentral verwaltet werden, um bei Verantwortlichkeitswechseln oder im Krankheitsfall agil reagieren zu können.

TRAININGS- UND SPIELABLAUF OPTIMIEREN

Eine bessere Planung von Trainings- und Spielzeiten erhöht die Auslastung eurer Sportanlage, reduziert Konflikte und verbessert das Vereinsklima. Erstellt hierfür einen zentralen Belegungsplan. Hier erfasst ihr alle Mannschaften, Altersklassen und Nutzungszeiten in einem gemeinsamen Kalender. Ein Rotationsprinzip kann dazu beitragen, einen für alle fairen Betrieb zu ermöglichen. Dadurch erhält keine Mannschaft dauerhaft Vorrang auf attraktive Trainingszeiten. Mit gut geplanten Umkleidezeiten mit einem Zeitpuffer zwischen den Trainingseinheiten verhindert ihr Gedränge und Konflikte. Digitale Tools (z. B. Kalender-Apps oder ein zentraler Kalender auf der Vereinswebsite) erleichtern euch die Koordination und Kommunikation. Eine jährliche bzw. saisonale Planung und Abstimmung mit allen Abteilungen vermeidet kurzfristige Konflikte.

SICHTBARKEIT UND ÖFFENTLICHKEITSAR- BEIT VERBESSERN

Eine gezielte Öffentlichkeitsarbeit ist heute fast unverzichtbar. Ein gut geführter Verein, der nach außen kaum sichtbar ist, verschenkt wertvolles Potential. Haltet daher eure Website stets aktuell mit Spielplänen, Spielergebnissen, Neuigkeiten aus dem Verein und Kontaktinfos. Ein zusätzlicher Newsletter eignet sich für eine direkte Kommunikation mit den Mitgliedern und Interessierten. Vereinsberichte und Spielerfolge können zudem über Pressemitteilungen an lokale Medien gesendet werden. Mit einem Social-Media-Account könnt ihr noch direkter verschiedene Zielgruppen ansprechen. Benennt hierfür eine verantwortliche Person. Zusätzliche Präsenz und Engagement auf lokalen Stadtfesten, Schulfesten oder Stadtteilveranstaltungen verbessert eure Reichweite und Außenwirkung.

Grundsätzlich gilt bei allen dieser Empfehlungen: Qualität vor Quantität! Setzt lieber wenige und dafür gute Beiträge um als viele redundante und schlecht verfasste.

8.2

BAULICHE MASSNAHMEN (SZENARIO B–F) WAS KOMMT JETZT AUF EUCH ZU?

Wenn ihr euch für eine bauliche Maßnahme entschieden habt, übernehmt ihr formal die Rolle des Bauherrn. Das bedeutet: Ihr tragt die Verantwortung, müsst aber nicht alles allein wissen oder können. In diesem Kapitel erklären wir euch, wann ihr professionelle Unterstützung braucht, was Planer*innen für euch leisten können und welche rechtlichen Rahmenbedingungen zu beachten sind.



EURE ROLLE ALS BAUHERR

Als Bauherr seid ihr die zentrale Entscheidungsinstanz im gesamten Bauprozess. Ihr beauftragt, steuert und verantwortet das Vorhaben. Für die fachliche Planung, Koordinierung, Ausschreibung und Vergabe von Bauleistungen arbeitet ihr mit einem oder mehreren Planungspartnern zusammen. Diese stehen euch zur Seite, beraten euch in allen wesentlichen Schritten und vertreten eure Interessen gegenüber allen am Bau beteiligten Dritten (Bauherrenvertretung).

Zu euren Kernaufgaben als Bauherr zählt:

- Ziele und Anforderungen klar formulieren
- Finanzierung sicherstellen und Budgetrahmen definieren
- Geeignete Planer*innen und Handwerker*innen auswählen und beauftragen
- Entscheidungen treffen und Freigaben erteilen während des Planungs- und Bauprozesses
- Abnahme der erbrachten Bauleistungen
- Gewährleistungsansprüche kennen und bei Mängeln fristgerecht geltend machen

Werden Maßnahmen geplant, beauftragt und durchgeführt, zu denen der Bauherr kein Fachwissen hat, ist spätestens bei der Abnahme professionelle Unterstützung dringend angeraten, um Mängel frühzeitig zu erkennen und Mängelansprüche geltend zu machen. Ein unabhängiger Baugutachter kann hier die entsprechende Kompetenz bieten.

WANN IST DIE BEAUFTRAGUNG EINES PLANERS BZW. EINER PLANERIN EMPFEHLENSWERT ODER NOTWENDIG?

Ein*e Planer*in – zum Beispiel ein*e Architekt*in – kann euch während des gesamten Bauprojekts begleiten. Er*Sie nimmt eure Wünsche auf, entwickelt passende Lösungen und erstellt alle notwendigen Pläne. Dabei berücksichtigt er*sie zahlreiche Vorgaben wie Baurecht, Bebauungsplan, Nachbarschaftsrecht und Naturschutz, aber auch ganz praktische Faktoren wie euer Budget und die Beschaffenheit eures Grundstücks. Er*Sie holt die erforderlichen Nachweise anderer Fachleute ein, stellt den Bauantrag bei der Behörde und setzt eventuelle Auflagen um. Während der Bauphase schreibt er*sie die Leistungen aus, koordiniert die beteiligten Firmen, überwacht Termine und Qualität und dokumentiert am Ende das fertige Bauwerk. Kurz gesagt: Ein*e Planer*in schützt euch vor teuren Fehlern, behält den Überblick über alle Beteiligten und begleitet euch kompetent durch den gesamten Bauprozess.

Ob ihr eine*n Planer*in benötigt, hängt von Umfang, Komplexität und Genehmigungspflicht eures Vorhabens ab. Für alle genehmigungspflichtigen Vorhaben ist ein Bauantrag notwendig, den nur bauvorlageberechtigte Personen (z. B. Architekt*innen) einreichen dürfen. Manche kleineren baulichen Maßnahmen können genehmigungsfrei sein. Das bedeutet nicht, dass ihr komplett auf Fachpersonal verzichten solltet oder müsst. Auch genehmigungsfreie Maßnahmen müssen die geltenden baurechtlichen Vorschriften einhalten, allerdings benötigt ihr keinen formalen Bauantrag. Hierbei ist bei der Abnahme der fertiggestellten Arbeiten professionelle Unterstützung sinnvoll. Die folgende Entscheidungshilfe gibt euch eine erste Orientierung an die Hand. Im Zweifelsfall hat eine Beratung durch das zuständige Bauamt und eine*n Planer*in zu erfolgen.

Bei umfangreichen oder komplexen Maßnahmen ist professionelle Planung unabhängig von der rechtlichen Notwendigkeit grundsätzlich zu empfehlen, um eine fachgerechte Planung und Koordination der Baumaßnahme sicherzustellen, und daher wirtschaftlich meist unverzichtbar. Mit einer guten Planung werdet ihr Zeit und Kosten sparen und verhindert zugleich kostspielige Fehler.

ALLGEMEIN: DENKMALSCHUTZ



Steht euer Gebäude unter Denkmalschutz, ist eine fachplanerische Begleitung zwingend erforderlich. Jede bauliche Veränderung, auch Instandhaltungen, bedürfen der Abstimmung mit der zuständigen Denkmalschutzbehörde.

SANIERUNG UND MODERNISIERUNG



Das Gebäude hat bereits bauliche Mängel oder wird diese in absehbarer Zeit haben, die behoben werden müssen, um die Nutzungssicherheit zu erhalten. Die technische Ausstattung entspricht nicht mehr heutigen Anforderungen. Die Grundstruktur ist aber intakt und es besteht kein Bedarf an zusätzlichen Flächen.

Die Sanierung setzt dort an, wo Schäden entstanden sind oder Bauteile an das Ende ihrer Lebensdauer kommen. Sie sorgt dafür, dass euer Vereinsheim wieder zuverlässig funktioniert: Erneuern von Fenstern, Böden und Dächern, Beheben von Feuchtigkeitsschäden, Austausch maroder Leitungen sowie sicherheitsrelevante Aspekte wie Brandschutz.

Die Modernisierung geht einen Schritt weiter. Hier geht es nicht nur um den Austausch defekter Teile, sondern um ein neues technisches und funktionales Niveau. Moderne Heizungsanlagen, digitale Schließsysteme, verbesserte Lüftungskonzepte, barrierefreie Zugänge, LED-Beleuchtung oder Photovoltaik heben den Betrieb auf einen zeitgemäßen Stand.

Sind reine Instandhaltungen oder Reparaturen ohne eine bauliche Änderung geplant, wie der Austausch von Fenstern (gleicher Größe und Form) oder der Tausch von Heizungsanlagen, ist die Begleitung durch eine*n (Fach-)Planer*in nicht zwingend erforderlich. Diese Maßnahmen erfordern wiederum Fachpersonal auf der Baustelle in der Ausführung.

Bei Einzelmaßnahmen, wie der Sanierung der Duschbereiche oder Sanitäranlagen, reicht häufig die Zusammenarbeit mit einem Sanitärinstallateur und einem Fliesenleger aus. Renovierungen (optische Verschönerung), wie z. B. Malerarbeiten, lassen sich häufig in Eigenleistung erbringen.

Ist hingegen eine grundlegende Kernsanierung geplant, also die umfassende Erneuerung wesentlicher Bauteile (z. B. der Fassade) und technischer Anlagen (z. B. Heizung, Elektro- und Sanitäranlagen), die den Standard des Gebäudes grundlegend verändert, ist eine fachkundige Planung und Bauleitung zur Koordination der Gewerke, Kostensicherheit und Qualitätssicherung in der Regel unverzichtbar.

Sind zudem mehrere Gewerke gleichzeitig beteiligt, ist die richtige Reihenfolge der Maßnahmen (z. B. zuerst die (Elektro-)Installationen, dann der Estrich) entscheidend, damit die Handwerker*innen nicht aufeinander warten oder sich gegenseitig behindern. Eine falsche Koordination kostet Geld und Zeit.

Für sicherheitsrelevante Themen wie Brandschutz, Barrierefreiheit und Standsicherheit ist Fachkenntnis Pflicht.

Für den Abruf von Fördermitteln zur Verbesserung der Energieeffizienz (z. B. Dämmung, Fenster, Heizung) ist die Begleitung durch Energieeffizienz-Expert*innen (EEE) häufig Voraussetzung. Prüft daher unbedingt die Fördermittelbedingungen.

Sanierung und Modernisierung clever verbinden

Sanierung stabilisiert den Bestand, Modernisierung entwickelt ihn weiter. Wenn eine alte Heizung aufgrund eines Defekts saniert werden muss, bietet sich gleichzeitig eine energetische Modernisierung an. Wenn Fenster erneuert werden müssen, können durch moderne Verglasung Energiekosten gesenkt werden.

UMBAU, ERWEITERUNG ODER NEUBAU



Ein Umbau ist der richtige Weg, wenn euer Verein gewachsen ist, neue Angebote macht oder Abläufe im Alltag nicht mehr funktionieren. Ihr könnt Räume vergrößern oder verkleinern, zusätzliche Umkleiden oder Lagerräume schaffen, Wände öffnen oder Wegeführungen verbessern. Eine Erweiterung wird sinnvoll, wenn euer Vereinsheim im Kern noch gut funktioniert, aber seine Kapazitäten spürbar an Grenzen stoßen: zu kleine Umkleiden, fehlende Lagerflächen, ein überfüllter Aufenthaltsraum oder neue Anforderungen durch barrierefreie Zugänge, Räume für Jugendarbeit oder moderne Technik. Ein Neubau wird notwendig, wenn das bestehende Gebäude seinen Zweck nicht mehr erfüllen kann und jede weitere Investition nur kurzfristig helfen würde.

Für alle genehmigungspflichtigen Vorhaben ist ein Bauantrag notwendig, den nur bauvorlageberechtigte Personen (z. B. Architekt*innen) einreichen dürfen. Zu diesen Vorhaben zählen unter anderem:

- der Neubau von Gebäuden
- Anbauten oder Erweiterungen
- das Versetzen oder Entfernen tragender Bauteile (z. B. Wände)
- Dachausbauten oder der Einbau von Gauben
- Veränderungen an der Außenfassade
- in der Regel alles, was das äußere Erscheinungsbild des Gebäudes maßgeblich verändert

Der einfache Umbau eines Raumes zur Verbesserung der Raumaufteilung (z. B. durch das Entfernen oder Einziehen von Zwischenwänden, die keine statische Funktion haben) ist in der Regel genehmigungsfrei und erfordert nicht zwingend die Begleitung durch eine*n Planer*in (siehe hierzu auch weiter unten: „Sonderfall – verfahrensfreie (genehmigungsfreie) Bauvorhaben“). Zur Planung und Umsetzung einer funktionalen und wirtschaftlichen Raumaufteilung empfiehlt sich unabhängig von der Genehmigungspflicht die Beratung durch eine*n Architekt*in oder Innenarchitekt*in.

Für Sonderlösungen und sicherheitsrelevante Themen wie Brandschutz, Barrierefreiheit oder Standsicherheit ist Fachkenntnis Pflicht.

