

## FINANZQUELLEN - ÜBERSICHT

### Land Hessen

Schulung ehrenamtlicher MitarbeiterInnen, politische, kulturelle und musische Bildung  
Projektfördermittel:  
Kinderpolitik, Kindermitbestimmung, Medienpädagogik, Geschlechtsbezogene Pädagogik, Mitarbeiterqualifikation

### Diözese Mainz

Religiöse Bildung:  
Tagesveranstaltungen und Wochenenden  
Überpfarreiliche Arbeit

### Pfarrgemeinde

Materialien, Aus- und Weiterbildung, Publikationen  
Veranstaltungen

### Breuberg-Stiftung

Wochenenden, Freizeiten

### Landkreis Darmstadt-Dieburg

Freizeiten, Lehrgänge  
Material für die Jugendarbeit  
Internationale Begegnung  
Teilnehmerbeiträge für Freizeiten für sozial Benachteiligte

### Stadt Darmstadt

Tagesveranstaltungen, Freizeiten, Lehrgänge, Betreuerhonorare, Zeltplatzmieten, Internationale Begegnungen, Renovation, Ausstattung und Mieten von Jugendräumen, Materialien (Spiele, Zelte, Bastelmaterial, Bücher etc.), Kulturelle Bildung

### Stadt/Gemeinde

s. Richtlinien

## FINANZQUELLEN

Wer:

Was wird gefördert:

Förderungshöhe:

Belege:

Land Hessen

### Hessenjugendplan (HJP)

a) Schulung ehrenamtlicher MitarbeiterInnen (Methodisch, didaktisch, pädagogisch, psychologisch), Mindestalter der Teilnehmenden: ab 16 Jahre, mindestens 5 / maximal 40 Personen inkl. Leitung

b) Politische, Kulturelle, musische außerschulische Jugendbildung (darf nicht vorwiegend religiös oder sportlich sein), Alter der Teilnehmenden 12 – 27 Jahre, mindestens 5/ maximal 40 Personen inkl. Leitung

c) Projektförderung: Kinderpolitik, Kindermitbestimmung, Mädchen- und frauenarbeit, Jungen- und Männerarbeit, Mitarbeiterqualifikation, Medienpädagogik

a & b) 13 € pro Tag und Teilnehmenden maximal 70 % der Kosten

c) bei Bildungsmaßnahmen: bis zu 50% der Gesamtkosten max. 1.500 €

Sachliche Ausstattung: bis zu 30% max. 500 €

a & b) Formular und unterschriebene Teilnehmerliste (beides doppelt), Kopie der Hausrechnung, Programm mit 6 Stunden Arbeitszeit pro Tag, An- und Abreisetag bei Veranstaltungen ab 2 Tagen zählen voll. Jeder 10. Antrag wird zur Überprüfung aller Einnahmen und Ausgaben herangezogen. Die Originalbelege werden dann beim Antragsteller angefordert.

c) Vorher: Kosten- und Finanzierungsplan und ausführliche Projektbeschreibung.

Nachher: Projektdokumentation, Abrechnung

## **FINANZQUELLEN**

Fristen: a & b) Spätestens 2 Monate nach der Veranstaltung ist der Antrag abzugeben  
c) Antragstellung 1. Halbjahr 1. März  
2. Halbjahr 1. September  
Nachweis: 2 Monate nach Projektende, spätestens bis 31.1. des Folgejahres

Anträge an: BDKJ Diözesanstelle  
Geschäftsführung  
Am Fort Gonsenheim 54  
55122 Mainz  
Tel.: 06131-253-623  
Fax: -65

Formulare gibt es: in der KJZ oder bei der BDKJ Diözesanstelle

## **FINANZQUELLEN**

Wer: **Diözese Mainz**  
**Diözesanjugendplan (DJP)**

Was wird gefördert: a) Maßnahmen der religiösen Jugendbildung (Ein- und Mehrtagesveranstaltungen), Teilnehmende zwischen 6-27 Jahren  
b) Überpfarreiliche Jugendarbeit

