



**Südtiroler
Bäuerinnenorganisation**

Leitfaden Veranstaltungen für SBO-Ortsgruppen

Inhalt

1. Tipps für Veranstaltungen	4
1. Checkliste:	5
2. Nachhaltigkeit	8
2. Finanzen	9
1. Nicht gewinnorientierter Verein	9
2. Steuernummer/Rechnungsanschrift	9
3. Ausgaben	9
4. Kassabuch/Konto	10
5. Spesenrückvergütungen	10
6. Glücksspiele	10
7. Spenden	11
3. Sensibilisierungsgesetz	12
4. Hygienerichtlinien	15
5. Allergene	21
6. Lizenzen und Meldungen	25
1. Gemeinde	25
2. SIAE	25
7. Unterstützung durch die Weiterbildungsgenossenschaft im SBB	27
1. Weiterbildung lohnt sich!	27
2. Kontakte	27
3. Formulare	27
4. Ideen für eure Weiterbildungsveranstaltungen	37
8. Versicherungen	39
1. Veranstaltungshaftpflichtversicherung	39
2. Unfallversicherung	40
3. Unterschied zwischen Haftpflicht- und Unfallversicherung	40
4. Fallbeispiele	41
9. Rezepte	43
10. Einkaufslisten	45
11. Helferlisten	47

1. Tipps für Veranstaltungen

Die Ortsgruppen der Südtiroler Bäuerinnenorganisation sind aus dem Dorfleben nicht wegzudenken und sind an vielen Veranstaltungen vor Ort beteiligt. Im folgenden Leitfaden findet ihr Tipps und Informationen, die für eure Veranstaltungen nützlich sein können.

Eine folgende Checkliste soll helfen, für die Planung und Durchführung der Veranstaltung nichts zu vergessen. Natürlich gibt es sehr viele verschiedene Arten von Veranstaltungen, Feste, Vorträge, Kurse, Weiterbildungen, Lesungen und es hängt davon ab, ob man Hauptveranstalter oder mitwirkender Verein an einer größeren Veranstaltung ist. So kann die Checkliste von Fall zu Fall variieren. Nicht alle Punkte sind deshalb immer relevant.

1. Checkliste:

Vorbereitungen:

Veranstaltungsort und -datum:

- ☐ 📅 Datum fixieren und allen Mitgliedern, Helfern kommunizieren
- ☐ 📌 Überschneidungen mit anderen Veranstaltungen prüfen
- ☐ 🏠 Veranstaltungsort reservieren
- ☐ 🤝 Absprache mit Organisatoren oder Mitveranstaltern
- ☐ 🎤 Externe Mitwirkende buchen (Musikgruppen, Redner, usw.)
- ☐ 👥 Festlegen ob öffentliche Veranstaltung oder nur für Mitglieder
- ☐ 🚩 Bekanntgabe des Termins ans SBO-Landessekretariat
- ☐ ☁️ Plan B für Schlechtwetter überlegen
- ☐ 🚌 Shuttle organisieren

Genehmigungen/Meldungen

- ☐ 📄 Genehmigung oder Lizenz bei der Gemeinde beantragen
- ☐ 🎵 Meldung bei der SIAE
- ☐ 🚒 Evtl. Meldung bei Ortspolizei und Freiwillige Feuerwehr

Organisation/Arbeitseinteilung

- ☐ 🧑 Genügend Helfer für die Organisation und Vorbereitungen einplanen
- ☐ 📋 Mitnahmeliste erstellen (Was brauche ich?)

Arbeitsgeräte

- ☐ 🍳 Ausleihen von notwendigen Küchengeräten (Kochplatten, Ofen, Fritteuse, Spülmaschine, usw.)
- ☐ 🎤 Ausleihen von Mediengeräten (Mikrophon und Lautsprecher, Beamer, Laptop) beim Amt für Filme und Medien kostenlos möglich (Informationen dazu unter: <https://film-medien.provinz.bz.it/de/geraete-ausleihen>)

Getränke/Speisen

- ☐ 🍷 Bestellung der Getränke beim lokalen Getränkelieferanten oder in Kellereien
- ☐ 🪴 Ausleihen von Tischen, Stehtischen, Schankanlagen, wiederverwendbaren Gläsern und Bechern beim Getränkelieferanten
- ☐ 🥕 Besorgung der Lebensmittel bei den umliegenden Bauernhöfen, Einkaufsläden oder Großhändlern

Einladungen

- ☐ 🖨️ Erstellen und drucken von Einladungen oder Plakaten
- ☐ ✉️ Information/Versand an Mitglieder
- ☐ 🏆 Einladung an Ehrengäste
- ☐ 📰 Einladung an die Presse
- ☐ 📱 Werbung über verschiedene Kanäle (Flyer, Plakate, Social Media, Homepage der SBO)

- ☐  Anfahrts- und Parkmöglichkeiten
- ☐  Bei Verwendung von Bildern, Sprüchen und Gedichten auf Urheberrechte achten

Vor Veranstaltungsbeginn (am Tag vorher oder an dem Tag)

Aufbau

- ☐  Mitnehmen: Werkzeugkiste, Verlängerungskabel, Klebeband, Putzsachen
- ☐  Räumlichkeiten vorab besichtigen: Sanitäre Anlagen, Parkplatz, Garderobe, Bestuhlung, Auslagemöglichkeit für Infomaterial, technische Ausstattung für Beamer, Mikrophon, Musik, Beleuchtung
- ☐  Wichtige Telefonnummern aushängen
- ☐  Allergene & Hygienerichtlinien gut sichtbar aufhängen
- ☐  Schilder (WC, Anfahrt, Parkplatz, usw.) aufstellen, am besten Schilder, die auch wiederverwendbar sind
- ☐  Schild aufhängen „Kein Alkohol unter 18 Jahren“

Dekoration

- ☐  Fahne, Banner oder Logo aufhängen
- ☐  Dekoration je nach Veranstaltungsart vorbereiten (Zahnstocher, Servietten und Tischdecken können von „Dein Südtiroler Bauer“ genutzt werden)
- ☐  Dekoration aus Naturmaterialien (Heuballen, Moos, usw.), die wiederverwendbar, kompostierbar oder recyclebar sind.

Arbeitseinteilung

- ☐  Einen Verantwortlichen festlegen
- ☐  Genaue Arbeitseinweisung machen (Hygienerichtlinien, Bedienung der Maschinen, usw.)
- ☐  Einplanen von genügend Helfern für jede Tätigkeit
- ☐  Neue und junge Mitglieder mithelfen lassen
- ☐  Alle Helfer müssen bei der SBO, dem SBB, der SBJ oder dem SV Mitglied sein, damit sie versichert sind.
- ☐  Tischplan und -nummern für Helfer
- ☐  Festlegen wer sich um Fotos kümmert
- ☐  Einheitliche erkennbare Kleidung (Bsp. Schurz oder T-Shirts mit Logo der Ortsgruppe)
- ☐  Kopfbedeckung, Handschuhe für die Küche
- ☐  Wechselgeld herrichten
- ☐  Verpflegung für Helfer einplanen

Arbeitsgeräte

- ☐  Sachgemäßes Aufstellen und Installation der Geräte
- ☐  Abnahme durch Fachpersonal
- ☐  Den Helfern die Bedienung der Geräte erklären

Während/Nach Veranstaltung

- ☐ 📷 Fotos machen!
- ☐ 🧹 Genügend Helfer fürs Aufräumen einplanen, damit nicht alles an wenigen hängen bleibt
- ☐ 📦 Abholung Leergut, übriggebliebene Getränke, Tische, Arbeitsgeräte
- ☐ 🍽️ Abholung übriggebliebener Speisen
- ☐ 🧼 Reinigung
- ☐ 🗑️ Müllentsorgung

Nachbereitung

- ☐ 😬 Gemeinsam besprechen, was gut organisiert war und Verbesserungsvorschläge für Folgeveranstaltungen notieren.
- ☐ 📋 Einkaufsliste und Helferliste aufbewahren (für Folgeveranstaltungen) – auch Anzahl Gäste, Wetter und Restmengen vermerken
- ☐ 🙌 Dank an alle Helfer, Sponsoren und Ehrengäste
- ☐ 📰 Presseaussendung für die Medien (eventuell örtliche Medien einladen)
- ☐ 🌐 Fotos auf Homepage, Instagram, Facebook stellen
- ☐ ✉️ Fotos und Bericht an info@baeuerinnen.it schicken, dann kann das SBO-Landessekretariat die Veranstaltung auf die Homepage und sozialen Medien der SBO stellen.
- ☐ 💳 Eingang und Überweisung aller Rechnungen kontrollieren
- ☐ 📔 Ordnungsgemäße Führung des Kassabuchs der Ortsgruppe
- ☐ 📶 SIAE-Meldung

2. Nachhaltigkeit

Folgende Tipps sollten für eine nachhaltige Veranstaltung berücksichtigt werden.