SONDERFALL – DIE KLEINE BAUVORLAGEBERECHTIGUNG

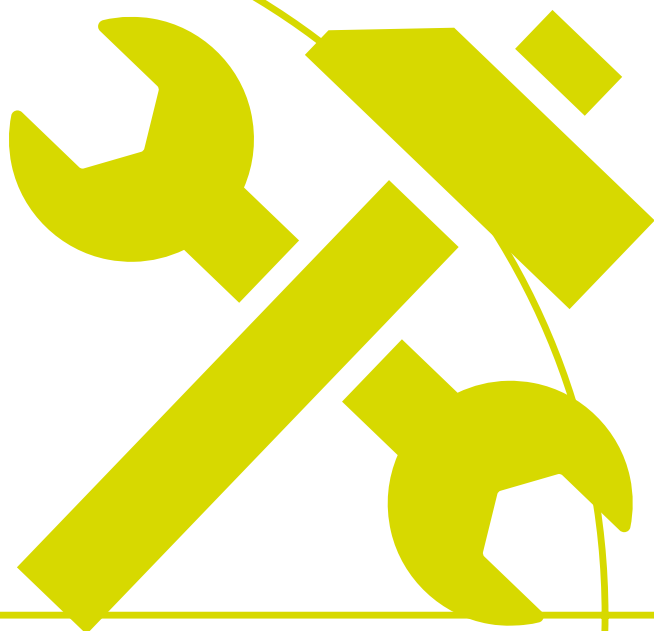
Für kleine Bauvorhaben können, in Abhängigkeit der jeweils anzuwendenden Bauordnung, neben bauvorlageberechtigten Architekt*innen, Innenarchitekt*innen und Ingenieur*innen auch andere Fachpersonen bauvorlageberechtigt sein. Dazu zählen unter anderem:

- staatlich geprüfte Techniker*innen der Fachrichtung Bautechnik mit Schwerpunkt Hochbau
- Handwerksmeister*innen des Maurer- und Beton- oder Zimmererfachs

Diese sogenannte kleine Bauvorlageberechtigung gilt jedoch nur für bestimmte Bauvorhaben, beispielsweise:

- eingeschossige gewerbliche Gebäude bis zu 250 m² BGF (Brutto-Grundfläche) und bis zu 5 m Wandhöhe (§ 65 (3) 4.b Bauordnung für Berlin – BauO Bln)
- eingeschossige gewerbliche Gebäude bis 200 m² BGF und bis zu 3 m Wandhöhe (§ 67 (4) 2. Hessische Bauordnung – HBO)

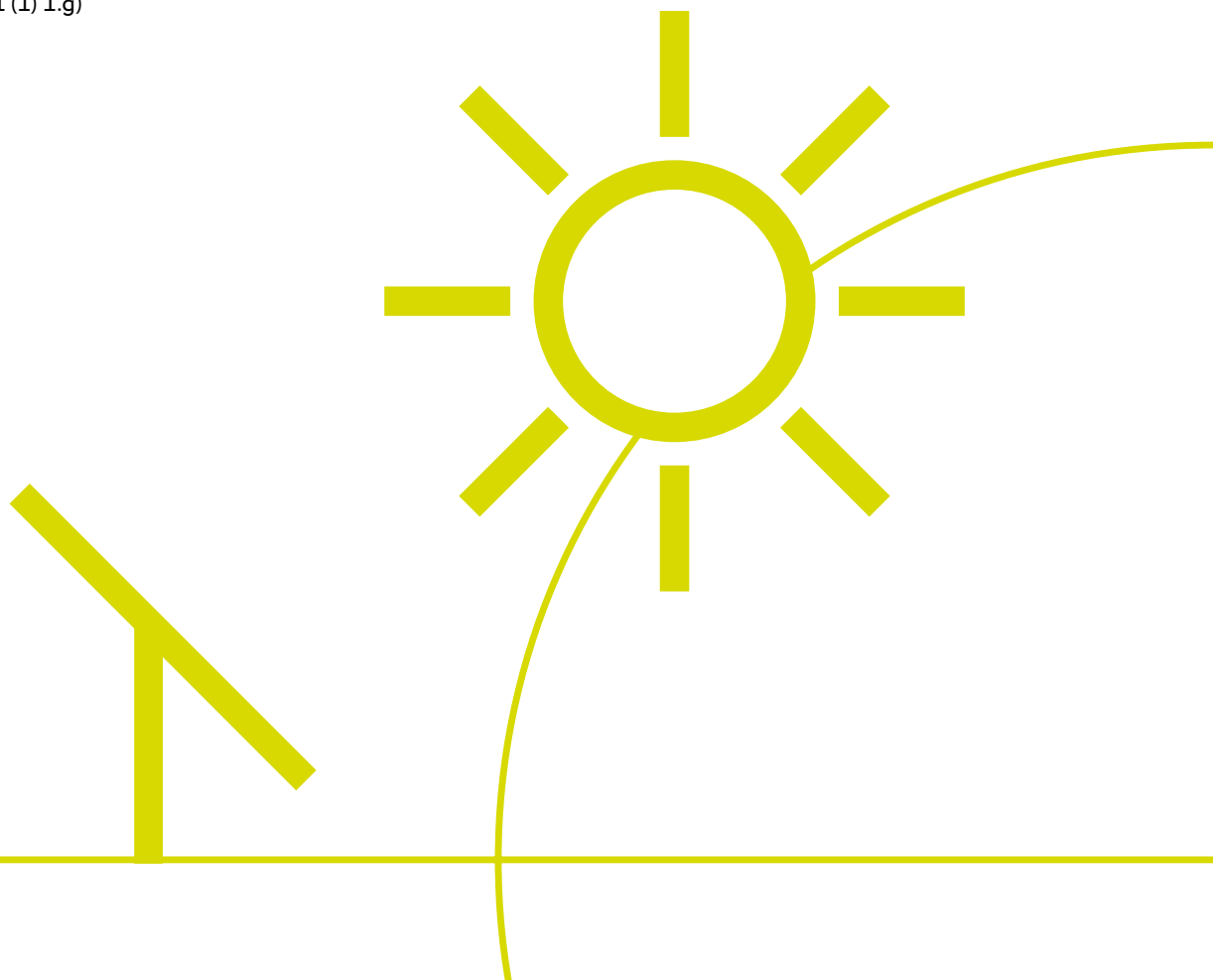
Ob euer geplantes Bauvorhaben sich für diese Regelung eignet, stimmt ihr direkt mit dem zuständigen Bauamt ab.



SONDERFALL – VERFAHRENSFREIE (GENEHMIGUNGSFREIE) BAUVORHABEN

Bestimmte Bauvorhaben können, in Abhängigkeit von der jeweils anzuwendenden Bauordnung, von einer Genehmigungspflicht befreit sein. Dazu zählen unter anderem:

- eingeschossige Gebäude mit einer Brutto-Grundfläche bis zu 10 m², außer im Außenbereich [...] (§ 61 (1) 1.a BauO Bln). Im deutschen Planungsrecht wird jede Fläche im Gebiet einer Gemeinde einer von drei Zulässigkeitskategorien zugeordnet: dem Bereich im Bebauungsplan (§ 30 BauGB), dem Innenbereich (§ 34 BauGB) und dem Außenbereich (§ 35 BauGB). Zum Innenbereich gehören Grundstücke, die innerhalb eines Bebauungsplans sowie „innerhalb der im Zusammenhang bebauten Ortsteile“ liegen und deren Zuordnung zum Innenbereich satzungsmäßig festgelegt ist. Der Innenbereich stellt grundsätzlich immer Bauland dar. Beim Außenbereich handelt es nicht um Bauland. Bebauung ist dort nur ausnahmsweise zulässig, wobei das Gesetz zwischen privilegierten, sonstigen und begünstigten Vorhaben unterscheidet. Da die Abgrenzung zwischen Innen- und Außenbereich je nach örtlicher Lage schwierig sein kann, ist sie für Grundstückseigentümer*innen und -nutzer*innen von erheblicher praktischer Bedeutung.
- Garagen, überdachte Stellplätze und überdachte Abstellplätze für Fahrräder sowie jeweils deren Abstellräume mit einer mittleren Wandhöhe bis zu 3 Meter und einer Brutto-Grundfläche bis zu 50 m², außer im Außenbereich (§ 61 (1) 1.b BauO Bln)
- Terrassenüberdachungen mit einer Fläche bis zu 30 m² und einer Tiefe bis zu 3 m (§ 61 (1) 1.g)
- Anlagen der technischen Gebäudeausrüstung, ausgenommen freistehende Abgasanlagen mit einer Höhe von mehr als 10 Meter (§ 61 (1) 2. BauO Bln)
- folgende Anlagen zur Nutzung erneuerbarer Energien:
 - Solaranlagen in, an und auf Dach- und Außenwandflächen sowie die damit verbundene Änderung der Nutzung oder der äußeren Gestalt des Gebäudes (§ 61 (1) 3.b BauO Bln)
 - gebäudeunabhängige Solaranlagen mit einer Höhe bis zu 3 m und einer Gesamtlänge bis zu 9 m (§ 61 (1) 3.b BauO Bln)
 - folgende tragende und nichttragende Bauteile:
 - nichttragende und nichtaussteifende Bauteile in baulichen Anlagen (§ 61 (1) 11.a BauO Bln)
 - Fenster und Türen sowie die dafür bestimmten Öffnungen (§ 61 (1) 11.c BauO Bln)
 - Außenwandbekleidungen einschließlich Maßnahmen der Wärmedämmung, [...] Verblendungen und Verputz baulicher Anlagen (§ 61 (1) 11.d BauO Bln)
 - Bedachung einschließlich Maßnahmen der Wärmedämmung [...] (§ 61 (1) 11.e BauO Bln)
 - nicht überdachte Stellplätze und nicht überdachte Abstellplätze für Fahrräder jeweils mit einer Fläche bis zu 100 m² und deren Zufahrten (§ 61 (1) 14.b BauO Bln)



DEN BZW. DIE IDEALE*N PLANUNGSPARTNER*IN FINDEN UND BEAUFTRAGEN

Die Wahl des*der richtigen Planungspartner*in ist eine der wichtigsten Entscheidungen im gesamten Bauprozess. Eine gute Zusammenarbeit spart nicht nur Zeit und Geld, sondern schützt euch auch vor kostspieligen Fehlern, vermeidet Konflikte auf der Baustelle und sorgt dafür, dass das Ergebnis euren Vorstellungen entspricht.

Behaltet daher immer im Hinterkopf, dass das größte Einsparpotential nicht auf der Baustelle, sondern in der Planungsphase liegt. Ein frühzeitig geplanter optimierter Grundriss, clever verlegte Installationen oder der Einsatz von vorgefertigten Bauteilen können die Kosten erheblich senken. Fehler, die in der Planung entstehen und erst auf der Baustelle bemerkt werden, kosten ein Vielfaches mehr als ihre frühzeitige Korrektur. Die Langlebigkeit und Nachhaltigkeit eines Bauwerks hängen maßgeblich von der Qualität der Planung ab.

Ihr solltet daher vor der Suche euren Bedarf so klar wie möglich formulieren:

- Was soll konkret gemacht werden? Sanierung, Modernisierung, Umbau, Erweiterung, Neubau oder eine Kombination davon? Haltet dafür euer Raum- und Funktionsprogramm bereit.
- Welche Baukosten sind zu erwarten? Eine Orientierung liegt euch mit der Machbarkeitsprüfung aus Kapitel 7 vor.
- Welches Budget steht zur Verfügung und welcher Puffer ist eingeplant?
- Bis wann soll das Vorhaben fertiggestellt sein?
- Welche besonderen Anforderungen gibt es (Barrierefreiheit, Energieeffizienz, Denkmalschutz, Förderprogramme)?
- Welche Eigenleistungen kann der Verein erbringen?
- Wer ist im Verein die verantwortliche Ansprechperson für das Projekt?

Planer*innen, wie z. B. Architekt*innen, Innenarchitekt*innen und Ingenieur*innen, sind in Berufsverbänden organisiert. Jedes Bundesland hat eine eigene Architektenkammer mit einem öffentlichen Mitgliederverzeichnis. Eingetragene Mitglieder sind berechtigt, Bauanträge einzureichen.

Prüft gezielt die Referenzen der Mitglieder, um eine Vorauswahl zu treffen. Auf den Websites der Büros könnt ihr das Büroprofil und gebaute Beispiele einsehen. Preise und Wettbewerbserfolge geben Hinweise auf eine qualitätsvolle Arbeit. In Abhängigkeit von eurem Projekt können besonderes Fachwissen und einschlägige Expertise ausschlaggebend sein (z. B. Erfahrung mit Bauen in Bestand, besonderen Konstruktionsarten, komplexen Sportbauten). Viele Architekt*innen sind zudem als Sachverständige für bspw. Brandschutz oder als Energieberater*innen tätig.

Regionale Planer*innen empfehlen sich, da sie in der Regel in der Umgebung gut mit anderen Fachleuten, Expert*innen und Gewerken (Handwerk) vernetzt sind sowie kurze Wege zum Grundstück und zur Baustelle haben.

Das Honorar eures*eurer Architekt*in richtet sich nach den anrechenbaren Baukosten, der Komplexität des Vorhabens und den zu beauftragenden Leistungsphasen. Wie die anrechenbaren Baukosten kalkuliert werden, ist gesetzlich geregelt in der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI). Hier werden auch Orientierungswerte für Honorare festgelegt. Die einzelnen Leistungsphasen stellen wir euch im späteren Kapitelverlauf vor. Eine Beauftragung bis zum Abschluss der Genehmigungsphase (Leistungsphase 4), also mit einem bewilligten Bauantrag, kann euch Flexibilität bieten, wenn ihr euch noch unsicher seid, ob ihr mit dem gleichen Planungspartner das Projekt bis zur Fertigstellung durchziehen wollt.

Neben der Höhe des Honorarangebots solltet ihr darauf achten, dass euer*eure Planer*in Arbeitsabläufe verständlich und detailliert erklärt, Schritt für Schritt den Projektverlauf erläutert und auch die Teamzusammensetzung eine gute Betreuung und hohe Qualität verspricht.



HINWEISE FÜR DIE RECHTSSICHERE BEAUFTRAGUNG: AUSSCHREIBUNG ODER FREIE AUFTRAGSVERGABE?

In Abhängigkeit von den Teilungsverhältnissen und der Finanzierung eures Vereins könnt ihr formal entweder als öffentlicher oder privater Auftraggeber gelten. Diese Einordnung ist maßgeblich für die rechtlich bindenden Regeln zur Ausschreibung und Vergabe aller Leistungen für euer Projekt. Wenn ihr euch unsicher seid, ist euch stets geraten, professionellen Rat einzuholen. Im Folgenden stellen wir euch kurz die maßgeblichen Unterschiede beider Vergabemöglichkeiten vor.

AUSSCHREIBUNG NACH DEM VERGABERECHT

Bestimmte Einrichtungen unterliegen kraft Gesetzes dem Vergaberecht. Auf eingetragene Vereine trifft das in aller Regel nicht zu. Anders kann das nur ausnahmsweise sein, etwa weil euer Verein der Leitung/Aufsicht einer öffentlichen Stelle unterliegt.

Eine weitere Ausnahme besteht, wenn ein Verein Sporteinrichtungen (hierzu zählen auch Vereinsheime) errichtet und hierfür von staatlichen Stellen Subventionen von mehr als 50 % der entstehenden Kosten erhält. Hinzukommen muss, dass bestimmte Auftragswerte (Schwellenwerte) erreicht oder überschritten werden. Diese Werte betragen gegenwärtig (seit dem 01.01.2026) für Bauleistungen 5.404.000 Euro ohne Umsatzsteuer und für Dienstleistungen 216.000 Euro ohne Umsatzsteuer.

Wenn diese Voraussetzungen erfüllt werden, müsst ihr Dienstleistungen und Bauleistungen, die mit den Subventionen finanziert werden, europaweit ausschreiben (§ 99 Nr. 4 GWB).

Auch wenn diese Voraussetzungen nicht vorliegen, werdet ihr für den Bau oder die Sanierung eines Vereinsheims oft Fördermittel erhalten. Die Fördermittelbescheide enthalten allgemeine Förderbestimmungen. Hier steht in der Regel, dass, wenn ihr mit den Fördermitteln baut, Gegenstände anschafft oder Dienstleistungen (z. B. Architekt*innen) beauftragt, vergaberechtliche Regelungen beachten müsst. Welche Regelungen das sind, ergibt sich aus dem Fördermittelbescheid. Hier bestehen zwischen den einzelnen Fördermittelprogrammen und verschiedenen Bundesländern Unterschiede. Ihr müsst daher in jedem Fall sehr genau prüfen, welche Regelungen der Fördermittelbescheid enthält.

Als öffentlicher Auftraggeber ohne fundierte Erfahrung in der Vergabe empfiehlt es sich, einen externen Dienstleister (Vergabemanagement bzw. Vergabebetreuung) für die rechtssichere Beratung und Durchführung der Vergabe zu beauftragen. Dieser berät zudem bei der Festlegung der geeigneten Bewertungskriterien und deren Gewichtung, auf deren Basis die Angebote ausgewertet werden sollen und der Auftrag vergeben werden soll.