Förderungshöhe: a) Tagesveranstaltung (Minitag) bis zu 1,50 € mit 6 Stunden Programm bis zu 4,50 €  
Veranstaltungen mit einer Übernachtung 7,60 € pro Teilnehmenden  
Mehrtagesveranstaltungen bis zu 6,50 € pro Teilnehmenden und Tag  
Referentenkosten für eine Person bis zu 25 €/ Tag  
b) Überpfarreiliche Jugendarbeit 2,10 € pro Mitglied pro Jahr

Belege: a) Formular (doppelt), unterschriebene Teilnehmerlisten, Hausrechnung in Kopie, Programm mit 6 Stunden Arbeitszeit pro Tag. Jeder 10 Antrag wird zur Überprüfung aller Einnahmen und Ausgaben herangezogen. Kopien aller Belege werden dann beim Antragsteller angefordert.  
b) Formloser Antrag über die jeweilige Verbandsleitung

Fristen: a) Spätestens 2 Monate nach der Veranstaltung ist der Antrag abzugeben  
b) bis 15. Dezember des laufenden Jahres

Anträge an: Bischöfliches Jugendamt  
Geschäftsführung  
Am Fort Gonsenheim 54  
55122 Mainz  
Tel.: 06131-253-623  
Fax: -65

Formulare gibt es: in der KJZ oder beim Bischöflichen Jugendamt

## FINANZQUELLEN

Wer: **Stadt Darmstadt**  
Was wird gefördert: a) Freizeitmaßnahmen, Internationale Begegnungen mindestens fünf Teilnehmende aus Darmstadt zwischen 6-27 Jahren, 4/5 der Teilnehmenden müssen Darmstädter sein, je 7 Teilnehmende wird ein Betreuer bezuschusst, bei Freizeiten ab drei Tagen werden Kinder und Jugendliche aus der Region Starkenburg wie Darmstädter behandelt.  
b) Lehrgänge der kulturellen und politischen Bildung, Mitarbeiterschulung,  
c) Betreuerhonorare für Freizeiten über ab 5 Tage  
d) Zeltplatzmietkosten,  
e) Material- und Sachkosten für überfachliche Kinder- und Jugendarbeit,  
f) Mieten für Kinder- und Jugendräume  
g) Renovation und Ausstattung von Jugendräumen  
h) kulturelle und politische Veranstaltungen er liste  
Förderungshöhe: a) Tagesveranstaltungen 2,10 € pro Teilnehmenden/ 4,20 € pro Tag und BetreuerIn  
Mehrtagesveranstaltungen (Inland) 3,10 € pro Tag und Teilnehmenden/ 6,20 € pro Tag und BetreuerIn  
Mehrtagesveranstaltungen (Ausland) 4,10€ pro Tag und Teilnehmenden/ 8,20 € pro Tag und BetreuerIn  
b) Tageslehrgänge 8,20 € pro Teilnehmenden  
Mehrtageslehrgänge 10,20 € pro Teilnehmenden  
c) 31,00 € pro Tag und BetreuerIn  
33,50 € pro Tag für eine Leitungsperson  
d) bis zu 50% der Kosten, maximal 1,60 € pro Tag und Teilnehmenden

