



Frag doch mal die Kröte!

Kassenführung im Jugendverband leicht gemacht

Impressum

Herausgeber:

Bund der Deutschen Katholischen Jugend Nordrhein-Westfalen (BDKJ NRW) e. V.

Carl-Mosterts-Platz 1

40477 Düsseldorf

fon 02 11 . 44 93 5-0

fax 02 11 . 44 93 5-23

info@bdkj-nrw.de

V.i.S.d.P.: Alexandra Horster

Redaktion: Tobias Agreiter, Armin Hesse, Markus Hoffmann, Kirsten Ludwig

Lektorat: Thomas Mollen

Layout: Daniela Voßenkaul

Druck: dieUmweltDruckerei GmbH, Hannover

Krötengrafik: Kerstin Reer

restliche Grafiken: BDKJ NRW

Bildnachweis: BDKJ NRW (Seite 3, Seite 18), Andreas Morlo/
pixelio.de (Seite 9), Egon Häbich/pixelio.de (Seite 13), birgitH/
pixelio.de (Seite 17), Alexander Klaus/pixelio.de (Seite 22/23),
Erich Westendarp/pixelio.de (Seite 27), BDKJ DV Köln (Seite 38)



ecoScan App



Vorwort des Landesvorstands

LiebeR VerbandlerIn,

mit dieser Arbeitshilfe möchten wir Dir eine Hilfe rund um die Finanzen Deiner Ortsgruppe zur Seite stellen. Wie so oft gibt es auch bei der Kassenführung viel zu beachten. Es hat nichts mit Zauberei zu tun! Alles, was es zu wissen gibt, und einige Tipps und Klicks haben wir Dir hier von „A“ wie Allgemein bis „Z“ wie Zuschüsse zusammengestellt.

Wenn Du also durch diese Seiten blätterst, bist Du vielleicht seit kurzem oder langem für deine Pfarrgruppe, Deinen Stamm oder deine Ortsgruppe für die Finanzen zuständig und damit auch für die Kassenbuchführung. Oder Du wolltest immer schon mal wissen, wie man eine Kasse führen kann, vielleicht sollst Du demnächst eine Kasse prüfen und willst Dich erst einmal informieren, ...

Wie auch immer, ebenso wie bei der Vorbereitung einer Gruppenstunde oder bei der Durchführung eines Ausfluges mit Deiner Jugend- oder Kindergruppe gibt es auch bei der Kassenbuchführung und Finanzplanung ein paar hilfreiche Tipps, Kontakte und Links. Wir hoffen, das oft als „langweilig“ verrufene Thema leicht verdaubar umgesetzt zu haben. Das haben wir natürlich nicht alleine geschafft. Deshalb danken wir Kirsten Ludwig, Markus Hoffmann, Armin Hesse und Daniela Voßenkaul für die Zusammenarbeit. Damit Du beim Lesen nicht so einsam bist, begleitet Dich die Kröte durch das Heft und gibt Dir hier und dort einen speziellen Tipp, damit Du Deine Kröten beisammen hältst.

Dein BDKJ-Landesvorstand



Alexandra Kahl

Tobias Agreiter

Inhaltsverzeichnis

- 3 Vorwort des Landesvorstands
- 6 **1. Kassenführung und Kassenprüfung**
- 6 1.1 Allgemeines zur Kassenführung
 - Warum führst Du eigentlich eine Kasse?
 - Wie musst Du eine Kasse führen?
 - Welche Regeln musst Du für die Kassenführung kennen und beachten?
 - Was musst Du beim Einrichten und Führen eines Bankkontos beachten?
- 12 1.2 Infos zur Kassenprüfung
 - Wer prüft die Kasse?
 - Warum wird die Kasse geprüft?
 - Wie wird die Kasse geprüft?
- 15 Exkurs: Rechtsformen für Vereine, Gemeinnützigkeit und Umgang mit Spenden
- 19 **2. Umgang mit Drittmitteln**
 - Was musst Du beim Umgang mit Drittmitteln besonders beachten?
 - Du hast eine besondere Sorgfaltspflicht beim Umgang mit Drittmitteln!
 - Welche Fördermittel gibt es überhaupt?
 - Was ist das Besondere bei ...
 - ... kommunalen Fördermitteln?
 - ... den Fördermitteln des Landes NRW?
 - ... kirchlichen Fördermitteln?
 - ... Fördermitteln über Stiftungen?
 - ... Fördermitteln aus Fördervereinen?
 - ... privaten Spenden oder Fördermitteln?

25	3. Wie geht eigentlich „KJP-Antrag“?! Wir organisieren eine Wochenendmaßnahme - ein Beispiel
25	3.1 Die ersten Schritte
29	3.2 3+2=Kalkulation
31	3.3 Auf die Plätze, fertig, los! - Umgang mit den Finanzen während Deiner Maßnahme
32	3.4 Und zum guten Schluss ... - Umgang mit den Finanzen im Anschluss an die Maßnahme
33	4. Dies und Das
33	4.1 Versicherungen
36	4.2 „Qualität und Sparen“ ist kein Widerspruch - Möglichkeiten für ökologische Ferienfreizeiten
39	4.3 Sonderurlaub
42	4.4 Fremdwährung
44	5. Anlagen
44	5.1 Checklisten etc. Online
44	5.2 Literaturhinweise
45	5.3 Linktipps

1. Kassenführung und Kassenprüfung

1.1 Allgemeines zur Kassenprüfung

Für die Arbeit Deiner Gruppe vor Ort benötigt Ihr Geld. Dieses will verwaltet werden. In der Regel wählt Ihr auf eurer jährlichen Mitgliederversammlung eineN KassiererIn der/die diese Aufgabe übernimmt.

Da Du diese Arbeitshilfe liest, ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass Du momentan dieses Amt bekleidest. Deshalb möchten wir Dir hier einige Fragen beantworten und Dich mit Informationen versorgen.



Synonyme

KassiererIn

- FinanzverantwortlicheR
- KanzlerIn
- GeschäftsführerIn
- KassenwartIn
- Finanzleitung

Vorstand

- Leitung
- Pfarrleitung
- Stammesleitung
- Führungskreis

Warum führst Du eigentlich eine Kasse?

Wie eingangs erwähnt, verwaltet jede Ortsgruppe eines Jugendverbandes ihr Geld vor Ort selbst. Dies macht sie handlungsfähig und realisiert viele Aktionen und Projekte. In der Regel besteht das Geld in der Kasse aus Einnahmen von Mitgliedern (z. B. Teilnahmebeiträge oder Mitgliedsbeiträge), Spenden und Geldern öffentlicher Trägern wie der Kommune oder dem Land NRW. Gerade diese so genannten öffentlichen Mittel machen eine Kassenführung nötig. Sie muss zeigen, dass alle Zuschüsse auch für die geförderten Maßnahmen verwendet wurden. Dazu mehr in Kapitel 2.

Auch für die Mitglieder vor Ort ist es wichtig, dass die Kasse nachvollziehbar geführt wird, damit sie einen Überblick darüber erhalten, wie die finanzielle Lage aussieht. Dies ist z. B. wichtig, um Aktionen im Jahresverlauf planen zu können oder zu sehen, welche Veranstaltung finanziell wie abgeschnitten hat.

Außerdem ist der Vorstand jeder Ortsgruppe dazu verpflichtet, einmal jährlich Rechenschaft über seine Arbeit abzulegen. Eine ordentliche Kassenführung erleichtert dies sehr, da dadurch direkt auf alle Einnahmen und Ausgaben zurück gegriffen werden kann und somit ein Jahresergebnis der Finanzen dargelegt werden kann.

Wie musst Du eine Kasse führen?

Grob gesagt, bedeutet die Kasse zu führen, alle Einnahmen und Ausgaben der Ortsgruppe Deines Verbandes schriftlich festzuhalten. Diese müssen in einem so genannten Kassenbuch erfasst werden. Ein Beispiel für ein solches Kassenbuch findest Du im Anhang.

In der Regel bietet es sich an, pro Ortsgruppe ein Kassenbuch zu haben, das alle Konten (Barkasse und Giro-oder Spar-/Tagesgeldkonten) beinhaltet. Nur so ist es möglich, auf einen Blick den tatsächlichen Kassenbestand zu erkennen. Außerdem solltest Du darauf achten, nicht zu viele Unterkonten (also in der Regel Bankkonten) anzulegen, um nicht den Überblick zu verlieren. Am besten ist es, wenn Du eine Barkasse hast, ein Girokonto für die laufenden Kosten und zusätzlich ein Sparbuch oder Girokonto für große, wiederkehrende Aktionen (z. B. Ferienlager) anlegst.

Das Kassenbuch muss immer den tatsächlichen Kassenbestand abbilden. Das heißt, dass das Ergebnis am Ende der Auflistung aller Ausgaben und Einnahmen dem entsprechen muss, was Ihr tatsächlich auf dem Konto und in der Barkasse habt. Dafür ist es wichtig, dass Du jede Geldbewegung nach Datum sortiert und hintereinander fortlaufend ins Kassenbuch einträgst. Wenn Du z. B. Geld vom Konto abhebst und in die Barkasse gibst, ist dies als Ausgabe auf dem Bankkonto festzuhalten und als Einnahme in der Barkasse. Dies mag Dir doppelt erfasst vorkommen, aber nur so behältst Du den Überblick.

Die Kassenbuchführung muss auf jeden Fall schriftlich erfolgen. Entweder Du nimmst dafür ein gebundenes Kassenbuch (im Schreibwarenhandel erhältlich), einen Ordner, in den Du Blätter einheftest oder Du nutzt dafür eine Tabellen-Software auf dem PC. Im Anhang findest Du ein Beispiel für das Programm Excel, das auch schon passend mit Formeln hinterlegt ist. Wenn Du Dich für die PC-Variante entscheidest, ist es wichtig, dass Du die Listen zwischendurch (mind. jährlich, hilfreich ist quartalsweise) ausdrückst, unterschreibst und abheftest, weil jede Ortsgruppe ihre Belege zehn Jahre lang aufbewahren muss.



Wenn Du Dich über weitere Möglichkeiten, Euer Geld anzulegen, informieren möchtest, wende Dich an Eure Hausbank und lass Dich dort beraten. Gerne ist Dir auch hier die Diözesanstelle Deines Mitgliedsverbandes behilflich.



Die Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren ergibt sich aus § 257 HGB. Sie bezieht sich im Grundsatz auf Kaufleute, wenn Du Dich danach richtest, bist Du auf der sicheren Seite.

Welche Regeln musst Du für die Kassenbuchführung kennen und beachten?

Wenn man Geld verwaltet, das einem Verband oder einem Verein gehört, muss man bestimmte Regeln kennen und einhalten. Man spricht dann von der so genannten „ordnungsgemäßen Kassenführung“. Bei den katholischen Jugendverbänden spielt dabei häufig das Thema Gemeinnützigkeit eine Rolle, das im Exkurs auf Seite 14 vorgestellt wird.

Hier ein Überblick über die wichtigsten Regeln:

- **Keine Buchung ohne Beleg:** Du musst jede Geldbewegung mit einem Beleg versehen. In der Regel bekommst Du Rechnungen, Kassenbons, Quittungen oder Kontoauszüge als Belege. Wenn dies einmal nicht der Fall ist, kannst Du ausnahmsweise einen so genannten Eigenbeleg schreiben. Du kannst hier entweder Belegblöcke kaufen (z. B. von der Firma Zweckform Einnahmebeleg 304 oder Ausgabebeleg 303) oder das Muster aus der Anlage verwenden.

