



FRAG DOCH MAL DIE KRÖTE!

Kassenführung im Jugendverband leicht gemacht



HERAUSGEBER

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

Carl-Mosterts-Platz 1
40477 Düsseldorf

T 0211.44935-0

F 0211.44935-23

E info@bdkj-nrw.de

 BDKJ.NRW

 BDKJNRW

bdkj-nrw.de

V.I.S.D.P.

Max Pilger

REDAKTION

1. Ausgabe: Kirsten

Ludwig, Markus

Hoffmann, Tobias

Agreiter, Armin

Hesse, Thomas

Mollen, Daniela

Voßenkaul

2. Ausgabe: Volker

Andres, Christine

Schwietz, Max Pilger,

Armin Hesse,

Michaela Knauf

ILLUSTRATION KRÖTE

Kerstin Reer

LAYOUT

dreikauss.com

DRUCKEREI

die Umweltdruckerei



BILDNACHWEISE

pixabay.com (7);

[marchmeena29/istock.com](https://www.istock.com) (18);

[KOBU Agency/unsplash.com](https://unsplash.com) (44)

INHALT

01	Allgemeines zur Kassenführung	5	04	Dies & Das	34
	Wofür brauchst du eine Kasse?	5		Versicherungen	34
	Welche Regeln musst du für die Kassenbuchführung kennen und beachten?	7		„Qualität & Sparen“ ist kein Widerspruch: Möglichkeiten für ökologische Ferienfreizeiten	37
	Exkurs: Rechtsformen für Vereine, Gemeinnützigkeit & Umgang mit Spenden	15		Sonderurlaub	38
				Fremdwährung	42
02	Umgang mit Drittmitteln	20	05	Anlagen	44
	Du hast eine besondere Sorgfaltspflicht beim Umgang mit Drittmitteln!	21		Online-Quellen	44
				Literaturhinweise	45
03	Planen & kalkulieren von Maßnahmen mit anschließender Förderung über den Kinder- & Jugendförderplan NRW	29		Link-Tipps	45
				Software zur Vereinsverwaltung	46

Vorwort vom Landesvorstand



Max Dilger

BKraun

Liebe Jugendverbandler*innen,

„Frag doch mal die Kröte“ ist seit Jahren die bewährte Arbeitshilfe rund um die Finanzen in der Jugendverbandsarbeit – vor allem für die Arbeit in eurer Ortsgruppe.

Beim Thema „Finanzen und Kassenführung“ gibt es einiges zu beachten, aber wenn die Grundsätze bekannt sind, ist das gut machbar. Daher haben wir alles, was es zu wissen gibt, und viele Tipps und Klicks zusammengestellt.

Seit der letzten Ausgabe der „Kröte“ hat sich einiges geändert. Die Abrechnungen von Maßnahmen erfolgen über das KJP-Förderportal und auch in Sachen „Kassenführung“ gibt es einige geänderte Vorschriften, die wir hier natürlich vorstellen.

Wenn du also durch diese Seiten blätterst, weil du immer schon wissen wolltest, wie man eine Kasse korrekt führt oder wie eine Kassenprüfung aussieht, hoffen wir, dass diese Zusammenstellung verständlich aufbereitet ist.

Selbstverständlich stehen dir die Mitarbeitenden in den Diözesanstellen deines Jugendverbands und des BDKJs zur Seite, solltest du einmal nicht weiterkommen.

Bei der Lektüre der Broschüre begleitet dich die Kröte und gibt dir hier und dort noch einmal einen speziellen Tipp, damit du deine Kröten beisammenhältst.

Dein BDKJ-Landesvorstand

01

ALLGEMEINES ZUR KASSENFÜHRUNG

Für eure Arbeit vor Ort benötigt ihr Geld und dieses will verwaltet werden. Diese Aufgabe wird in der Regel durch eine*n Kassierer*in wahrgenommen.

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.

Vielleicht liest du diese Arbeitshilfe aber auch als Vorsitzende*r oder Vorstand, denn deine Rolle verpflichtet dich, Verantwortung für die Finanzen zu tragen.

WOFÜR BRAUCHST DU EINE KASSE?

Wie eingangs erwähnt, verwaltet jede Ortsgruppe eines Jugendverbandes ihr Geld selbst. Dies macht sie handlungsfähig und ermöglicht viele Aktionen und Projekte. In der Regel kommt Geld in die Kasse durch Einnahmen von Mitgliedern (z. B. Teilnahmebeiträge oder Mitgliedsbeiträge), Spenden und von öffentlichen 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, aber dazu mehr in Kapitel 02.

Auch für die Mitglieder vor Ort ist es wichtig, dass die Kasse nachvollziehbar geführt wird,

i

SYNONYME FÜR ...

Kassierer*in

- › Finanzverantwortliche*in
- › Geschäftsführer*in
- › Kassenwart*in
- › Finanzleitung

Vorstand

- › Leitung
- › Pfarrleitung
- › Stammesleitung
- › Führungskreis



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 zurückgegriffen 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. Entweder du nutzt dafür eine Kassenbuch-Software (z. B. MeinVerein, weitere s. Anhang) oder du nimmst dafür ein

gebundenes Kassenbuch (im Schreibwarenhandel erhältlich, z. B. Zweckform 426/1756). Wenn du dich für die PC-Variante entscheidest, ist es wichtig, dass du die Listen zwischendurch (mind. jährlich, hilfreich ist quartalsweise) ausdruckst, unterschreibst und abheftest, weil jede Ortsgruppe ihre Belege zehn Jahre lang aufbewahren muss. Die Kassenbuchführung muss auf jeden Fall schriftlich und lückenlos erfolgen.

In der Regel bietet es sich an, pro Ortsgruppe ein Kassenbuch zu haben, das alle Konten (Barkasse, Giro-, Spar- oder Tagesgeldkonten) beinhaltet. Nur so ist es möglich, auf einen Blick den tatsächlichen Kassenbestand zu erkennen. Manchmal kann es aber auch sinnvoll sein, für größere Aktionen, wie z. B. Sommerlager, eine separate Kasse zu führen. Außerdem solltest du darauf achten, nicht zu viele Unterkonten, also in der Regel Bankkonten, anzulegen, um nicht den Überblick zu verlieren.