## FINANZQUELLEN

e) Sachkostenpauschale pro Teilnehmer-tag, wird bis April mitgeteilt und ausgezahlt, Restmittel im Dezember möglich, max 60% der Sachkostenausgaben  
f) Pauschalzuschuss wird bis April mitgeteilt und ausgezahlt.  
g) bis zu 50% der Kosten  
h) Festbetrag wird je nach Veranstaltung vom Fachausschuß Kinder- Und Jugendarbeit festgelegt  
Belege: a + b) Formular (doppelt) und Teilnehmerliste  
c) Formular und Honorarquittungen  
d) Originalrechnung mit Überweisungsnachweis oder Originalquittung  
e) ohne Nachweis  
f-h) Formular und Originalbelege bei Rechnungen mit Überweisungsnachweis  
Anschaffungen ab 50 € müssen inventarisiert werden (Bücher 25 €)  
Fristen: Mittelanmeldung bis Mitte Januar  
Ausnahme: Zuschüsse für kulturelle und politische Veranstaltungen (h) können jederzeit beantragt werden  
Ende April, Ende August und Mitte Oktober sollen die Anträge in der KJZ abgegeben werden. Das Haushaltsjahr geht von 1.November - 31. Oktober.  
Anträge an: BDKJ Dekanatsverband Darmstadt  
Donnersberggring 38a  
64295 Darmstadt  
Tel.: 06151-317332  
Fax: 06151-367434  
Formulare gibt es: in der KJZ oder auf der BDKJ Homepage (bdkj-darmstadt.de) als download

## FINANZQUELLEN

Wer:	<b>Breuberg-Stiftung</b>
Was wird gefördert:	Freizeiten mit mindestens einer auswärtigen Übernachtung ab 6 Teilnehmenden zwischen 6-27 Jahren, je 10 Teilnehmende wird ein LeiterIn bezuschusst
Förderungshöhe:	max. 127,50 € pro Maßnahme für Nicht-Mitglieder max. 255 € pro Maßnahme für Mitglieder, die Zuschusshöhe richtet sich nach dem Antragsvolumen (zwischen 1,70 € pro Tag und Teilnehmenden)
Belege:	Nachweisformular, Teilnehmerlisten, Unterkunftsrechnungen und Programm Eine Kopie der Belege ist ausreichend
Fristen:	Bis zum 28. Februar des laufenden Jahres muss eine Mittelanmeldung mit dem Antragsformular eingereicht werden Spätestens acht Wochen nach Beendigung der Veranstaltung ist ein Nachweis zu führen.
Anträge an:	Breuberg-Stiftung z.Hd. Herrn Günther Wytopil Am Niehlrain 11 64747 Breuberg
Formulare gibt es:	in der KJZ oder Breuberg-Stiftung

## FINANZQUELLEN

Wer:	<b>Landkreis Darmstadt- Dieburg</b>
Was wird gefördert:	a) Veranstaltungen der außerschulischen Bildung und Schulungen ehrenamtlicher MitarbeiterInnen mit mindestens sieben Teilnehmenden b) Material für die Jugendarbeit c) Freizeitmaßnahmen ab 2 Tage, mindestens 5 Teilnehmende zwischen 4-21 Jahre Alle 5 Teilnehmer wird eine Leitungsperson bezuschusst. Alle Kinder und Jugendliche mit Wohnsitz in den LK Bergstraße, Groß-Gerau, sowie odenwaldkreis werden wie die aus dem Landkreis Darmstadt –Dieburg gefördert. Darüber hinaus werden bis zu 5% andere Auswärtige zusätzlich gefördert. d) Zuschuss zur Teilnehmerbeiträgen von Ferienfreizeiten für sozialbenachteiligte Kinder und Jugendliche
Förderungshöhe:	a) 40% der Kosten b) max. 40 % Zuschussbeträge Förderrichtlinie geregelt c) 2,50 € pro Tag und Teilnehmenden, 5,00 € pro Tag für Leiter d) bis zu 75% jedoch höchstens 255,61€ pro Jahr pro Kind/Jugendlichen: Eigenanteil mindestens 25,56 €
Belege:	a) Formular, Teilnehmerliste, alle Ausgabenbelege in Kopie, Programm mit mindestens 4 Stunden Arbeitszeit pro Tag b) wird in der Förderrichtlinie geregelt c) Formular, Teilnehmerliste d) Formular, Teilnahmebestätigung

## **FINANZQUELLEN**

Fristen: a) Spätestens 6 Wochen nach der Veranstaltung ist der Antrag abzugeben  
b) wird in der Richtlinie geregelt  
c) 6 Wochen spätestens bis 1. Oktober  
d) 6 Wochen vor Freizeitbeginn