- ☐  Verzicht auf Einweg-Geschirr
- ☐  Benutzung von Mehrweggebinden (Glasflaschen anstatt Plastikflaschen oder Dosen)
- ☐  Reduktion oder Verzicht von Materialien aus Einweg-Plastik
- ☐  Verwendung von regionalen und saisonalen Lebensmitteln und Getränken (sollte für eine bäuerliche Veranstaltung selbstverständlich sein)
- ☐  Kurze Transportwege bevorzugen
- ☐  Alternativen zu Fleisch anbieten
- ☐  Portionsgrößen anpassen, um Lebensmittelverschwendung zu vermeiden
- ☐  Mülltrennung & Recycling beachten (vor allem bei Speisefett & -öl)
- ☐  Biologisch abbaubare Reinigungsmittel verwenden
- ☐  Auf Anfahrtsmöglichkeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln achten
- ☐  Für die Bewerbung auf digitale Medien statt auf Druck von Flyer und Plakaten setzen

2. Finanzen

Es gilt zu beachten, dass die Ortsgruppen der Bäuerinnenorganisation **keine MwSt.-Position** haben und auch **keine Einnahmen** generieren können. Somit muss man sich bei Veranstaltungen, bei denen auch Einnahmen erzielt werden, entweder **mit anderen Vereinen vor Ort** zusammentun, die diese Möglichkeit haben, oder gelegentlich kann man sich auch auf das **Sensibilisierungsgesetz** berufen. Dieses wird in einem eigenen Kapitel genauer erklärt.

1. Nicht gewinnorientierter Verein

Es ist den Ortsgruppen ausdrücklich **untersagt, Gewinne auszuschütten oder Mithelfende für ihre Tätigkeit zu bezahlen.**

Alle Einnahmen aus Veranstaltungen müssen für die Vereinstätigkeit verwendet werden. Ortsgruppen sollen nur so viele Einnahmen erzielen, wie sie für ihre Vereinsaktivitäten benötigen. Ein dauerhaft hoher Kassastand ist zu vermeiden. Hat eine Ortsgruppe sehr hohe und ständige Einnahmen, gibt das Geld jedoch nicht für Vereinstätigkeiten aus, wird der gemeinnützige Zweck des Vereins in Frage gestellt. Generell sollte eine Ortsgruppe bei Jahresabschluss keinen höheren Kassastand als 5.000,00 Euro auf dem Konto oder Spargbuch aufweisen.

Das Geld soll für die Mitglieder verwendet werden – etwa für Weiterbildungen, Lehrfahrten oder gemeinsame Aktionen. Alternativ besteht auch die Möglichkeit, es zu spenden.

2. Steuernummer/Rechnungsanschrift

Jede Ortsgruppe besitzt ausschließlich eine **Steuernummer, und keine Mehrwertsteuernummer.**

Die Rechnungsadresse ist die Anschrift der Ortsbäuerin, da sie die gesetzliche Vertreterin ist. Die Rechnung wird immer mit der **Steuernummer der Ortsgruppe** ausgestellt, nicht auf die private Steuernummer der Ortsbäuerin und nicht auf die Steuernummer vom Landesverband. Jede Ortsgruppe hat eine eigene Steuernummer.

Der Rechnungssteller muss diese in seinem digitalen Portal eingeben, beim Empfängerkodex (codice destinatario) muss dabei sieben Mal die „0“ (null) angegeben werden. Die Ortsgruppe kann anfragen, die Rechnung auch als PDF zu erhalten.

Bei Veranstaltungen auf Bezirksebene hingegen wird die Steuernummer des Landesverbands und als Rechnungsadresse die Adresse der Südtiroler Bäuerinnenorganisation in Bozen angegeben. Dies ist immer mit dem SBO-Landessekretariat abzuklären.

Da die Ortsgruppe keine Mehrwertsteuernummer besitzt, kann sie auch **keine Rechnungen an Jemanden ausstellen.**

3. Ausgaben

Für jede Ausgabe braucht es einen **steuerlich gültigen Beleg**, ob Rechnung, Quittung, Honorarnote oder Kassazettel. Es ist immer ratsam für größere Ausgaben auch Vergleichsangebote einzuholen. Gemeinsam mit der Rechnung ist immer auch das Angebot und/oder der Lieferschein aufzubewahren.

Alle Zahlungen über 1.000,00 Euro haben ausschließlich über nachvollziehbare Kanäle zu erfolgen (Kreditkarte, Bankomat, Überweisung). Dies gilt auch für Beiträge, Spenden usw. an den Verein.

Kleine Bargeldsumme (unter 1.000,00 Euro) können abgehoben werden und zum Beispiel als „Kleinausgabe“ im Kassabuch notiert werden. Jede Barausgabe muss selbstverständlich belegt werden.

Manchmal gibt es externe Mitwirkende (Musik, Referenten, usw.) die keine Vergütung annehmen können. Bestimmt freuen diese sich aber über ein Geschenk, zum Beispiel in Form eines Gutscheins. So ein Geschenk kann immer angenommen werden und ist in der Ortsgruppen-Kassa problemlos zu verbuchen.

4. Kassabuch/Konto

Alle Einnahmen und auch Ausgaben müssen ordnungsgemäß im **Kassabuch der Ortsgruppe** eingetragen werden und brauchen einen entsprechenden Beleg (Rechnung, Quittung, Honorarnote oder Kassazettel).

Das Konto oder Nominativsparbuch läuft immer auf den Namen der Ortsgruppe und nicht auf eine Person. Der Ortsbäuerinnenrat definiert, wer Zugriff auf das Konto oder Sparbuch hat, zum Beispiel die Ortsbäuerin und die KassiererIn.

Achtung: Wenn das Sparbuch oder Konto auf die Ortsbäuerin und nicht auf die Ortsgruppe läuft:

- und die Ortsbäuerin verstirbt (oder nicht mehr gewählt wurde), läuft das Konto immer noch auf die Ortsbäuerin privat oder fällt in die Erbmasse der Verstorbenen. Die Ortsgruppe hat keinen Zugang zum Konto, da das Konto auf die Ortsbäuerin läuft.
- Die Ortsbäuerin müsste das Konto bei allen Ansuchen als privates Vermögen angeben.

Die Stempelsteuer aufs Bankkonto ist immer geschuldet, unabhängig von der Einlagensumme, d.h. auch Negativsalden. Bei Eröffnung oder Löschung während des Jahres, wird die Steuer anteilmäßig nach Tagen verrechnet. Die Stempelsteuerregelung ist eine staatliche Regelung.

5. Spesenrückvergütungen

Spesenrückvergütungen von Funktionärinnen an die Ortsgruppe oder an die SBO-Landesorganisation, müssen ab sofort **bargeldlos** bezahlt werden. Das betrifft auch Autobahngebühren, Essen, Hotelübernachtungen und Taxifahrten. Bei der Abrechnung ist dann neben dem Beleg auch der Zahlungsnachweis (z.B. POS-Beleg) vorzulegen.

Ausgenommen sind Spesen für öffentliche Verkehrsmittel und Parkplätze.

Wo möglich immer eine Rechnung direkt an die Ortsgruppe bzw. SBO-Landesorganisation ausstellen lassen und diese dann überweisen.

6. Glücksspiele

Ortsgruppen dürfen **keine** Glücksspiele, Lotterien, Tombola usw. anbieten, außer sie suchen vorher um **Genehmigung** an.

Die Mitteilung für Lotterien, Tombola, Glückstöpfen oder Benefizbanken muss bei zwei Körperschaften eingereicht werden:

- Ufficio dei Monopoli per il Trentino Alto Adige - Amt für Monopole Trentino-Südtirol
Via C. Vannetti, 13 - 38122 Trento
- Bürgermeister der zuständigen Gemeinde

Ergeht von der Monopolverwaltung binnen 30 Tagen ab Erhalt der Mitteilung keine ausdrückliche Ablehnung, gilt die Unbedenklichkeit (nulla osta) als erteilt.

Mindestens 30 Tage vor Abhaltung der Veranstaltung, aber erst nach Ablauf der 30 Tage ab der Meldung an die Monopolverwaltung des Staates, muss dem zuständigen Gemeindeamt die Meldung vorgelegt werden.

7. Spenden

Unter Spende ist eine **freiwillige Geldzuwendung ohne Gegenleistung** bzw. Leistung zu verstehen, ansonsten zählt es als Sponsoring. Spenden stellen keine gewerbliche Einnahme dar, sind also nicht zu versteuern. Dem Spender kann eine Bestätigung ausgestellt werden, sofern er dies wünscht, denn Geldspenden sind für Privatpersonen und Betriebe in der eigenen Steuererklärung als Sonderausgabe absetzbar. Die Spende muss aber mittels Banküberweisung bzw. Posteingahlung erfolgen. Die Spende muss auf das Konto überwiesen werden.

Eine Ortsgruppe darf **keine Leistung honorieren**, sondern nachvollziehbar und mit Begründung an **gemeinnützige Einrichtungen oder Bedürftige** spenden. Wir empfehlen die Spenden über einen Verein, z.B. über den BNF laufen zu lassen.

3. Sensibilisierungsgesetz

Ortsgruppen können mit Hilfe des **Art. 143 (ex. Art. 108) II a des Dekrets 917/86** kleinere Aktionen unter bestimmten Voraussetzungen durchführen, bei denen auch Einnahmen erzielt werden, die jedoch keine steuerliche Auswirkung haben. Nach wie vor hat dieses Sensibilisierungsdekret Gültigkeit.