Es empfiehlt sich zudem, Planer*innen, die bereits im Vorfeld recherchiert wurden und als potenzielle Partner*innen in Frage kommen, auf die Ausschreibung hinzuweisen und sie um die Abgabe eines Angebots zu bitten.

FREIE AUFTRAGSVERGABE

Wenn der Verein weder nach dem Gesetz noch nach einem Fördermittelbescheid dem Vergaberecht unterliegt, ist er privater Auftraggeber. Das bedeutet, dass ihr frei über die Auftragsvergabe entscheiden könnt, z. B. Direktvergabe an den Dienstleister eures Vertrauens. Es empfiehlt sich hierbei, mind. 3 Angebote einzuholen, um einen Vergleichsrahmen zu eröffnen und eine fundierte Entscheidung treffen zu können und um die Vereinsgelder sparsam einzusetzen.

WAS SIND DIE PLANUNGSPHASEN, DIE MEIN PROJEKT DURCHLÄUFT?

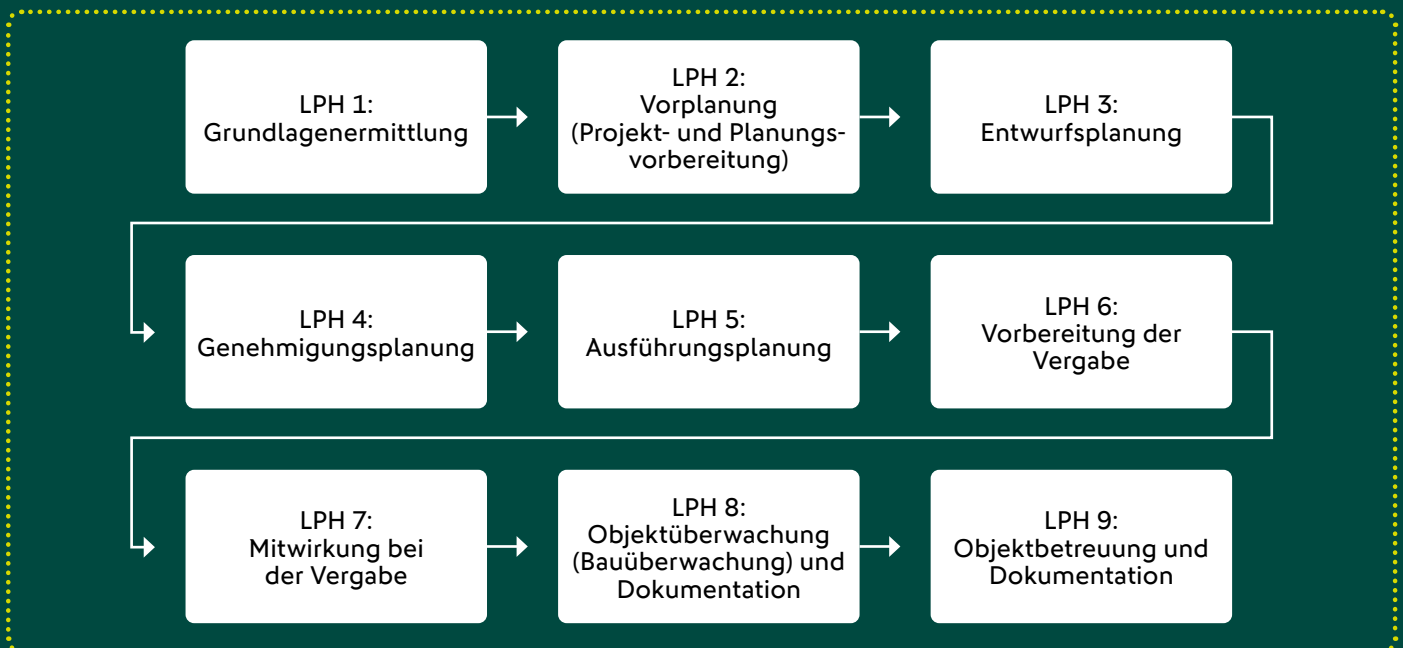
Wenn ihr ein Bauprojekt in Angriff nehmt, durchläuft es einen klar gegliederten Prozess: von der ersten Idee bis zur Fertigstellung. Dieser Prozess gilt für Neubaumaßnahmen ebenso wie für Erweiterungen, Umbauten Modernisierungen und Instandsetzungen (Sanierungen). Der Ablauf ist für Architekt*innen und Ingenieur*innen gesetzlich definiert (HOAI – Honorarordnung für Architekten und Ingenieurleistungen) und in neun sogenannte Leistungsphasen (LPH 1 – 9) gegliedert. In diesem Kapitel erklären wir euch, was in jeder Phase passiert, welche Entscheidungen ihr als Bauherr treffen müsst und worauf besonders zu achten ist.

HINWEIS: INTERIMSNUTZUNG

Bei größeren Bauvorhaben kann es notwendig sein, den Vereinsbetrieb während der Bauzeit in Ausweichräumen oder temporären Gebäuden weiterzuführen. Prüft daher frühzeitig, ob eine Interimsnutzung erforderlich ist und welche Möglichkeiten es dafür gibt.



LEISTUNGSPHASEN



LPH 1: GRUNDLAGENERMITTLUNG

In der Grundlagenermittlung werden zunächst die Aufgabenstellung, Rahmenbedingungen und Planungsziele geklärt. Die Bestandsunterlagen und eure Bedarfsermittlung werden gesichtet, das Grundstück bzw. Gebäude wird besichtigt. Gemeinsam werden eure Ziele, Wünsche und die finanziellen Rahmenbedingungen besprochen. Abschließend wird geklärt, ob und welche weiteren Fachleute hinzuzuziehen sind, wie bspw. ein*e Statiker*in, Energieberater*in oder Vermesser*in.

LPH 2: VORPLANUNG (PROJEKT- UND PLANUNGSVORBEREITUNG)

Aus den geklärten Grundlagen entwickelt euer Planer erste Entwurfskonzepte, untersucht verschiedene Varianten und stellt diese gegenüber. In Form von Skizzen und Zeichnungen seht ihr zum ersten Mal, wie euer Vorhaben aussehen könnte.

Parallel dazu erstellt euer Planer eine erste grobe Kostenschätzung und gleicht sie mit euren finanziellen Möglichkeiten ab. Falls das Budget zu eng ist, könnt ihr an diese Stelle noch unkompliziert umsteuern. Ein erster Terminplan zeigt euch, wie der Weg bis zur Fertigstellung aussieht.

Am Ende der Vorplanung steht der Vorentwurf. Hier wird deutlich, ob die Planung euren Vorstellungen und Wünschen entspricht, ob euer Vorhaben grundsätzlich machbar ist, ob das Geld reicht und ob das Projekt grundsätzlich genehmigungsfähig ist. Der Vorentwurf ist der erste wirkliche Kontrollpunkt und der beste Moment, um Korrekturen vorzunehmen. Je weiter das Projekt fortschreitet, desto teurer werden nachträgliche Änderungen.

LPH 3: ENTWURFSPLANUNG

Die Vorplanung wird technisch, funktional und wirtschaftlich bis zu Genehmigungsreife konkretisiert und fortgeführt. Mit Grundrissen, Ansichten und Schnitten (in der Regel im Maßstab 1 : 100) wird der Entwurf weiter ausgearbeitet. Gleichzeitig wird die Kosten-schätzung zu einer genaueren Kostenberechnung weiterentwickelt. Sie bildet die Grundlage für das Honorar des*der Planer*in. In einer Baubeschreibung wird festgehalten, was genau geplant ist. Die Planung wird mit den beteiligten Behörden und Ämtern vorab-gestimmt, um die Genehmigungsfähigkeit vorab abzusichern.

Wenn ihr mit dem Entwurf einverstanden seid, kann die Planung in die Genehmigungsphase übergehen. Prüft daher den Entwurf sehr sorgfältig: Entsprechen Grundrisse, Raumgrößen und Funktionen euren Vorstellungen? Stimmt die Kostenberechnung mit eurem Budget überein? Änderungswünsche lassen sich hier noch recht einfach einbringen. Missverständnisse, die hier jedoch nicht geklärt werden, können später teuer werden.

LPH 4: GENEHMIGUNGSPLANUNG

Die Genehmigungsplanung dient der Zusammenstellung und Einreichung aller Unterlagen, die für öffentlich-rechtliche Genehmigungen erforderlich sind. Für den Bauantrag sind auch andere an der Planung fachlich Beteiligte einzubinden. Fachingenieure und Sachverständige liefern Nachweise für den Lageplan, die Standsicherheit, den Schall- und Wärmeschutz und Brandschutz.

Nach der Einreichung liegt der Ball bei der zuständigen Behörde. Die Bearbeitungszeit variiert je nach Bundesland und Komplexität des Vorhabens. Euer*eure Planer*in steht in dieser Zeit in Austausch mit der Behörde, beantwortet etwaige Rückfragen und nimmt ggf. Ergänzungen oder Anpassungen an den eingereichten Planungsunterlagen, Beschreibungen und Berechnungen vor.

Unter bestimmten Voraussetzungen ist es nicht nötig, einen Bauantrag zu stellen. Euer*eure Planer*in wird diese Notwendigkeit zu Beginn der Planung mit euch prüfen.

LPH 5: AUSFÜHRUNGSPLANUNG

Die Ausführungsplanung überführt den genehmigten Entwurf in eine detaillierte und ausführungsfähige Planung für die Bauausführung. In dieser Phase werden Ausführungs-, Detail- und Konstruktionszeichnungen im Maßstab 1 : 50 bis hin zu 1 : 1 angefertigt. In Abstimmung mit den Fachplaner*innen werden z. B. Sanitär-, Heizungs- und Elektroinstallationen geplant. Diese Pläne bilden die Grundlage für die ausführenden Firmen auf der Baustelle.

Gleichzeitig werdet ihr als Bauherr in dieser Phase viele gestalterische Entscheidungen mit eurem*eurer Planer*in treffen in Bezug auf Baustoffe und Fliesen, Bodenbeläge, Sanitärobjekte etc. Neben einer ästhetischen Entscheidung ist insbesondere auf die Materialeigenschaften, wie Pflegeaufwand, Langlebigkeit, Dichtigkeit, Wärmeschutz und Raumakustik, und Kosten zu achten. Euer*eure Planer*in berät euch dabei anhand von Mustern.

Als Bauherr seid ihr rechtlich dafür verantwortlich, dass auf eurer Baustelle die Sicherheitsvorschriften eingehalten werden. Ab einer bestimmten Größe der Baustelle und Anzahl gleichzeitig Beschäftigter werdet ihr einen Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator (SiGeKo) beauftragen. In der Praxis bietet es sich an, euren Planer als SiGeKo einzusetzen, sofern dieser die notwendige Qualifikation besitzt. Er kennt das Projekt am besten und ist ohnehin vor Ort.

LPH 6: VORBEREITUNG DER VERGABE

Bevor Handwerker beauftragt werden können, müssen die Leistungen exakt beschrieben sein. In der Vorbereitung der Vergabe erstellt euer*eure Planer*in für jedes Gewerk (z. B. Maurer-, Maler-, Dachdeckerarbeiten) ein Leistungsverzeichnis. Dieses besteht aus einer detaillierten Liste aller Arbeiten mit genauen Mengenangaben, Qualitätsvorgaben und technischen Anforderungen. Es erfolgt eine Kostenkontrolle durch Vergleich der vom Planer bepreisten Leistungsverzeichnisse mit der Kostenberechnung aus der Leistungsphase-3-Entwurfsplanung.

LEISTUNGSPHASEN

LPH 7: MITWIRKUNG BEI DER VERGABE

Jetzt werden Angebote eingeholt. Diese werden fachlich geprüft, ausgewertet und vergleichend für eine Vergabeentscheidung gegenübergestellt. Euer*eure Planer*in unterstützt euch bei der Beurteilung der Angebote. Bei den Bewertungskriterien für die Vergabe sollte nicht allein der Preis entscheidend sein, sondern auch die zu erwartende Qualität. Der*die Planer*in kann nun auch einen Kostenanschlag kalkulieren und genau absehen, wie teuer die Baumaßnahme wird.

Eigenleistungen

Als Bauherr ist es euch auch möglich, Arbeiten in Eigenleistungen zu erbringen. Hierbei könnt ihr Kosten sparen, allerdings bergen sie auch Risiken. Stimmt euch mit eurem*eurer Planer*in frühzeitig dazu ab, welche Eigenleistungen sinnvoll sind und tatsächlich Zeit und Geld sparen.

Nehmt euch nur Arbeiten vor, die ihr wirklich beherrscht und die zeitlich mit dem Bauablauf abgestimmt sind. Wenn ihr als Laie eine Frist verpasst, kann dies Folgegewerke blockieren und damit Mehrkosten verursachen. Schätzt dafür euer Zeitbudget realistisch ein, vergesst nicht, dass ihr auch beruflich und familiär eingespannt sein könnt.

Materialien in Eigenregie zu kaufen, zur Baustelle zu transportieren und zu verlegen, lohnt sich häufig nicht, da Baufirmen solche Leistungen im Paketpreis meist günstiger anbieten und als Großkunden auch günstiger einkaufen.

Bei Eigenleistungen entfallen ggf. Gewährleistungsansprüche gegenüber bestimmten Gewerken. Stimmt die Gewährleistungsabnahme bei aufeinander abgestimmten Bauleistungen frühzeitig mit anderen am Bau beteiligten Gewerken ab (z. B. Elektroinstallationen im Boden und dem Verlegen eines Estrichs).

LPH 8: OBJEKTÜBERWACHUNG (BAUÜBERWACHUNG) UND DOKUMENTATION

Die Objektüberwachung ist die umfangreichste Leistungsphase und umfasst die Überwachung der Bauausführung (Bauleitung), Kostenkontrolle, Abnahmen und Dokumentation.

In der Reihenfolge des Bauzeitenplans erledigen die Baufirmen und Handwerker ihre Arbeiten. Eine intensive Kontrolle während der Bauarbeiten ist wichtig, um das Entstehen von Baumängeln und Verzögerungen zu vermeiden.

Gerade beim Bauen im Bestand (Umbauten, Sanierungen, Modernisierungen oder Erweiterungen) ist die enge Begleitung durch den*die Planer*in besonders wichtig. Ältere Gebäude halten selten vollständig das, was Bestandspläne versprechen. Unerwartete Befunde, wie z. B. ein nicht eingezeichneter Balken, eine überraschende Leitungsführung oder unvorhergesehene Schäden, erfordern schnelle und kompetente Entscheidungen vor Ort.

Sollte es zu Mehraufwendungen oder Änderungen kommen, werden diese sofort mit euch besprochen und schriftlich festgehalten.

Wenn ein Handwerksbetrieb seine Arbeiten abgeschlossen hat, findet die Abnahme der Leistungen statt. Euer*e Planer*in prüft gemeinsam mit dem ausführenden Betrieb, ob alle Leistungen vertragsgemäß erbracht wurden. Festgestellte Mängel werden dokumentiert und müssen beseitigt werden, bevor die Schlussrechnung gestellt wird. Mit der Abnahme beginnen auch die Gewährleistungsfristen.