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.

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 15 vorgestellt wird.

Hier ein Überblick über die wichtigsten Regeln:

› 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 trägst du sie auch ins Kassenbuch ein. 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. Für ein gebundenes Kassenbuch bedeutet

das, dass keine Buchungen mit einem Bleistift geschrieben werden, nimm immer einen Stift, dessen Farbe man nicht löschen kann (z. B. einen Kugelschreiber). Das Schwärzen von Zahlen und auch die Nutzung von TippEx ist nicht erlaubt.

› **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.

› **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, indem du mit deiner Gruppenleitungsrunde 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 zurückbekommen hast, kannst du diesen Beleg wieder vernichten.

Ihr könnt euch natürlich in der Leiterrunde auch darauf verständigen, dass Zahlungen zwischen der Gruppenkasse und den Leiter*innen unbar erfolgen, entweder per Überweisung oder über andere Zahlungsdienstleister

(z. B. Paypal, Apple Pay). Doch auch für diese unbaren Zahlung gilt das zuvor geschriebene: Keine Zahlung ohne Beleg. Kein negativer Kassenbestand. Nachvollziehbarkeit der Kassenführung.

- › Da du das Geld eurer Mitglieder und anderer Geldgeber verwaltest, musst du darauf achten, dass das Geld ausschließlich für eure Arbeit vor Ort genutzt wird. Das bedeutet konkret, dass du kein Geld aus der Kasse verleiht.
- › 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 Belege 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 lösungsmittelfreien Kleber verwendest, also einen Klebestift, keine Tube, sonst kann man den Kassenbon noch schneller nicht mehr lesen.



Was musst Du beim Einrichten und Führen eines Bankkontos beachten?

Wenn du für Deine Ortsgruppe ein Bankkonto eröffnen möchtest, hast du verschiedene Möglichkeiten:

1. Du kannst das Konto auf den 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) 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 ggf. eine Kopie des so genannten Körperschaftsfreistellungsbescheides deines Diözesanverbandes. Diesen 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 Nachfolger*innen, Kontovollmachten erhalten. Ihr müsst beim Amtswechsel also nicht jedes Mal den/die Kontoinhaber*in wechseln, sondern nur die Kontovollmachten. Einen Wechsel der Finanzverantwortlichen belegt ihr der Bank durch Vorlage des Protokolls der Mitgliederversammlung.

2. Du kannst ein so genanntes Treuhandkonto eröffnen: Du eröffnest dieses Konto auf deinen Namen (der Nachteil ist also, dass bei einem Wechsel der Kassierer*innen jedes Mal der/die Kontoinhaber*in geändert werden muss). Du führst dieses Konto dann jedoch auf Rechnung deiner Ortsgruppe, das heißt, dass dort liegende Geld gehört ihr und wird deinem Vermögen nicht hinzugerechnet.

Wenn du das Bankkonto führst, musst du die Geldbewegungen, wie bereits beschrieben,

i



Wichtig ist auf jeden Fall, dass die Person, die das Amt des/der Kassierers/Kassiererin übernimmt, mind. 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.

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 ja eine zugehörige Girocard, mit denen bargeldloses Zahlen möglich ist. Bei der Nutzung des bargeldlosen Zahlens durch mehrere Personen muss die Nutzung gut miteinander abgestimmt sein, damit niemals mehr Geld abgegeben wird, als auf dem Konto ist.

Infos zur Kassenprüfung

In der Regel werden auf den jährlichen Mitgliederversammlungen deiner Ortsgruppe nicht nur die Kassierer*innen gewählt, sondern auch die Kassenprüfer*innen. 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 Kassierer*in 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), andererseits auch auf den Zusammenhang zwischen Ausgabe und Programmpunkt (sachliche Richtigkeit). *Ein Muster für einen Kassenprüfbericht findest du online (s. Kapitel 05).*

Wer prüft die Kasse?

Die Mitgliederversammlung sollte mindestens zwei Vertreter*innen 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 und dürfen 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 Kassenprüfer*innen 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 Kassierer*in eine gute Arbeit bezeugen können, ist es ihre Aufgabe, die so genannte „Entlastung“ des/der Kassierers/ Kassiererin bzw. des Vorstandes zu empfehlen. Diese Entlastung bezweckt, dass die Mitglieder keine Forderungen an den Vorstand mehr stellen dürfen, die sich aus dem 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 geklärt.

Meistens passiert die Prüfung zeitnah vor einer Mitgliederversammlung. Die Kassenprüfer*innen und Kassierer*innen vereinbaren dafür einen Termin, damit die Kassierer*innen 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 Vorgänger*innen 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 Prüfer*innen in zwei Richtungen prüfen:

1. Die rechnerische Richtigkeit

Hier müssen die Buchungen dahingehend kontrolliert werden, ob alle Buchungsschritte eingehalten wurden und auch 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.

2. Die sachliche Richtigkeit

Die Kassenprüfer*innen 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).

Die Kassenprüfer*innen 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 (Prüfer*innen und Kassierer*innen) mehr Sicherheit, da alle Posten kontrolliert wurden.

Es ist hilfreich für die Kassenprüfer*innen, 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 Prüfern*innen unterschrieben werden.