Das bedeutet, man kann bei Festen mitmachen und dabei Speisen und Getränke verkaufen, aber auch andere Aktionen durchführen, die mit Einnahmen verbunden sind.

Voraussetzungen dafür sind:

- Es muss sich um eine Organisation (**ohne Gewinnabsicht**) mit eigener Steuernummer handeln. (das sind alle Ortsgruppen der Bäuerinnenorganisation)
- Wer hinter dieser Sensibilisierungsaktion steht, muss klar ersichtlich sein (durch Logo am Stand, Infomaterial)
- Die Aktion muss **gelegentlich** sein (1–2-mal im Jahr)
- Die **Einnahmen müssen in die Vereinskassa fließen**
- Die Helfer sind **keine bezahlten Arbeitskräfte**, sondern Vereinsmitglieder
- Die Verkaufspreise müssen moderat sein

Vorteile:

- Die Einnahmen sind keine Spenden, sondern **können als Einnahmen deklariert** werden (somit kann auch eine Preisliste aufgehängt werden)
- Sie haben **keine steuerrechtlichen Auswirkungen**
- Dadurch ist kein Beleg, keine Quittung, **keine Registrierkasse** notwendig



**Südtiroler
Bäuerinnenorganisation**

Veranstaltung zur Sensibilisierung für die Anliegen des Bauernstandes.

**Steuerfrei im Sinne des Art. 108
Absatz 2 bis Einheitstext für direkte
Steuern Nr. 917 vom 22.12.1986**

4. Hygienerichtlinien

Ortsgruppen sind bei einer Veranstaltung zu **keiner SUAP-Meldung (Sanitäre Registrierung) oder HACCP-Konzept** verpflichtet. Wir haben jedoch eine Liste mit Hygienerichtlinien zusammengestellt, die jeder beachten sollte, der Lebensmittel verarbeitet und verabreicht. Diese Richtlinien können bei einer Veranstaltung für alle Mithelfenden ersichtlich aufgehängt werden, damit jeder mit den Regeln vertraut ist. Eventuell kann man auch alle Mithelfenden die Hygienerichtlinien unterschreiben lassen, damit man auch sicher ist, dass sie jeder gelesen hat.

Auch wenn man als Ortsgruppe nicht zu einem HACCP-Konzept verpflichtet ist, müssen die **Hygienerichtlinien** trotzdem eingehalten werden. Die Ortsbäuerin ist für die Einhaltung verantwortlich. Kommt es bei einer Veranstaltung beispielsweise zu einem Zwischenfall mit verdorbenen Lebensmitteln, sollte nachgewiesen werden können, dass alle Hygienerichtlinien eingehalten wurden (Bsp. Richtige Lagerung im Kühlschrank).

Auf den folgenden Seiten sind die Hygienerichtlinien zum Kopieren und Aufhängen lassen.

HYGIENERICHTLINIEN

Hinweis Nr. 1 – Lagerung im Kühlschrank



1. Lagertemperatur für verderbliche Lebensmittel von maximal 4° C ist vorgeschrieben.
2. Die Temperatur im Kühlschrank muss regelmäßig überprüft werden.
3. Bei Überschreitung der vorgegebenen Lagertemperatur ist die Messung der Kerntemperatur eines im Kühlschrank gelagerten Produktes notwendig.
4. Bei einer Kerntemperatur bis max. +7 °C alle leicht verderblichen Lebensmittel in einen funktionstüchtigen Kühlschrank umlagern.
5. Bei einer Kerntemperatur zwischen +7 °C und 10 °C alle verderblichen Lebensmittel innerhalb von 12 Stunden verzehren.
6. Bei einer Kerntemperatur von mehr als +10 °C alle leicht verderblichen Produkte vernichten.

Hinweis Nr. 2 – Einfrieren von selbsterzeugten Teigwaren und Knödeln

1. Tiefkühlschrank auf maximale Leistung stellen, die Temperatur muss unter -18° C sein.
2. Die Temperatur im Gefrierschrank muss regelmäßig überprüft werden.
3. Produkte unmittelbar nach deren Fertigstellung auf Tablett auslegen und abdecken und in den Tiefkühlschrank geben.
4. Nach abgeschlossenem Tiefkühlprozess die Produkte in Gefrierbeutel abpacken, verschließen und mit Datum versehen.
5. Es wird empfohlen, Produkte innerhalb von 3 bis 6 Monaten aufzubrauchen.



Hinweis Nr. 3 – Auftauen von gefrorenen/tiefgefrorenen Lebensmitteln



1. Gefrorene/tiefgefrorene Lebensmittel entweder im Kühlschrank oder im Bedarfsfall in der Mikrowelle auftauen.
2. In der Mikrowelle aufgetaute Lebensmittel müssen unverzüglich weiterverarbeitet werden.
3. Während des Auftauprozesses das Produkt in einem geeigneten Behälter, in dem sich die Auftauflüssigkeit sammeln kann, lagern.
4. Aufgetaute Produkte nicht wieder einfrieren.

Hinweis Nr. 4 – Vermeidung von Verunreinigungen mit Festkörpern

1. Keine Aufbewahrung/Verwendung von Reißnägeln, Nadeln, Schrauben und ähnlicher Gebrauchsgegenstände mit kleiner Größe in Bereichen in denen offene Lebensmittel gelagert und/oder verarbeitet werden.
2. Regelmäßige Kontrolle der Gebrauchsgegenstände, Behälter, Maschinen und Arbeitsgeräte auf deren Unversehrtheit und austauschen derselben bei sichtbaren Beschädigungen oder wenn sie nicht mehr reinigbar sind.
3. Bei Glasbruch vernichten ALLER offenen Lebensmittel im Produktionsraum/Lageraum und Reinigung der Arbeitsflächen, Ablagen und Böden.
4. Arbeitskleidung regelmäßig auf lose Knöpfe/Druckknöpfe überprüfen.



Hinweis Nr. 5 – Rohstoffkontrolle bei der Zubereitung der Speisen

1. Qualitativ hochwertige und frische Ausgangsprodukte verwenden, die von vertrauenswürdigen Produzenten stammen.
2. Bei Gelegenheit Lieferbedingungen überprüfen (Liefertemperaturen, Sauberkeit des Fahrzeuges usw.) und bei wiederholten Verstößen den Lieferanten wechseln.
3. Integrität der Verpackung überprüfen. Produkte in beschädigten Verpackungen nicht verwenden.
4. Verfalls- bzw. Mindesthaltbarkeitsdatum überprüfen. Produkte mit überschrittenem Verfalls-, bzw. MHD nicht mehr verwenden.
5. Lebensmittel mit näherem MHD zuerst aufbrauchen, um möglichst wenig wegschmeißen zu müssen.
6. Konserven auf Bombagen und Korrosionsschäden überprüfen. Der Inhalt von angeschwollenen, bzw. angerosteten Dosen nicht mehr verwenden.
7. „Click – Geräusch“ bei Twist off Deckeln überprüfen. Bei fehlendem „Click – Geräusch“ das Produkt nicht mehr verwenden.
8. Lebensmittel auf Verderbserscheinungen (Geruch, Konsistenz, Farbe, Schimmelbefall) überprüfen und gegebenenfalls vernichten.



Hinweis Nr. 6 – Lagerung von Lebensmitteln



1. Lebensmittel (auch verpackte) nicht direkt am Boden lagern.
2. Offene Lebensmittel in geeigneten, verschließbaren Behältern, geschützt vor möglichen Verunreinigungen aufbewahren, Datum anbringen und vor Wiederauffüllung komplett leeren.

Hinweis Nr. 7 – Vermeidung von Kreuzkontaminationen

1. Offene Lebensmittel in verschlossenen Behältern, bzw. mit einer Schutzfolie umhüllt lagern.
2. Rohe Lebensmittel getrennt von bereits erhitzten Speisen, bzw. von Lebensmitteln, die ohne weiteren Erhitzungsprozess verzehrt werden, lagern.
3. In den Kühlschränken die stark kontaminierten Rohstoffe unten und die sauberen, bzw. zubereiteten Lebensmittel darüber lagern.
4. Stark kontaminierte rohe Lebensmittel, wie Fleisch, Fisch, Eier und Gemüse auf getrennten Arbeitsflächen verarbeiten.
5. Zum Abschmecken der Speisen jedes Mal sauberes Besteck verwenden.
6. Die Verarbeitung/Zubereitung von Lebensmitteln, die keinem Erhitzungsprozess mehr unterzogen werden, auf sauberen und im Bedarfsfall vorher identifizierten Arbeitsflächen durchführen.



Hinweis Nr. 8 – Verarbeitung von Lebensmitteln

1. Bei der Zubereitung von Lebensmitteln ausschließlich Trinkwasser verwenden.
2. Frittierfett mindestens täglich wechseln und nicht öfters verwenden, ansonsten ist eine Überprüfung des Öls mit einem entsprechenden Gerät gesetzlich vorgeschrieben.
3. Beim Kochen und Braten insbesondere bei Fleisch, Geflügel, Fisch, Hackbraten auf die Kerntemperatur achten.
4. Bei Warmhaltung der Speisen über 2 Stunden die Kerntemperatur kontrollieren.
5. Bei Unterschreitung der Kerntemperatur von +65°C das Warmhaltegerät regulieren und eine Nacherhitzung der Speisen durchführen.