Zum Abschluss der LPH 8 ermittelt der*die Planer*in alle angefallenen Kosten in einer Kostenfeststellung und übergibt euch alle Bauunterlagen: Pläne, Gutachten, Abnahmeprotokolle, Gewährleistungsfristen und Rechnungen. Bewahrt diese Unterlagen sorgfältig auf. Sie sind nicht nur für eventuelle Mängelansprüche wichtig, sondern auch dann notwendig, wenn ihr das Vereinsheim zu einem späteren Zeitpunkt wieder umbauen oder erweitern möchtet.

LPH 9: OBJEKTBETREUUNG UND DOKUMENTATION

In der Objektbetreuung prüft euer*eure Planer*in innerhalb der Gewährleistungsfristen, ob am fertiggestellten Bauwerk Mängel aufgetreten sind. Treten solche Mängel auf, bewertet er*sie sie fachlich, dokumentiert sie und unterstützt euch dabei, die Ansprüche gegenüber den verantwortlichen Handwerksbetrieben geltend zu machen.

8.3

ABSCHLUSS



**Mit der Entscheidung für eine Handlungsoption ist die Richtung für die weitere Entwicklung eures Vereinsheims festgelegt. Ob organisatorische Maßnahmen (Szenario A) oder bauliche Veränderungen (Szenarien B–F):
Nun beginnt die konkrete Umsetzung.**

Wichtig ist, die nächsten Schritte strukturiert anzugehen, Zuständigkeiten zu klären und Zeit sowie Ressourcen realistisch einzuplanen. Gerade bei baulichen Maßnahmen gehört dazu auch, die eigene Rolle als Bauherr aktiv wahrzunehmen und Fachleute frühzeitig in Planung und Umsetzung einzubinden.

Wenn ihr diesem Handbuch von Anfang an gefolgt seid, habt ihr euch bereits intensiv mit eurem Vereinsheim, euren Bedarfen und möglichen Lösungswegen auseinandergesetzt. Damit habt ihr eine gute Grundlage geschaffen, um die nächsten Schritte sicher anzugehen.

Wir wünschen euch viel Erfolg bei der Umsetzung und hoffen, dass dieses Handbuch euch auf eurem weiteren Weg unterstützen kann.



EXKURSE

Im gesamten Handbuch haben wir euch an einigen Stellen angekündigt, einzelne Themen an anderer Stelle noch einmal vertiefend zu behandeln.

In diesem Kapitel greifen wir nun die Themen Projektmanagement, Kommunikation, Finanzen und Fördermittel sowie rechtliche und nachhaltige Aspekte gezielt auf.

Ziel ist es, euch als Projektteam weiter zu stärken und euch praxisnahe Hilfestellungen zu geben, damit ihr die Herausforderungen bei der Planung und Umsetzung eures Vereinsheims meistern könnt.

PROJEKTMANAGEMENT

9.1

Projektmanagement umfasst Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle eines Projekts vom Start bis zum Abschluss. Es unterstützt euch dabei, die vielfältigen und oft komplexen Aufgaben rund um euer Vereinsheim strukturiert anzugehen und die vorhandenen Ressourcen sinnvoll zu nutzen. Durch ein systematisches Vorgehen entsteht Transparenz darüber, welche Aufgaben anstehen, wer dafür verantwortlich ist und welche Informationen oder Mittel benötigt werden. Auf diese Weise stellt ihr sicher, dass alle Beteiligten ihre Rollen kennen und jederzeit auf die relevanten Informationen zugreifen können. Dadurch werden Missverständnisse verhindert und die Zusammenarbeit wird erleichtert. Die Grafik zeigt zentrale Merkmale eines Projekts. Auch euer Vereinsheim-Vorhaben erfüllt diese Kriterien:



DIE FÜNF PROJEKTPHASEN

Es gibt unterschiedliche Ansätze und Meinungen dazu, wie viele Phasen ein Projekt umfasst.

Für dieses Handbuch haben wir uns für ein übersichtliches 5-Phasen-Modell – von der ersten Idee bis zum Abschluss – entschieden. Dieses Modell empfehlen wir euch auch für euer Vereinsheim-Projekt, da es eine klare Struktur bietet und dabei hilft, den Überblick zu behalten.

MUSTERBEISPIEL:

Notwendigkeit zu handeln ist erkannt	1. Initialisierung	2. Definition	3. Planung	4. Durchführung und Steuerung	5. Abschluss
	Aktivitäten • Pain Points/Reason Why • Erhoffter Nutzen nach Abschluss des Projektes • Erfolgsfaktoren identifizieren • Schlüsselrollen identifizieren, wie Auftraggeber, Kunden, Projektleiter und -team, weitere Stakeholder, z. B. Datenschutz, Betriebsrat • Kontextanalyse beginnen • Zerlegung der Gesamtaufgabe in erste Phasen • Mögliche Lösungsansätze identifizieren • Vorstellung möglicher Kosten entwickeln • Abgrenzung des Projektes • Ggf. erstes Kickoff der Startphase	Aktivitäten • Zielbeschreibung für das Projekt erstellen (SMART) • Inhaltliches Phasenmodell erstellen • Machbarkeit prüfen • Ggf. Klärung externer Unterstützung • Projektrisiken identifizieren • Projektbeschreibung entwickeln • Projektorganisation und Kommunikationswege ableiten und mit Gremien und Entscheidungsträgern klären	Aktivitäten • Strukturplan erstellen • Termin- und Meilensteinplan erstellen • Ressourcen planen • (Ggf. Backlog erstellen und Storymapping) • Kostenplanung erstellen • Risikomaßnahmen verfolgen • Kommunikationswege einrichten • Kosten- und Terminverfolgung vorbereiten	Aktivitäten • Ggf. Kickoff Durchführungsphase • Zur Umsetzung Projektplan abgleichen und aktualisieren • Ggf. Einsatz agiler Methoden für die Umsetzung • Teamsitzungen • Arbeitspaketabwicklung • Projektstatus fortschreiben • Risikoaktualisierung fortschreiben • Kommunikation zu den Stakeholdern sicherstellen • Kosten- und Terminverfolgung	Aktivitäten • Abnahme und Bereitstellung Projektergebnis • Projektdokumentation abschließen und übergeben • Lessons learned und Abschlussworkshop durchführen • Projektabschlussbericht erstellen • Projektteam und Organisation auflösen • Budget schließen
	Ergebnis • Erster Entwurf Projekt-Steckbrief/-Charter und ggf. -Antrag • Projektorganigramm, Rollenbeschreibung • Erster Phasenplan • Stakeholder- und Kontextanalyse • Erste Kostenschätzung	Ergebnis • Zielformulierungen • Projektorganigramm • Risikoanalyse • Kommunikationsmatrix • Protokolle und Aufgabenlisten • Statusberichte • Phasenplan	Ergebnis • Detailplan, bei agilen Methoden ggf. nur bis Konzeptfertigstellung • Budgetübersicht • Protokolle und Aufgabenlisten • Statusberichte	Ergebnis • Protokolle und Aufgabenlisten • Statusberichte	Ergebnis • Abnahmen • Ergebnisdokumentationen • Abschlussbericht mit Abweichungsanalyse • Lessons learned

SO KÖNNTEN DIE PROJEKTPHASEN EURES VEREINSHEIM-PROJEKTS AUSSEHEN:

	1. Initialisierung	2. Definition	3. Planung	4. Durchführung und Steuerung	5. Abschluss
Beschreibung	In dieser Phase erkennt ihr den Handlungsbedarf und startet das Projekt.	Das Projekt wird konkretisiert.	Die Planung wird detaillierter und verbindlicher.	Das Projekt wird umgesetzt.	Das Projekt wird beendet und in Betrieb genommen.
Typische Inhalte	• Problem erkennen (z. B. zu kleines Vereinsheim) • Projektteam bilden • Erste Ideen entwickeln	• Vereinsvision entwickeln • Ziele festlegen • Bedarf konkretisieren	• Raum- und Nutzungskonzept entwickeln • Varianten prüfen und entscheiden (Sanierung, Umbau, Neubau) • Finanzierung strukturieren	• Bau- bzw. Umbaumaßnahmen • Abstimmung mit Beauftragung von Planern, Firmen und Behörden • Steuerung von Kosten und Zeit	• Abnahme • Abschluss Finanzierung • Projektbewertung
Einordnung in die HOAI-Leistungsphasen (Kapitel 8.2)	–	LPH 1 Grundlagen-ermittlung	LPH 2 Vorplanung LPH 3 Entwurfsplanung LPH 4 Genehmigungsplanung	LPH 5 Ausführungsplanung LPH 6 Vorbereitung der Vergabe LPH 7 Mitwirkung bei der Vergabe LPH 8 Objektüberwachung	LPH 9 Objektbetreuung
Bezug	Kapitel 3 (Projektteam)	Kapitel 5	Kapitel 6–7, nähere Infos unter 9.3	Kapitel 8, nähere Infos unter 9.1 „Durchführung und Kontrolle“	Ziel: ein funktionierendes Vereinsheim

ROLLEN UND AUFGABEN

Ein klar strukturiertes Projektteam ist eine der wichtigsten Voraussetzungen für ein erfolgreiches Vereinsheim-Projekt. Dabei kommt es nicht nur darauf an, wer zum Team gehört, sondern vor allem auch darauf, wie Aufgaben und Verantwortlichkeiten verteilt sind.



Personenakquise

Bevor Rollen verteilt werden können, ist es entscheidend, die passenden Personen und notwendigen Expertisen für das Projektteam zu gewinnen. Dabei solltet ihr im Verein und im Umfeld nach Kompetenzen suchen:

- Mitglieder, Trainer*innen und Eltern mit organisatorischer Erfahrung
- Personen mit fachlichem Hintergrund (z. B. Bau, Technik, Finanzen)
- engagierte Mitglieder aus verschiedenen Bereichen des Vereins

Hinweis: Persönliche Ansprache ist oft deutlich erfolgreicher als allgemeine Aufrufe.

Klare Rollenverteilung

Innerhalb des Projektteams sollten Rollen und Aufgaben für alle verständlich und transparent definiert sein. Teilt euch nach Expertise, Erfahrung und Motivation in verschiedene Aufgabenbereiche auf und definiert klare Zuständigkeiten. Nachfolgend vier Beispiele für unverzichtbare Rollen in eurem Projektteam.

Arbeitsgruppen bilden

Um nicht alle komplexen Themen in großer Runde besprechen zu müssen, sondern effizient zu bearbeiten, kann es sinnvoll sein, innerhalb des Projektteams Arbeitsgruppen zu bilden.

Typische Beispiele:

- Planung
- Abstimmung mit Planer*innen, Entwicklung von Lösungen
- Finanzierung
- Kosten, Fördermittel, Finanzplan
- weitere Bereiche je nach Projekt, z. B. Bau, Kommunikation

Vorteil: Themen werden auf mehrere Schultern verteilt und können gezielter bearbeitet werden.

Besonderheit Ehrenamt

Vereine sind in der Regel überwiegend ehrenamtlich organisiert. Für das Projekt bedeutet das:

- begrenzte zeitliche Verfügbarkeit
- unterschiedliche Belastungssituationen (Beruf, Familie, Verein)
- längere Abstimmungsprozesse

Dies sollte euch bei euren Ambitionen nicht begrenzen, gleichwohl solltet ihr geduldig sein, da euer Weg voraussichtlich mehr Zeit in Anspruch nimmt.

Rolle	Aufgaben	Verfügt über ...
Projektleiter*in	• Behält den Überblick über das Gesamtprojekt • Koordiniert Abläufe und Beteiligte • Moderiert oder trifft Entscheidungen	• gute Kenntnisse des Vereins • Erfahrung im Umgang mit komplexeren Themen • Entscheidungskompetenz
Finanzbeauftragte*r	• Behält Kosten, Budget und Finanzierung im Blick • Arbeitet eng mit der Projektleitung und ggf. dem Kassenwart zusammen • Begleitet Fördermittel, Finanzplanung und Zahlungsströme	• Erfahrung im Umgang mit Zahlen und Budgets • Verständnis für die finanziellen Rahmenbedingungen des Vereins
Fachplaner*in	• Entwickelt und begleitet die bauliche Planung • Übersetzt Bedarfe in konkrete Raum- und Nutzungskonzepte • Stimmt sich mit Behörden und Fachplanern ab • Begleitet Ausschreibung, Vergabe und Umsetzung	• fachliche Qualifikation im Bau- oder Planungsbereich • Erfahrung mit vergleichbaren Projekten • Verständnis für funktionale Anforderungen im Sportverein • Fähigkeit, komplexe Inhalte verständlich zu erklären
Kommunikationsbeauftragte*r	• Organisiert den Informationsfluss im Projekt • Informiert Mitglieder, Gremien und externe Beteiligte • Bereitet Inhalte verständlich und zielgruppengerecht auf • Sorgt für Transparenz im Projektverlauf	• gute Kommunikationsfähigkeit • Überblick über das Projekt • Gespür für relevante Informationen • strukturierte und klare Arbeitsweise

ZEITPLANUNG IM PROJEKT

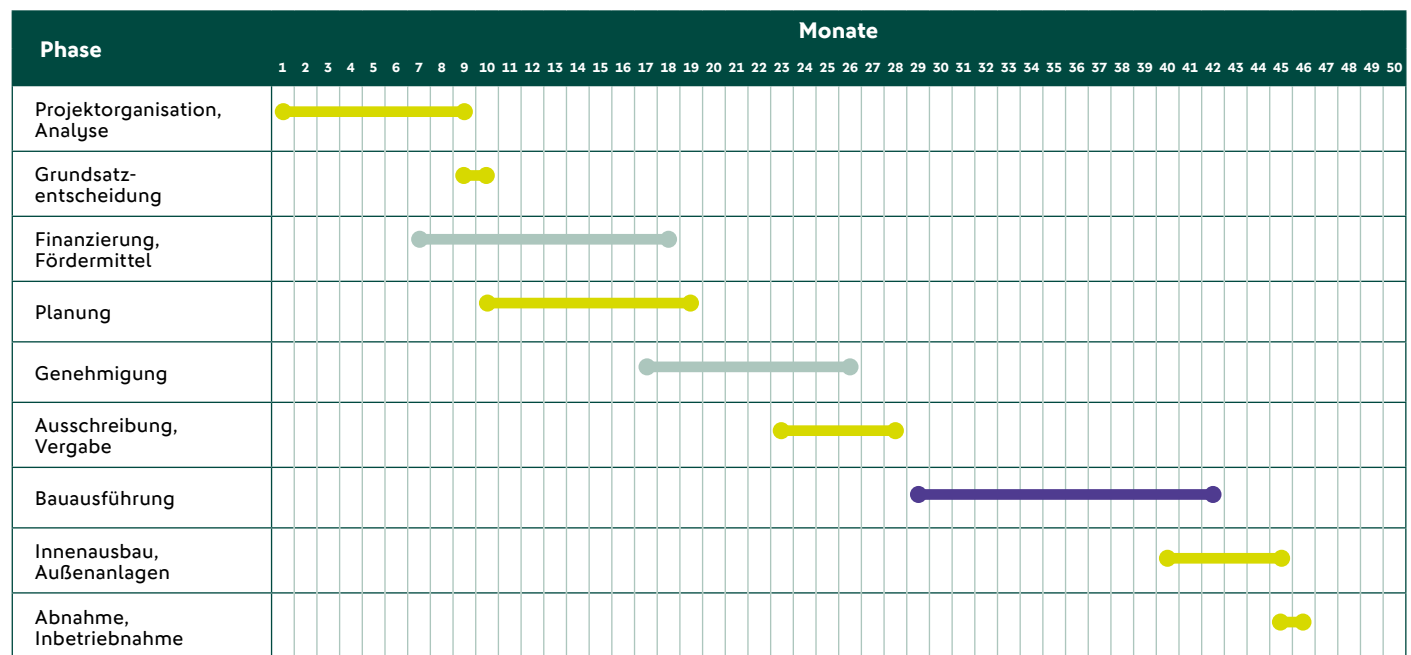
Neben Aufgaben, Rollen und Kommunikation gehört auch die Zeit zu den zentralen Ressourcen eures Projekts.