Er sollte folgende Angaben beinhalten:

- > Name der Prüfer*innen
- > Datum der Prüfung
- > Anwesende während der Prüfung
- > Vorgelegte Unterlagen
(Kontoauszüge, Belege, Kassenbuch, ...)
- > Umfang der Prüfung
- > Anmerkungen zur Kassenführung
- > Ergebnis
- > ggf. Empfehlung auf Entlastung
(dies kann jedoch auch mündlich auf der
Versammlung erfolgen)
- > Datum/Unterschrift

Außerdem sollten die Kassenprüfer*innen ihre Ergebnisse vor der Mitgliederversammlung mit den Kassierern/Kassiererinnen besprechen, da diese dann ggf. einige Ungereimtheiten klären können und für die zukünftige Arbeit konstruktive Kritik erhalten und so ihre Arbeit verbessern können. Hier ist von beiden Seiten eine Offenheit gefragt: Die Prüfer*innen sollten nicht als „Besserwisser*innen“ auftreten, sondern das Engagement der Kassierer*innen wertschätzen. Diese wiederum sollten die Kritik nicht persönlich nehmen, sondern sie auf die inhaltlichen Punkte beziehen.

Online (s. Kapitel 05) findet ihr eine Checkliste zur Kassenprüfung, in der aufgeführt ist, welche Unterlagen bereit sein müssen und was dort geprüft wird.

EXKURS: RECHTSFORMEN FÜR VEREINE, GEMEINNÜTZIGKEIT & UMGANG MIT SPENDEN

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

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 (§§ 21. ff BGB bzw. §§ 54 BGB i. V. m. § 705 BGB) 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 geeignete 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 es muss eine Satzung geben mit mindestens folgenden Bestandteilen:

Vereinsname, -sitz, -zweck, Ein- und Austrittsmöglichkeiten von Vereinsmitgliedern, Pflicht zur Beitragsleistung, Bildung eines Vorstandes, Voraussetzungen für Mitgliederversammlungen und Beurkundung von Beschlüssen. Diese Gründung muss in einer Versammlung erfolgen, über die ein Protokoll anzufertigen ist.

Wenn das alles erfolgt ist, muss der Vorstand mit Hilfe eines/einer Notares/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.

Diese Rahmenbedingungen erfüllen in der Regel die für dich und deine Ortsgruppe zuständigen Diözesanverbände.

Unter www.bdkj-nrw.de findest du eine Auflistung der Homepages der Jugend- und Diözesanverbände im BDKJ.

Was bedeutet es also, gemeinnützig zu sein?

Grundsätzlich müssen 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 Körperschaft- 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 finanziell 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 bürgerchaftlichen 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 Gliederungen, 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 Körperschaftsteuer-Freistellungsbescheid. Dieser Freistellungsbescheid gilt als Nachweis für die Gemeinnützigkeit.



Wenn wir Spenden erhalten, wie müssen wir 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 beinhalten.

Die Unterstützung kann in der Steuererklärung des Unterstützenden die Steuerlast reduzieren. Diese Spenden müssen, um steuerlich geltend gemacht werden zu können, mit einer Zuwendungsbestätigung (umgangssprachlich Spendenbescheinigung) bescheinigt werden. Hierfür stellt der Gesetzgeber Formulare zur Verfügung, die entsprechend ausgefüllt werden müssen. Zur Erstellung dieser Zuwendungsbestätigungen

oder auch Spendenbescheinigungen sind nur Körperschaften berechtigt, die als gemeinnützig anerkannt sind.

Vereine, die einen Körperschaftsteuer-Freistellungsbescheid bekommen, dürfen auch Zuwendungsbestätigungen erstellen.

Falls deine Ortsgruppe nicht selbst gemeinnützig ist, ihr aber Spenden empfangen wollt, so erkundige dich nach Möglichkeiten bei deiner Kirchengemeinde vor Ort oder bei deinem Diözesanverband. Beide Institutionen sind zum Ausstellen solcher Bestätigungen berechtigt und können dir bestimmt eine Lösung anbieten.

i

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. Erkundigt euch zu konkreten Fragen in der Diözesanstelle eures Mitgliedverbandes oder bei eurem BDKJ-Diözesanverband.



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

1. Geldspenden

Hier ist eine Voraussetzung für das Ausstellen einer Spendenbescheinigung, dass tatsächlich Geld vom/von der Spender*in zum/zur Empfänger*in geflossen ist (Hier kann man z. B. nicht ehrenamtliche Tätigkeit fiktiv mit einem Stundenlohn berechnen und darüber eine Spendenbescheinigung ausstellen.)

2. 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.

02 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 aber auch des Landes Nordrhein-Westfalen (Mittelgebende) erhalten kannst. Aber auch die Katholische Kirche oder 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 sogenannten Drittmitteln zu beachten ist und welche unterschiedlichen Fördermittel es gibt, soll in diesem Kapitel kurz 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 einreichen,

die an einer Veranstaltung teilgenommen haben. Auch ein Programm oder eine inhaltliche Beschreibung dessen, was bei der Veranstaltung passiert ist, muss häufig mit eingereicht werden.

Es ist gut, wenn du dir im Vorfeld einer Maßnahme oder Veranstaltung Gedanken darüber machst, wo du hierfür Fördergelder beantragen möchtest. Zum einen ist es wichtig für deine Kalkulation – ein Beispiel für eine Kalkulation wird im Kapitel 03 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 SORGFALTPFLICHT BEIM UMGANG MIT DRITTMITTELN!

Fördergelder sind sehr häufig Steuergelder von Bürger*innen. Bei staatlichen Stellen wie der Kommune, dem Kreis, dem Land NRW oder dem Bund sind es die Steuern der Menschen in Deutschland, in der Kirche die Kirchensteuern der Mitglieder der Katholischen Kirche. Die Menschen, die Steuern zahlen, erwarten, dass sinnvoll und sparsam mit ihren Steuergeldern umgegangen wird. Für den Umgang mit Fördergeldern 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 als auch Landesmittel erhalten kannst, wird beim BDKJ immer auf den Ausschluss einer Überfinanzierung geachtet.

Fördermittelgebende haben auch 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 jemand Externes mal 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 01 beschriebenen Grundsätze beachtest und die erhaltenen Fördergelder stets nachvollziehbar sind, bist du auf der sicheren Seite.

Welche Fördermittel gibt es überhaupt?