Hinweis Nr. 9 – Personalhygiene

Arbeitskleidung:

1. Während der Zubereitung und Verarbeitung von Lebensmitteln helle und saubere Arbeitskleidung und eine Kopfbedeckung tragen.
2. Die Arbeitskleidung bei 90° C waschen.
3. Zur eigenen Sicherheit keine Schals oder Kleidung mit abstehenden Bändern tragen.



Körperhygiene:



1. Vor Arbeitsbeginn, nach dem Aufsuchen der Toilette und nach unsauberen Arbeiten (z.B. zerlegen von Fleisch, aufschlagen von Eiern usw.) die Hände gründlich mit warmem Wasser und Seife waschen und mit Einweghandtüchern abtrocknen.
2. Auf kurz geschnittene, saubere und nicht lackierte Fingernägel achten.
3. Bei Arbeitsbeginn Uhren, Ringe, Armreifen und jeglichen Händeschmuck entfernen.
4. Wunden und Entzündungen an den Händen mit einem wasserabweisenden Verband abdecken und nach Möglichkeit zusätzlich Einweghandschuhe verwenden.
5. Während der Zubereitung und Verarbeitung der Lebensmittel auf die Personalhygiene achten und nicht auf die Lebensmittel husten oder niesen.
6. Nach dem Nase putzen die Hände waschen.
7. Wer krank ist (insbesondere Durchfall, usw.) darf nicht mit Lebensmitteln arbeiten.

Hinweis Nr. 10 – Sauberkeit und Reinigung Arbeitsplatz

1. Kein Holz verwenden (Holzlöffel, Holzbrett usw.)
2. Magazine und Produktionsräume regelmäßig auf die Anwesenheit von Insekten und Nagetieren überprüfen.
3. Die Anordnung der Lebensmittel im Magazin so gestalten, dass die Anwesenheit von Nagetieren sofort erkannt wird. Wird die Anwesenheit von Insekten oder Nagetieren festgestellt, alle angefressenen oder verunreinigten Lebensmittel vernichten und eine Entwesung durchführen.



4. Haustiere von Produktions- und Lagerräumen fernhalten.
5. Zierpflanzen und Topfblumen von Produktions- und Lagerräumen fernhalten.
6. Putzlappen so häufig wie möglich wechseln und immer für denselben Bereich verwenden (z.B. ein Putzlappen für Arbeitsflächen, ein Putzlappen für den Boden usw.).
7. Zur Reinigung wird ausschließlich Trinkwasser verwendet.
8. Arbeitsutensilien und Arbeitsflächen werden regelmäßig gereinigt und bei Bedarf desinfiziert. Nach einer Reinigung oder Desinfektion gut mit Trinkwasser nachspülen, um vorhandene Reinigungs- und Desinfektionsmittelrückstände zu entfernen.
9. Bei Reinigung auf versteckte Stellen achten.
10. Nie Putzmittel und andere Chemikalien in der Nähe von Lebensmitteln lagern und nicht in unbeschriftete Flaschen umfüllen – Verwechslungsgefahr.
11. Abfälle korrekt entsorgen und die Behälter reinigen.

5. Allergene

Ortsgruppen sind bei Festen nicht verpflichtet, eine **Liste der Allergene** aufliegen zu lassen. Trotzdem empfehlen wir einen Aushang mit den Allergenen, um unangenehme Situationen zu vermeiden. Oft wissen nicht alle Mithelfenden über die Inhaltsstoffe der Speisen und Getränke Bescheid, was für die Betroffenen ein Risiko darstellen kann. So kann man solchen Risiken gleich vor Voraus aus dem Weg gehen. Hier ist eine **Beispieltablette** abgebildet und eine leere Tabelle, die für die Veranstaltungen kopiert und ausgefüllt werden kann.

**Folgende Speisen und Getränke enthalten Allergene oder Stoffe, die Unverträglichkeiten auslösen können:
Seguanti cibi e bevande contengono allergeni o sostanze che possono provocare intolleranze:**

The following dishes and beverages contain allergens or other substances, which can cause intolerances:

Speisen/Cibi/Dishes	Gluten / Glutine/ Gluten	Krebstiere/ Crustacei/ Crustaceans	Ei / Uova / Eggs	Fisch / Pesce / Fish	Erdnuss / Arachidi / Peanuts	Soya / Soia / Soybeans	Milch / Latte / Milk	Schalenfrüchte / Frutta a guscio / Nuts	Sellerie / Sedano / Celery	Senf / Senape / Mustard	Sesam / Sesamo / Sesame	Sojafleisch / Soffritto / Sulfites	Lupinen / Lupini / Lupin	Weichtiere / Molluschi / Molluscs
Schlutzkrapfen	X		X				X							
Speckknödel	X		X				X							
Gulasch	X		X				X					X		
Krapfen	X		X		X		X							
Apfelstrudel	X		X				X	X						

Die enthaltenen Allergene der Speisen dienen als Beispiel! Sie sind nicht allgemein gültig und müssen je nach Rezept angepasst werden!

X = enthält Allergene/contiene allergeni/contains allergens

Verantwortlich für die Gästeinformation:

Hiermit bestätige ich, über den Inhalt der Dokumentation unterwiesen worden zu sein.

Confermo di essere stato istruito del contenuto di questa documentazione.

I confirm that I have been instructed about the content of this document.

The following dishes and beverages contain allergens or other substances, which can cause intolerances:

X = enthält Allergene/contiene allergeni/contains allergens

Hiermit bestätige ich, über den Inhalt der Dokumentation unterwiesen worden zu sein.
 Confermo di essere stato istruito del contenuto di questa documentazione.
 I confirm that I have been instructed about the content of this document.

Stoffe oder Erzeugnisse, die Allergien oder Unverträglichkeiten auslösen

Sostanze o prodotti che provocano allergie o intolleranze

Substances or products that cause allergies or intolerances

Unsere Speisen und Getränke können folgende Stoffe enthalten:

I nostri cibi e le nostre bevande possono contenere le seguenti sostanze:

Our dishes and beverages can contain the following substances:

1	Glutenhaltiges Getreide , namentlich: Weizen, Roggen, Gerste, Hafer, Dinkel, Kamut oder Hybridstämme davon sowie daraus hergestellte Erzeugnisse.	Cereali contenenti glutine , cioè: grano, segale, orzo, avena, farro, kamut o i loro ceppi ibridati e prodotti derivati.	Cereals containing gluten , namely: wheat, rye, barley, oats, spelt, kamut or their hybridised strains and products thereof.
2	Krebstiere und daraus gewonnene Erzeugnisse	Crostacei e prodotti a base di crostacei	Crustaceans and products thereof
3	Eier und daraus gewonnene Erzeugnisse	Uova e prodotti a base di uova	Eggs and products thereof
4	Fische und daraus gewonnene Erzeugnisse	Pesce e prodotti a base di pesce	Fish and products thereof
5	Erdnüsse und daraus gewonnene Erzeugnisse	Arachidi e prodotti a base di arachidi	Peanuts and products thereof
6	Sojabohnen und daraus gewonnene Erzeugnisse	Soia e prodotti a base di soia	Soybeans and products thereof
7	Milch und daraus gewonnene Erzeugnisse (einschliesslich Laktose)	Latte e prodotti a base di latte (incluso lattosio)	Milk and products thereof (including lactose)
8	Schalenfrüchte , namentlich Mandeln (Amygdalus communis L.), Haselnüsse (Corylus avellana), Walnüsse (Juglans regia); Kaschunüsse (Anacardium occidentale), Peccannüsse (Carya illinoensis (Wangenh.) K. Koch), Paranüsse (Bertholletia excelsa), Pistazien (Pistacia vera), Macadamia oder Queenslandnüsse (macadamia ternifolia) sowie daraus gewonnene Erzeugnisse, außer Nüssen zur Herstellung von alkoholischen Destillaten einschließlich Ethylalkohol landwirtschaftlichen Ursprungs	Frutta a guscio , vale a dire: mandorle (Amygdalus communis L.), nocciole (Corylus avellana), noci (Juglans regia), noci di acagiù (Anacardium occidentale), noci di pecan (Carya illinoensis (Wangenh.) K. Koch), noci del Brasile (Bertholletia excelsa), pistacchi (Pistacia vera), noci macadamia o noci del Queensland (Macadamia ternifolia) e i loro prodotti, tranne per la frutta a guscio utilizzata per la fabbricazione di distillati alcolici, incluso l'alcol etilico di origine agricola.	Nuts , namely: almonds (Amygdalus communis L.), hazelnuts (Corylus avellana), walnuts (Juglans regia), cashews (Anacardium occidentale), pecan nuts (Carya illinoensis (Wangenh.) K. Koch), Brazil nuts (Bertholletia excelsa), pistachio nuts (Pistacia vera), macadamia or Queensland nuts (Macadamia ternifolia), and products thereof, except for nuts used for making alcohol of agricultural origin
9	Sellerie und daraus gewonnene Erzeugnisse	Sedano e prodotti a base di sedano	Celery and products thereof
10	Senf und daraus gewonnene Erzeugnisse	Senape e prodotti a base di senape	Mustard and products thereof
11	Sesamsamen und daraus gewonnene Erzeugnisse	Semi di sesamo e prodotti a base di semi di sesamo	Sesame seeds and products thereof
12	Schwefeldioxid und Sulphite in Konzentrationen von mehr als 10 mg/kg oder 10 mg/ltr als insgesamt vorhandenes SO ₂ , die für verzehrfertige oder gemäss den Anweisungen des Herstellers in den ursprünglichen Zustand zurückgeführte Erzeugnisse zu berechnen sind	Anidride solforosa e solfiti in concentrazioni superiori a 10 mg/kg o 10 mg/ltr in termini di SO ₂ totale da calcolarsi per i prodotti così come proposti pronti al consumo o ricostituiti conformemente alle istruzioni dei fabbricanti	Sulphur dioxide and sulphites at concentrations of more than 10 mg/kg or 10 mg/ltr in terms of the total SO ₂ which are to be calculated for products as proposed ready for consumption or as reconstituted according to the instructions of the manufacturers
13	Lupinen und daraus gewonnene Erzeugnisse	Lupini e prodotti a base di lupini	Lupin and products thereof
14	Weichtiere und daraus gewonnene Erzeugnisse	Molluschi e prodotti a base di molluschi	Crustaceans and products thereof