- **Jede Buchung bzw. jeder Beleg muss eindeutig sein:** Du sortierst alle Belege, die Dir vorliegen, nach Datum und nummerierst sie fortlaufend durch. In dieser Reihenfolge schreibst Du sie auch ins Kassenbuch. Aus dem Beleg muss hervorgehen, wie viel Geld wofür ausgegeben wurde. Wichtig ist hier, dass Buchungen nicht im Nachhinein verändert werden dürfen. Der ursprüngliche Inhalt muss immer erkennbar sein. Dies bedeutet auch, dass keine Buchungen mit einem Bleistift geschrieben werden! Nimm immer einen Stift, dessen Farbe man nicht löschen kann (z. B. einen Kugelschreiber).

- **Das Kassenbuch muss für andere nachvollziehbar geführt werden:** Das bedeutet für Dich, dass Du alle Bewegungen klar und übersichtlich einträgst und vor allem auf Abkürzungen verzichtest, die anderen unbekannt sind. Jede Buchung muss ein Datum, eine Nummer und einen Buchungstext erhalten. Aus letzterem muss hervorgehen, wofür Geld ausgegeben wurde. Ein Text wie „Überweisung“ reicht also nicht, dort sollte stehen, wofür Du Geld überwiesen hast. Auch jemand, der von außen in Dein Kassenbuch schaut, muss dieses nachvollziehen können.

Einnahme-Beleg
Beleg-Nr.: 1 Datum: 21.05.2018
Eingekommen wurden von: Teilnehmerbeiträge
(Einnahmestempel (z.B. Jubiläumstempel, Spenden etc.)
Nr.: Konferenz in der Schweiz
 bar bezahlt
 per Bank-Überweisung bezahlt
Summe Euro: 100€
Buchungsvermerk: /

Ausgabe-Beleg
Beleg-Nr.: 2 Datum: 30.05.2018
Ausgegeben/Ausgezahlt wurden von: K.J.S. Kohn
Nr.: Konferenz in der Schweiz
an: Bildungsstelle Kathol. in Oberkornell
Empfänger (z.B. Restaurant, Baumarkt, etc.)
 bar bezahlt
 per Bank-Überweisung bezahlt
Summe Euro: 350€
Buchungsvermerk:

- Ein Kassenbuch darf niemals einen negativen Kassenbestand aufweisen: Du darfst nie mehr Geld ausgeben, als in der Kasse vorhanden ist. Diese Grundregel kannst Du am einfachsten bei Dir vor Ort umsetzen, in dem Du mit Deiner Gruppenleiterungsrunde besprichst, dass bitte niemand „einfach so“ Geld auslegt, ohne dies mit Dir abzusprechen. Am einfachsten ist es sogar, wenn niemand in Vorleistung geht, sondern das Geld vorher bei Dir abrufen. Wenn jemand Geld von Dir erhält, solltest Du Dir dies quittieren lassen (mit einem wie oben beschriebenen Ausgabebeleg), wenn Du das Restgeld samt Belegen über die getätigten Ausgaben zurück bekommen hast, kannst Du diesen Beleg wieder vernichten.
- Da Du das Geld Eurer Mitglieder und anderer Geldgeber verwaltest, musst Du darauf achten, dass es ausschließlich für Eure Arbeit vor Ort genutzt wird. Das bedeutet konkret, dass Du kein Geld aus der Kasse verleihest.
- Die Belege müssen zehn Jahre lang aufbewahrt werden. Das bedeutet, dass sie auch so lange lesbar sein müssen. Gerade die so genannten Thermobelege (das sind die der Supermärkte und Tankstellen, bei denen die Tinte nicht in den Kassenbon eingedruckt ist, sondern wie ein Film darauf liegt) sind häufig nach spätestens zwei Jahren nicht mehr lesbar. Diese Kassenbons musst Du kopieren und das Original daneben kleben. Nur in dieser Konstellation haben die Belege Gültigkeit. Wichtig ist, dass Du hier einen lösungsmittel-freien Kleber verwendest, also einen Klebestift, keine Tube, sonst kann man den Kassenbon noch schneller nicht mehr lesen.

*Nimm immer einen
Stift, dessen Farbe
man nicht löschen
kann!*



Was musst Du beim Einrichten und Führen eines Bankkontos beachten?

Wenn Du für Deine Ortsgruppe ein Bankkonto eröffnen möchtest, hast Du verschiedene Möglichkeiten: Du kannst das Konto auf dem Namen Deiner Ortsgruppe (z. B. KLJB St.Liudger Mettmann) eröffnen. In der Regel sind die Ortsgruppen der Verbände nicht als Verein im Vereinsregister (dazu später mehr im Exkurs auf Seite 15) eingetragen, aber auch als nicht eingetragener Verein könnt Ihr ein Konto führen. Dazu benötigst Du verschiedene Dinge: Eine Satzung (entweder die Deiner Ortsgruppe oder die Deines zuständigen Diözesanverbandes), das Protokoll der Mitgliederversammlung, auf der Du gewählt worden bist und die Kopie des so genannten Körperschaftsfreistellungsbescheides Deines Diözesanverbandes. Diese bekommst Du in der Diözesanstelle und benötigst ihn, damit Ihr auf jeden Fall steuerbefreit seid. Diese Variante ist die „sauberste“ Lösung, da Deine Ortsgruppe Kontoinhaber ist und Du bzw. später Deine NachfolgerInnen Kontovollmachten erhalten. Ihr müsst beim Amtswechsel also nicht jedes Mal den Kontoinhaber wechseln, sondern nur die Kontovollmachten. Einen Wechsel der Finanzverantwortlichen belegt ihr der Bank durch Vorlage des Protokolls der Mitgliederversammlung.

Datum	Bank-Nr.	Text	Kontoinhaber		Kontoinhaber		Kontoinhaber		Kontoinhaber		Kontoinhaber
			Einnahme	Ausgabe	Einnahme	Ausgabe	Einnahme	Ausgabe	Einnahme	Ausgabe	
01.01.12	8	Übertrag			50,00 €		2.000,00 €		1.536,32 €		
03.01.12	1	Überweisung Bundesbank		1.234,56 €				1.234,56 €			
05.01.12	2	Kauf Markenschilder	11,00 €		11,00 €						
14.01.12	3	Kauf von Bleistiften, etc.		1,20 €		1,20 €					
18.01.12	4	ZL-TH-Beitrag, Süwiden	140,00 €				140,00 €				
19.01.12	5	Zuschuss Nord Köln	250,00 €				250,00 €				
18.01.12	6	Übrb von 1234 nach 5678					500,00 €	500,00 €	100,00 €	100,00 €	
20.01.12	7	Präzisions Leihmunde		20,00 €		20,00 €					
20.01.12	8	Dreimalterstag		10,00 €		10,00 €					
20.01.12	9	ZL-TH-Beitrag, Schwamm	140,00 €				140,00 €				
20.01.12	10	Wahlkosten, Mettmann		5,00 €		5,00 €					
20.01.12	11	Überbuchung			100,00 €			100,00 €	100,00 €	100,00 €	
24.01.12	12	Handykosten, etc.		15,00 €				15,00 €			
26.01.12	13	Präzisions Letzte Zwerge		70,00 €		70,00 €					
26.01.12	14	Ordinale Klotter		100,00 €				100,00 €			
28.01.12	15	ZL-TH-Beitrag, Köln	140,00 €				140,00 €				
28.01.12	16	Präzisions Wahl Stülpe		250,00 €				250,00 €			
31.01.12	21	ZL-TH-Beitrag, Süwiden	140,00 €				140,00 €				
	24										
	25										
Somme			1.070,00 €	1.901,79 €	100,00 €	120,40 €	2.000,00 €	2.464,00 €	2.096,32 €	504,00 €	504,00 €
Saldo			503,79 €			30,10 €	195,64 €		2.096,32 €		- €
			1.000,79 €	1.901,79 €	100,00 €	150,50 €	2.000,00 €	2.096,32 €	2.096,32 €		- €



Wichtig ist auf jeden Fall, dass die Person, die das Amt der/des Kassierers/der Kassiererin übernimmt, mindestens 18 Jahre alt ist, da sie dann laut Bürgerlichem Gesetzbuch voll rechts- und geschäftsfähig ist. Das heißt, sie kann z. B. Verträge abschließen etc., was bei unter 18-Jährigen nur eingeschränkt möglich ist.

Du kannst ein so genanntes Treuhandkonto eröffnen: Du eröffnest dieses Konto auf Deinen Namen (der Nachteil ist also, dass bei einem Wechsel der KassiererInnen jedes Mal der/die KontoinhaberIn geändert werden muss). Du führst dieses Konto dann jedoch auf Rechnung Deiner Ortsgruppe. Das heißt, das dort liegende Geld gehört ihr und wird Deinem Vermögen nicht hinzugerechnet.

Wenn Du das Bankkonto führst, musst Du die Geldbewegungen wie bereits beschrieben auch in das Kassenbuch eintragen. Hier ist es besonders sinnvoll, die Kontoauszüge passend zu den Belegen zu heften. Zu den klassischen Girokonten gibt es in der Regel EC-Karten, mit denen bargeldloses Zahlen möglich ist. Hier ist es sinnvoll, dass maximal zwei Personen eine solche Karte besitzen und deren Nutzung gut miteinander abstimmen, damit niemals mehr Geld ausgegeben wird, als auf dem Konto ist.

Einnahmen					Ausgaben								
TK-Beiträge	Zuschüsse	Spenden, Beiträge	Cafe / Parties	Sonstiges	Kontroll- spalte Kass.	Verkauf Kassenscheine	An- schaffungen	Material für Galaabend Son.	Leihen Broschüre	Cafe / Parties etc.	PKT / sonstige Verbindliche- keiten	Sonstiges	Kontroll- spalte Ausg.
					- €	1.750,00 €							- €
				10,00 €	- €								- €
140,00 €					- €			4,00 €					- €
	250,00 €				- €								- €
					- €					20,00 €			- €
140,00 €					- €		0,00 €						- €
					- €								- €
					- €								- €
140,00 €					- €			75,00 €					- €
		310,00 €			- €							300,00 €	- €
140,00 €					- €								- €
140,00 €					- €								- €
560,00 €	250,00 €	250,00 €	- €	10,00 €	- €	1.750,00 €	0,00 €	74,00 €	24,00 €	20,45 €	100,00 €	- €	- €
		1.070,00 €							1.969,79 €				

1.2 Infos zur Kassenprüfung

In der Regel werden auf den jährlichen Mitgliederversammlungen Deiner Ortsgruppe nicht nur die KassiererInnen gewählt, sondern auch die KassenprüferInnen. Ihre Aufgabe ist es, stellvertretend für alle Mitglieder zu prüfen, ob die Verwaltung der Finanzen korrekt erfolgt ist und ob der Vorstand bzw. der/die KassiererIn als Teil des Vorstandes satzungsgemäß gehandelt hat und sorgsam mit dem Geld umgegangen ist. Diese Sorgsamkeitspflicht bezieht sich einerseits auf eine ordnungsgemäße Kassenbuchführung (rechnerische Richtigkeit), jedoch auch auf den Zusammenhang zwischen Ausgabe und Programmpunkten (sachliche Richtigkeit).

Wer prüft die Kasse?

Die Mitgliederversammlung sollte mindestens zwei VertreterInnen wählen, die die Kassenprüfungen übernehmen. Zwei Personen sollten es sein, damit das so genannte „Vier-Augen-Prinzip“ eingehalten werden kann: Dahinter steht, dass vier Augen mehr sehen als zwei. Diese Personen müssen Mitglieder in Eurer Ortsgruppe sein. Zugleich dürfen sie nicht Teil des Vorstandes sein, weil ein Vorstand sich nicht selbst kontrollieren kann.

Warum wird die Kasse geprüft?