Anträge an: Kreisausschuss des Kreises Darmstadt - Dieburg  
Jugendamt – Kinder- und Jugendförderung  
Jägertorstr. 207  
64289 Darmstadt  
Tel.: 06151-881-1489 oder 1324  
Fax: -1487  
E-Mail: [kijufue@ladadi.de](mailto:kijufue@ladadi.de)

Formulare gibt es: in der KJZ, auf der BDKJ Homepage ([www.bdkj-darmstadt.de](http://www.bdkj-darmstadt.de)) als download oder bei der Kinder- und Jugendförderung

## **FINANZQUELLEN**

Wer: **Pfarrgemeinde**  
Etat Jugendseelsorge

Was wird gefördert: Kosten für Gruppenleiteraus- und Weiterbildung, Arbeitsmaterial für Gruppenleiter, Publikationen (Jugend- und Kinderzeitung, Rundbriefe, Anzeigen, Werbung), einzelne Veranstaltungen (z.B. Filmabende, Zuschüsse zu Fahrtkosten, Material mit bleibendem Wert (Zelte etc.), besondere Aktionen.

Förderungshöhe: Die einzelnen Kinder- und Jugendgruppen in der Gemeinde können gemeinsam einen Vorschlag für die Verwendung für den Verwaltungsrat erarbeiten. Die Ausgaben sind dem Verwaltungsrat nachzuweisen.

Anträge an: Verwaltungsrat

## KALKULATION VON VERANSTALTUNGEN

### Checkliste

#### Einnahmen:

- **Zuschüsse**
- **Teilnehmerbeiträge**
- **Spenden**
- **Getränkeverkauf**

#### Ausgaben:

- **Fahrtkosten** (Materialtransport, Bus/Bahn/PKW etc.)
- **Unterkunft** (Zeltplatzmiete/Haus)  
Zentrale Unterkunftsverzeichnisse auf PC oder als Buch mit allen Häusern/Zeltplätzen etc. gibt es in der KJZ oder in Internet.  
Jugendherbergsausweis für GruppenleiterInnen kann man in der KJZ ausleihen. BesitzerInnen einer Jugerndleitercard können kostenlos ein Mitgliedsausweis erwerben und erhalten 10% Rabatt bei einer Übernachtung in einer Jugendherberge
- **Vollverpflegung oder Selbstverpflegung**  
(Erfahrungswert: ca. 3,50 Euro pro Person und Tag)  
Großmarktausweis (Selgros/Metro) kann in KJZ geliehen werden.
- **Versicherungen:**  
**Freizeitversicherungen** über Jugendhaus Düsseldorf oder Verband: Formulare und Infos in der KJZ.  
**Fahrzeugversicherung:** Für geliehene Fahrzeuge immer eine Tagesversicherung abschließen, die die Höherstufung und Schaden versichert (9,45 € pro Tag und Fahrzeug).  
Private Pkws sind über das Bischöfliche Ordinariat versichert, GruppenleiterInnen sind über den Verband oder das Bischöfliche Ordinariat im Inland haftpflicht-, rechtsschutz- und unfallversichert.  
**Gepäck- & und Materialversicherung:**  
Elektronisches Gerät (PC, Laptops, Fernseher...), aber auch Zelte, Material, Fahrräder etc. sollten versichert sein.

## KALKULATION VON VERANSTALTUNGEN

#### Auslandversicherungen:

Bei einer Freizeit im Ausland sollten zusätzlich Versicherungsleistungen angeboten werden. Beim Jugendhaus Düsseldorf gibt es ein Kompaktprogramm (Auslandskranken-, Haftpflicht-, Unfall- und Rechtsschutzversicherung) das die größten Risiken abdeckt. Wenn private Versicherungen vorhanden sind, sind diese Versicherungen nicht nötig. Die Versicherungen können für einzelne Personen abgeschlossen werden.