Wenn man den gesamten Bereich der Drittmittel betrachtet, kann man sagen, dass es sieben unterschiedliche Stellen gibt, von denen Du Fördermittel bekommen kannst:

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

Alle diese Fördermittelgebende haben bestimmte Ansprüche an die Art und Weise von Aktionen, Veranstaltungen oder Projekten. Oft gibt es thematische Eingrenzungen von dem, was gefördert wird, und von dem, was nicht förderfähig ist. Unterschiedlich kann auch die Form der Förderzuweisung sein. Bei Veranstaltungen gibt es oft eine so genannte Förderung „pro Tag und Teilnehmenden“. Manche Fördermittelgeber geben 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 der Diözesanstellen deines Mitgliedsverbandes oder beim für deine Ortsgruppe zuständigen BDKJ-Diözesanverband.

1 – Die Bezeichnung kann je nach Diözese variieren. Gemeint sind die Dekanatsstellen oder katholischen Jugendagenturen.

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 Ansprechpartner*innen 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 Gemeinde oder Stadt 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. Auch die katholischen Jugendämter¹ haben in der Regel Informationen zu einer kommunalen Förderung.

Diese einmalige Arbeit kann dir während deiner Amtszeit als Finanzverantwortliche*r sehr nützlich sein. Aber auch dein*e Nachfolger*in wird sich darüber freuen, nicht „von Null“ anfangen zu müssen. Vielleicht hast du bei deiner Amtsübernahme auch einige Unterlagen und Informationen zu den kommunalen Zuschussgebern gefunden. Sich damit am Anfang zu beschäftigen, ist sehr sinnvoll.

Wie eingangs beschrieben, ist die Förderung der Jugendverbandsarbeit eine vom Staat gewollte Aufgabe. Aufgrund der finanziellen Engpässe haben viele Kommunen ihre Förderung der Jugendarbeit vor Ort aber leider sehr zurückgefahren.

Auch wenn die Förderung der Jugendverbandsarbeit gesetzlich gewollt ist, so ist die Höhe dieser Förderung leider unbestimmt. Das bedeutet, jede Kommune kann selbst entscheiden, für welche Formen der Jugendarbeit sie welche Fördergelder zur Verfügung stellt.

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 03 ausführlich beschrieben und auch anhand eines konkreten Beispiels erläutert.

Wie bereits beschrieben, sind die Mitgliedsverbände des BDKJ und die Diözesanstelle und die Landesstelle des BDKJ in NRW verpflichtet, die ordnungsgemäße 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 die Diözesanstelle deines Mitgliedsverbandes oder der für dich zuständige BDKJ-Diözesanverband bezüglich 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 Vorgängern*innen oder Nachfolgern*innen etwas unterstellt werden soll. Vielmehr kommen der BDJ und seine Mitgliedsverbände mit diesen Prüfungen der Forderung nach einer transparenten Mittelbewirtschaftung dieser Landesmittel nach. Über diese Prüfungen werden sogenannte Prüfprotokolle erstellt, die du dann auch in Kopie erhältst. Oft ist es so, dass diese Prüfprotokolle auch für die Kassenprüfer*innen deiner Ortsgruppe interessant sind, weil hierin die ordnungsgemäße Verwendung der Landesmittel dokumentiert ist. *Im Anhang findest du dazu einen Link auf eine Checkliste.*

Was ist das Besondere bei kirchlichen Fördermitteln?

Kirchliche Fördermittel können Zuschüsse von Seiten deiner Pfarrgemeinde oder von den Verwaltungsstrukturen 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 Kassenführung 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. Hier gilt der Grundsatz: Einblick ja, Bestimmung nein!

Fördergelder der Bistümer gibt es in der Regel für religiöse Maßnahmen und Veranstaltungen wie Besinnungstage oder Sakramentenvorbereitungen. Hier sind die Regelungen

in den einzelnen Bistümern in NRW wiederum sehr unterschiedlich. In der Regel schließen sich die Förderung über kirchliche Mittel des Bistums und andere öffentliche Fördermittel der Kommunen oder des Landes NRW aus. Für eine Beratung, wann es sinnvoll ist, kirchliche Fördergelder in Anspruch zu nehmen, steht dir wiederum 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 bestimmte Förderanfragen 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 unterschiedlichen

Förderzwecken. Auch gibt es regionale Unterschiede. So gibt es z. B. Bürger*innenstiftungen, 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 § 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 Nachweis anfordern, so kannst du dich an die Diözesanstelle deines Mitgliedsverbandes wenden. Über diesen erhältst du dann eine Kopie des sog. Anerkennungsbescheides.

Oft verbinden Stiftungen ihre (begrenzten) Fördermittel mit besonderen Ansprüchen an die inhaltliche Ausrichtung des Projektes.

Diese sollen häufig möglichst innovativ oder experimentell sein. Das schließt eine Förderung der „Regelarbeit“ oft aus.

Wenn ihr aber eine ganz besondere Veranstaltung plant, bei der ihr etwas ausprobieren wollt, kann es sich durchaus lohnen, die intensive Recherchearbeit für eine Stiftung zu investieren. *Eine Suchmaschine für Stiftungen findet ihr unter stiftungssuche.de*

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

Was ist das Besondere bei Fördermitteln aus Fördervereinen?

Fördervereine werden oft von Ehemaligen gegründet, um z. B. auch nach der aktiven Zeit, z. B. in der Jugendverbandsarbeit, mit der Sache verbunden zu bleiben. Fördervereine unterstützen dabei konkrete Anliegen und sind meistens erheblich weniger bürokratisch als Stiftungen o. ä.

Vielleicht habt ihr ja vor Ort einen Förderverein deines 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 sicher 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 Mitteln von Sparkassen und Volksbanken?

Die Sparkassen und Volksbanken in eurer Region unterstützen ebenfalls gemeinnützige Organisationen und Projekte. Erkundigt euch in den Filialen nach den Voraussetzungen und fragt möglichst für ein konkretes Projekt Unterstützung an.