Ein Vereinsheim-Vorhaben erstreckt sich in der Regel über einen längeren Zeitraum, und je früher ihr euch mit der zeitlichen Dimension auseinandersetzt, desto realistischer könnt ihr planen.

Die Grafik zeigt beispielhaft, wie sich ein Bauprojekt über einen längeren Zeitraum entwickeln kann. Ein solcher Zeitplan hilft euch, alle Schritte zu strukturieren und zeitlich einzuordnen.

ZEITPLAN – HERKÖMMLICHES BAUEN

Typisches Vereinsheim-Projekt



- Vorbereitung/Planung/Bau
- Förder-/Genehmigungsrisiko – kann sich verlängern
- Bauausführung (Rohbau bis technische Ausrüstung)

Was ein Zeitplan abbildet

Typische Inhalte:

- Projektorganisation, Analyse
- Grundsatzentscheidung
- Finanzierung, Fördermittel
- Planung
- Genehmigung
- Ausschreibung, Vergabe
- Bauausführung
- Innenausbau, Außenanlagen
- Abnahme, Inbetriebnahme

Wie lange die einzelnen Phasen dauern und wie viel Raum sie im Gesamtprojekt einnehmen, unterscheidet sich von Verein zu Verein. Greift dabei auf die Erkenntnisse aus euren vorherigen Schritten zurück, etwa Bedarfsermittlung, Bestandsaufnahme und die Entscheidung für eine Handlungsoption (Kapitel 5–8): Sie geben euch erste Hinweise darauf, welchen Umfang und welche Komplexität euer Projekt voraussichtlich hat.

Wichtige Erkenntnisse

Ein Projekt verläuft nicht linear – viele Phasen überschneiden sich.

Typische Herausforderungen:

- Verzögerungen wirken sich auf Gesamtprojekt aus
- Abstimmungen benötigen Zeit
- Abhängigkeiten zwischen Phasen

Insbesondere Phasen, die von externen Stellen abhängen (etwa Finanzierung/Fördermittel oder Genehmigung), lassen sich von eurem Projektteam nur begrenzt beschleunigen. Plant hierfür ausreichend Zeitpuffer ein und sucht frühzeitig den Austausch mit den zuständigen Stellen.

Zeitplanung als Steuerungsinstrument

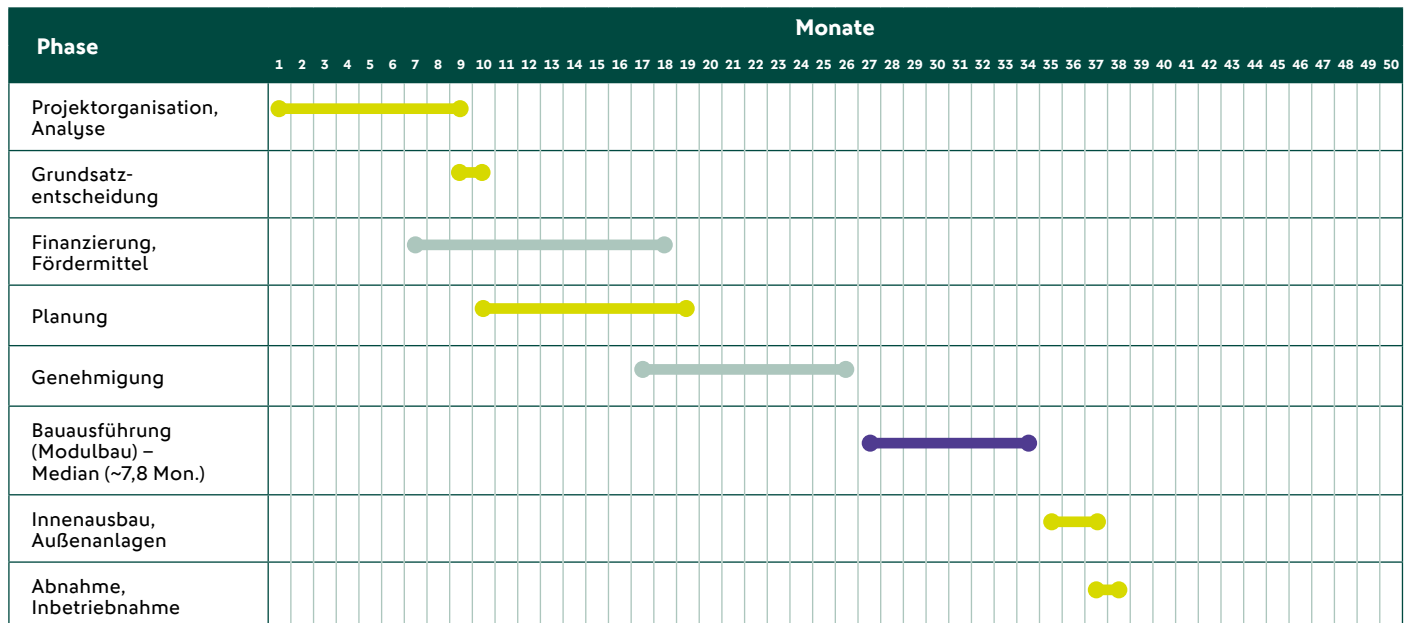
Ein Zeitplan hilft euch:

- Aufgaben zu koordinieren
- Verantwortlichkeiten zu klären
- Fortschritte zu überwachen
- Verzögerungen früh zu erkennen

Wichtig: Die dargestellten Zeitpläne sind exemplarisch. Sie sollen euch eine Orientierung geben und als Diskussionsgrundlage für euer eigenes Projektteam dienen, nicht als feste Vorgabe. Passt Phasen, Reihenfolgen und Zeiträume an eure konkrete Situation an.

ZEITPLAN – MODULBAU/FERTIGBAU

Gleiche Vorbereitungsphasen wie herkömmliches Bauen, verkürzte Bauausführung je Anbieter und Umfang



■ Vorbereitung/Planung (identisch zu herkömmlichem Bauen)

■ Förder-/Genehmigungsrisiko – kann sich verlängern

■ Bauausführung – mögliche Spanne

DURCHFÜHRUNG UND KONTROLLE

Mit der Entscheidung für eine konkrete Maßnahme beginnt die Umsetzungsphase eures Projekts. In dieser Phase werden aus Planungen konkrete Schritte – und damit auch Herausforderungen in der täglichen Projektarbeit.



Umsetzung strukturiert begleiten

Während der Maßnahmen-Durchführung ist es wichtig, den Überblick zu behalten und das Projekt aktiv zu steuern, statt nur auf Probleme zu reagieren. Das gelingt am besten, wenn ihr feste Routinen etabliert, an denen sich euer Team orientieren kann.

Typische Aufgaben in dieser Phase:

- Abstimmung mit Planer*innen, Firmen und Behörden
- Haltet die Absprachen mit allen Beteiligten aktuell und nutzt dafür feste, wiederkehrende Termine statt nur situativen Kontakt bei Problemen (mehr dazu unter 9.2 Kommunikation).
- Koordination der einzelnen Arbeitsschritte
- Behaltet im Blick, welche Gewerke aufeinander aufbauen (z. B. muss die Heizung oft vor dem Estrich fertig sein, die Elektrik vor dem Verputzen). Verzögert sich ein Schritt, wirkt sich das meist auch auf die nachfolgenden Arbeiten aus.
- Nachverfolgung des Projektfortschritts
- Führt ein einfaches Bautagebuch, in dem ihr regelmäßig festhaltet, was erledigt wurde, was noch offen ist und welche Probleme aufgetreten sind. Das schafft Transparenz im Team, hilft bei Rückfragen von Firmen oder Behörden und liefert euch im Streitfall (z. B. bei Mängeln) eine nachvollziehbare Dokumentation.
- Eigenleistung im Blick behalten

Wenn ihr Eigenleistung aufsetzt, klärt vorab mit Planer*in oder Firmen, welche Arbeiten dafür geeignet sind, sichert die Helfer*innen versicherungstechnisch ab (vgl. 9.4) und stimmt Schnittstellen zu anderen Gewerken genau ab. Plant Arbeitseinsätze von Vereinsmitgliedern frühzeitig und achtet auch darauf, dass die Last auf mehrere Schultern verteilt wird.

Kosten kontrollieren

Neben dem Zeitplan ist die laufende Kontrolle der Kosten entscheidend (vgl. Kapitel 9.3). Die Erfahrung vieler Vereine zeigt: Kostenabweichungen entstehen selten durch einen einzelnen großen Fehler, sondern häufig durch viele kleine Umplanungen im Bauverlauf, z. B. wenn technische Anlagen anders untergebracht werden müssen als ursprünglich geplant. Solche Anpassungen wirken einzeln oft harmlos, können sich über die Bauzeit aber deutlich summieren.

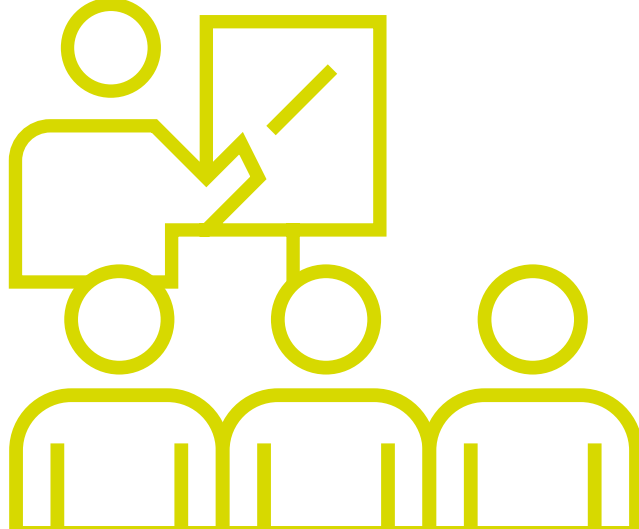
Achtet insbesondere auf:

- Abweichungen von der ursprünglichen Planung
- zusätzliche oder unerwartete Kosten, zum Beispiel durch nachträgliche Umplanungen einzelner Gewerke
- Veränderungen im Projektumfang

Empfehlung:

Prüft regelmäßig, ob ihr euch noch im vorgesehenen Budgetrahmen bewegt. Falls nicht, prüft frühzeitig notwendige Maßnahmen. Bei der Kontrolle der Kosten ist Expertenwissen von Nöten.

Nähere Infos zu Kosten und Finanzierung unter 9.3.



KOMMUNIKATION

9.2

Klare Kommunikation ist entscheidend für den Erfolg des Projekts.

Ohne abgestimmte Kommunikationswege gehen Informationen verloren, Entscheidungen verzögern sich und Missverständnisse entstehen. Das gilt besonders bei Vereinsprojekten, an denen Vorstand, Fachgruppen, Planer*innen, Firmen und Behörden gleichzeitig beteiligt sind und bei denen über Monate oder sogar Jahre der Überblick gewahrt werden muss.

Dafür solltet ihr früh im Projekt festlegen:

- welche Kommunikationswege ihr nutzt:
z. B. WhatsApp, E-Mail, Meetings
- wie kurzfristige Informationen weitergegeben werden
- wer zentrale Ansprechpersonen sind

Eure interne Kommunikation sollte klaren Prinzipien folgen:

- **Regelmäßiger Austausch:** feste Jour-fixe-Termine im Projektteam
- **Klare Prioritäten:** nur relevante Informationen teilen, Informationsüberflutung vermeiden
- **Transparenz:** wichtige Entscheidungen für alle nachvollziehbar machen
- **Aktives Nachfragen:** Unklarheiten früh klären, auch gegenüber Firmen: Wenn ein zugesagter Termin verstreicht, lohnt es sich, frühzeitig und verbindlich nachzufragen, statt einfach abzuwarten

Ein einfacher Kommunikationsplan sorgt für Struktur.

Klärt dazu:

- Wer kommuniziert mit wem?
- Wann und wie oft?
- Welche Inhalte?
- Über welche Kanäle?

BEISPIEL KOMMUNIKATIONSPLAN:

Name	Themen/Zweck	Organisator	Teilnehmer	Wann	Kanal
Projekt-Jour-fixe	• Allgemeiner Austausch über die wichtigsten aktuellen Projektthemen • Projektfortschritt überwachen • Hindernisse beseitigen • Kommunikation stärken	Vorstand	Komplettes Projektteam	2x wöchentlich.	Treffen in der Vereinskneipe
Arbeitsgemeinschaft Finanzierung	• Erstellung Finanzplan • Prüfung finanzieller Möglichkeiten des Vereins • Recherche und Beantragung von Fördermitteln • Abstimmung mit Banken und Förderstellen • Planung und Umsetzung von Spenden- und Crowdfunding-Aktionen	Kassenwart*in	• Vorstand • Evt. Sponsoren	Je nach Projektphase sehr unterschiedlich, eine gewisse Regelmäßigkeit sollte allerdings garantiert werden.	Online-Meeting
Arbeitsgemeinschaft Planung	• Abstimmung mit Architekt*innen und Planer*innen • Entwicklung und Bewertung von Bau- und Nutzungskonzepten (mithilfe der Funktionalen Leistungsbeschreibung) • Begleitung der Planungsprozesse (z. B. Entwürfe, Varianten) • Unterstützung bei Ausschreibungen und Vergabe • Abstimmung mit Behörden und Genehmigungsstellen	Architekt*in	• Vorstand • Projektmanager*in • Andere Interessengruppen	Je nach Projektphase sehr unterschiedlich, eine gewisse Regelmäßigkeit sollte allerdings garantiert werden.	Online-Meeting

MEETING-AGENDA – VEREINSHEIM-NEUBAU

Um eure Meetings effizient zu gestalten, solltet ihr eine Meeting-Agenda festlegen.

- **Aktueller Projektstand (kurzer Überblick)**
- **Rückblick auf letzte Aufgaben/offene Punkte**
 - **Wichtige Themen und Entscheidungen (z. B. Planung, Finanzen, Genehmigungen)**
- **Status Arbeitsgruppen (Bau und Planung, Finanzierung, Kommunikation)**
- **Zeitplan und Meilensteine (Abgleich Soll/Ist)**
 - **Offene Fragen und Herausforderungen**
 - **Festlegung neuer Aufgaben und Verantwortlichkeiten**
 - **Nächste Schritte**
 - **Festlegung nächster Termin**

93

FINANZEN UND FÖRDERMITTEL

Unabhängig davon, ob ihr euer Vereinsheim saniert, erweitert oder neu errichtet: Die finanziellen Möglichkeiten bestimmen maßgeblich den Umfang und die Umsetzung eures Projekts.