Der Vorstand muss mindestens einmal jährlich Rechenschaft über seine Arbeit ablegen, auch über die Verwaltung der Finanzen. Am Ende dieses Berichtes bekommen in der Regel die KassenprüferInnen das Wort, um ihren Bericht über die Prüfung des Kassenstandes und der Kassenführung abzugeben. Sie prüfen, ob im Finanzbereich alles mit rechten Dingen zugeht. Wenn sie dem/der KassiererIn eine gute Arbeit bezeugen können, ist es ihre Aufgabe, die so genannte „Entlastung“ des Kassierers/der Kassiererin bzw. des Vorstandes zu empfehlen. Diese Entlastung bezweckt, dass die Mitglieder keine Forderungen an den Vorstand mehr stellen dürfen, die sich aus dessen Handeln hätten ergeben können. Ferner sprechen die Mitglieder dem Vorstand damit ihr Vertrauen aus.

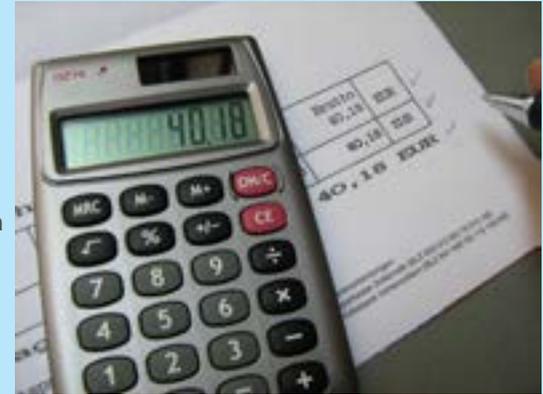
Wie wird die Kasse geprüft?

In der Regel werden die Kassen der Ortsgruppen (bzw. auf allen Verbandsebenen) einmal jährlich geprüft. Der Rahmen und Umfang ist in der Satzung oder Geschäftsordnung des Verbandes (meist auf Diözesanebene) geklärt. Meistens passiert die Prüfung zeitnah vor einer Mitgliederversammlung. Die KassenprüferInnen und KassiererInnen vereinbaren dafür einen Termin, damit die KassiererInnen die Möglichkeit haben, den Kassenabschluss vorzubereiten und auch anwesend sein können, um Nachfragen direkt beantworten zu können.

Grundlage der Prüfung sind einerseits der Kassenprüfbericht der VorgängerInnen und das Protokoll der letzten Mitgliederversammlung. Die dort aufgeführten Anregungen bzw. dort gefassten Beschlüsse sollten auf Umsetzung kontrolliert werden. Weiterhin müssen alle Kassenbuch- und Bankunterlagen des letzten Jahres vorliegen. Hier müssen die PrüferInnen in zwei Richtungen prüfen:

Die rechnerische Richtigkeit: Hier müssen die Buchungen dahingehend kontrolliert werden, ob alle Buchungsschritte eingehalten und richtig berechnet wurden. Die oben beschriebenen Regeln zur Kassenbuchführung müssen eingehalten werden, auch dies ist zu prüfen. Vor allen Dingen muss geschaut werden, dass der Kontostand zu Beginn des aktuellen Kalenderjahres dem Kontostand zum Ende des letzten Kalenderjahres entspricht und ob der ausgewiesene Kassenbestand den Tatsachen entspricht.

Die sachliche Richtigkeit: Die KassenprüferInnen überprüfen, ob die getätigten Ausgaben zu Aktionen und Veranstaltungen passen. Da gibt es verschiedene Richtwerte: Die Ausgaben müssen inhaltlich zur Aktion passen (z. B. ist es fraglich, ob für einen Schwimmbadbesuch CDs gekauft werden mussten), sie müssen von der Relation her zur Aktion passen (für eine Fahrt mit zehn Kindern muss kein 50er-Bus gemietet werden) und sie müssen zu den Beschlüssen der Ortsgruppe passen (wenn z. B. beschlossen worden ist, dass kein Alkohol gekauft wird, jedoch eine Kiste Bier gebucht worden ist).



Im Anhang findet sich eine Checkliste zur Kassenprüfung, in der aufgeführt ist, welche Unterlagen bereit sein müssen und was dort geprüft wird. Sie kann hilfreich sein.



Die KassenprüferInnen müssen entscheiden, ob sie lückenlos prüfen möchten bzw. können, oder ob sie stichprobenartig prüfen.

In der Regel sind die Kassenunterlagen der Ortsgruppen jedoch nicht so umfangreich, dass eine lückenlose Prüfung unmöglich ist. Außerdem gibt diese Art der Prüfung beiden Seiten (PrüferInnen und KassiererInnen) mehr Sicherheit, da alle Posten kontrolliert wurden.

Es ist hilfreich für die KassenprüferInnen, dass sie sich während der Prüfung Notizen machen, weil sie für die Mitgliederversammlung einen Kassenprüfbericht vorlegen müssen, in dem sie ihre Ergebnisse festhalten. Dieser Prüfbericht muss schriftlich erfolgen und von den PrüferInnen unterschrieben werden. Er sollte folgende Angaben beinhalten:

- Name der PrüferInnen
- Datum der Prüfung
- Anwesende während der Prüfung
- Umfang der Prüfung
- Anmerkungen zur Kassenführung
- Ergebnis
- ggfs. Empfehlung auf Entlastung (dies kann jedoch auch mündlich auf der Versammlung erfolgen)
- Datum / Unterschrift

Außerdem sollten die KassenprüferInnen ihre Ergebnisse vor der Mitgliederversammlung mit den KassiererInnen besprechen, da diese dann ggfs. einige Ungereimtheiten klären können, für die zukünftige Arbeit konstruktive Kritik erhalten und so ihre Arbeit verbessern können. Hier ist von beiden Seiten eine Offenheit gefragt: Die PrüferInnen sollten nicht als „BesserwisserInnen“ auftreten, sondern das Engagement der KassiererInnen wertschätzen. Diese wiederum sollten die Kritik nicht persönlich nehmen, sondern sie auf die inhaltlichen Punkte beziehen.

Exkurs: Rechtsformen für Vereine, Gemeinnützigkeit und Umgang mit Spenden

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einen Verein zu gründen und zu führen. Hier sollen zwei davon aufgeführt werden. Weiterhin wurde im ersten Kapitel der Begriff „Gemeinnützigkeit“ aufgeworfen. Dieser soll im folgenden Exkurs genauer erklärt werden. Außerdem soll der ordnungsgemäße Umgang mit Spenden erläutert werden.

Wenn Deine Ortsgruppe ein Verein sein möchte, welche Möglichkeiten gibt es?

Natürlich gibt es für jede Gliederung eines Jugendverbandes - also auch für Deine Ortsgruppe - die Möglichkeit, einen Verein zu gründen und sich eine so genannte Rechtsform auszusuchen. Dies ist nicht zwingend nötig, kann jedoch in Betracht gezogen werden.

Zwei Rechts- oder Vereinsformen sind hier für die Praxis relevant: Der so genannte eingetragene Verein und der nicht eingetragene Verein, auch „nicht rechtsfähiger“ Verein genannt.

Ein Verein ist laut Gesetz ein Zusammenschluss von Personen, der auf Dauer eingerichtet worden ist zur Erreichung eines bestimmten Zwecks (in Eurem Fall ist dies die gemeinsame Kinder- und Jugendarbeit). Da Deine Ortsgruppe eines Jugendverbandes diese Vorgaben erfüllt, gilt Deine Ortsgruppe als Verein, sogar als nicht eingetragener Verein. Für diese Rechtsform bedarf es keiner Schriftform, d. h. Du musst bei keiner Behörde einen Antrag stellen. Als nicht eingetragener Verein ist Deine Pfarrgruppe jedoch auch nicht rechtsfähig, d. h. sie darf keine Verträge abschließen. Dies müssen einzelne Mitglieder übernehmen. Diese Rechtsform ist in der katholischen Jugendverbandsarbeit die häufigste Form für Orts- und Bezirksgruppen. Für Euer alltägliches Tun ist dies die am geeignetste Rechtsform, es sei denn, Ihr möchtet z. B. eigenes Personal einstellen.

Die eingetragenen Vereine tragen in der Regel ein „e. V.“ in ihrem Namen. Um diese Vereinsform zu erlangen, müsst Ihr einen Verein gründen, der mindestens sieben volljährige Mitglieder hat und sich eine Satzung gibt mit mindestens folgenden Bestandteilen: Vereinsname, -sitz, -zweck, Ein- und Austrittsmöglichkeiten von Vereinsmitgliedern, Pflicht zur Beitragsleistung,



Die meisten Ortsgruppen sind als nicht eingetragene Vereine organisiert, sobald sie regelmäßig eine Mitgliedsversammlung durchführen und sie eine Satzung haben oder auf die Satzung des Diözesanverbandes zurückgreifen.

1. Kassenführung und Kassenprüfung



Unter
<http://kassenbuch.bdkj-nrw.de>
findest Du eine Auflistung der
Homepages aller Mitglieds- und
Diözesanverbände im BDKJ.

Bildung eines Vorstandes, Voraussetzungen für Mitgliederversammlungen und Beurkundung von Beschlüssen. Die Gründung muss in einer Versammlung erfolgen, über die ein Protokoll anzufertigen ist.

Wenn das alles erfolgt ist, muss der Vorstand mit Hilfe eines Notares/einer Notarin den Verein und sich selbst in das Vereinsregister eintragen lassen. Durch diese Eintragung wird der Verein zu einer juristischen Person und ist rechtsfähig, d. h. er kann Verträge abschließen. Die genauen Vorgaben für einen eingetragenen Verein findet man im Bürgerlichen Gesetzbuch. Dort ist zum Beispiel in § 26 geregelt, dass ein gewählter Vorstand vorhanden sein muss. Diese Rahmenbedingungen erfüllen in der Regel die für Dich und Deine Ortsgruppe zuständigen Diözesanverbände.

Was bedeutet es, gemeinnützig zu sein?

Grundsätzlich muss jede Person und auch jede so genannte Körperschaft, z. B. Vereine oder Verbände, in Deutschland Steuern abführen. Es gibt Ausnahmen von diesem Grundsatz, die der Gesetzgeber durch Steuerbefreiungen regelt. Eine solche Steuerbefreiung stellt die Gemeinnützigkeit im Bereich der Körperschafts- bzw. Gewerbesteuer dar. Die Prüfung, ob die Voraussetzungen für die Gemeinnützigkeit vorliegen, übernimmt das zuständige Finanzamt. Steuerliche Vergünstigungen erhalten auch dritte Personen, die einen Verein unterstützen, der als gemeinnützig anerkannt ist.

Wenn ein Verein oder Verband als gemeinnützig anerkannt werden möchte, muss er bestimmte Rahmenbedingungen erfüllen, die in den §§ 51-68 der Abgabenordnung (AO) geregelt sind. Diese Gemeinnützigkeit ist unabhängig davon, ob er als eingetragener oder nicht eingetragener Verein anerkannt ist. Zum einen muss es eine Satzung geben, die einen Vereinszweck beinhaltet, der ausschließlich und unmittelbar gemeinnützig (d. h. auf das Gemeinwohl ausgelegt), mildtätig (d. h. dritte Personen selbstlos unterstützen) oder kirchlich ausgerichtet ist. Zu diesen Zwecken gehören Betätigungsfelder wie die Förderung der Religion, der Jugendhilfe oder des bürgerschaftlichen Engagements zugunsten dieser Zwecke. Außerdem muss die tatsächliche Geschäftsführung des Vereins mit der Satzung übereinstimmen.



Ein Verein selbst ist dafür zuständig und auch dazu verpflichtet, die satzungsgemäße Geschäftsführung dem Finanzamt gegenüber nachzuweisen und zu erklären. Dazu gehört zum einen, dass er ähnlich wie ein kommerzielles Unternehmen eine Buchführung hat und alle Belege über die Finanzgeschäfte zehn Jahre lang aufbewahrt, zum anderen müssen die Vereinstätigkeiten in Formen von Beschlüssen des Vorstandes und Protokollen der Mitgliederversammlungen dokumentiert und aufbewahrt werden. Diese Pflichten ergeben sich auch

für die

Untergliederungen, d. h. die Bezirks- und Ortsverbände.