Was ist das Besondere bei privaten Spenden oder Fördermitteln?

Wenn du Spenden annimmst, musst du immer abklären, ob der/die Spender*in diese an eine Zweckbindung koppelt. Manche Spender*innen 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 Unterstützung einer speziellen Veranstaltung sein. Wenn dieses 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 bzgl. Spendenbescheinigungen und dem Umgang mit Sachspenden aussieht, kannst du im Exkurs im Kapitel 01 nachlesen.

03 PLANEN & KALKULIEREN VON MASSNAHMEN MIT ANSCHLIESSENDER FÖRDERUNG ÜBER DEN KINDER- & JUGENDFÖRDERPLAN NRW

Ihr plant in eurer Leiter*innen-Runde bestimmt einige sehr gute Aktionen für eure Kinder und Jugendlichen im Jugendverband. Wenn ihr für eure Maßnahme einen inhaltlichen und zeitlichen Rahmen gesteckt habt, müsst ihr euch Gedanken über den finanziellen Teil der Maßnahme machen.

Dabei müsst ihr jetzt eure gesamten Ausgaben einmal zusammenstellen und euch folgende Fragen stellen:

- › Welches Budget steht uns zur Verfügung?
- › Was haben wir an Ausgaben?
- › Was können wir an Zuschüssen erhalten?
- › Reichen die Zuschüsse, um die Ausgaben zu decken oder müssen wir noch Teilnehmer*innen-Beiträge erheben?

Das Budget und die Ausgaben sind relativ schnell zusammengestellt. Genauer sollten wir

aber mal auf den Bereich der Zuschüsse schauen. Zuschüsse könnt ihr über die Landesmittel des Kinder- und Jugendförderplans NRW (kurz: KJP NW), bei der Kommune, eurer Gemeinde, beim (Erz-)Bistum oder bei Stiftungen und Fördervereinen anfragen. Dabei müsst ihr euch informieren, welche Voraussetzungen gegeben sein müssen, um einen Zuschuss zu erhalten.

Wir schauen uns die Förderung aus dem Kinder- und Jugendförderplan NRW genauer an. An erster Stelle prüft ihr, ob eure Maßnahme den Regelungen des KJP NW entspricht.

Als Beispiel schauen wir uns ein Wochenende mit Bildungsarbeit an. Dafür benötigt ihr für jeden Tag des Wochenendes die genauen Programmstunden.

i

RECHNUNG

Halbtagesveranstaltung

2,5 – 5 Programmstunden ohne
Übernachtung

Tagesveranstaltung

5 – 8 Programmstunden ohne
Übernachtung

Internatsveranstaltung

5 – 8 Programmstunden mit
Übernachtung



Die Programmstunden könnten sich wie folgt verteilen:

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

Für die Berechnung der Förderung müsst ihr nun alle Programmstunden addieren und schauen, wie viele Übernachtungen ihr insgesamt habt. Daraus ergeben sich dann die förderfähigen Veranstaltungstage nach den Programmstunden.

Für das Wochenende bedeutet das:

Gesamt	13 Programmstunden 2 Übernachtungen
Förderung	2 Internatsveranstaltungen 1 Halbtagesveranstaltung

Bei eurem BDKJ-Diözesanverband könnt ihr nun erfragen oder auf der Website nachschauen, wie hoch die Fördersätze für Internatsveranstaltungen und Halbtagesveranstaltungen sind. Mal angenommen, die Fördersätze für Internatsveranstaltungen liegen bei 16,00 € und für Halbtagesveranstaltungen bei 9,00 €, ergibt sich daraus folgende Rechnung:

2 Internatsveranstaltungen x 16,00 €	32,00 €
1 Halbtagesveranstaltung x 9,00 €	+ 9,00 €
	<hr/>
	41,00 €

Dann gehen wir mal davon aus, dass ihr mit 25 förderfähigen Personen (förderfähig sind Personen im Alter von 6 bis einschließlich 26 Jahren) an dem Wochenende teilnehmen werdet. Diese Personenanzahl multipliziert du mit dem eben berechneten Gesamtfördersatz: 25 Personen x 41,00 € = 1.025,00 € (voraussichtliche Fördersumme)

Nun können wir den Zuschuss des KJP NRW in die Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben aufnehmen. **So könnte es beispielhaft für euer Wochenende aussehen:**

Einnahmen

Zuschuss KJP-NRW	1.025,00 €
Zuschuss Stadt	525,00 €
Teilnehmer*innen-Beitrag (25 Teilnehmende x 10,00 €)	250,00 €
Spende	100,00 €
	<hr/>
	1.900,00 €

Ausgaben

Jugendbildungsstätte	1.100,00 €
Reisekosten	400,00 €
Verpflegung vor Ort	200,00 €
Materialkosten	120,00 €
Honorarkosten (Referent*innen etc.)	80,00 €
	<hr/>
	1.900,00 €

i

KOSTEN

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/Tabakwaren
- › Pfandkosten, Kautionskosten
- › Kosten für persönliche Artikel des täglichen Bedarfs z. B. Deo, Zahnbürsten etc.
- › Die Geldentmachtung von ehrenamtlicher Tätigkeit als Aktivitätskosten



Bei dieser Planung decken die Einnahmen die Ausgaben. Sollte es einmal nicht so sein, dann spricht darüber in der Leiter*innen-Runde und schaut gemeinsam, wo sich die Ausgaben ggf. verringern lassen können, oder ob ihr vielleicht den Teilnehmer*innen-Beitrag anheben müsst.

Je nach Planung kann es auch sein, dass ihr während eures Wochenendes auch Einkäufe oder andere Aktivitäten vor Ort bezahlen müsst. Dafür solltet ihr überlegen, was davon mit der Girocard bezahlt werden kann und was ihr in bar bezahlen müsst. Für den Fall der Barzahlung sollte ausreichend Bargeld mitgenommen werden.