Gleichzeitig gilt: Ein Projekt wird in der Regel nicht aus einer einzigen Quelle finanziert. Entscheidend ist vielmehr, verschiedene Finanzierungsbausteine sinnvoll zu kombinieren und das Vorhaben an eure realistischen Möglichkeiten anzupassen.

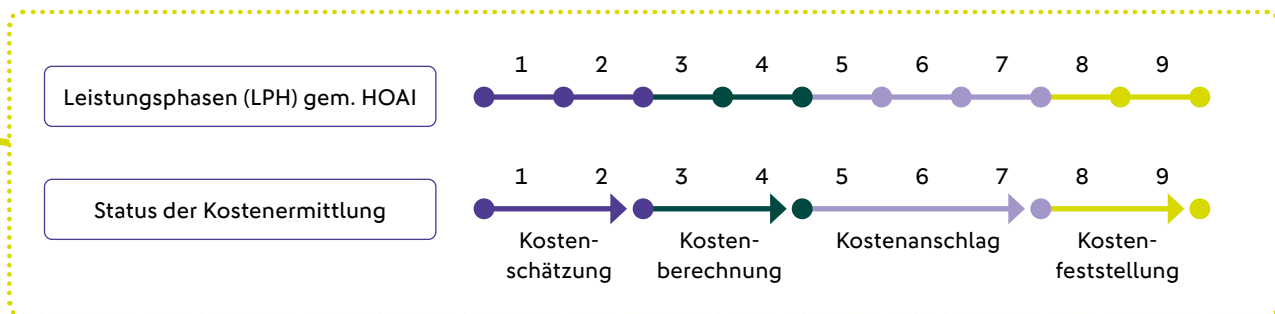


FINANZPLAN

Ein Finanzplan zeigt euch:

- Kosten (Was kostet das Projekt?)
- Finanzierung (Wie wird es bezahlt?)

Dabei entwickelt sich der Finanzplan im Laufe des Projekts Schritt für Schritt und wird immer genauer. Die Genauigkeit der Kosten entwickelt sich im Verlauf eures Projekts. Zu Beginn arbeitet ihr mit groben Annahmen, später werden diese immer konkreter.



DIE VIER STUFEN IM ÜBERBLICK:

1. Kostenschätzung (frühe Phase)

Diese erfolgt zu Beginn eures Projekts, oft auf Basis erster Ideen oder grober Flächenermittlungen. Sie dient vor allem dazu, eine erste Größenordnung zu verstehen („Ist das Projekt grundsätzlich machbar?“). **Wichtig:** Unsicherheiten sind am Anfang am größten – plant hier ausreichend Puffer ein.

2. Kostenberechnung (Planungsphase)

Mit konkreteren Entwürfen (z. B. Grundrissen) werden die Kosten detaillierter berechnet. Die Kostenberechnung ist Grundlage für Förderanträge und Finanzierungsentscheidungen.

3. Kostenanschlag (Vergabephase)

Auf Basis von Angeboten von Bauunternehmen werden die tatsächlichen Baukosten prognostiziert. Jetzt wird es konkret – hier entscheidet sich, ob ihr im Budget bleibt.

4. Kostenfeststellung (Abschluss)

Am Ende des Projekts steht die tatsächliche Abrechnung aller Kosten.

Kostengruppen der DIN 276

Ein Bauprojekt besteht aus mehreren Kostenbereichen – nicht nur aus dem Gebäude selbst. Die Einteilung nach DIN 276 hilft euch, alle Kosten im Blick zu behalten.

Für eure Praxis besonders relevant:

- **300 Bauwerk:** Gebäude (Umkleiden, Gastraum, Dach etc.)
- **400 Technik:** Heizung, Sanitär, Elektro
- **500 Außenanlagen:** Wege, Parkplätze
- **600 Ausstattung:** Möbel, Küche, Technik
- **700 Baunebenkosten:** Planung, Genehmigungen, Gutachten

Häufig unterschätzt: Baunebenkosten und Technik machen oft einen erheblichen Anteil aus

100 Grundstück

200 Herrichten und Erschließen

300 Bauwerk – Baukonstruktion

400 Bauwerk – technische Anlagen

500 Außenanlagen

600 Ausstattung und Kunstwerke

700 Baunebenkosten

800 Finanzierung

FINANZIERUNGSARTEN

Ein Vereinsheim-Projekt wird in der Regel aus mehreren Finanzierungsbausteinen aufgebaut. Dabei greifen unterschiedliche Quellen ineinander – von vereinsinternen Mitteln bis hin zu externen Förderungen und Unterstützungen. Im Folgenden erhaltet ihr einen Überblick über die typischen Finanzierungsarten, die für euer Projekt infrage kommen und sinnvoll kombiniert werden können.

Typische Bausteine/Quellen:

- > **Eigenmittel:** Rücklagen, Mitgliedsbeiträge, Sonderzahlungen
- > **Fördermittel:** Land, Kommune, Landessportbund
- > **Sponsoring und Spenden:** Unternehmen, Mitglieder, Umfeld
- > **Darlehen:** Banken, Förderbanken
- > **Aktionen/Crowdfunding:** Kampagnen, Vereinsaktionen



FÖRDERMITTEL

Die Suche nach passenden Finanzierungswegen und insbesondere nach geeigneten Fördermitteln stellt euren Verein vor eine anspruchsvolle Aufgabe. Vielfach können aber Fördermittel der Länder, Landessportbünde und gegebenenfalls des Bundes beansprucht werden.

Dieses Thema hat eine hohe Komplexität und erfordert eine intensive Auseinandersetzung mit der Materie. Es empfiehlt sich daher, dass sich ein Teil eures Projektteams spezifisch mit den vielfältigen Möglichkeiten der Finanzierung auseinandersetzt. Die regionalen Unterschiede lassen es nicht zu, für alle Vereine einen einheitlichen Weg vorzugeben. Uns ist es aber wichtig, euch in diesem Kapitel aufzuzeigen, welche Arten von Fördermitteln zur Verfügung stehen und wo ihr weitergehende Informationen erhaltet. Konkrete Hinweise findet ihr unter:

[www.dfb.de/ueber-uns/
der-dfb/fussballinfrastruktur](http://www.dfb.de/ueber-uns/der-dfb/fussballinfrastruktur)



[https://klimaschutz.dfb.
de/#vereinskasse](https://klimaschutz.dfb.de/#vereinskasse)



DEUTSCHER OLYMPISCHER SPORTBUND

Der Deutsche Olympische Sportbund (DOSB) stellt eine Übersicht über bestehende Förderprogramme im Sportbereich bereit. Diese kann euch dabei helfen, geeignete Fördermöglichkeiten zu identifizieren und weitere Informationsquellen zu erschließen.



www.dosb.de/themen/sportraeume/sportstaetten/foerderungen

Fördergegenstand bzw. Gegenstände	Bundesministerium für Wohnen, Stadtentwicklung und Bauwesen	Bundesministerium für Wohnen, Stadtentwicklung und Bauwesen plus Bundesländer	Bundesministerium für Umwelt, Klimaschutz, Naturschutz und nukleare Sicherheit
Neubau-, Erweiterungs-, Umbau-, Modernisierungs-, Sanierungs- und Baunterhaltungsmaßnahmen für den Spitzensport, insbesondere an Olympiastützpunkten (OSP), anerkannten Bundesstützpunkten (BSP), dem Olympischen Kleinbau (KOP) sowie am Institut für Forschung und Entwicklung von Sportgeräten (FES) und am Institut für Angewandte Trainingswissenschaft (IAT), sofern sie nicht ausschließlich oder überwiegend dem professionellen Sport dienen oder gewerblich betrieben werden, sind nicht förderfähig	Sanierung und Modernisierung überregional bedeutsamer gedeckter und ungedeckter kommunaler Sportstätten mit Integration, Nachhaltigkeit und Barrierefreiheit. Ersatzneubauten sind nur in Ausnahmefällen; förderfähig sind Einrichtungen, die überwiegend dem Spitzen- und Profisport dienen oder gewerblich betrieben werden, sind nicht förderfähig. Anforderungen an Projekte: - Bestehende Gebäude müssen nach der Sanierung erstmals die Effizienzgebäude-Stufe 85 oder besser erreichen. - Ersatzneubauten und Erweiterungen müssen die Effizienzgebäude-Stufe 55 erreichen und zu 100 Prozent mit erneuerbaren Energien beheizbar sein. - Die Umwandlung in bzw. die Sanierung von Kunststoffrasenplätzen ist förderfähig, sofern zertifizierte, nachhaltige und recycelbare Materialien mit angemessener Lebensdauer verwendet werden. - In Freibädern sind Maßnahmen für eine klimaneutrale Wärmeversorgung förderfähig, in Frei- und Hallenbädern auch Maßnahmen zur Reduzierung von Wasserverbrauch und Chemikalieneinsatz.	Investitionen in städtebauliche Gesamtmaßnahmen insbesondere zur Stärkung strukturell benachteiligter Gebiete mit drei Programmschwerpunkten: - Lebendige Zentren - Sozialer Zusammenhalt - Wachstum und nachhaltige Erneuerung Voraussetzungen: - Abgrenzung eines Fördergebietes - Vorliegen eines Entwicklungskonzeptes für das Gebiet, in dem die Themen Klimaschutz und Klimafolgenanpassung berücksichtigt sind Für den Sport relevante Fördergegenstände: - Klimaschutz und Anpassung an den Klimawandel insbesondere durch Verbesserung der grünen und blauen Infrastruktur - Klimafreundliche Mobilität - Aufwertung des öffentlichen Raumes - Revitalisierung von Brachflächen - Maßnahmen gegen den Gebäudeleerstand - Barrierearme bzw. -freie Gestaltung Gefördert werden auch Interkommunale Maßnahmen, insbesondere von kleineren Städten und Gemeinden	Investitionen in städtebauliche Gesamtmaßnahmen insbesondere zur Stärkung strukturell benachteiligter Gebiete mit drei Programmschwerpunkten: - Lebendige Zentren - Sozialer Zusammenhalt - Wachstum und nachhaltige Erneuerung Voraussetzungen: - Abgrenzung eines Fördergebietes - Vorliegen eines Entwicklungskonzeptes für das Gebiet, in dem die Themen Klimaschutz und Klimafolgenanpassung berücksichtigt sind Für den Sport relevante Fördergegenstände: - Klimaschutz und Anpassung an den Klimawandel insbesondere durch Verbesserung der grünen und blauen Infrastruktur - Klimafreundliche Mobilität - Aufwertung des öffentlichen Raumes - Revitalisierung von Brachflächen - Maßnahmen gegen den Gebäudeleerstand - Barrierearme bzw. -freie Gestaltung Gefördert werden auch Interkommunale Maßnahmen, insbesondere von kleineren Städten und Gemeinden
Projekttyp(en)	Investive Projekte	Konzeptionelle, investitionsvorbereitende und investive Maßnahmen	Investive einschließlich investitionsvorbereitender und -begleitender Maßnahmen
Förderungsberechtigte	Länder, Bundessportfachverbände, Träger von Einrichtungen des Stützpunktsystems sowie sonstige Träger von Einrichtungen, Projekten und Maßnahmen des Sports	Städte und Gemeinden sowie rechtlich vergleichbare kommunale Zusammenschlüsse, Mittelweiterleitungen an Sportvereine sind zulässig Landkreise nur bei eigenen Anlagen	Kommunen
Form der Förderung	Zuschuss	Zuschuss	Zuschuss
Förderungshöhe	Je nach zu fördernder Einrichtung 45-70% der förderfähigen Kosten, bei KOP und FES 100%	Bis zu 45% der förderfähigen Kosten, bei Kommunen in Haushaltsnotlage bis zu 75%	Bund und Land jeweils mindestens ein Drittel der förderfähigen Kosten, bei finanzschwachen Kommunen oder interkommunalen Kooperationen bis zu jeweils 45%
Förderungsgrenzen	Förderfähige Gesamtkosten von mindestens 50.000 Euro An Bundesstützpunkten muss die Bundesförderung mindestens 2 Mio. Euro betragen	Bundesförderung muss zwischen 250.000 und 8 Mio. Euro liegen	Länderspezifisch
Förderungsteil	30-55% der förderfähigen Kosten „Angemessene Beteiligung“ von Land, Kommune und Träger	Mindestens 55 bzw. 25% der förderfähigen Gesamtkosten Kumulierung mit Mitteln „unbeteiligter Dritter“ möglich (auch mit Landesförderungen), bei Städten und Gemeinden mindestens 10% kommunale Eigenmittel erforderlich, bei Landkreisen 55%	10% bis ein Drittel der förderfähigen Kosten Kumulierung mit Mitteln „unbeteiligter Dritter“ möglich, mindestens 10% eigene kommunale Mittel erforderlich
Dauerausstattung	31.12.2028	31.12.2028	31.12.2027
Antragstermin	Anträge jederzeit möglich	Anträge jederzeit möglich	Anträge jederzeit möglich
Bearbeitungszeit	Antragstermin für die nächste Antragsrunde ist noch zu ermitteln	Antragstermin für die nächste Antragsrunde ist noch zu ermitteln	Antragstermin für die nächste Antragsrunde ist noch zu ermitteln

LANDESSPORTBÜNDE

Um landes- und regionspezifische Beratung zu bekommen, hat der DFB zusammen mit dem DOSB die Landessportbünde über das Thema „Vereinsheim 2.0“ im Detail informiert. Diese helfen gerne weiter.