In der Regel reichen gemeinnützige Vereine alle drei Jahre ihre Steuererklärung rückwirkend beim Finanzamt ein und erhalten nach dortiger Prüfung einen so genannten Freistellungsbescheid. Dieser gilt als Nachweis für die Gemeinnützigkeit.

Wenn Du Spenden erhältst, wie musst Du damit umgehen?

Häufig kommt es vor, dass einzelne Personen oder Unternehmen die Jugendarbeit durch Spenden fördern möchten. Diese Geld- oder Sachzuwendungen sind dadurch gekennzeichnet, dass sie freiwillig getätigt werden, keine Gegenleistung des Empfängers beinhalten (so wie beim Sponsoring, wo der Empfänger z. B. für den Sponsor auf Kleidung wirbt) und in der Regel steuerliche Abzugsmöglichkeiten bieten.

Diese Spenden müssen, um steuerlich geltend gemacht werden zu können, mit einer so genannten Zuwendungsbestätigung bescheinigt werden. Hierfür stellt der Gesetzgeber Formulare zur Verfügung, die ausgefüllt werden müssen. Zur Erstellung dieser Zuwendungsbestätigungen oder auch Spendenbescheinigungen sind nur Körperschaften berechtigt, die als gemeinnützig anerkannt sind.

Vereine, die einen entsprechenden Freistellungsbescheid bekommen, können auch Zuwendungsbestätigungen erstellen. Wenn Du also mit Deiner Ortsgruppe (als Untergliederung Eures



Diözesanverbandes) Spenden bekommst und diese bestätigen lassen möchtest, wende Dich an Deine Kirchengemeinde vor Ort oder an Deinen Diözesanverband. Beide Institutionen sind zum Ausstellen solcher Bestätigungen berechtigt.

Folgende Aspekte solltest Du jedoch auf jeden Fall beim Einnehmen von Spenden beachten:

- Geldspenden: Hier ist eine Voraussetzung für das Ausstellen einer Spendenbescheinigung, dass tatsächlich Geld vom Spender zum Empfänger geflossen ist (Hier kann man z. B. nicht eine ehrenamtliche Tätigkeit fiktiv mit einem Stundenlohn berechnen und darüber eine Spendenbescheinigung ausstellen.)
- Sachspenden: Bei Sachspenden müssen in die Zuwendungsbestätigung genaue Angaben über den gespendeten Gegenstand aufgenommen werden, um dessen Wert zum Zeitpunkt der Spende zu ermitteln. Bekommt Ihr also beispielsweise einen Kühlschrank geschenkt, solltest Du in Erfahrung bringen, was dieser bei der Anschaffung gekostet hat und wie alt er mittlerweile ist. Hilfreich ist es dabei, wenn Du Dir den Kaufbeleg in Kopie geben lässt.

Im Rahmen dieser Arbeitshilfe haben wir uns bemüht, den Sachverhalt mit der Gemeinnützigkeit einfach und verständlich darzustellen. Wie in vielen juristischen Bereichen gibt es auch hier regelmäßige Veränderungen oder entsprechende Ankündigungen. Erkundige Dich zu konkreten Fragen in der Diözesanstelle Deines Mitgliedsverbandes oder Deines BDKJ-Diözesanverbandes.



2. Umgang mit Drittmitteln

Die Jugendverbandsarbeit ist von Seiten des Gesetzgebers mit einer besonderen Förderwürdigkeit ausgestattet worden. Das bedeutet, dass Du für zahlreiche Maßnahmen und Veranstaltungen Deiner Ortsgruppe Fördermittel Deiner Stadt oder politischen Gemeinde, Deines Kreises oder des Landes Nordrhein-Westfalen erhalten kannst. Diese Institutionen nennt man dann Mittelgebende. Auch die Katholische Kirche, Stiftungen und Fördervereine unterstützen in Einzelfällen die Arbeit vor Ort finanziell. Um diese Förderung zu bekommen, musst Du auf bestimmte Dinge achten. Was beim Umgang mit diesen so genannten Drittmitteln zu beachten ist und welche unterschiedlichen Fördermittel es gibt, soll in diesem Kapitel erklärt werden.

Was musst Du beim Umgang mit Drittmitteln besonders beachten?

Fördergelder von Dritten sind in der Regel an bestimmte Vorgaben, Richtlinien oder Regelungen geknüpft. In dieser Arbeitshilfe können wir nicht alle diese Vorgaben bis ins Detail beschreiben. Vielmehr wollen wir Dir einen Überblick verschaffen, wo Du überall nach Fördergeldern für Eure Verbandsarbeit nachfragen kannst und worauf Du bei der Kassenführung unbedingt achten musst.

In den Vorgaben der Mittelgebenden sind häufig bestimmte Formalitäten vorgesehen, die Du beachten musst, um Fördergelder zu erhalten. So musst Du z. B. bei kommunalen Fördermitteln fast immer eine Liste der Personen - häufig mit Unterschriften - einreichen, die an einer Veranstaltung teilgenommen haben. Auch ein Programm oder eine inhaltliche Beschreibung dessen, was bei der Veranstaltung passiert ist, muss häufig mit abgegeben werden.

Es ist gut, wenn Du Dir im Vorfeld einer Maßnahme oder Veranstaltung Gedanken darüber machst, bei welchen Institutionen Du Fördergelder beantragen möchtest. Zum einen ist es wichtig für Deine Kalkulation (Ein Beispiel für eine Kalkulation wird im Kapitel 3 erläutert), zum anderen ist es wichtig, die entsprechenden Unterlagen oder Formulare dabei zu haben.

Dinge nachtragen zu müssen, ist oft sehr schwierig und umständlich. Hier ist es wie so oft im Leben: Eine gute Planung erleichtert das Arbeiten sehr!

Du hast eine besondere Sorgfaltspflicht beim Umgang mit Drittmitteln!

Fördergelder sind sehr häufig Steuergelder von BürgerInnen. Bei staatlichen Stellen wie der Kommune, dem Kreis, dem Land NRW oder dem Bund sind es die Steuern der Menschen in Deutschland, kirchliche Fördergelder entstammen der Kirchensteuer, die alle KatholikInnen in Deutschland zahlen. Diese SteuerzahlerInnen erwarten, dass sinnvoll und sparsam mit ihren Steuergeldern umgegangen wird. Für den Umgang mit Fördermitteln bedeutet das, dass immer nachvollziehbar sein muss, was mit diesen Geldern passiert ist. Sehr stark formuliert kann man sagen, Du musst darauf achten, dass man jeden Cent, den Du von Dritten bekommst, nachvollziehen und belegen kann.

Wichtig ist auch der Grundsatz, dass keine Maßnahme oder Veranstaltung mit öffentlichen Mittel „überfinanziert“ werden darf. Von einer Überfinanzierung spricht man, wenn die Summe aller Fördergelder die Summe der Ausgaben im Zusammenhang mit einer Maßnahme oder Veranstaltung übersteigt. Weil es häufig vorkommt, dass Du z. B. für Ferienfreizeiten sowohl kommunale Fördermittel wie auch Landesmittel erhalten kannst, wird beim BDKJ immer auf den Ausschluss einer Überfinanzierung geachtet.

Fördermittelgebende haben das Recht, zu überprüfen, was mit den Fördergeldern passiert ist. Das bedeutet, dass diese Stellen ein grundsätzliches Prüfungsrecht haben und Du darauf vorbereitet sein musst, dass auch mal jemand Externes Deine Kassenunterlagen und Abrechnungen einsehen will. In Nordrhein-Westfalen haben wir die Überprüfungen der Ortsgruppen und Gliederungen des BDKJ auf Landesebene abgestimmt. Es wird daher in der Regel so sein, dass Du in regelmäßigen Zeitabständen von der Diözesanstelle Deines Mitgliedsverbandes oder von Deinem zuständigen BDKJ-Diözesanverband geprüft wirst. - Aber keine Sorge, wenn Du die im Kapitel 1 beschriebenen Grundsätze beachtest und die erhaltenen Fördergelder stets nachvollziehbar sind, bist Du auf der sicheren Seite.

Welche Fördermittel gibt es überhaupt?

Grundsätzlich gibt es sechs unterschiedliche Quellen für Fördermittel:

- Kommunale Fördermittel
- Mittel des Landes Nordrhein-Westfalen
- Kirchliche Fördermittel
- Mittel von Stiftungen
- Mittel von Fördervereinen
- Sonstige private Spenden/Fördermittel

Alle diese Mittelgebenden haben bestimmte Ansprüche an die Art und Weise von Aktionen, Veranstaltungen oder Projekten. Oft gibt es thematische Eingrenzungen, was gefördert wird und was nicht förderfähig ist. Unterschiedlich kann auch die Form der Förderzuweisung sein. Bei Veranstaltungen gibt es oft eine so genannte Förderung „pro Tag und TeilnehmerIn“. Manche Mittelgebende zahlen aber auch einen pauschalen Zuschuss, der sich häufig an den erwarteten Ausgaben orientiert.

Wie Du siehst, ist das Feld der Fördermöglichkeiten für die Arbeit Deiner Ortsgruppe oder Ebene im Verband sehr weit. Hilfestellungen zu diesem Thema erhältst Du in den Diözesanstellen Deines Mitgliedsverbandes oder beim für Deine Ortsgruppe zuständigen BDKJ-Diözesanverband.

Was ist das Besondere bei **kommunalen Fördermitteln**?

Kommunale Fördermittel werden von der politischen Gemeinde oder Stadt, in der Deine Ortsgruppe ansässig ist, verwaltet und vergeben. Die AnsprechpartnerInnen sitzen in der Regel in den kommunalen Jugendämtern. Wenn Deine Stadt oder Gemeinde kein eigenes Jugendamt hat, dann kannst Du bei der Informationsstelle im Rathaus nachfragen, an wen Du Dich wenden kannst. Häufig sind die Fördergrundlagen auch auf den Internetseiten der Kommune zu finden.

Ist Deine Gemeinde oder Stadt einem Landkreis zugeordnet, so kann es sein, dass es auch dort kommunale Zuschüsse gibt, auf die Du zugreifen kannst. Auch hier lohnt es sich, die für Deine Ortsgruppe relevanten Informationen zusammenzutragen.

Diese einmalige Arbeit kann Dir während Deiner Amtszeit als FinanzverantwortlicheR sehr nützlich sein. Aber auch DeinE NachfolgerIn wird sich darüber freuen, nicht „von Null“ anfangen zu müssen. Vielleicht hast Du ja bei Deiner Amtsübernahme auch einige Unterlagen und Informationen zu den kommunalen Zuschussgebenden gefunden. Sich damit am Anfang zu beschäftigen, ist sehr sinnvoll.

Auch wenn die Förderung der Jugendverbandsarbeit gesetzlich gewollt ist, so ist ihre Höhe leider unbestimmt. Jede Kommune kann selbst entscheiden, für welche Formen der Jugendarbeit sie welche Fördergelder zur Verfügung stellt. Aufgrund der finanziellen Engpässe haben viele Kommunen die Förderung der Jugendarbeit vor Ort leider sehr zurückgefahren.

Was ist das Besondere bei den Fördermitteln des Landes Nordrhein-Westfalen?