Denkt bitte daran, dass ihr von allen Ausgaben die Rechnungen, Quittungen und Belege im Original aufbewahren müsst. Denn damit werden die Ausgaben für eine Förderung aus dem Kinder- und Jugendförderplan NRW nachgewiesen.

Nach der Maßnahme prüft ihr zuerst, ob alle Originalrechnungen, Quittungen und Belege vorliegen und im Falle einer Überweisung beglichen sind. Bei Überweisungen könnt ihr direkt auf die Rechnung drauf schreiben, wann überwiesen wurde und es mit der Unterschrift des/der Finanzverantwortlichen quittieren, oder ihr druckt den Überweisungsbeleg aus oder kopiert den entsprechenden Kontoauszug und legt ihn der Rechnung bei.

Über das Förderportal des Kinder- und Jugendförderplan NRW unter **kjp.bdkj.nrw** könnt ihr eure Maßnahme für eine Förderung beantragen. Für die Login-Daten spricht bitte eure zuständige BDKJ-Diözesanstelle an. Bei einzelnen Maßnahmen ist ein Antrag vorher nötig, bei anderen reicht wiederum ein Verwendungsnachweis nach der Maßnahme. Die genauen Regelungen hierzu erfahrt ihr bei eurer BDKJ-Diözesanstelle.

Ihr habt acht Wochen nach Beendigung des Wochenendes Zeit, den Verwendungsnachweis abzuschicken. **Der Verwendungsnachweis für eine Bildungsmaßnahme beinhaltet mindestens folgende Informationen eurer Maßnahme:**

> **Daten der Maßnahme**

(wie verantwortliche Leiter*in, Titel der Maßnahme, Anfangs- und Enddatum, Ort etc.)

> **Finanzielle Beschreibung**

(Ausgaben/digitale Belege mind. in Höhe der zu erwartenden Zuschüsse, aber mind. Unterkunft- u. Fahrtkosten (mit Kopie des Kontoauszuges oder Zahlungsvermerk auf der Rechnung) und sonstige öffentliche Zuwendungen)

> **Programmstunden**

> **Teilnehmer*innenliste**

(inkl. Referent*innen, Leiter*innen, etc.)

> **Inhaltliche Beschreibung**

(Zielgruppe, Inhalte, Methoden)

> **Statistik zur Anzahl der Teilnehmer*innen**

> **Statistische Auswertung für Leiter*innen, Referent*innen etc.**

Sobald der Verwendungsnachweis im Förderportal abgeschickt wurde, wird euch eine Eingabequittung (Deckblatt) erstellt, welche ihr bitte ausdruckt und von zwei unterschiedlichen Personen unterschreiben lasst (verantwortliche Leitung und Vorstandsmitglied/beauftragte*r Finanzverantwortliche*r).

Die unterschriebene Eingabequittung sendet ihr per Post mit den Originalbelegen an eure zuständige bewirtschaftende BDKJ-Diözesanstelle (in den Diözesen Essen und Köln) bzw. an die Diözesanstelle eures Jugendverbandes (in den Diözesen Aachen, Münster und Paderborn).

Die Originalbelege müsst ihr vorher für eure Buchhaltung kopieren.

Bei Fragen könnt ihr euch sehr gerne an eure BDKJ-Diözesanstelle wenden.

04 DIES & DAS

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.

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, in deiner Ortsgruppe und in deiner Diözese ist.

Welche Versicherungen benötige ich für die regelmäßige Jugendarbeit?

Die Empfehlung für die regelmäßige Jugendarbeit beschränkt sich auf die Bereiche

- › Haftpflichtschutz
- › Unfallversicherung
- › Elektronikversicherung

Kurzfristiger Versicherungsschutz sollte nach Bedarf abgeschlossen werden. Dazu zählen u. a.

- › Auslandskrankenversicherung
- › Versicherungsschutz für Equipment
- › Dienstreisekaskoversicherung

In der regelmäßigen Jugendarbeit solltest du eine Versicherung in den Bereichen Unfallschutz, Haftpflichtschutz und Rechtsschutz haben.

- › Eine Unfallversicherung springt ein, falls durch einen Unfall (= „plötzlich von außen auf den Körper einwirkendes Ereignis“) die Gesundheit geschädigt wird. Die Versicherung leistet je nach Versicherungsvertrag eine Geldzahlung oder übernimmt z. B. Kosten der Bergung oder für die Rückführung der*s Verunfallten.
- › Ist der Unfall durch eine*n Leiter*in oder eine*n Teilnehmer*in verursacht worden, so kann sich der/die Geschädigte an den/die Schadensverursacher*in 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 die 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 eines der Kinder unglücklich am Auge. Die sonst sehr verständigen Eltern des verunglückten Kindes verklagen die Leiter*innen auf Schmerzensgeld, weil sie nach der Meinung der Eltern ihrer Aufsichtspflicht nicht nachgekommen sind.

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 Auslandskrankenversicherung sein, die weit über die normale Krankenversicherung

i

VERSICHERUNGEN

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.

hinausgehen kann. Werden für die Veranstaltung einige private Autos der Leiter*innen eingesetzt, solltest du über eine Kfz-Versicherung nachdenken, die Schäden an den beteiligten Autos abdeckt. Geht die Sommerfahrt ins Zeltlager, so kann eine Lagermaterialversicherung z. B. Schäden an den Zelten, Kanus oder Fahrrädern (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 besondere Risiken beeinflussen, die nicht über die Versicherung der regelmäßigen Jugendarbeit abgedeckt sind. Dies kann z. B. eine große Gartenverschönerungs-Aktion 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 und wo kann ich mich über bestehende Versicherungen informieren?

Wir wissen nicht, welche Versicherungen für euch bereits abgeschlossen wurden.

Erkundige dich direkt in 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? Gleichmaßen solltest du dich an deinen Mitgliedsverband auf Diözesanebene wenden und die gleichen Fragen dort stellen.

Wo kann ich unsere Ortsgruppe dann (ergänzend) versichern?

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, ob das Risiko versichert werden kann.