Sollten die angegebenen Stoffe bei Ihnen Allergien oder Unverträglichkeiten auslösen, teilen Sie bitte bei Bestellung unseren Mitarbeitern mit. Diese erteilen Ihnen gerne genauere Infos.

Qualora le sostanze indicate Le dovessero provocare allergie o intolleranze, siete pregati di comunicarlo al momento dell'ordinazione. I nostri collaboratori saranno lieti di fornire ulteriori informazioni.

If the substances specified above provoke allergies or intolerances to you, we ask you to inform our staff when ordering. They will be glad to give you further information.

Es kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Allergene, als die für ein bestimmtes Lebensmittel aufgeführt wurden, in geringen Mengen vorhanden sind.

Non si può escludere anche la presenza in minima quantità di allergeni di altro tipo oltre a quelli specificatamente elencanti per un dato alimento.

It is not possible to exclude the presence in minimal quantities of allergens of other types in addition to those specifically listed for each dish.

6. Lizenzen und Meldungen

1. Gemeinde

Öffentliche Veranstaltungen unterliegen der **Genehmigungspflicht** durch die öffentliche Verwaltung.

Wenn ihr selbst Träger einer Veranstaltung seid, dann erkundigt euch bei eurer Gemeinde, welche **Lizenzen und Meldungen** notwendig sind. Bei Musikveranstaltungen, die ihr selbst organisiert, vergesst nicht die **Meldung bei der SIAE** (Autoren- und Verlagsgesellschaft). Falls ihr bei einer Veranstaltung z.B. mit einem Essensstand mit dabei seid, bei dem ihr nicht der Hauptträger des gesamten Festes seid, dann übernimmt der **Hauptträger sämtliche Meldungen, Lizenzen und die SIAE-Meldung**.

Die Gemeinde unterscheidet zwischen zertifizierter Meldung und Lizenz.

Zertifizierte Meldung: Veranstaltungen bis zu 500 Gästen mit Ende 3 Uhr in der Früh, unter der Bedingung, dass ab 22.00 Uhr die Ruhe der Nachbarschaft nicht gestört wird. Die zertifizierte Meldung der Tätigkeitsaufnahme muss mindestens 5 Tage vor Veranstaltungsbeginn erfolgen.

Lizenz: für größere Veranstaltungen, Anfrage mit Stempelmarke bei der Gemeinde, dadurch ist die Haftung für die Ortsgruppe kleiner, weil die Gemeinde durch die Lizenz auch einen Teil der Haftung übernimmt.

Die Gemeinde informiert auch über Vorschriften zu **Sicherheit und Brandschutz**. Vor allem beim Betreiben einer Wärmeerzeugungsanlage (Küche) vor allem im Zusammenhang mit Speiseöl und Fett sind einige Sicherheitsvorkehrungen zu beachten.

Zeitweilige Verkehrssperren sind bei der Gemeinde vorab anzusuchen und an Carabinieri oder Quästur zu melden.

Im Rahmen des Ansuchens bei der Gemeinde wird auch die Verabreichung von Speisen sowie den Ausschank von Getränken angesucht.

Dabei ist besonders auf die ordnungsgemäße Zubereitung der Speisen, die sachgemäße Verwendung der Geräte sowie die Einhaltung der geltenden Hygienevorschriften zu achten (diese sind in einem eigenen Kapitel beschrieben). Ebenso sind die gesetzlichen Bestimmungen zum **Ausschank alkoholischer Getränke** zu berücksichtigen.

In Italien ist der Ausschank alkoholischer Getränke an Minderjährige unter 18 Jahren und an Betrunkene gesetzlich verboten. Bei Superalkohol gibt es eine Obergrenze von 21%.

2. SIAE

Eine Anmeldung bei der SIAE ist nur notwendig, wenn:

- die **Ortsgruppe selbst der Veranstalter ist** (nicht nur einen Stand bei einem Fest betreut, das als Ganzes von einem anderen Verein oder vom Tourismusbüro aus organisiert wird) **UND**
- auch **Musik abgespielt** wird (live oder von Medien)

Ab sofort kann die **SIAE-Meldung nur noch online** durchgeführt werden: Dafür muss das Formular "Vertrag zur Aktivierung des Onlineportals" ausgefüllt und an das zuständige SIAE-Büro gesendet werden, damit der Online-Dienst aktiviert werden kann.

Nach dem Erhalt der Zugangsdaten per E-Mail, kann die Veranstaltung gemeldet werden. Sobald das Fest, die Veranstaltung oder den Ball angemeldet wurde, schickt die SIAE eine Rechnung für die Kautions per E-Mail.

Nach dem Fest muss noch die Musik im Online-Portal vom DJ/Musiker angegeben werden. Zum Schluss muss auch das Formular "Einnahmeerklärung" ausgefüllt werden und per E-Mail an das zuständige SIAE-Büro geschickt werden. Die Rechnung wird per E-Mail zugeschickt.

Achtung! Wenn die Veranstaltung nach der Anmeldung bei der SIAE abgesagt werden muss, sollte dies im Voraus per E-Mail gemeldet werden. Andernfalls wird eine Gebühr fällig, es sei denn, es kann beispielsweise eine schriftliche Erklärung der Carabinieri oder der Polizei vorgelegt werden, die besagt, dass die Veranstaltung nicht stattfinden konnte.

- SIAE Bozen: bolzano@siae.it
- SIAE Schlanders: meranosilandro@mandatarie.siae.it
- SIAE Meran wurde geschlossen, die SIAE Bozen ist zuständig
- SIAE Brixen: bressanone@mandatarie.siae.it
- SIAE Bruneck: brunico@mandatarie.siae.it

Sollten mehrere Vereine gemeinsam eine Veranstaltung planen, dann sind sämtliche Meldungen und SIAE nur einmal zu melden.

7. Unterstützung durch die Weiterbildungsgenossenschaft im SBB

1. Weiterbildung lohnt sich!

Die SBB-Weiterbildungsgenossenschaft unterstützt alle Ortsgruppen beratend und finanziell. In diesen drei Schritten organisiert ihr eure Weiterbildungsveranstaltung vor Ort:

1. Die Ortsgruppe stellt mindestens 14 Tage vor Kursbeginn ein **Finanzierungsansuchen** (siehe beiliegendes Formular) an die SBB-Weiterbildungsgenossenschaft. Beim Ansuchen muss mitgeteilt werden, ob die Referentin oder der Referent mittels Honorarnote (= gelegentliche autonome Tätigkeit) abrechnen wird. Sollte diese Mitteilung vor Kursbeginn nicht erfolgen, kann das Honorar nicht ausbezahlt werden. Die Ortsgruppe erhält eine Rückmeldung via E-Mail, ob das Ansuchen genehmigt wurde.
2. Die Veranstaltung findet mit einer Mindestteilnehmerzahl von fünf Personen statt und wird mittels **Meldeformular** und **Teilnehmerliste** (siehe beiliegende Formulare) gemeldet.
3. Nach Kursende stellt der Referent **40 Euro pro Weiterbildungsstunde** (entspricht 45 Minuten) der SBB-Weiterbildungsgenossenschaft in Rechnung. Falls das Honorar des Referenten diese Finanzierung übersteigt, verrechnet der Referent den Restbetrag an die Ortsgruppe.

Im Anhang findet ihr zudem eine Auflistung von möglichen Weiterbildungen. Gerne helfen die SBB-Weiterbildungsgenossenschaft und das SBO-Landessekretariat, ein maßgeschneidertes Angebot für eure Ortsgruppe zu finden!