Das Land Nordrhein-Westfalen stellt für die Förderung der Jugendarbeit Mittel über den sogenannten Kinder- und Jugendförderplan (KJP-NRW) zur Verfügung. Welche Fördermöglichkeiten Du über den KJP-NRW hast, wird im Kapitel 3 ausführlich beschrieben und auch anhand eines konkreten Beispiels erläutert. Wie bereits beschrieben, sind der BDKJ und seine Mitgliedsverbände in NRW verpflichtet, die ordnungsgemä-

ße Verwendung dieser Landesmittel in regelmäßigen Abständen zu überprüfen. Wenn Du also für die Arbeit Deiner Ortsgruppe Fördermittel über den KJP-NRW in Anspruch nimmst, wird irgendwann die Diözesanstelle Deines Mitgliedsverbandes oder der für Dich zuständige BDKJ-Diözesanverband wegen einer Prüfung auf Dich zukommen. Innerhalb der vorgegebenen Aufbewahrungsfrist der entsprechenden Unterlagen von zehn Jahren werden regelmäßig solche Prüfungen stattfinden. Der Hintergrund dieser Prüfungen ist nicht, dass Dir oder Deinen VorgängerInnen oder NachfolgerInnen etwas unterstellt werden soll. Vielmehr kommen der BDKJ und seine Mitgliedsverbände mit diesen Prüfungen der Forderung nach einer transparenten Verwendung dieser Landesmittel nach. Über diese Prüfungen werden sogenannte Prüfprotokolle erstellt, die Dir dann auch in Kopie zukommen werden. Oft ist es so, dass diese Prüfprotokolle auch für die KassenprüferInnen Deiner Ortsgruppe interessant sind, weil hierin die ordnungsgemäße Verwendung der Landesmittel dokumentiert ist. Im Anhang 5.1 findest Du dazu eine Checkliste.

Was ist das Besondere bei kirchlichen Fördermitteln?

Kirchliche Fördermittel können Zuschüsse von Seiten Deiner Pfarrgemeinde oder Deines Bistums sein. Wenn Du Zuschüsse von Deiner Pfarrgemeinde erhältst, kann es sein, dass der Kirchenvorstand oder Dein Pfarrer einen Beleg für die Verwendung dieser Zuschüsse erhalten möchte. Weil die Kas- senführung in der katholischen Jugendverbandsarbeit immer





höchstmögliche Transparenz gewährleisten will, kann es in Einzelfällen auch sinnvoll sein, Mitgliedern des Kirchenvorstandes Einblick in Deine Kassenführung zu geben. Wichtig ist aber, dass ihr als eigenständiger Jugendverband selbstverantwortlich mit Eurer Kasse umgeht. Wie in Kapitel 1 beschrieben, ist es nicht zulässig, dass Konten auf den Namen der Pfarrgemeinde geführt werden. Hier gilt der Grundsatz: Einblick ja, Bestimmung nein!

Fördergelder der Bistümer gibt es in der Regel für religiöse Maßnahmen und Veranstaltungen wie Besinnungstage oder Sakramentsvorbereitungen. Die Regelungen in den einzelnen Bistümern in NRW sind sehr unterschiedlich. Normalerweise schließen sich die Förderung über kirchliche Mittel des Bistums und andere öffentliche Fördermittel der Kommunen oder des Landes NRW an. Für eine Beratung, wann es sinnvoll ist, kirchliche Fördergelder in Anspruch zu nehmen, steht Dir die Diözesanstelle Deines Mitgliedsverbandes zur Seite.

Was ist das Besondere bei Fördermitteln über Stiftungen?

Stiftungen haben immer spezifische Förderzwecke. Das bedeutet, dass nicht jede Stiftung für jede Förderanfrage in Frage kommt. Wenn Du also eine besondere Maßnahme oder ein spezielles Projekt über eine Stiftung (mit)fördern lassen möchtest, musst Du Dich genau erkundigen, welche Stiftung ein solches Vorhaben in ihrem Stiftungszweck verankert hat. Mittlerweile gibt es in Deutschland eine Vielzahl von Stiftungen mit ganz unterschiedlichen Förderzwecken. Auch gibt es

regionale Unterschiede. So gibt es z. B. Bürgerstiftungen, die oft nur Projekte in der unmittelbaren Nähe fördern. Oder es gibt Stiftungen, die ganz besondere Ansprüche an die Organisation stellen, die sie fördern möchten. Oft ist es wichtig, dass die jeweilige Organisation über den sog. §75 SGB VIII als „Freier Träger der Jugendhilfe“ anerkannt ist. Die Mitgliedsverbände mit all ihren Gliederungen im BDKJ in Nordrhein-Westfalen sind als solche Freien Träger anerkannt. Wenn die entsprechenden Stiftungen oder andere Fördermittelgebende hierfür einen Beweis anfordern, so kannst Du Dich an die Diözesanstelle Deines Mitgliedsverbandes wenden. Über diesen erhältst Du dann eine Kopie des so genannten Anerkennungsbescheides.

Oft verbinden Stiftungen ihre (begrenzten) Fördermittel mit besonderen Ansprüchen an die inhaltliche Ausrichtung des Projektes. Diese sollen häufig möglichst innovativ oder experimentell sein, was eine Förderung der „Regelarbeit“ ausschließt. Wenn ihr aber eine ganz besondere Veranstaltung plant, bei der ihr etwas ausprobieren wollt, kann es sich durchaus lohnen, intensiv nach einer geeigneten Stiftung zu suchen.

Wie andere Fördermittelgebende möchten auch Stiftungen nach dem Abschluss eines Projektes in der Regel eine Auswertung, Evaluation oder Dokumentation des geförderten Projektes erhalten. Das kann von Fall zu Fall sehr unterschiedlich aussehen und auch unterschiedlich arbeitsaufwändig sein. Erkundige Dich im Vorfeld, was die jeweilige Stiftung erwartet und plane die entsprechenden Zeitkapazitäten ein.

2. Umgang mit Drittmitteln

Was ist das Besondere bei Fördermitteln aus Fördervereinen?

Fördervereine werden oft von Ehemaligen gegründet um beispielsweise auch nach der aktiven Zeit in der Jugendverbandsarbeit mit der Sache verbunden zu bleiben. Fördervereine unterstützen dabei konkrete Anliegen und sind meistens erheblich weniger bürokratisch als Stiftungen oder andere Mittelgebende.

Vielleicht habt Ihr ja vor Ort einen Förderverein Eures Verbandes oder einen anderen Förderverein, dessen Förderzweck Eure Arbeit begünstigt. Oft haben auch die Diözesanverbände Deines Mitgliedsverbandes einen eigenen Förderverein, der die Verbandsarbeit unterstützen möchte. Dann kann es sich lohnen, mit den Verantwortlichen dieses Fördervereins Kontakt aufzunehmen und nach deren Förderbedingungen zu fragen. Oft möchten Fördervereine konkrete Dinge innerhalb eines Projektes oder einer Veranstaltung fördern. So kann es z. B. gut sein, dass ein Förderverein Familien von Teilnehmenden Eurer Ferienfreizeiten unterstützt, die nicht die Möglichkeit haben, den vollen Teilnahmebeitrag zu entrichten.

Was ist das Besondere bei privaten Spenden oder Fördermitteln?

Wenn Du Spenden annimmst, musst Du immer abklären, ob der Spender oder die Spenderin diese an eine Zweckbindung koppelt. Manche SpenderInnen möchten nicht einfach nur allgemein Geld zur Verfügung stellen, sondern mit der Spende eine ganz spezielle Sache unterstützen. So kann eine Spende für eine konkrete Anschaffung oder die Unterstützung einer speziellen Veranstaltung gedacht sein. Wenn das so ist, dann darfst Du diese Spende auch nur hierfür verwenden.

Wie bei allen Fördergeldern, so musst Du auch bei Spenden auf eine ordnungsgemäße Dokumentation in Deiner Kassenführung achten. Alle Spenden musst Du also in Deiner Buchführung richtig erfassen. Wie das genaue Verfahren bezüglich Spendenbescheinigungen und des Umgangs mit Sachspenden aussieht, kannst Du im Exkurs im Kapitel 1 nachlesen.

3. Wie geht eigentlich „KJP-Antrag“?!

Wir organisieren eine Wochenendmaßnahme – ein Beispiel

Durch den Kinder- und Jugendförderplan des Landes Nordrhein-Westfalen (KJP NRW) erhalten die Jugendverbände Fördermittel für ihre Veranstaltungen und Maßnahmen. In manchen Diözesen wird die Förderung durch den BDKJ-Diözesanverband organisiert und in anderen über die Diözesanstellen der Mitgliedsverbände.

In diesem Kapitel möchten wir mit Dir anhand eines Beispiels erarbeiten, was von der Organisation bis zur Abrechnung bei einer Wochenend-Bildungsmaßnahme (hier und dort z. B. in den Regelungen des KJP als B.II abgekürzt) beachtet werden sollte.

Was ist eigentlich eine Bildungsmaßnahme?

Als Bildungsmaßnahme (B.II) verstehen wir eine Veranstaltung, z. B. einen Tag oder ein Wochenende oder eine Veranstaltungsreihe, etc., die der Wissensvermittlung zu den Themen Politik, Religion, Ökologie und Nachhaltigkeit, soziale Gerechtigkeit, etc. sowie der Persönlichkeitsentfaltung dienen. Stattfinden kann eine solche Veranstaltung ab einer Teilnehmendenzahl von sieben förderfähigen Personen im Alter von 6-26 Jahren. Die ReferentInnen oder Verantwortlichen der Maßnahme werden mitgefördert, wenn sie nicht älter als 26 Jahre sind.



3.1 Die ersten Schritte

Als allererstes überlegst Du dir, welche Maßnahmenart Du eigentlich fördern lassen willst, oder Du hast schon entschieden, wie das Programm aussehen soll und schaust nach, zu welcher Maßnahmenart das Programm passt. In den Regelungen findest Du diese für die Arbeit vor Ort relevanten Möglichkeiten:

- Bildungsarbeit (B.II)
- Ferienfreizeit und Kurzfreizeit (B.III)
- Projekte (B.IV.1)
- offene Veranstaltungen und Aktionen (B.IV.2)

Hier geht es nun weiter mit Deiner Bildungsmaßnahme. Du hast dich dazu entschieden, mit Deiner Ortsgruppe (Leiterunde, Kinder- oder Jugendgruppe, etc.) an einem Wochenende die Natur zu erkunden und dadurch die Gemeinschaft zu stärken. Bevor Du allerdings starten kannst, solltest Du Folgendes überlegen und planen.

3. Wie geht eigentlich „KJP-Antrag“?

Frage	Deine Überlegungen
Welcher Zeitrahmen muss für das Thema eingeplant werden?	Um die Thematik vertiefen zu können, sind drei Tage sinnvoll. Folglich wird auch eine Unterkunft benötigt. Wichtig ist, dass sie naturbezogen sein sollte und die Ausflugsziele gut erreichbar sind. Hier buchst Du z. B. eine Jugendbildungsstätte.
Für welche Zielgruppe soll das Thema ausgerichtet werden?	Bei einer Zielgruppe im Alter zwischen 6-12 Jahren sollten andere Methoden und Inhalte gewählt werden als bei älteren TeilnehmerInnen. Sowohl das Programm, als auch die Auswahl der ReferentInnen richten sich danach. Ist die Zielgruppe gefunden, so solltest Du dies auch in der Ausschreibung der Maßnahme erwähnen. Für Deine Maßnahme hast Du Dir überlegt, dass Kinder und Jugendliche zwischen zehn und 16 Jahren angesprochen werden sollen.
Welche Themen sollen behandelt werden?	Nachdem Du die Zielgruppe festgelegt hast, kannst Du Dir überlegen, was Schwerpunkte und Methoden der Maßnahme sein sollen und entsprechende ReferentInnen organisieren. Für Deine Maßnahme hast Du Dich für die Schwerpunkte „Wasserkraft“, „Solarenergie“ und „den Umgang mit der Natur“ entschieden.