Im Bereich der katholischen Jugendarbeit ist das Jugendhaus Düsseldorf sicher die erste Adresse, da sie 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 Handreichung.

„QUALITÄT & SPAREN“ IST KEIN WIDERSPRUCH: MÖGLICHKEITEN FÜR ÖKOLOGISCHE FERIENFREIZEITEN

Während einer Ferienfreizeit können bei Kindern, Jugendlichen und Leiter*innen 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 Teilnehmer*innen zuhause begeistert berichten. Das muss nicht viel Geld kosten.

i

VERSICHERUNGEN

Wende dich an die Ansprechpartner*innen in deinem Diözesanverband und an das für dich zuständige Pfarrbüro deiner Kirchengemeinde, um den konkreten Versicherungsschutz zu erfragen. Die wichtigsten Versicherungen sind Unfall-, Haftpflicht-, Kfz- und Rechtsschutzversicherung



Auf die oben genannten Aspekte und viele andere Fragen erhaltet ihr in den Broschüren „Faire Ferien“ Antworten. Die Broschüren wurden vom Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) NRW, dem Amt für Jugendarbeit der Evangelischen Kirche von Westfalen und MISEREOR entwickelt.

Ihr findet sie als pdf-Dateien auf der Seite **bdkj-nrw.de**.

Weitere Anregungen findet ihr auf der Homepage **kritischerkonsum.de** vom BDKJ Bundesverband.

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 Teilnehmer*innen freuen sich schon riesig auf die unbeschwerten Tage.

Aber irgendetwas fehlt noch? Richtig!

Damit auch die Verantwortlichen und die Teamer*innen unvergessliche Tage in der Ferienfreizeit erleben können, muss zuvor die Frage des Urlaubs geklärt werden. Die Teamer*innen können natürlich ihren Erholungsurlaub nehmen. Ihr könnt aber als Arbeitnehmer*in, Auszubildende*r oder Minijobber*in auch zusätzlichen Sonderurlaub beantragen. Dieser Sonderurlaub ist im Sonderurlaubs-gesetz NRW (SUrlG NRW) geregelt.

Leider gilt das SUrlG nicht für Mitarbeitende im öffentlichen Dienst. Sie haben keinen Anspruch auf Erstattung, auch nicht, wenn der Dienstgeber die Beschäftigten im öffentlichen Dienst dafür unbezahlt freistellt. 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 AG etc. Hier gilt es im Einzelfall zu prüfen, ob der/die Antragsteller*in schon vor der Privatisierung als Beamte*r beschäftigt war. In diesen Fällen entfällt eine Förderung. Zur Privatwirtschaft zählen außerdem Kirchen, obwohl sie zu den Körperschaften des öffentlichen Rechts zählen.

Sie unterliegen aber nicht der Aufsicht des Staates oder des Landes NRW.

Selbstständig tätige Personen sind ebenfalls von der Erstattung ausgeschlossen.

Sollte euer Arbeitgeber aber aufgrund des SUrlG den Sonderurlaub genehmigen, so erhaltet ihr den Verdienstaufschlag – denn der Sonderurlaub erfolgt ohne Lohnfortzahlung – über die BDKJ Diözesanstelle ersetzt.

Woher kommt das Geld?

Das Land NRW fördert das Ehrenamt durch die Bereitstellung von Geldern. Diese Fördermittel sind für den Ausgleich des Verdienstaufschalles beim Erhalt von Sonderurlaub bestimmt und werden im Kinder- und Jugendförderplan zur Verfügung gestellt. Die Auszahlung von Landesmitteln erfolgt „selbstverständlich“ unter Beachtung und Einhaltung des Sonderurlaubsgesetzes des Landes Nordrhein-Westfalen (SUrlG NRW).

Für welche Tätigkeiten kann Sonderurlaub beantragt werden?

Hierzu heißt es im SUrlG, § 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 Beantragung erfolgt über die Homepage **sonderurlaub.bdkj.nrw**.

Damit der BDKJ eine Erstattung des Verdienstaufschlags vornehmen darf, muss Träger einer Maßnahme (also Veranstalter z. B. der Ferienfreizeit) zwingend der BDKJ selbst oder ein BDKJ-Jugendverband sein. Ist der Träger eine Kirchen- oder Pfarrgemeinde (z. B. Zeltlager der Messdiener*innen), erfolgt die Erstattung nach vorheriger Beantragung durch den Landschaftsverband Rheinland oder den Landschaftsverband Westfalen-Lippe.

Was könnte die Erstattung von Verdienstaufschlag 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.

Der Sonderurlaub muss spätestens sechs Wochen vor Beginn online beantragt werden. Die Unterlagen sind spätestens zwei Wochen nach Beendigung der Maßnahme 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 ca. 80 % des jeweilig nachgewiesenen Bruttoverdienstaufalles, das entspricht in etwa dem Nettobetrag.

Wie viele Tage Sonderurlaub können erstattet werden?

Je nach Bundesland, in dem dein Arbeitgeber seinen Sitz hat, kann die Anzahl der Tage, an denen du freigestellt werden kannst, variieren. Anerkennen können wir allerdings nur die im Sonderurlaubsgesetz NRW geregelten acht Arbeitstage. Diese dürfen maximal auf drei Maßnahmen im Kalenderjahr aufgeteilt werden.

Bin ich verpflichtet, die Erstattung zu melden?

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

Wo gibt es weitere Informationen?

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

i

ZAHLUNGSVERKEHR

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

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?

Am einfachsten ist es, wenn ihr mit Karte zahlt. In Deutschland weit verbreitet ist die Girocard. Doch in anderen Ländern erfüllt meistens die Kreditkarte die Funktion der Girocard.

Im Ausland ist das Zahlen mit Kreditkarte auch von kleinen Beträgen nicht ungewöhnlich. Sprich mit eurer Bank oder Sparkasse, ob ihr eine eigene auch für das Ausland funktionierende Girocard bekommen könnt oder vielleicht sogar eine Kreditkarte. Es gibt Debit-Kreditkarten, auf die ihr vorab ein Guthaben überweisen könnt.