Sportbund	Website	Ansprechpartner*in
Badischer Sportbund Freiburg e. V. 	www.bsb-freiburg.de/foerderung/sportstaettenbau 	Sportstättenbau: sportstaettenbau@bsb-freiburg.de 0761 15246-26
Badischer Sportbund Nord e. V. 	www.badischer-sportbund.de/zuschuesse/sportstaetten/ 	Sportinfrastruktur & Fördergelder: Wolfgang Elfner w.elfner@badischer-sportbund.de 0721 1808-18 Fabian Schmider f.schmider@badischer-sportbund.de 0721 1808-30

Sportbund	Website	Ansprechpartner*in
Bayerischer Landes-Sportverband e. V. 	www.blsv.de/startseite/produkte/sportforderung/foerderung-sportstaette/ 	Ressort Förderung Sportstätte: Holger Langebröker sportstaettenbau@blsv.de 089 15702-400
Landessportbund Berlin e. V. 	www.lsb-berlin.de 	Referentin Sportinfrastruktur: Janine Endres janine.endres@lsb-berlin.de 030 30002-125 Teamleiterin Fördermittelmanagement: Sarah Duttenhöfer sarah.duttenhoefer@lsb-berlin.de 030 30002-211
Landessportbund Brandenburg e. V. 	www.lsb-brandenburg.de 	Sportinfrastruktur: Jens Wunderlich wunderlich@lsb-brandenburg.de 0331 58567-166
Landessportbund Bremen e. V. 	www.lsb-bremen.de 	Sportinfrastruktur: Niklas Krieger n.krieger@lsb-bremen.de 0421 79287-41 Fördergelder: Thomas Kaessler t.kaessler@lsb-bremen.de 0421 79287-12 Vereinsberatung: Daniel Fangmann d.fangmann@lsb-bremen.de 0421 79287-30
Hamburger Sportbund e. V. 	www.hamburger-sportbund.de/ueber-uns/geschaeftsstelle/sportinfrastruktur 	Sportinfrastruktur: Tina Hartz t.hartz@hamburger-sportbund.de 040 41908-263 Bau- und Fördermittelberatung: Benjamin Laumann b.laumann@hamburger-sportbund.de 040 41908-116

Sportbund	Website	Ansprechpartner*in
Landessportbund Hessen e. V. 	www.landessportbund-hessen.de/geschaeftsfelder/vereinsmanagement/vereinsfoerderung/investitionszuschuesse/ www.landessportbund-hessen.de/geschaeftsfelder/sportinfrastruktur/sportstaetten-und-bewegungsraeume/foerderung/  	Sportinfrastruktur: Jens Prüller jprueller@lsbh.de 069 6789-277 Energie- und Sportstättenberater: Malik Walters mwalters@lsbh.de 069 6789-330 Sachbearbeitung: Frank Grübl fgruebl@lsbh.de 069 6789-266 Fördergelder: Antragsbearbeitung, Geschäftsbe- reich Vereinsmanagement: vereinsmanagement@lsbh.de 069 6789-555
Landessportbund Mecklenburg- Vorpommern e. V.  LANDESSPORTBUND MECKLENBURG-VORPOMMERN E.V.	www.lsb-mv.de 	Sportinfrastruktur und Fördergelder (BAU): Andreas Hielscher a.hielscher@lsb-mv.de 0385 76176-34
Landessportbund Niedersachsen e. V. 	www.lsb-niedersachsen.de www.lsb-niedersachsen.de/themen/sport-und-vereinsentwicklung/sportstaettenbau www.lsb-niedersachsen.de/themen/sport-und-vereinsentwicklung/sportstaettenbaufoerderung   	Sportinfrastruktur & Fördergelder: Dirk Weidelhofer dweidelhofer@lsb-niedersachsen.de 0511 1268-182
Landessportbund Nordrhein-Westfalen e. V. 	www.lsb.nrw www.lsb.nrw/unsere-themen/sportraeume-umwelt  	Sportinfrastruktur & Fördergelder: Benjamin Höfer benjamin.hoefer@lsb.nrw 0203 7381-837
Landessportbund Rheinland-Pfalz e. V.  LANDESSPORTBUND RHEINLAND-PFALZ	www.lsb-rlp.de www.ise-rlp.de  	Sportinfrastruktur & Fördergelder: Institut für Sportentwicklung Stefan Henn info@ise-rlp.de 0651 14680-14 Landessportbund Rheinland-Pfalz e. V. Konstantin Piotrowski k.piotrowski@lsb-rlp.de 06131 2814-111

Sportbund	Website	Ansprechpartner*in
Landessportverband Saarland e. V. 	www.lsvs.de www.lsvs.de/kompetenzzentrum-ehrenamt/service/downloads  	Sportinfrastruktur: Nathalie Schumacher kompetenzzentrum@lsvs.de 0681 3879-255 Fördergelder: Mischa Theobald kompetenzzentrum@lsvs.de 0681 3879-278
Landessportbund Sachsen e. V. 	www.sport-fuer-sachsen.de www.sport-fuer-sachsen.de/sportstaetten  	Sportstätten und Fördergelder im Bereich Infrastruktur: Jonas Eiden eiden@sport-fuer-sachsen.de 0341 21631-66
Landessportbund Sachsen-Anhalt e. V. 	www.lsb-sachsen-anhalt.de 	Sportinfrastruktur und Fördergelder: Anne Roeloffs a.roeloffs@lsb-sachsen-anhalt.de 0391 83808502
Landessportbund Schleswig-Holstein e. V. 	www.lsv-sh.de/sportwelten-projekte/sportstaetten 	Sportstätten: Lisa Balk lisa.balk@lsv-sh.de 0431 6486-142 Dr. Sven Reitmeier sven.reitmeier@lsv-sh.de 0431 6486-118 Förderung von Sanierung und Bau: Katy Lange katy.lange@lsv-sh.de 0431 6486-333
Landessportbund Thüringen e. V. 	www.thueringen-sport.de/unsere-themen/sportstaettenbaufoerderung/ www.thueringen.de/staatskanzlei/sport/sportstaettenbau  	Sportinfrastruktur & Fördergelder: Kevin Fischer k.fischer@lsb-thueringen.de 0361 34054-207
Württembergischer Landessportbund e. V. 	www.wlsb.de 	Geschäftsbereich Sportstätten, Sport- und Bewegungsräume und Kommunalberatung: bau@wlsb.de 0711 280 77-170



KfW – KREDITANSTALT FÜR WIEDERAUFBAU

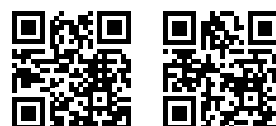
Neben den Landessportbünden unterstützen auch das Bundesministerium für Wohnen, Stadtentwicklung und Bauwesen (BMWSB) sowie die KfW das Projekt „Vereinsheim 2.0“.

Ihr als Verein steht nun vor der Herausforderung, euer Vereinsheim auch zu finanzieren. Je nach Eigentümer der Immobilie, Bonität des Kreditnehmers und Gemeinnützigkeit des Vereins gibt es hierfür drei verschiedene Möglichkeiten, bei denen euch das BMWSB und die KfW unterstützen. Für alle gilt: Sucht das Gespräch mit euren kommunalen Vertreter*innen vor Ort, um euer Projekt gemeinsam zu verwirklichen.

1. ÖFFENTLICH-PRIVATE PARTNERSCHAFT

FÜR SPORTSTÄTTEN IM BESITZ NICHT-KREDITFÄHIGER VEREINE

KOMMUNE IST INVESTOR, NICHT ZWINGEND EIGENTÜMER		
KOMMUNE 	• Investiert/finanziert • Überträgt Bau und Betrieb an Verein	10 % KFN-ZUSCHUSS VON BMWSB UND KfW • Verbilligter IKK-Investitionskredit der KfW • Ggf. Sportstättenförderung der Länder • Eigene Mittel aus dem Kommunalhaushalt
VEREIN 	• Übernimmt Bau und Betrieb im Auftrag der Kommune	• Individuelle Vereinbarung zwischen Verein und Kommune, ob und wie sich der Verein am Kapitaldienst beteiligt
• Details zur KfW-Förderung siehe www.kfw.de/499 sowie www.kfw.de/208 • Bitte erfragt ergänzende Förderungen auf Bundeslandebene bei eurem jeweiligen Landesförderinstitut.		



► Die Förderfähigkeit ist gegeben, wenn die Kommune investiert und finanziert. Sie muss nicht Eigentümer des Vereinsheims sein. Die Bewertung der Kapitaldienstfähigkeit stellt auf die Bonität der Kommune ab, nicht auf die eures Vereins. Sie kann den Kredit auch aufnehmen und an den Verein weiterreichen.

2. ALLEINIGE FINANZIERUNG DER KOMMUNE

FÜR SPORTSTÄTTEN IM KOMMUNALEN BESITZ

KOMMUNE IST INVESTOR UND EIGENTÜMER		
KOMMUNE 	• Investiert, baut und betreibt • Vermietet/verpachtet an Verein	10 % KFN-ZUSCHUSS VON BMWSB UND KfW • Verbilligter IKK-Investitionskredit der KfW • Ggf. Sportstättenförderung der Länder • Eigene Mittel aus dem Kommunalhaushalt
	VEREIN 	• Mietet/pachtet von der Kommune
• Details zur KfW-Förderung siehe www.kfw.de/499 sowie www.kfw.de/208 • Bitte erfragt ergänzende Förderungen auf Bundeslandebene bei eurem jeweiligen Landesförderinstitut.		



3. EIGENSTÄNDIGE FINANZIERUNG DES VEREINS

FÜR SPORTSTÄTTEN IM BESITZ KREDITFÄHIGER VEREINE

VEREIN IST INVESTOR UND EIGENTÜMER, GGF. KOMMUNE ALS BÜRGE		
VEREIN 	• Investiert und betreibt	VERBILLIGTER KFN-FÖRDERKREDIT VON BMWSB UND KfW • Ggf. verbilligter IKU-Förderkredit der KfW • Ggf. Sportstättenförderung der Länder • Ggf. eigene Mittel
• Details zur KfW-Förderung siehe www.kfw.de/299 sowie www.kfw.de/148 • Bitte erfragt ergänzende Förderungen auf Bundeslandebene bei eurem jeweiligen Landesförderinstitut.		



➤ Das Förderprodukt KFN (Klimafreundlicher Neubau) richtet sich an alle Vereine und bietet einen Zinsvorteil gegenüber anderen Finanzierungen.

➤ Sofern euer Verein gemeinnützig ist, kann ergänzend auch der IKU (Investitionskredit Kommunale und Soziale Unternehmen) Teil der Gesamtfinanzierung sein.

➤ Eine mögliche Bürgschaft der Kommune gegenüber der finanzierenden Bank zugunsten des Vereins könnte die Kreditaufnahme erleichtern.

9.4

RECHTLICHE ASPEKTE

Die folgenden rechtlichen Aspekte dienen als Orientierungshilfe und Denkanstoß für eure Planungen. Sie sind nicht abschließend und ersetzen auch keine individuelle fachliche Beratung.

GRUNDSTÜCKSFRAGE KLÄREN

Eine zentrale Weiche stellt sich bereits bei der Frage nach dem Eigentum am Grundstück. Konkret: Ist euer Verein Eigentümer des Grundstücks oder nutzt er es im Rahmen des Erbbaurechts, was bei kommunalen Flächen häufig der Fall ist? Sollte Letzteres auf euren Verein zutreffen, empfiehlt es sich, vor dem Bau eines neuen Vereinsheims, die Bedingungen des Erbbaurechts und die vertragliche Konstruktion genau prüfen.

Grundsätzlich gilt: Der Vertrag, dem ein Erbbaurecht eingeräumt wird, muss notariell beurkundet sein. Das Erbbaurecht wird im Grundbuch eingetragen und erlaubt dem Erbbauberechtigten, eine Immobilie auf einem fremden Grundstück zu errichten und zu nutzen, ohne selbst Eigentümer des Grundstücks sein. Üblich ist, das Erbbaurecht für 60 bis 99 Jahre zu vereinbaren. Dafür zahlt der Erbbauberechtigte, hier der Verein, dem Grundstückseigentümer einen monatlichen Erbbauzins, ähnlich einer Miete. Das Gebäude gehört dann dem Erbbauberechtigten, hier dem Verein, das Grundstück bleibt im Eigentum des Verpächters.

Daher empfiehlt es sich, ein bestehendes Erbbaurecht vor dem Neubau eines Vereinsheims insbesondere im Hinblick auf die vertragliche Ausgestaltung und die verbleibende Laufzeit sorgfältig zu prüfen.

BAUVORANFRAGE ODER BAUANTRAG?

Bauvoranfrage

Eine Bauvoranfrage ist ein Antrag auf einen Bauvorbescheid, mit dem ihr einzelne baurechtliche Fragen verbindlich durch die zuständige Bauaufsichtsbehörde prüfen lassen könnt. Sie ist besonders sinnvoll, wenn kein Bebauungsplan vorliegt, euer Vorhaben vom bestehenden Bebauungsplan abweicht, ihr im Außenbereich bauen wollt oder mit dem Bau des Vereinsheims eine Nutzungsänderung vornehmt (z. B. Vereinsheim statt Wohnhaus). Bei der Bauvoranfrage müssen je nach Bundesland und Kommune unterschiedliche Dokumente eingereicht werden. Zum Beispiel sind in Hessen hier aktuell folgende Unterlagen erforderlich:

- Antragsformular (je nach Kommune digital oder analog)
- Lageplan/Flurkarte (amtlicher Auszug)
- Skizzen/Bauzeichnungen des geplanten Vereinsheims
- Baubeschreibung (formlose Beschreibung des Vorhabens)
- Fragenkatalog: konkrete baurechtliche Fragen, z. B. zur Bebaubarkeit, Gebäudehöhe, Nutzungsart
- Vollmacht des Grundstückseigentümers
- Nachweise zur Erschließung (Wasser, Abwasser, Zufahrt)
- Artenschutzprüfung (bei naturnahen Grundstücken)

Bauantrag

Ein Bauantrag ist ein formeller Antrag, den ein Bauherr bei der zuständigen Bauaufsichtsbehörde stellt, um eine Baugenehmigung für ein Bauvorhaben zu erhalten. Ohne diese Genehmigung darf (in der Regel) nicht gebaut, umgebaut oder erweitert werden. Die Bearbeitung von Bauanträgen variiert von Bundesland zu Bundesland, doch lässt sich allgemein sagen, dass eine frühzeitige Antragstellung insbesondere mit Blick auf die üblicherweise langen Bearbeitungszeiten vorteilhaft ist. Was gehört zu einem Bauantrag?

Ein Bauantrag umfasst verschiedene Unterlagen, die je nach Bundesland leicht variieren können. Typischerweise gehören dazu:

- Bauantragsformular (von der Kommune bereitgestellt)
- Bauzeichnungen (Grundrisse, Ansichten, Schnitte)
- Lageplan (vom Katasteramt oder Vermessungsingenieur)
- Baubeschreibung (Materialien, Nutzung, Ausstattung)
- Statikberechnungen
- Nachweise zum Wärme-, Schall- und Brandschutz
- Zustimmungserklärungen von Nachbarn (falls erforderlich)
- Erhebungsbogen für statistische Zwecke

Wer darf einen Bauantrag stellen?

Der Bauantrag muss von einer bauvorlageberechtigten Person, die eingeschriebenes Mitglied in einer Architektenkammer ist, unterzeichnet werden – meist ein Architekt oder Bauingenieur. Wichtig: Der Bauherr selbst kann den Antrag nicht allein einreichen.

Wann ist ein Bauantrag notwendig?

Ein Bauantrag ist erforderlich für:

- Neubauten
- Umbauten
- Erweiterungen
- Nutzungsänderungen (z. B. Wohngebäude zu Vereinsheim)
- Abriss größerer Gebäude

Warum ist ein Bauantrag wichtig?

Er stellt sicher, dass das Bauvorhaben:

- den baurechtlichen Vorschriften entspricht
- die Sicherheitsstandards einhält
- Umweltauflagen berücksichtigt
- keine rechtlichen Konflikte verursacht (z. B. mit Nachbarn oder Behörden)

Bebauungsplan prüfen

Beim Neubau eines Vereinsheims muss der Bebauungsplan sorgfältig geprüft werden. Maßgeblich sind dabei insbesondere die zulässige Nutzung, die Bauweise, die Gebäudehöhe und die überbaubare Fläche. Das Vorhaben muss mit den Festsetzungen des Bebauungsplans übereinstimmen. Zusätzlich sind Aspekte wie Erschließung (Prüfung durch Gemeinde), Artenschutz (Prüfung durch untere Naturschutzbehörde), Brandschutz (Prüfung durch Bauaufsichtsbehörde) und Nachbarschaftsrecht (Prüfung durch Bauaufsichtsbehörde) zu beachten. Je nach Umfang des Projekts ist ein Genehmigungsverfahren erforderlich. Eine frühzeitige Abstimmung mit den Behörden wird empfohlen.