<p>Wann kann die Maßnahme stattfinden?</p>	<p>Du wählst z. B. ein Wochenende im Sonnenmonat Mai aus, da sonnige Naturerkundungen mehr Spaß machen als welche im Regen. Außerdem ist bis dahin noch genug Zeit, um alle Vorbereitungen zu treffen und alle Besorgungen machen zu können. Das Buchen der Unterkunft und der Beförderungsmöglichkeit (z. B. Bus oder Bahn) brauchen ja auch immer etwas Zeit.</p>
<p>Wie wird angereist?</p>	<p>Für die An- und Abreise hast Du z. B. eine Zugverbindung ausgesucht, mit der ihr zu der Jugendbildungsstätte hin und auch wieder zurück fahren könnt.</p>
<p>Was für Aktivitäten können in das Programm eingeplant werden?</p>	<p>Du hast Dir überlegt, dass Ihr ein Wasserkraftwerk besichtigt. Für diesen Zweck hast Du einEn MitarbeiterIn des Werkes zur Besichtigung engagiert. Außerdem findet ein Einführungskurs in intuitivem Bogenschießen in der Natur statt. Auf Eurer Nachtwanderung begleitet Euch einE ExpertIn und zeigt Euch die Verstecke der Fledermäuse. Du hast auch mehrere Workshops und Gruppendiskussionen geplant. Wie das genau aussieht und mit welchen Materialien Du arbeitest, hast Du natürlich längst ausgesucht. Zum Programm gehört auch, dass nach einem ganzen Tag spannender Bildung der Spaß am Abend nicht fehlt.</p>

3. Wie geht eigentlich „KJP-Antrag“?



Wie sieht der genaue Zeitablauf der Maßnahme aus?	Du erstellst eine Übersicht über das Programm, damit Dir deutlich wird, ob zeitlich alles gut ineinander passt und die TeilnehmerInnen nicht über- oder unterfordert werden. Demnach werden theoretische und praktische Inhalte miteinander kombiniert.
Was ist das Ziel des Wochenendes?	Zum Einen soll erreicht werden, dass bewusster mit der Natur umgegangen wird und Deine TeilnehmerInnen ausprobieren können, was zum ökologischen Handeln dazu gehört. Zum Anderen soll das Gemeinschaftsgefühl gestärkt werden.
Wie kann das Ziel erreicht werden? (Methoden)	Durch verschiedene Vertrauensspiele, die an einem Abend im Vordergrund stehen, das Bogenschießen etc. wird die Gemeinschaft gestärkt und ein tieferes Vertrauen entwickelt. Vor allem der Fledermausabend bringt die TeilnehmerInnen der Natur ein Stück näher. In dem Wasserwerk lernen Deine TeilnehmerInnen, wie aufwändig es ist, Strom zu erzeugen und warum es wichtig ist, auf einen sparsamen Verbrauch zu achten.

3.2 3+2 = Kalkulation

Für Deine Kalkulation ist es wichtig, dass Du Dir einen Überblick über die vorhandenen Mittel bzw. das Budget verschaffst.

- Was steht mir zur Verfügung?
- Was habe ich für Ausgaben?
- Was kann ich durch Zuschüsse und/oder TeilnehmerInnen-Beiträge wieder einnehmen?

Ein genauer Blick auf Einnahmen und Ausgaben lohnt sich, um herauszufinden, ob Du TeilnehmerInnenbeiträge erheben musst. Neben der Förderung aus dem KJP-NRW solltest Du versuchen, Mittel über die Kommune, Deine Gemeinde oder Dein Bistum oder auch bei Stiftungen und Fördervereinen zu bekommen.

Zur Förderung aus dem KJP-NRW

Von Jahr zu Jahr und von Diözese zu Diözese können die Fördersätze (was bekomme ich an Geld pro Tag/pro Person?) unterschiedlich sein. Für die Berechnung der Förderung einer Maßnahme zählst Du den Zeitumfang des Programms und die Übernachtungen. Dein Bildungswochenende sieht dann beispielsweise so aus:

Tag 1: Freitag	Tag 2: Samstag	Tag 3: Sonntag
2 Bildungsstunden und 1 Übernachtung	7 Bildungsstunden und 1 Übernachtung	4 Bildungsstunden

Gesamt	Förderung
13 Bildungsstunden und 2 Übernachtungen	2 Internatsveranstaltungen und 1 Halbtagesveranstaltung

Was eine Internatsveranstaltung und eine Halbtagesveranstaltung sind, ist in den Regelungen des KJP-NRW erklärt.

Für Dein Wochenende gilt:

- 13 Bildungsstunden an 3 Veranstaltungstagen
- für eine Internatsveranstaltung werden durchschnittlich 5 Stunden Bildung mit Übernachtung benötigt à 2x5 Bildungsstunden mit Übernachtung à 2 Internatsveranstaltungen
- es bleiben somit 3 Bildungsstunden ohne Übernachtung übrig à 1 Halbtagesveranstaltung
- also sind es insgesamt 2 Internatsveranstaltungen und 1 Halbtagesveranstaltung

Für Dein Wochenende planst Du mit 20 förderfähigen Personen. In Deinem Bistum wird eine Internatsveranstaltung mit 14,00 € und eine Halbtagesveranstaltung mit 5,00 € gefördert. Dann kannst Du folgende Zahlen einkalkulieren:

$$20 \text{ Personen} \times 2 \text{ Internatsveranstaltungen} \times 14,00 \text{ €} = 560,00 \text{ €}$$

$$20 \text{ Personen} \times 1 \text{ Halbtagesveranstaltung} \times 5,00 \text{ €} = 100,00 \text{ €}$$

$$\text{Gesamtzuschuss} = 660,00 \text{ €}$$

Mit dieser berechneten Fördersumme und weiteren geplanten Einnahmen (TeilnehmerInnenbeiträge, Spenden, andere Förderungen/Drittmittel, etc.) erstellst Du nun Deine Kalkulationstabelle.

Einnahmen		Ausgaben	
Zusatz 3000	660,00€	Jugend- bildungsgebote	1000,00€
Zusatz Stoll	510,00€	Reisekosten Bahn	380,00€
TeilnehmerInnen beitrag	225,00€	Verpflegung vor Ort	70,00€
Spende	100,00€	Materialeinlagen	15,00€
		Honorarkosten für Referenten etc.	50,00€
	1525,00€		1525,00€

3.3 Auf die Plätze, fertig, los! - Umgang mit den Finanzen während Deiner Maßnahme

Da während Deiner Maßnahme ebenfalls Kosten anfallen, solltest Du überlegen, ob Du eine EC-Karte hast und wie viel Bargeld Du mitnimmst. Du kannst die Kosten für die Unterkunft (Übernachtung und die Verpflegung) ebenso wie die Fahrtkosten im Vor- oder Nachhinein per Überweisung bezahlen. Der/die ExperteIn, der/die für den Fledermausabend eingeladen wurde, möchte sein/ihr Honorar auch erst nach Rechnungsstellung überwiesen haben. Der/die MitarbeiterIn des Wasserwerkes, der/die die TeilnehmerInnen durch das Wasserwerk führt, möchte allerdings bar bezahlt werden. Das Bogenschießen sollte nach Möglichkeit auch bar bezahlt werden. Zusammengefasst ergeben sich ca. 230,00 €. Dieser Betrag muss also in jedem Fall in der Barkasse mitgenommen werden. Für spontane Käufe, Snacks für den Spielabend und für Notfälle sollte ebenfalls Geld eingeplant und mitgenommen werden. Du entscheidest Dich dafür, insgesamt 350,00 € mitzunehmen, um auf Nummer sicher zu gehen.

Falls sich Einnahmen und Ausgaben nicht decken, solltest Du die Planung nochmals überarbeiten und z. B. mit Deiner LeiterInnenrunde besprechen.





Anerkannt werden Kosten, die im direkten Zusammenhang mit der Maßnahme stehen. Reisekosten, Honorarkosten, Materialkosten (darunter zählt auch Miete) und Vor- und Nachbereitungskosten (Ausgaben für Werbeflyer, Kopien, Porto, Telefonate, Reflexionstreffen, etc.) werden auch anerkannt. Nicht anerkennungsfähig sind:

- *Kosten für Anschaffungen (z. B. technische Geräte, Möbel etc.)*
- *Kosten für Alkohol und Tabakwaren*
- *Pfandkosten, Kautionskosten*
- *Kosten für persönliche Artikel des täglichen Bedarfs (Deo, Zahnbürsten, etc.)*

3.4 Und zum guten Schluss... - Umgang mit den Finanzen im Anschluss an die Maßnahme

Wenn Du wieder zu Hause bist, solltest Du zuerst feststellen, ob alle Rechnungen, Belege und Quittungen vorliegen und beglichen sind. Jetzt beginnst Du mit dem Verwendungsnachweis für den KJP-NRW. Hierfür benötigst Du die Originalbelege (Kopien gelten nicht). Darum musst Du Dir auf jeden Fall Kopien machen. Du musst den Verwendungsnachweis bis spätestens 8 Wochen nach Beendigung der Maßnahme eingereicht haben. Alle Formulare, die Du hierfür brauchst, findest du im Internet zum Herunterladen. Die Linkliste findest du am Ende dieser Arbeitshilfe.

Für den Verwendungsnachweis Deines Bildungswochenendes müssen mindestens folgende Formulare und Unterlagen eingereicht werden:

- Deckblatt
- Sachbericht
- TeilnehmerInnenliste (inkl. ReferentInnen, LeiterInnen, etc.)
- Beiblatt zur TeilnehmerInnenliste (exkl. ReferentInnen, LeiterInnen, etc.)
- Originalbelege in Höhe der zu erwartenden Zuschüsse, aber mindestens Unterkunft- und Fahrtkosten (mit Kopie des Kontoauszuges oder Überweisungsvermerk auf der Rechnung)
- Wenn Du eine kommunale Förderung beantragt hast: Kopie des Bewilligungsbescheides der Kommune

Jetzt kannst Du, ähnlich wie hier, Deine übers Jahr geplanten Veranstaltungen (siehe Auflistung auf Seite 25) anpacken. Wenn bei Dir noch Fragen offen sind, oder entstehen, findest du eine Kontaktliste der AnsprechpartnerInnen auf der letzten Seite.

4. Dies und Das

4.1 Versicherungen

Warum sind Versicherungen wichtig?

Wenn alles gut läuft, brauchst Du keine Versicherung. Sollte jedoch einmal etwas passieren, dann wirst Du dankbar sein, zu wissen, dass das Unglück versichert war. Gerade im regelmäßigen Miteinander mit Kindern und Jugendlichen kann etwas passieren, wenn beim Spiel sich jemand verletzt, wenn im Rahmen einer größeren Veranstaltung etwas Wertvolles beschädigt wird oder wenn sich durch unglückliche Umstände Haftungsansprüche gegen einen selbst richten.

Daher sollte jedeR LeiterIn wissen, wie er oder sie im Notfall gegen Schäden versichert ist. In den regelmäßigen Leiterrunden sollte sich darüber ausgetauscht werden.

In dieser Arbeitshilfe reißen wir das Thema „Versicherungen“ nur an, da es einerseits ein sehr weites Feld ist und andererseits keine verbindliche Auskunft erteilt werden kann, wie der Versicherungsschutz in Deiner Gemeinde und in Deiner Ortsgruppe ist.

Welche Versicherungen benötige ich für die regelmäßige Jugendarbeit?

In der regelmäßigen Jugendarbeit solltest Du eine Versicherung in den Bereichen Unfallschutz, Haftpflichtschutz und Rechtsschutz haben. Eine Unfallversicherung springt ein, wenn ein Ereignis plötzlich von außen und unfreiwillig auf Deinen Körper einwirkt (wie z. B. bei einem Autounfall) und damit Deine Gesundheit beeinträchtigt wird. Die Versicherung leistet je nach Vertrag eine Geldzahlung oder übernimmt z. B. Kosten der Bergung oder für die Rückführung der/des Verunfallten.

Ist der Unfall durch eineN LeiterIn oder eineN TeilnehmerIn verursacht worden, so kann sich der/die Geschädigte an den Schadensverursacher wenden. Eine Haftpflichtversicherung reguliert z. B. Schmerzensgeldansprüche oder Unterhaltsansprüche.