2. Kontakte

Kontakt für Informationen und Einreichung:

SBB-Weiterbildungsgenossenschaft

Tel. +39 0471 999335

Email: weiterbildung@sbb.it

Rechnungsdaten Weiterbildungsgenossenschaft:

SBB-Weiterbildungsgenossenschaft

Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 5

39100 Bozen

Steuer-Nr./MwSt.-Nr.: 01553080217

3. Formulare

(nächste Seite)

FINANZIERUNGSANSUCHEN für WEITERBILDUNGSVERANSTALTUNG

Voraussetzungen für die Finanzierung:

- schriftliche Zusage der Finanzierung durch die SBB-Weiterbildungsgenossenschaft
- mindestens fünf Teilnehmer
- ausgefüllte Teilnehmerliste
- vollständig ausgefülltes und von der Ortsgruppe und vom Referenten unterschriebenes Meldeformular

Die **Unterlagen** (Finanzierungsansuchen, Meldeformular der Weiterbildungsveranstaltung, die Teilnehmerliste, Abrechnungsformular für gelegentliche autonome Tätigkeit) können per Post, per E-Mail oder per Fax an die SBB-Weiterbildungsgenossenschaft (Steuer-Nr./MwSt.-Nr.: 01553080217) geschickt werden:

SBB-Weiterbildungsgenossenschaft
Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 5
39100 Bozen

E-Mail: weiterbildung@sbb.it
Fax: +39 0471 999329
Tel. +39 0471 999335

Die/der Weiterbildungsverantwortliche der Ortsgruppe / des Bezirkes

der Organisation ☐ SBB ☐ SBO ☐ SBJ ☐ SV

Frau/Herr _____

Telefon _____ E-Mail _____

ersucht die SBB-Weiterbildungsgenossenschaft um die Mitfinanzierung (40,00 €/Wbh)
des Referenten honorars im Rahmen folgender Weiterbildungsveranstaltung:

Titel der Veranstaltung: _____

Name Referent: _____

Telefon _____ E-Mail _____

Veranstaltungsort: _____

Datum: _____ oder von _____ bis _____

Beginn: _____ Uhr bis _____ Uhr Dauer in Tagen: _____

Abrechnung über: ☐ Rechnung ☐ Honorarnote

MELDEFORMULAR FÜR WEITERBILDUNGSVERANSTALTUNGEN

Einzusenden an:

SBB-Weiterbildungsgenossenschaft, Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 5, Postfach 421, 39100 Bozen

Da wir aus rechtlichen Gründen die Erfassung der Veranstaltungen mehrmals pro Jahr durchführen müssen, bitten wir euch, die Veranstaltungen sobald als möglich zu melden! Es werden gemeldet: Vorträge, Kurse, Seminare, Betriebsbesichtigungen, Lehrfahrten, Flurbegehungen usw. Bitte überall alle Daten vollständig angeben, auch Name und Adresse des Referenten.

Achtung: Eine Veranstaltung ist erst ab fünf Teilnehmern meldefähig!

KURSTITEL | _____

NAME ORTSGRUPPE: | _____ ☐ SBB ☐ SBO ☐ SBJ ☐ SV

BEGINN DER VERANSTALTUNG | _____ Tag _____ Monat _____ Jahr _____ : _____ Uhrzeit

ENDE DER VERANSTALTUNG | _____ Tag _____ Monat _____ Jahr _____ : _____ Uhrzeit

KURSTAGE INSGESAMT: | _____ **STUNDENANZAHL GESAMT:** | _____

VERANSTALTUNGSORT: | _____ **GEMEINDE:** | _____

VERANSTALTUNGSART (nur ein Kästchen ankreuzen!)

- | | | | |
|----------------------------------|---|---------------------------------------|--|
| ☐ Kurs | ☐ Lichtbildervortrag | ☐ Tagung | ☐ Studienfahrt, Museumsbesuch |
| ☐ Vortrag | ☐ Seminar | ☐ Flurbegehung | ☐ Sonstige |

ANZAHL DER TEILNEHMER | Insgesamt _____ **Männlich** _____ **Weiblich** _____

ALTER DER TEILNEHMER | _____ bis 15 _____ 15-18 _____ 19-29 _____ 30-39
_____ 40-49 _____ 50-59 _____ 60 und älter

REFERENT/IN | _____
Vorname _____ Familienname _____

ADRESSE | _____
_____ Geb.-Datum _____ Geburtsort _____ Telefon _____

KOOPERATIONSPARTNER: | _____

Datum Unterschrift Referent/in Unterschrift Veranstalter

PS: Bei allen Kursen ist es wichtig, dass Sie uns eine Teilnehmerliste (eigene Vorlage) schicken.

Bei Großveranstaltungen wie Versammlungen oder Tagungen reicht anstelle der Liste die Teilnehmerzahl und die geschätzte Angabe des Alters und Geschlechts.

Teilnehmerliste

Titel der Veranstaltung		Termin		
Die Unterschrift bestätigt die Anwesenheit sowie die Kenntnisnahme der Informationen laut Art. 13 Verordnung (EU) 679/2016 und der gültigen nationalen Bestimmungen GvD (196/2003, abgeändert durch das GvD 101/2018).				
Nr.	Name	Adresse	Alter	Unterschrift
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Die Unterschrift bestätigt die Anwesenheit sowie die Kenntnisnahme der Informationen laut Art. 13 Verordnung (EU) 679/2016 und der gültigen nationalen Bestimmungen GvD (196/2003, abgeändert durch das GvD 101/2018).

Nr.	Name	Adresse	Alter	Unterschrift
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

Die Unterschrift bestätigt die Anwesenheit sowie die Kenntnisnahme der Informationen laut Art. 13 Verordnung (EU) 679/2016 und der gültigen nationalen Bestimmungen GvD (196/2003, abgeändert durch das GvD 101/2018).

Nr.	Name	Adresse	Alter	Unterschrift
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				



**SBB-Weiterbildungs-
genossenschaft**

Information zum Datenschutz

Die SBB-Weiterbildungsgenossenschaft informiert Sie gemäß der Verordnung (EU) 679/2016 – Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und die gültigen nationalen Bestimmungen - über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten und Ihre Rechte.

Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen

Name: SBB-Weiterbildungsgenossenschaft - Gesetzlicher Vertreter: Daniel Gasser

Adresse: K.-M.-Gasper-Str. 5, I-39100 Bozen

Tel. +39 0471 999335, Fax +39 0471 999329 - E-Mail: weiterbildung@sbb.it

Kontaktaten des Datenschutzbeauftragten

Jede betroffene Person kann sich bei Fragen zum Thema Datenschutz direkt an unseren Datenschutzbeauftragten wenden.

E-Mail: datenschutz@sbb.it

Zweck und Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Nutzung des Weiterbildungsangebotes Wenn Sie unser Weiterbildungsangebot nutzen, erheben wir eine Reihe von Daten, welche für die Vertragserfüllung zwingend erforderlich sind (ohne diese Daten können sie unser Weiterbildungsangebot nicht nutzen):

Identifikationsdaten (Name, Nachname, Geburtsdaten, Steuernummer, Zivilstand, Telefon, Wohnadresse, Steueradresse, E-Mail, PEC-Adresse)
Elektronische Identifikationsdaten
Mitgliedschaft beim SBB (Ja/Nein)
Unternehmensdaten
Daten der Finanzinstitute

Sprache

Prüfungsergebnisse

Falls notwendig, übermitteln wir diese Daten an folgende Kategorien von Empfängern:

Empfänger	Zweck der Übermittlung
Öffentliche Verwaltung	Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen

Dauer der Speicherung

Die von uns erhobenen Daten werden für einen Zeitraum von 30 Jahren aufbewahrt und dann automatisch gelöscht. Details erfahren Sie auf Anfrage bei unserem Datenschutzbeauftragten.

Absicht der Übermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation

Ihre Daten werden von uns weder an Drittländer noch an internationale Organisationen übermittelt.

Allgemeine Rechte der Betroffenen

Sie können eine Bestätigung darüber verlangen, ob personenbezogene Daten, die Sie betreffen, von uns verarbeitet werden.

Zudem haben Sie das Recht auf Berichtigung oder Löschung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten, ein Recht auf Einschränkung der Verarbeitung sowie ein **Widerspruchsrecht** gegen diese Verarbeitung.

Sie haben zudem das Recht, die Sie betreffenden personenbezogenen Daten, welche Sie uns bereitgestellt haben, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten.

Sofern wir Daten aufgrund Ihrer Einwilligung verarbeiten, haben Sie das Recht, dies jederzeit für die Zukunft mittels E-Mail an den Datenschutzbeauftragten zu widerrufen.

Nur für Mitglieder des SBB:

Austausch Ihrer Daten innerhalb des Verbandes

Die SBB-Weiterbildungsgenossenschaft (WBG) tauscht Daten innerhalb des Verbandes aus. Insbesondere mit dem Südtiroler Bauernbund (SBB), der Südtiroler Bauernbundgenossenschaft (SBG), der Bauernbund-Service GmbH, den bäuerlichen Organisationen Südtiroler Bauernjugend (SBJ), Südtiroler Bäuerinnenorganisation (SBO) und Seniorenvereinigung im Südtiroler Bauernbund (SV) sowie den Vereinen Bäuerlicher Notstandsfonds und Verein freiwillige Arbeitseinsätze. Dies erfolgt in Erfüllung der Satzung und Statuten.