Über die Vorteile und Nachteile von Kreditkarten wird euch euer Geldinstitut informieren können.

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 centgenau abrechnest.

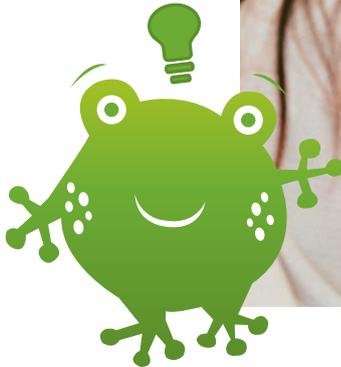
Je nachdem, wie groß eure Tour ist, und ob ihr eine Kreditkarte beantragen dürft, kann es auch praktikabel sein, wenn alle Einkäufe und Zahlungen über eine Kreditkarte laufen. Der/Die Karteninhaber*in rechnet am Ende der Reise die getätigten Auslagen mit Hilfe

seiner/ihrer Kreditkartenabrechnung mit dir als Finanzverantwortlichen 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 ist und auch nur begrenzt möglich ist.

05 ANLAGEN



ONLINE-QUELLEN

kassenbuch.bdkj.nrw
Hier findet ihr Vorlagen
und Kontaktadressen:

- ↓ [Kassenübergabe](#)
- ↓ [Eigenbelege](#)
- ↓ [Checkliste Ortsgruppenprüfung](#)
- ↓ [Muster Sachspende](#)
- ↓ [Muster Geldspende](#)

LITERATURHINWEISE

Borsutzky, Andreas (Hrsg.)
*Kompass Rechtsfragen
in der Jugendarbeit*,
Verlag Haus Altenberg;
19,90 €

Jasper, Christian
*Rechtssicher in der Kin-
der- und Jugendarbeit*,
Springer Fachmedien
Wiesbaden, 19,99 €
(Buch), 14,99 € (E-Book)

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

Wörle-Himmel, Christof
*Vereine gründen und
erfolgreich führen –
Satzung · Versammlung
· Haftung · Gemein-
nützigkeit*,

Beck-Rechtsberater
im dtv, München 2010;
11,99 € (E-Book),
14,90 € (Taschenbuch)

LINKTIPPS

Versicherungen
Jugendhaus Düsseldorf
Versicherungen
jhdversicherungen.de

Ecclesia
Versicherungsdienst
ecclesia.de

Bernhard Assekuranz
bernhard-assekuranz.com

Informationen zur
Vereinsorganisation
vereinsknowhow.de
vereinsbesteuerung.info

Finanzen im Verein
finanzverwaltung.nrw.de

Steuererklärung für Vereine
Mein ELSTER für Vereine
Leitfaden zur Erstellung
der Körperschaftsteuer-
erklärung für Vereine,
die gemeinnützigen,
mildtätigen oder kirch-
lichen Zwecken dienen

[Download PDF](#)

Damit die Kasse stimmt!
Arbeitshilfe für Kassie-
rer, Kassenprüfer und
Vorstandsmitglieder
rund um die Themen
Kassenführung und
Kassenprüfung

[Download PDF](#)

SOFTWARE ZUR VEREINSVERWALTUNG

Über die Seite **stifter-helfen.de** erhalten gemein-nützige Vereine Software (auch für die Kassenführung) zu sehr günstigen Konditionen.

In der Zeitschrift *c't 11/2021* werden mehr als 30 Webdienste und Programme aus dem Bereich der Vereinsverwaltung vorgestellt.

Einen genaueren Blick daraus verdienen die nachfolgenden Versionen:

> **Campai One**

campai.com

> **ClubDesk**

clubdesk.de

> **Collmex**

collmex.de/vereinssoftware.html

> **EasyVerein**

easyverein.com

> **GLS Vereinsmeister**

vereinsmeister.de

> **IntelliVerein**

intellionline.de/

Loesungen/IntelliVerein

> **JoGoVerein**

jogoverein.goeldenitz.org

> **Jverein**

jverein.de

> **Linear Vereinsverwaltung**

[linear-software.de/
mitgliederverwaltung/
vereinsverwaltung](http://linear-software.de/mitgliederverwaltung/vereinsverwaltung)

> **MeinVerein**

buhl.de/meinverein

> **MTH Vereins-Profi**

[mth-software.de/
vereinsbuchhaltung](http://mth-software.de/vereinsbuchhaltung)

> **Netxp:Verein**

netxp-verein.de

> **S Verein**

s-verein.de

> **Sewobe Vereinsmanager**

[sewobe.de/
vereinssoftware](http://sewobe.de/vereinssoftware)

> **Verein Plus**

sujusoft.de

> **VereinOnline.org**

vereinonline.org

> **webling**

webling.eu/verein

> **WISO Mein Verein**

[buhl.de/meinverein/
desktop](http://buhl.de/meinverein/desktop)

Welche Software ihr wählt, ist abhängig von eurem Budget und der Größe eurer Gruppe.



BDKJ Bund der Deutschen
Katholischen Jugend
Nordrhein-Westfalen

bdkj-nrw.de

BDKJ DIÖZESANSTELLEN IN NORDRHEIN-WESTFALEN

BDKJ Aachen

Eupener Straße 136 a
52066 Aachen

mail@bdkj-aachen.de
www.bdkj-aachen.de

BDKJ Münster

Rosenstraße 17
48143 Münster

bdkj@bistum-muenster.de
www.bdkj-muenster.de

BDKJ Essen

Zwölfling 16
45127 Essen

info@bdkj-dv-essen.de
www.bdkj-dv-essen.de

BDKJ Paderborn

Leostraße 21
33098 Paderborn

info@bdkj-paderborn.de
www.bdkj-paderborn.de

BDKJ Köln

Steinfelder Gasse 20–22
50670 Köln

info@bdkj.koeln
www.bdkj.koeln