Nicht immer sind sich die Beteiligten sicher, wer einen Schaden verursacht hat. In solchen Fällen kann der Fall schnell vor Gericht gehen. Für die Gerichtskosten und für die Anwaltskosten kann eine abgeschlossene Rechtsschutzversicherung hilfreich sein.

Dass Versicherungen schneller, als man denkt, in Anspruch genommen werden müssen, kann folgendes Beispiel verdeutlichen: Während der Gruppenstunde finden die Kinder eine leere Glasflasche. In einem unbeobachteten Augenblick werfen sie die Flasche auf einen Steinfindling. Das Glas zerbricht, die Scherben fliegen durch die Luft und eine Scherbe verletzt eins der Kinder unglücklich am Auge. Die sonst sehr verständigen Eltern des verunglückten Kindes verklagen die LeiterInnen auf Schmerzensgeld, weil diese nach der Meinung der Eltern ihrer Aufsichtspflicht nicht nachgekommen sind.



Achte bitte darauf, dass der Versicherungsschutz in der Regel erst mit Zahlung der Versicherungsprämie wirksam wird. Einige Versicherungen (z. B. Kfz- oder Veranstalterhaftpflicht) können auch noch bis kurz vor der Aktion geschlossen werden.

Welche Versicherungen benötige ich für große, einmalige und besondere Veranstaltungen?

Je nach Veranstaltungsform sollte geschaut werden, wo Risiken lauern und welche Versicherungen abgeschlossen werden müssen. Falls die Ferienfreizeit ins Ausland geht, kann dies eine Auslandsrankenversicherung sein, die weit über die normale Krankenversicherung hinausgehen kann. Werden für die Veranstaltung private Autos der LeiterInnen eingesetzt, so solltest Du über eine Kfz-Versicherung nachdenken, die Schäden an den beteiligten Autos abdeckt. Geht die Sommerfahrt ins Zeltlager, so kann eine Lagermaterialversicherung Schäden an den Zelten z. B. durch Feuer oder durch Diebstahl ersetzen. Analog gibt es noch Elektronikversicherungen oder Versicherungen für Musikinstrumente.

Nicht vergessen werden sollte der Hinweis auf die Veranstalterhaftpflichtversicherung: Diese Versicherung deckt bei großen Veranstaltungen die mit der Größe der Veranstaltung einhergehenden besonderen Risiken ab. Nicht nur die Größe, auch die Veranstaltungsform kann be-

sondere Risiken beeinflussen, die nicht über die Versicherung der regelmäßigen Jugendarbeit abgedeckt sind. Dies kann z. B. bei einer großen Gartenverschönerungs-Aktion der Fall sein, bei der Jugendliche mit Sägen oder anderem schweren Gerät arbeiten. So sind bei der vergangenen 72-Stunden-Aktion u. a. Erdkabel durchtrennt oder geliehene Maschinen beschädigt worden. Die abgeschlossene Veranstalterhaftpflichtversicherung hat diese Schäden reguliert.

Welche Versicherungen habe ich denn nun?

Das wissen wir natürlich nicht. Es kann sein, dass Eure Gruppe direkt über die Kirchengemeinde versichert ist, die wiederum über einen Rahmenvertrag des (Erz-)Bistums für verschiedene Versicherungen abgesichert ist. Es kann aber auch sein, dass Euer Mitgliedsverband einen Rahmenvertrag abgeschlossen hat und Ihr über diesen versichert seid. Beim Erstellen dieser Handreichung haben wir festgestellt, dass der Versicherungsumfang der katholischen Jugendarbeit in NRW völlig unterschiedlich geregelt ist! Eine verbindliche Auskunft ist an dieser Stelle leider weder möglich noch sinnvoll.

Wo kann ich mich über bestehende Versicherungen informieren?

Erkundige Dich direkt bei Eurer Kirchengemeinde, was genau durch wen versichert ist und wie ein möglicher Schaden gemeldet und reguliert wird. Wer hat die Versicherung abgeschlossen? Wer meldet wem den Schadensfall? Gleichermäßen solltest Du Dich an Deinen Mitgliedsverband auf Diözesanebene wenden und die gleichen Fragen dort stellen.

Mit diesen Informationen bist Du gut informiert. Im nächsten Schritt solltest Du auch Eure Leiterrunde informieren, damit Ihr gemeinsam entscheiden könnt, welche Versicherungen für welche Veranstaltungen noch abgeschlossen werden sollten. Das Thema „Versicherungen“ solltet Ihr regelmäßig besprechen, da es entweder zu Veränderungen in der Leiterrunde kommt oder sich Rahmenverträge ändern können.



Die wichtigsten Versicherungen sind Unfall-, Haftpflicht-, Kfz- und Rechtsschutzversicherung.



Wende Dich an die AnsprechpartnerInnen in Deinem Diözesanverband und an das für Dich zuständige Pfarrbüro deiner Kirchengemeinde, um den konkreten Versicherungsschutz zu erfragen.

Wo kann ich unsere Ortsgruppe dann nachversichern?

Konkret ist es im Vorfeld einer Veranstaltung wichtig, sich Gedanken über die Risiken zu machen und zu überlegen, welche Schäden abgedeckt sind und welche abgedeckt werden sollen. Im Grunde kannst Du bei jeder Versicherung anfragen und fragen, ob das Risiko versichert werden kann.

Im Bereich der katholischen Jugendarbeit ist das Jugendhaus Düsseldorf sicher erste Adresse, da die MitarbeiterInnen dort sich in diesem Bereich sehr gut auskennen. Die skizzierten Versicherungen werden dort angeboten. Aber auch der Ecclesia Versicherungsdienst oder die Bernhard Assekuranz können Hilfestellung leisten.

Die Links findest Du in der Linkliste weiter hinten in dieser Arbeitshilfe.

4.2 „Qualität und Sparen“ ist kein Widerspruch - Möglichkeiten für ökologische Ferienfreizeiten

Einleitung

Während einer Ferienfreizeit können bei Kindern, Jugendlichen und LeiterInnen Start- oder Veränderungspunkte für ökologische Verhaltensweisen gesetzt werden, denn hier haben alle die Ruhe und die Gelegenheit, Neues auszuprobieren und Altes zu verbessern!

In einigen Diözesen gibt es schon Beschlüsse über einen Zuschuss für Ferienfreizeiten, die ökologische Aspekte berücksichtigen. Doch auch wenn in Deiner Diözese noch kein finanzieller Anreiz für eine nachhaltige Ferienfreizeit gegeben wird, solltest Du mit Deinem Team überlegen, was möglich ist. Vielfach sind es die kleinen Dinge, die Veränderungen möglich machen und über die die Kids zu Hause begeistert berichten.

Das muss nicht viel Geld kosten:

Bereich: Lebensmittel

- Die Lebensmittel sollten am besten in Läden vor Ort gekauft werden, die auch regionale Lebensmittel verkaufen. Regional erzeugte Lebensmittel haben nicht schon Tausende von Kilometern Flugweg hinter sich.
- Gut ist auch die Verwendung von Lebensmitteln der Saison, vor allem Gemüse, da es dies bei anliegenden Bauern, auf dem Markt oder in Bioläden gibt.
- Eine Mahlzeit muss nicht jeden Tag Fleisch beinhalten. Alle 2-3 Tage Fleisch zuzubereiten reicht völlig und schont die Ressourcen. Dafür sollte bei dem verwendeten Fleisch darauf geachtet werden, dass es aus artgerechter Haltung kommt.
- Bei Kaffee, Kakao und ähnlichem sollten fair gehandelte Produkte bevorzugt werden. Diese erkennt man am TransFair-Siegel oder alternativen Handelsorganisationen wie z. B. gepa, el PUENTE, OXFAM oder dritte-welt-PartnerInnen.
- Lebensmittel sollten möglichst in Großpackungen gekauft werden. Dies spart Verpackungsmüll.

Bereich: Material & Müll

- Es sollte darauf geachtet werden, dass keine Produkte gekauft werden, die von Kindern angefertigt wurden.
- Der Müll muss getrennt werden, so wie es in dem jeweiligen Reiseland vorgesehen ist. Es ist sinnvoll, am Ende eines Lagers den gesamten Platz/das gesamte Haus nach Müll abzusuchen.

- Beim Einkauf sollte darauf geachtet werden, dass möglichst verpackungsarm eingekauft wird. Das heißt, besser Großpackungen als viele kleine, besser Papierverpackungen als Plastik, ...
- Es ist effizienter, einmal hochwertige Materialien zu einem höheren Preis zu kaufen, die dafür eine längere Lebensdauer haben, als für jede Aktion neue günstige Materialien zu kaufen und diese anschließend zu entsorgen (z. B. Scheren, Akkuschauber, Hammer, Stangenholz...). Informiert Euch vorher und vergleicht die Möglichkeiten.
- Die Materialien, die genutzt werden, sollten möglichst umweltfreundlich und umweltschonend sein. Dies erkennt man oft an Gütesiegeln. Das heißt: kein Papier aus nicht-nachhaltiger Forstwirtschaft, zum Feuermachen Totholz benutzen, abbaubares Spülmittel benutzen, keine Alufolie oder Frischhaltefolie, ...

Bereich: Verkehr

- Auf keinen Fall eine Anreise mit dem Flugzeug.
- Am Besten ist eine Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln, mit dem Fahrrad oder zu Fuß. Ist dies nicht möglich, ist eine Anreise mit einem großen Reisebus für alle besser, als viele kleine Autos zu nutzen.
- Auch während des Lagers sollte die Nutzung von PKWs so weit wie möglich eingeschränkt werden.

Bereich: Pädagogik

- Während der Ferienfreizeit kann ein Workshop oder anderes Angebot zum Thema „Ökologie“ stattfinden, in dem die Teilnehmenden in diesem Themenbereich geschult bzw. sensibilisiert werden.

In der Diözesanstelle Deines Verbandes oder in der BDKJ-Diözesanstelle kannst Du Dich erkundigen, wie Ihr ökologische Aspekte bei Eurer Veranstaltung einbringen könnt.



4.3 Sonderurlaub

Die alljährliche Ferienfreizeit Deiner Ortsgruppe befindet sich in der heißen Vorbereitungsphase. Der Veranstaltungsort steht fest. Der Campingplatz oder die Unterkunft sind bereits gebucht. Die Planungen der Teams für die einzelnen Programmpunkte laufen auf Hochtouren. Die Kids freuen sich schon riesig auf die unbeschwerten Tage.

Aber irgendetwas fehlt noch? Richtig!

Damit auch die Verantwortlichen und die TeamerInnen unvergessliche Tage in der Ferienfreizeit erleben können, muss zuvor die Frage des Urlaubs geklärt werden. Die TeamerInnen können natürlich ihren Erholungsurlaub nehmen. Ihr könnt aber auch zusätzlichen Sonderurlaub beantragen. Dieser Sonderurlaub ist im Sonderurlaubsgesetz NRW (SUrlG NRW) geregelt. Sollte Euer Arbeitgeber den Sonderurlaub genehmigen, so erhaltet Ihr den Verdienstaufschlag - denn der Sonderurlaub erfolgt ohne Lohnzahlung - über die BDKJ Diözesanstelle ersetzt.

Zunächst ein paar „trockene“, aber dennoch wichtige Informationen:

Woher kommt das Geld?

Das Land NRW fördert das Ehrenamt durch die Bereitstellung von Geldern. Diese Fördermittel sind für den Ausgleich des Verdienstaufschlages beim Erhalt von Sonderurlaub bestimmt und werden im Kinder- und Jugendförderplan zur Verfügung gestellt. Die Auszahlung von Landesmitteln erfolgt „selbstver-

ständig“ unter Beachtung und Einhaltung des Sonderurlaubsgesetzes des Landes Nordrhein-Westfalen (SUrlG NRW).