ERSCHLIESSUNG

Die Erschließung umfasst alle Maßnahmen, die ein Grundstück baureif machen, insbesondere: Zufahrt und Erreichbarkeit (Verkehrerschließung), Wasserversorgung, Abwasserbeseitigung, Strom- und Energieversorgung und Telekommunikation (z. B. Internetanschluss).

ARTENSCHUTZ

Beim Bau des Vereinsheims muss geprüft werden, ob das Vorhaben artenschutzrechtliche Belange nach dem Bundesnaturschutzgesetz berührt. Besonders geschützte Arten – etwa Fledermäuse, bestimmte Vögel oder Amphibien – und deren Lebensstätten dürfen nicht erheblich gestört oder zerstört werden. Im Rahmen der Bauleitplanung ist daher eine spezielle artenschutzrechtliche Prüfung erforderlich, wenn Hinweise auf relevante Arten oder Lebensräume vorliegen. Diese Prüfung identifiziert betroffene Arten, bewertet mögliche Auswirkungen und legt Maßnahmen zur Vermeidung, Minimierung oder Kompensation fest. Auch Baumfällungen, Gebäudesanierungen oder Erdarbeiten können artenschutzrechtlich relevant sein und müssen ggf. zeitlich abgestimmt oder durch Ersatzmaßnahmen begleitet werden. Diese Prüfung erfolgt durch die zuständige untere Naturschutzbehörde des jeweiligen Bundeslandes.

NACHBARSCHAFTSRECHT

Das Nachbarschaftsrecht beim Bau eines Vereinsheims umfasst sowohl zivilrechtliche als auch öffentlich-rechtliche Aspekte. Zivilrechtlich gelten die Regelungen des je nach Bundesland spezifischen Nachbarrechtsgesetzes, z. B. zu Grenzabständen von Gebäuden, Pflanzen oder Einfriedungen sowie zur Nutzung gemeinsamer Wände. Öffentlich-rechtlich sind insbesondere die Abstandsflächenregelungen der länderspezifischen Bauordnung und die Festsetzungen im Bebauungsplan relevant. Diese regeln, wie nah an die Grundstücksgrenze gebaut werden darf. Zudem haben Nachbarn unter bestimmten Voraussetzungen ein Anhörungs- oder Einspruchsrecht im Baugenehmigungsverfahren, insbesondere wenn sie durch das Vorhaben in ihren Rechten betroffen sein könnten.

BRANDSCHUTZ

Für den Bau eines Vereinsheims ist ein Brandschutznachweis erforderlich, der die Anforderungen der Bauordnung sowie des Bauvorlagenerlasses des jeweiligen Bundeslandes erfüllt. Dieser Nachweis muss u. a. Aussagen zu Rettungswegen, Brandabschnitten, Löschwasserversorgung, Baustoffklassen und ggf. zur Brandmelde- oder Alarmierungsanlage enthalten. Bei größeren Vereinsheimen oder bei Versammlungsstätten kann ein Brandschutzkonzept durch einen Prüfsachverständigen erforderlich sein. Der Bebauungsplan kann zudem Festsetzungen enthalten, die z. B. Zufahrten für die Feuerwehr oder Flächen für Löschwasserbereitstellung betreffen. Die Einhaltung dieser Vorgaben ist Voraussetzung für die Baugenehmigung.

Weitere Genehmigungen einholen

Zusätzlich zur Baugenehmigung sind umweltrechtliche Prüfungen notwendig, etwa zum Artenschutz, zur Wasserwirtschaft und zum Lärmschutz, insbesondere wenn das Grundstück in der Nähe von Gewässern liegt oder regelmäßig Veranstaltungen stattfinden. Falls sich das Grundstück in einem denkmalgeschützten Bereich befindet oder angrenzende Gebäude unter Denkmalschutz stehen, ist eine Genehmigung der Denkmalschutzbehörde erforderlich. Weitere Zustimmung können von Stadtwerken (für Wasser, Abwasser, Strom), der Brandschutzbehörde sowie bei bestimmten Abstandsflächen von Nachbarn verlangt werden. Eine frühzeitige Abstimmung mit den zuständigen Stellen wird daher dringend empfohlen.

Brandschutz- und Sicherheitskonzept erstellen

Ein Brandschutz- und Sicherheitskonzept für ein Vereinsheim umfasst alle Maßnahmen, die der Verhütung und Bekämpfung von Bränden sowie der sicheren Evakuierung dienen. Es beinhaltet bauliche Vorgaben wie feuerbeständige Wände und Fluchtwege, technische Einrichtungen wie Brandmeldeanlagen und Feuerlöscher sowie organisatorische Regelungen wie Evakuierungspläne und Schulungen. In Hessen beispielsweise ist ein solches Konzept insbesondere bei Sonderbauten oder größeren Versammlungsräumen verpflichtend und muss von einem Brandschutzfachplaner erstellt werden. Es ist Teil des Bauantrags und sollte frühzeitig mit dem Bauamt sowie ggf. mit Umwelt- und Denkmalschutzbehörden abgestimmt werden.

Erforderliche Beschlüsse des Vereins?

Stellt eure Vereinssatzung sicher, dass die notwendigen Beschlüsse für das Vorhaben Vereinsheim in dieser finanziellen Tragweite korrekt gefasst werden können? Alle Beschlüsse der zuständigen Organe, ob Vorstand oder Mitgliederversammlung, müssen formell korrekt zustande kommen, d. h., es muss form- und fristgerecht zu der jeweiligen Versammlung eingeladen werden. Die Versammlung muss beschlussfähig sein und die Beschlüsse müssen satzungskonform erfolgen. Weiterhin muss für eine entsprechende Protokollierung der Beschlüsse gesorgt werden.

Versicherungsschutz

Beim Bau eines Vereinsheims sollte ein Verein über einen ausreichenden Versicherungsschutz verfügen, um gegen Risiken wie Schäden am Bau, Haftungsansprüche und Unfälle abgesichert zu sein. Dazu gehört insbesondere auch die Bauleistungsversicherung, die Vereinshaftpflicht sowie die gesetzliche Unfallversicherung. Nach Fertigstellung ist zusätzlich eine Gebäudeversicherung sinnvoll.

9.5

UMWELT UND NACHHALTIGKEIT

Nachhaltigkeit ist ein zentraler Bestandteil eines zukunftsfähigen Vereinsheims.

Viele gesetzliche Vorgaben im Bereich Energie, Bau und Klimaschutz werden in den kommenden Jahren womöglich weiter verschärft. Für Vereine bedeutet das: Nachhaltiges Renovieren, Modernisieren oder Bauen ist nicht nur ökologisch sinnvoll, sondern wirtschaftlich notwendig, um den langfristigen Betrieb sicherzustellen. Zu bedenken ist dabei, dass sich zahlreiche Maßnahmen innerhalb weniger Jahre amortisieren und sich die laufenden Betriebskosten spürbar reduzieren, etwa durch Photovoltaik oder moderne Heizsysteme.

Neben dem Klimaschutz spielt auch die Klimaanpassung an zunehmende Hitze, Extremwetterereignisse und UV-Belastung eine wachsende Rolle. Ortsspezifisch sind gegebenenfalls Vorkehrungen des Hochwasser-Schutzes mitzudenken. Gleichzeitig können nachhaltige Materialien, ein gutes Raumklima und barrierefreie Lösungen die Aufenthaltsqualität erhöhen und die Gesundheit der Nutzer*innen stärken. Ein Vereinsheim, das ökologische und soziale Nachhaltigkeit berücksichtigt, unterstützt zudem die Rolle des Vereins als Ort der Gemeinschaft und Teilhabe.

Alle relevanten Förderprogramme aus dem Bereich Umwelt- und Klimaschutz für Vereine sind im DFB-Fördermittelfinder zu finden. Dort kann nach Bundesland und Kategorie gefiltert werden:

<https://klimaschutz.dfb.de/#vereinskasse>



ERNEUERBARE ENERGIEEN

Erneuerbare Energien leisten einen wesentlichen Beitrag zur Kostenreduktion und machen den Verein unabhängiger von unbeständigen Energiepreisen.

Mögliche Maßnahmen:

- Nutzung von Ökostrom
- Installation einer Photovoltaikanlage (ggf. kombiniert mit Dach- oder Fassadenbegrünung)
- Stromspeicher zur Erhöhung des Eigenverbrauchs
- Solarthermie zur Warmwasserbereitung

Die Vorteile sind offenkundig. Betriebskosten werden langfristig planbar, bereits nach wenigen Jahren ergibt sich eine hohe Wirtschaftlichkeit, außerdem hat ein Vereinsheim, das erneuerbare Energien nutzt, positive Außenwirkung und stärkt das Nachhaltigkeitsprofil des Vereins.

WÄRMEGEWINNUNG

Moderne Heizsysteme können Betriebskosten reduzieren und die Versorgungssicherheit erhöhen.

Empfohlene Maßnahmen:

- Wärmepumpe als effiziente Grundlösung
- Smarte Thermostate und Heizungssteuerung
- Bedarfsgerechte Warmwasserbereitung

WASSERSPARMASSNAHMEN

Wassereinsparungen erhöhen die ökologische Effizienz und reduzieren die Betriebskosten deutlich. Mögliche Maßnahmen dabei sind eine Regenwasserzisterne (für Bewässerung oder Sanitärbereiche), Sparduschköpfe und wassersparende Armaturen sowie die regelmäßige Wartung der Wasserinstallation zur Vermeidung von Verlusten.

MÜLLTRENNUNG

Strukturiertes Abfallmanagement fördert Nachhaltigkeit und erleichtert Abläufe. Elemente dabei sind gekennzeichnete Trennsysteme, Abholung für verschiedene Abfallarten und einfache, intuitiv verständliche Beschilderung.



BELEUCHTUNG

Energieeffiziente Beleuchtung ist eine der schnellsten und am einfachsten wirksamen Maßnahmen. Zu empfehlen sind LED-Leuchtmittel in allen Bereichen, Bewegungsmelder in Fluren, WC und Lager und smarte Beleuchtungssysteme für Anpassungen an Nutzungszeiten.

KLIMAAANPASSUNG

Der Klimawandel führt zu steigenden Temperaturen, erhöhter UV-Strahlung und häufigeren Extremwetterereignissen. Einige Maßnahmen lassen sich bereits in frühen Planungsphasen oder mit geringem Aufwand umsetzen.

Hitzeschutz

- Schattenvorrichtungen (Sonnensegel, Pergolen, Überdachungen)
- Weißdächer („Cool Roof“) zur Reduktion von Dachwärme
- Natürliche Beschattung durch Bäume oder Sträucher
- Schattenplätze als Aufenthaltsbereiche für Spieler*innen und Besucher*innen

Überschwemmungsschutz

Je nach Standort sind Anpassungen an Starkregenereignisse relevant. Optionen sind beispielsweise die Entsiegelung von Flächen, Versickerungsbereiche (Mulden, Rigolen) oder die hochwasserangepasste Platzierung technischer Anlagen.

GESUNDHEITSVORSORGE

- Wasserspender im Innen- oder Außenbereich
- Sonnencremespender an stark frequentierten Orten
- Ggf. Desinfektionsmittelspender, etwa in der Grippezeit

Gesunder Raum

Ein gutes Raumklima und eine hochwertige Innenraumgestaltung steigern Wohlbefinden und Nutzungsqualität. Bei der Materialwahl ist auf den Einsatz natürlicher, schadstoffarmer Rohstoffe zu achten, etwa bei den Bodenbelägen, bei denen z. B. auf Holz oder Linoleum gesetzt werden sollte. Große Fensterflächen zur Südseite erzeugen natürliches Licht und natürliche Wärme, für den Sommer sind Verschattungssysteme vorzusehen. So können effiziente Heiz- und Kühlsysteme unterstützt werden, genauso wie durch natürliche oder mechanische Lüftung zur Sicherung eines guten Raumklimas.

GEMEINWOHLORIENTIERUNG

Ein nachhaltiges Vereinsheim fördert Teilhabe, Inklusion und Barrierefreiheit – zentrale Faktoren für ein lebendiges Vereinsleben und eine offene Gemeinschaft. Zu achten ist auf Barrierefreiheit durch stufenlose Zugänge, breite Türen und Bewegungsflächen. Wichtig: Die barrierearme Nutzung aller zentralen Räume hat in einigen Fällen Relevanz für die Gewährung einer Förderung durch die KfW.

FAMILIENFREUNDLICHKEIT

Das Vereinsheim 2.0 sollte familienfreundlich sein. Dafür sind unter anderem geschlechtsneutral zugängliche Wickelplätze vorzusehen und Rückzugs- oder Stillräume zu planen.

INKLUSIVE SANITÄRANLAGEN

Zu achten ist auf genderneutrale Toiletten, wobei hierfür ein Umbau oder weitere Räume häufig nicht erforderlich sind. Ein Ampel-System ist hier ebenfalls zweckdienlich, genauso wie bei den Duschen.

[www.sichtbar-sportlich.de/
umkleide-und-duschampel/](http://www.sichtbar-sportlich.de/umkleide-und-duschampel/)



MEHRSPRACHIGE & INKLUSIVE BESCHILDERUNG

Im Vereinsheim zu nutzen sind allgemein und leicht verständliche Symbole. Alle Hinweise in Textform sollten mehrsprachig und an die Zusammensetzung der Mitglieder bzw. Nutzer angepasst sein. Für Personen mit Sehbeeinträchtigung sind Orientierungshilfen zu beachten.

[www.farbsehschwaech.de/materialien/
materialsammlung-fussball/](http://www.farbsehschwaech.de/materialien/materialsammlung-fussball/)



Ein nachhaltiges Vereinsheim verbindet ökologische Verantwortung mit wirtschaftlicher Vernunft und sozialer Teilhabe. Es reduziert Kosten, verbessert die Aufenthaltsqualität und stärkt das Vereinsleben langfristig. Nachhaltige Maßnahmen – ob im Bereich Energie, Klimaanpassung, Raumgestaltung oder Barrierefreiheit – sollten deshalb von Beginn an mitgedacht und als integraler Bestandteil jeder Planung berücksichtigt werden.

IMPRESSUM

Herausgeber:

DFB GmbH & Co KG
DFB-Campus
Kennedyallee 274
60528 Frankfurt am Main
Telefon 069 6788-0
www.dfb.de

Verantwortlich für den Inhalt:

Andreas Rettig, Stephan Grunwald

Projektleitung:

Georg Behlau, Laurenz Bubach

Redaktion:

Patrick Bonacker, Sarah Dismer,
Andreas Kattenberg, Steffen Lüdeke,
Linus Nüßler, Stefanie Schulte,
Gereon Tönnihsen, Marc Woidich

Fotos:

Thomas Böcker/DFB, Teresa Kilian/DFB,
istockphoto (Lorado, StGrafix),
Getty Images, Würth Vereinsheimwerker

Fachliche Beratung:

C4C | competence for competitions
Lützowstraße 93
10785 Berlin

Design/Layout:

die guerillas GmbH
Neue Friedrichstraße 58 a
42105 Wuppertal