Verwendung der Daten für andere Zwecke

Eine Verwendung Ihrer Daten für andere Zwecke als jene, für die sie erhoben wurden, wird nur unter vorheriger Mitteilung und unter Berücksichtigung von Art. 6 der DSGVO erfolgen.

Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde

Unbeschadet eines anderweitigen Rechtsbehelfs steht Ihnen das Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde, insbesondere in

dem Mitgliedstaat Ihres Aufenthaltsorts, Ihres Arbeitsplatzes oder des Orts des mutmaßlichen Verstoßes, zu, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten gegen die DSGVO verstößt.

In Italien ist dafür die Aufsichtsbehörde **Garante per la protezione dei dati personali** zuständig.

Ex post-Befragung

Uns ist es ein Anliegen, unsere Seminare und Lehrgänge auf deren Wirksamkeit bzw. Umsetzung zu überprüfen. Aus diesem Grund befragen wir eine repräsentative Zahl von Kursteilnehmern ca. 1 Jahr nach Kursbesuch via E-Mail nach der Umsetzung des Gelernten.

Automatisierte Entscheidungsfindung

Eine automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling ist nicht vorgesehen. Alle Entscheidungen werden direkt von unseren Mitarbeitern ohne Maschinenhilfe getroffen und Ihr Verhalten wird nicht analysiert.

Daniel Gasser
Landesobmann

Mai 2024

Diese Datenschutzerklärung wird in regelmäßigen Abständen an die tatsächlichen Gegebenheiten und rechtlichen Entwicklungen angepasst.

4. Ideen für eure Weiterbildungsveranstaltungen

Aus.unserer.Hand-Bäuerinnen

- Koch- und Backkurse, Handarbeit- und Dekorationskurse, Produktvorstellungen, Hof- und Gartenführungen, Bäuerliches Buffet

Soziales und Kultur

- Rechte der Bäuerin am Hof, Zusammenleben der Generationen, Dorfgemeinschaft stärken, alte Bräuche und Traditionen

Digitalisierung

- E-Mail, SPID, Umgang mit dem PC, Online-Konferenzen, Soziale Medien, Fotokurs, Berichte für Ortsgruppen/Protokolle verfassen

Sprache

- Rhetorikkurs, Deutsch im Schriftverkehr

Nähen

- Nähkurse für Frauen/Männer/Kinder, Dirndl Nähkurse, Trachtennähkurse

Trachten

- Trachtenfrisuren/Flechtfrisuren, Trachtenpflege

Handarbeit

- Filzen, Stricken, Sticken, Häkeln, Patchwork, Töpfern

Kochen

- Traditionelle Küche Südtirol, Gemüse und Obst haltbar machen, Käseherstellung, Kräuter Smoothies, Aperitif-Häppchen, alte bäuerliche Rezepte, Glutenfrei kochen, Kochen für Anfänger, gesunde Jause, Resteverwertung, Grillkurs

Backen

- Kekse und Süßspeisen, Gebäck, traditionelle Backgerichte, Brotbackkurs

Basteln

- Krippe basteln, Weidenflechten, Drahtgitter Dekorationen, Grabgesteck, Basteln mit Naturmaterialien, Floristik, Sträuße, Kränze, Krippe bauen

Kräuter und Garten

- Kräuterapotheke, Kräuterwanderung, Kräuterbeet erstellen
- Gartenführung, Saatgutvermehrung, Gartenbaukurs, Schnitt im Streuobstgarten, Pflegemaßnahmen im Streuobstgarten, Gartengestaltung

Gesundheitsturnen

- Gesundheitsgymnastik, Seniorengymnastik (mind. 8 Personen im Alter von 50 Jahren oder älter, dürfen nicht leistungssteigernd sein – nur gesundheitsfördernd)

Tanzen

- Tanzkurse (mind. 8 Personen im Alter von 60 Jahren oder älter)

Weitere Kursvorschläge

- „Zero Waste“ (natürliche Putzmittel, Naturkosmetik, Badekugeln)
- Kreativkurse (Schreiben, Malen, Jodeln)

8. Versicherungen

Alle **Veranstaltungen auf Orts-, Bezirks- oder Landesebene müssen entsprechend bekannt gemacht werden**, damit sie als Veranstaltungsangebot der SBO und nicht als private Veranstaltung gelten. Das ist wichtig, damit die Versicherung der SBO greift. Für die Bekanntmachung reicht eine schriftliche Information der Mitglieder (auch per WhatsApp oder SMS) bis hin zu öffentlichen Plakaten, das hängt von der Art der jeweiligen Veranstaltung ab. **Es muss klar ersichtlich sein, dass es sich um eine Veranstaltung der SBO handelt.**

1. Veranstaltungshaftpflichtversicherung

Die SBO-Ortsgruppen sind mit ihren Veranstaltungen über den SBB haftpflichtversichert. Diese **Haftpflichtversicherung** greift bei institutionellen Veranstaltungen, Versammlungen, Ausflügen usw. Sie deckt **Schäden gegenüber Dritten** ab.

Die Haftpflichtversicherung übernimmt die Bezahlung von Schadensersatzansprüchen für den Versicherten. Dies allerdings nur, wenn dem Versicherten dieser Schaden auch tatsächlich angelastet werden kann. Sollte es z.B. bei einer Veranstaltung zu einem Unfall kommen, die Ortsgruppe als Organisator jedoch alle Sicherheitsvorkehrungen getroffen und somit nicht fahrlässig gehandelt hat, muss sie auch nicht für evtl. Schäden haften. Dann zahlt auch die Versicherung nicht.

Bei Streitfällen kann es unter Umständen zu einem Zivilprozess kommen. Die Versicherung bezahlt den Anwalt (unabhängig vom Urteil) und, sollte es zu einer Verurteilung des Versicherten kommen, auch die Schadenersatzforderungen.

Wer ist versichert?

Die Haftpflichtversicherung schützt die Ortsgruppe als Organisator von Veranstaltungen gegen Schadensersatzansprüche. Sie übernimmt die Haftung für Personen- und Sachschäden, die bei einer Veranstaltung an Dritten verursacht werden. Wichtig ist, dass alle Helfer bei Events als Mitglieder aufgenommen werden bzw. geprüft wird, ob sie Mitglied bei bürgerlichen Organisationen sind und dadurch über den SBB versichert sind.

Die maximale Deckungssumme der Veranstaltungshaftpflichtversicherung pro Schadensfall beträgt 5.000.000 Euro.

Welche Schäden sind nicht versichert?

- Sachbeschädigungen an Maschinen, welche die Ortsgruppe zur Verwendung, in Gebrauch oder in Verwahrung hat. Angemietete Maschinen sind als Eigentum der Ortsgruppe zu betrachten und sind deshalb nicht versichert.
(Es gibt eine "kleine Ausnahme" für kleine Schäden, allerdings hängt es von Fall zu Fall ab)
- Wenn gesetzliche Vorschriften und Bestimmungen nicht eingehalten wurden.
- Wenn bei meldungspflichtigen Veranstaltungen keine Meldung vorgenommen wurde.
- Schäden, die entstehen, wenn motorbetriebene Fahrzeuge mit eigenem Kennzeichen (z.B. Traktorgeschicklichkeitsfahren), Kutschenfahrt, mitfahren mit einem Motorschlitten auf einer Alm, eingesetzt werden.
- Schäden durch Diebstahl.
- Güter, welche vom Versicherten transportiert, geschleppt, gehoben und auf- und abgeladen werden.

Es gilt bei allen Schadensfällen ein Selbstbehalt von 500 Euro, d.h. die Ortsgruppe muss auf jeden Fall 500 Euro selbst bezahlen, den Rest der Schadenssumme bezahlt die Versicherung.

Ein Schadensfall ist immer umgehend dem SBO-Landessekretariat zu melden (0471 999460, info@baeuerinnen.it).

2. Unfallversicherung

Der Südtiroler Bauernbund hat für alle Mitglieder der bäuerlichen Organisationen eine **Unfallversicherung** abgeschlossen.

Was ist die Unfallversicherung?

Eine **Personenversicherung gegen die wirtschaftlichen Folgen von Unfällen**, Erwerbsunfähigkeit oder Tod. Der Versicherer leistet Invaliditätsentschädigung oder eine Todesfallsumme.

Wer ist versichert?

Versichert sind alle Mitglieder der Südtiroler Bäuerinnenorganisation, welche nicht älter als 85 Jahre sind.

Welche Tätigkeiten sind versichert?

Alle Tätigkeiten welche in der Freizeit im Rahmen von Veranstaltungen erfolgen und die Hin- und Rückfahrt zu diesen Veranstaltungen. Beispielsweise Versammlungen, Treffen, Sitzungen, Vorbereitungen für das Aufstellen von Festbuden, Feste, Krapfen backen, Messen, Informationsstände, Ausflüge, Wettbewerbe.