Für welche Tätigkeiten kann Sonderurlaub beantragt werden?

Hierzu heißt es im SoUrlG, § 1 (1) u.a.: Den ehrenamtlich in der Jugendhilfe tätigen Personen über 16 Jahre ist auf Antrag Sonderurlaub zu gewähren:

1. für die leitende und helfende Tätigkeit, die in Jugendferienlagern, bei Jugendreisen, Jugendwanderungen, Jugendfreizeit- und Jugendsportveranstaltungen sowie internationalen Begegnungen ausgeübt wird,...
2. und ...auf Antrag auch Personen... zur Teilnahme an Aus- und Fortbildungsmaßnahmen...,

wenn diese einer Aufgabe nach § 1 dienen, oder auf sie vorbereiten.

Wer erstattet den Verdienstaufschlag, welche Unterlagen werden benötigt und wer muss Träger der Veranstaltung sein?

Als „mittelbewilligende“ Stelle nehmen die BDKJ-Diözesanstellen die Erstattung aus dem Kinder- und Jugendförderplan NRW vor. Die entsprechenden Antragsformulare sind beim BDKJ oder in der Diözesanstelle Deines Verbandes erhältlich.

Damit der BDKJ eine Erstattung von Verdienstausschlag vornehmen darf, muss Träger einer Maßnahme (also Veranstalter der Ferienfreizeit) zwingend ein BDKJ-Mitgliedsverband sein. Ist der Träger eine Kirchen- oder Pfarrgemeinde, erfolgt die Erstattung nach vorheriger Beantragung durch den Landschaftsverband Rheinland oder den Landschaftsverband Westfalen-Lippe.

Was könnte die Erstattung von Verdienstausschlag verzögern oder sogar verhindern?

Grundsätzlich gilt, dass alle Antragsunterlagen vollständig ausgefüllt sein müssen. Nur dann ist eine zügige Bearbeitung möglich. Unvollständige Unterlagen werden wieder zurückgeschickt und verzögern die Erstattung.

Alle zuvor aufgeführten Unterlagen sind innerhalb der genannten Fristen einzureichen. Später eingehende Anträge können eine Erstattung gefährden.

Wie berechnet sich die Erstattung?

Die Höhe des Erstattungsbetrages ergibt sich aus einem jährlich durch das Land NRW neu festgesetzten prozentualen Anteil. Der Prozentsatz beträgt momentan 79% des jeweilig nachgewiesenen Bruttoverdienstausschlages.

Wie viele Tage Sonderurlaub können erstattet werden?

Eine Erstattung von Verdienstausschlag kann für maximal acht Arbeitstage im Kalenderjahr vorgenommen werden. Diese dürfen maximal auf drei Maßnahmen im Kalenderjahr aufgeteilt werden.

Bin ich verpflichtet, die Erstattung zu melden?

Ja! Bei der Erstattung von Verdienstausfall handelt es sich um eine Lohnersatzleistung. Diese muss bei Abgabe der Steuererklärung dem Finanzamt angegeben werden.

Gibt es auch Personen, die keinen Anspruch auf die Erstattung von Verdienstausfall haben?

Ja, leider! Mitarbeitende im öffentlichen Dienst haben keinen Anspruch auf Erstattung nach dem SUrlG. Dies gilt auch, wenn der Dienstgeber den Beschäftigten im öffentlichen Dienst unbezahlt freigestellt hat. Zum öffentlichen Dienst gehören u. a. auch die öffentlich-rechtlichen Stiftungen, Rundfunkanstalten sowie die der öffentlich-rechtlichen Aufsicht des Staates unterstehenden Sparkassen, Handwerkskammern, Krankenkassen, Berufsgenossenschaften, usw.

Das SUrlG gilt für den Bereich der sog. „Privatwirtschaft“ und für die privatisierten Bereiche des (ehemaligen) öffentlichen Dienstes, wie z. B. die Deutsche Post, Deutsche Bahn etc. Hier gilt es im Einzelfall zu prüfen, ob der/die AntragstellerIn schon vor der Privatisierung als Beamter/Beamtin beschäftigt war. In diesen Fällen entfällt eine Förderung. Zur Privatwirtschaft zählen außerdem Kirchen, obwohl sie zu den Körperschaften des öffentlichen Dienstes zählen.

Sie unterliegen aber nicht der Aufsicht des Staates oder des Landes NRW. Selbstständig tätige Personen sind von der Erstattung ausgeschlossen.

Wo gibt es weitere Informationen?

Nähere Auskünfte und die Anträge zum Verfahren, gibt es bei der jeweiligen BDKJ-Diözesanstelle und Deinem Mitgliedsverband.

4.4 Fremdwährung

Reisen in fremde Länder bildet und macht natürlich auch viel Spaß. Viele Gruppen reisen gerade in den Sommerferien in die skandinavischen Länder zum Kanufahren, manche verschlägt es im Frühjahr in die Schweiz zum Skifahren.

Auch wenn die Reise nur innerhalb Europas stattfindet, solltest Du bedenken, dass der Euro nicht in allen europäischen Ländern offizielles Zahlungsmittel ist. Doch was muss beachtet werden, wenn die Zahlung von Lebensmitteln oder Eintrittskarten nicht in Euro, sondern einer anderen Währung erfolgt? Wie kannst Du die Ausgaben in deinem Kassenbuch vermerken? Wie solltest Du bezahlen?



Beim Kauf durch Karten, beim bargeldlosen Zahlungsverkehr, kann sehr schnell der Überblick verloren gehen. Achte darauf, dass Ihr zu keinem Zeitpunkt mehr Geld als geplant ausgeben!

Am einfachsten ist es, wenn Du mit Karte zahlst. In Deutschland weit verbreitet ist die EC-Karte oder auch girocard. Doch in anderen Ländern erfüllt meistens die Kreditkarte die Funktion der EC-Karte. Im Ausland ist das Zahlen mit Kreditkarte auch von kleinen Beträgen nicht ungewöhnlich. Sprich mit Eurer Bank oder Sparkasse, ob Eure Gruppe eine eigene, auch für das Ausland funktionierende, ec-Karte bekommen oder vielleicht sogar eine Kreditkarte beantragen kann. Manche Kreditkarten haben den großen Vorteil, dass Du kostenlos Geld am Automaten bekommen kannst. Im Gegenzug dazu musst Du dann aber vielleicht eine Jahresgebühr für die Kreditkarte entrichten.

Wenn du Geld am Automaten ziehst, hast Du meistens die Möglichkeit, Dir eine Quittung für die Auszahlung ausdrucken zu lassen. Diese Quittung solltest Du zu Deinen Kassenunterlagen heften, da sie den Umrechnungskurs enthält, mit dem du Einkäufe im Ausland in Euro umrechnen und mit Euro-Betrag in das Kassenbuch eintragen kannst. Wenn Du mit Karte die Einkäufe bezahlst, so findest Du auf dem Kontoauszug den entsprechenden Umrechnungskurs. Trage jede Quittung in Dein Kassenbuch mit dem errechneten Eurobetrag ein.

Eine andere Möglichkeit, um Einkäufe vollständig im Kassenbuch zu erfassen, wäre es, eine Nebenbuchhaltung zu führen: Das Kassenbuch führst Du ja in Euro. Einige Zahlungen für die Tour ins Ausland wirst Du ebenfalls in Euro tätigen, die Zahlungen vor Ort in anderer Währung.

Wenn Du nicht jede Quittung für den Einkauf vor Ort umrechnen willst, so rechnest Du in der Nebenbuchhaltung in der Landeswährung und rechnest erst am Ende in Euro um. Beachte bitte, dass Du trotz der verschiedenen Umrechnungskurse Cent-genau abrechnest.

Je nachdem, wie groß Eure Tour ist, und ob Ihr als Gruppe eine Kreditkarte beantragen dürft, kann es auch praktikabel sein, wenn alle Einkäufe und Zahlungen über eine Kreditkarte laufen. Der/die KarteninhaberIn, falls es keine Gruppenkarte ist, rechnet am Ende der Reise die getätigten Auslagen mit Hilfe seiner/ihrer Kreditkartenabrechnung mit Dir als KassiererIn ab. Du nimmst die Kreditkartenabrechnung und alle Quittungen zu den Unterlagen und buchst die Ausgaben in Dein Kassenbuch ein.

**In jedem Fall gilt: Sammle alle Quittungen
und bewahre sie gut auf!**



Solltet Ihr Geld abheben und Eure Einkäufe bar bezahlen, so bedenke, dass das Rücktauschen des Restgeldes in Euro mit weiteren Gebühren verbunden und auch nur begrenzt möglich ist.

Inwieweit Reiseschecks für Eure Tour eine gute Alternative sind, solltest Du mit Eurer Bank oder Sparkasse besprechen. Unseres Erachtens haben bargeldlose Karten diese Form eines Zahlungsmittels ersetzt.

5. Anlagen



5.1 Checklisten, etc. online

Unter <http://kassenbuch.bdkj-nrw.de> findest Du Vorlagen und Kontaktadressen, z. B. Kassenbuch als Excel-Tabelle, Prüfliste für die Ortsebene, Checkliste Sonderurlaub, Kassenübergabe, Musterspendenbescheinigung, Arbeitshilfe als pdf, Vorlage für Einnahme-/Ausgabe-Beleg

5.2 Literaturhinweise

Im Auge behalten - Rechtliche und Versicherungstechnische Tipps; Bärbel Rieger & Oliver Wagner, Verlag Haus Altenberg; 9,80 Euro

Rechtsfragen in der Jugendarbeit; Andreas Borsutzky (Hrsg.), Verlag Haus Altenberg; 19,80 Euro

BDKJ-Landesverband Oldenburg, Jugendreferat des Bischöflich Münsterschen Offizialates (Hrsg.): Damit die Kasse stimmt! Arbeitshilfe für Kassierer, Kassenprüfer und Vorstandsmitglieder rund um die Themen Kassenführung und Kassenprüfung, Vechta 2007, 1.Auflage; in Papierform mit CD-Rom 2,50 Euro, als Download kostenlos

Lehmann, Joachim: Die Kassenprüfung im Verein - Ein Leitfaden für ehrenamtliche Prüfer, Deutscher Sparkassen Verlag, Stuttgart 2007, 2.aktualisierte Auflage

Wörle-Himmel, Christof: Vereine gründen und erfolgreich führen - Satzung • Versammlung • Haftung • Gemeinnützigkeit, Beck-Rechtsberater im dtv, München 2010; 11,90 Euro

Sauer, Otte / Luger, Franz: Vereine und Steuern - Rechnungslegung • Besteuerungsverfahren • Gemeinnützigkeit • Spenden • Ehrenamt, Beck-Rechtsberater im dtv, München 2010, 6.Auflage

5.3 Linktipps

Versicherungen

Jugendhaus Düsseldorf Versicherungen:

www.jhdversicherungen.de

Ecclesia Versicherungsdienst:

www.ecclesia.de

Bernhard Assekuranz:

www.bernhard-assekuranz.com

Informationen zur Vereinsorganisation

www.vereinsknowhow.de

www.vereinsbesteuerung.info





Die BDKJ-Diözesanstellen in Nordrhein-Westfalen



BDKJ Aachen

Eupener Str. 136a, 52066 Aachen, mail@bdkj-aachen.de, www.bdkj-aachen.de



BDKJ Essen

Alfredistr. 31, 45127 Essen, info@bdkj-dv-essen.de, www.bdkj-dv-essen.de



BDKJ Köln

Steinfelder Gasse 20-22, 50670 Köln, info@bdkj-dv-koeln.de, www.bdkj-dv-koeln.de



BDKJ Münster

Rosenstraße 17, 48143 Münster, bdkj@bistum-muenster.de, www.bdkj-muenster.de



BDKJ Paderborn

Am Busdorf 7, 33098 Paderborn, info@bdkj-paderborn.de, www.bdkj-paderborn.de