In der Versicherung eingeschlossen sind Unfälle aufgrund von Fahrten mit Kraftfahrzeugen, für welche man einen Führerschein B oder einer niederen Kategorie benötigt. Das Fahren von Traktoren mit und ohne Anhänger auf öffentlichen Straßen und Plätzen ist ebenfalls gedeckt. Achtung die Benutzung von allen anderen landwirtschaftlichen Maschinen und das Fahren von Traktoren mit und ohne Anhänger auf privaten Straßen, Plätzen und Feldern sind ausgeschlossen.

Versicherte Summe bei der Unfallversicherung:

- Ableben nur durch Unfall (während einer Veranstaltung oder Hin- und Zurückfahrt) 50.000 Euro
- bleibende Invalidität (während einer Veranstaltung oder Hin- und Zurückfahrt) 150.000 Euro wird immer in % bewertet und entsprechend ausbezahlt.
- Unter 5 % wird keine Entschädigung ausbezahlt. z.B. 10 % bleibende Invalidität anerkannt, werden 5 % ausbezahlt, das entspricht einer Auszahlung von 7.500 Euro

Ein Schadensfall ist umgehend dem SBO-Landessekretariat zu melden (Tel: 0471 999460, info@baeuerinnen.it).

3. Unterschied zwischen Haftpflicht- und Unfallversicherung

Haftpflichtversicherung: haftet für Schäden, die der Versicherte (SBO-Ortsgruppe) anderen (Dritten) ungewollt zufügt.

Unfallversicherung: deckt Schäden, die sich der Versicherte selbst bei einem Unfall (zufälliges, gewaltsames, externes Ereignis, das sichtbare Schäden hinterlässt, wie z.B. Tod, bleibende Invalidität oder vorübergehende Arbeitsunfähigkeit) erleidet.

4. Fallbeispiele

Die Ortsgruppe organisiert einen Kurs...

Die Veranstaltung muss öffentlich bekannt gegeben worden sein (Einladung, Veranstaltungskalender, Ausschreibungen, Plakat, SMS.). Es muss klar hervorgehen, dass die SBO der Veranstalter ist. Bei Veranstaltungen, die in Zusammenarbeit mit anderen Vereinen durchgeführt werden, gilt der Versicherungsschutz nur dann, wenn die Hauptorganisation bei der SBO bzw. einer anderen bürgerlichen Organisation liegt. Für die Abdeckung des Risikos brauchen die einzelnen Ortsgruppen weder eine Prämie zu bezahlen noch die Veranstaltung selbst der Versicherung zu melden.

Ein Mitglied rutscht auf dem Bodenbelag während eines Kurses aus.

Rutscht eine Teilnehmerin auf dem Bodenbelag aus und verletzt sich, greift die Versicherung der Turnhalle bzw. Gemeinde. Diese muss dafür Sorge tragen, dass der Raum, Saal, Turnhalle beim Vermieten in einem einwandfreien Zustand ist. Rutscht eine Teilnehmerin aber aus Eigenverschulden aus und verletzt sich, so greift die Versicherung nicht und auch die Versicherung der Turnhalle/Gemeinde nicht.

Eine Ortsgruppe organisiert ein Fest. Beim Aufbau werden schwere Sachen abgeladen. Einem Helfer fällt ein Gegenstand auf den Fuß.

Die Veranstaltungshaftpflichtversicherung deckt den Schaden nicht, da der Helfer sich selbst verletzt hat (sofern die Invalidität mehr als 5% beträgt, dann greift die Unfallversicherung!).

Eine Ortsgruppe organisiert ein Fest. Beim Abladen fällt der Gegenstand auf einen Passanten.

Die Versicherung deckt den Schaden, da der Passant als dritte Person gilt.

Beim Abladen trifft der Gegenstand einen anderen Helfer, der nicht unmittelbar bei den Arbeiten beteiligt ist.

Auch hier bezahlt die Versicherung den Schaden, da auch der Helfer (egal ob Mitglied der Ortsgruppe oder nicht) als Dritter gilt.

Eine Ortsgruppe organisiert eine Fahrt mit dem Bus. Kann ein minderjähriges Kind mitfahren und wie ist es versichert?

Das minderjährige Kind ist nicht durch die SBO versichert. Es kann jedoch mit einer Begleitperson mitfahren und ist durch die Haftpflichtversicherung der Familie versichert, die Familie haftet somit selbst.

Bei einer organisierten Fahrt über das Reisebüro holt sich eine Teilnehmerin eine Lebensmittelvergiftung.

Wenn das „Essen“ Programmpunkt der Fahrt war und für die Teilnehmer vorgemerkt wurde, bezahlt die Versicherung des Reisebüros. Geht ein Mitglied in ein x-beliebiges Restaurant, in seiner Freizeit, und holt sich dort eine Lebensmittelvergiftung, zahlt die Versicherung nicht und das Mitglied muss das Restaurant selbst anklagen.

Bei mehrtägigen Reisen ist es absolut empfehlenswert die Organisation über ein Reisebüro abzuwickeln.

Eine Ortsgruppe organisiert einen Rodelausflug. Ein Teilnehmer fährt auf einen anderen Beteiligten und verletzt ihn und er selbst ist auch verletzt. Die Rodel beschädigt ein geparktes Auto.

Die Ortsgruppe hat in diesem Fall für die Organisation keine Schuld, denn sie gehen auf eine öffentliche, zugelassene, ausgewiesene Rodelpiste oder Fahrweg mit erlaubten Rodeln! Der Teilnehmer ist selbst durch seine Privathaftpflichtversicherung für Schäden an die andere Person (egal ob Mitglied oder nicht) gedeckt. Ebenfalls wird das beschädigte Auto von der Privathaftpflichtversicherung entschädigt. Die Verletzung des Teilnehmers selbst, ist eventuell (je nach Höhe der Invalidität, auf jeden Fall über 5 %) über die Freizeitunfallversicherung gedeckt.

Die Ortsgruppe organisiert eine Lehrfahrt. In einem Hotelzimmer entsteht ein Schaden.

Die private Versicherung der Teilnehmerin wird diesen Schaden decken.

Die Ortsgruppe organisiert einen Faschingsumzug mit Traktoren. Dabei wird ein Zuschauer verletzt.

Schäden, welche vom Traktor verursacht werden, zahlt die Traktorversicherung des Traktorbesitzers. Schäden, die nicht mit einem motorbetriebenen Fahrzeug mit Kennzeichen (z.B. Traktor) verursacht wurden, werden von der SBB-Haftpflichtversicherung gedeckt.

Eine Ortsgruppe organisiert eine Wanderung, eine Teilnehmerin stürzt und verletzt sich.

Sofern die Ortsgruppe nicht fahrlässig gehandelt hat (z.B. unerfahrener Wanderer wird auf eine Tour mitgenommen, Wanderer ohne entsprechende Wanderausrüstung beteiligt sich), haftet das Mitglied für sich selbst und kann gegenüber der Ortsgruppe keine Schadenersatzansprüche geltend machen. Den eigenen Schaden des Teilnehmers bezahlt die Unfallversicherung, sofern eine Invalidität von mehr als 5 % festgestellt wird. Es wird angeraten, bei Bergwanderungen einen ausgebildeten Wanderführer mitzunehmen.

Eine Ortsgruppe organisiert ein Familienpicknick auf dem freien Gelände.

Die Ortsgruppe muss Sorge tragen, dass das Gelände der Veranstaltung gerecht angepasst ist.

Minderjährige trinken (selbst mitgebrachten) Alkohol: die Eltern oder wenn diese nicht anwesend sind, die Veranstalter, müssen intervenieren und diese nach Hause begleiten.

Dieser Versicherungsleitfaden mit Beispielen ist nur eine Kurzinformation und kein Vertragsauszug.

9. Rezepte

Tirtl-Rezept

Hinweis:

Diese Mengen ergeben ca. 90 kg Tirtlteig – ideal für größere Veranstaltungen.

Zutaten:

- 30 kg Weizenmehl
- 60 kg Roggenmehl
- 48 Liter Milch
- 30 Becher Sahne à 250 ml
- 90 Eier
- 12 Päckchen Butter à 250 g
- 90 kleine Hände Salz

Zubereitung:

Aus den oben genannten Zutaten einen geschmeidigen Teig zubereiten. Der Teig sollte gut durchgeknetet werden und anschließend etwas ruhen, bevor er weiterverarbeitet wird.

Füllungen:

Sauerkrautfüllung:

- 6 Dosen Pustertaler Sauerkraut à 4,25 kg
- Lorbeerblätter
- Kümmel
- Zwiebeln

Das Sauerkraut mit Lorbeer, Kümmel und Zwiebeln abschmecken und gut durchziehen lassen.

Spinat-Ricotta-Füllung:

- 35 kg Spinat
- 15 kg Ricotta (à 1,5 kg Packungen)
- Schnittlauch
- Pfeffer
- Knoblauch

Den Spinat gut abtropfen lassen, mit Ricotta vermischen und mit Schnittlauch, Pfeffer und Knoblauch würzen.

10. Einkaufslisten

11. Helferlisten