#### Reiserücktrittversicherung:

Kann nur von/für Einzelpersonen abgeschlossen werden. Empfiehlt sich, bei kleinen Gruppen und hohen Teilnahmebeiträgen.

- **Bastelmaterial** (Hier gibt es auf Anfrage in vielen Geschäften für Jugendarbeit Prozente.)
- **Spielmaterial**
- **Anschaffungen:** Zelte, Küchenmaterial etc.
- **Referentenkosten:** Vor der Veranstaltung genau Klären: Honorar, Fahrtkosten (Bahn/PKW – km - Satz)
- **Eintritte:** Schwimmbad, Besichtigungen
- Kosten für eventuelle **Vorfahrt bzw. Vor- oder/und Nachlager**
- **Geschenke/Dankeschön für GruppenleiterInnen, Lagerleitung, Küche etc.**

Um Ausgaben zu verringern kann man um Lebensmittelspenden bitten, sich bei Eltern oder ansässigen Firmen umhören, ob ein Fahrzeug für den Materialtransport gegen Zuwendungsbestätigung (Spendenquittung), vergünstigt oder sogar unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden kann.

## **WEITERE FINANZQUELLEN FÜR DIE JUGENDARBEIT**

### **Jugendsammelwoche des Hessischen Jugendringes:**

- Jedes Jahr im März/April findet die Jugendsammelwoche der Hessischen Jugendgruppen und –verbände statt. In dieser Zeit können Jugendgruppen für Ihre Arbeit sammeln. Anmeldeformulare gibt es dafür beim Jugendamt/Jugendförderung der jeweiligen Gemeinde oder Stadt.
- **50% des Sammelergebnisses** dürfen die sammelnden Gruppen selbst behalten. 20% sind für die kommunale Jugendarbeit. (In Darmstadt dürfen auch diese die sammelnden Gruppen behalten.) 30% gehen an den Hessischen Jugendring, der die Öffentlichkeitsmaterialien (Plakate/ Handzettel/ Stempel etc.) für die Aktion zur Verfügung stellt.

### **Bußgelder:**

- Wenn die Jugendarbeit des Jugendverbandes einen gemeinnützig anerkannten eingetragenen Verein (e.V.) gegründet hat, kann man beim

**Oberlandesgericht Frankfurt  
Verwaltung  
Zeil 42  
60313 Frankfurt**

Formlos beantragen auf die Vergabeliste von Bußgeldern für gemeinnützige Zwecke gesetzt zu werden. Bei diesem Schreiben sollte man auch kurz beschreiben, was man als Jugendverband macht.

- Um dann tatsächlich auch Bußgelder zugewiesen zu bekommen empfiehlt es sich persönlich bekannte Richter darüber zu informieren, dass man auf dieser Liste steht.

## **WEITERE FINANZQUELLEN FÜR DIE JUGENDARBEIT**

### **Spenden:**

- Kirchliche Jugendarbeit ist als gemeinnützig anerkannt. Das bedeutet Ihr könnt, bei einer Geld- oder Sachspende von Eltern oder Firmen dem Spender die Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung (Spendenbescheinigung) anbieten. Wenn Ihr einen e.V. besitzt könnt Ihr selbst die Bescheinigung ausstellen. Ansonsten kann das Pfarrbüro oder der BDKJ e.V. dies für Euch tun. Was alles in dieser Zuwendungsbestätigung stehen muss, erfahrt Ihr beim Finanzamt oder in der KJZ.

### **Stiftungen:**

- Es gibt in Deutschland auch einige Stiftungen, die auch Jugendarbeit fördern. Eine Anfrage auf Unterstützung für bestimmte Projekte, Veranstaltungen oder Anschaffungen kann hier manchmal zum Erfolg führen. Um einen Überblick über Stiftungen zu bekommen empfehlen wir Euch das Buch bzw. die CD:

Financial Pool  
Datenbanken mit Stiftungen, Fonds und Netzwerken, Förderpreisen und fördernden Unternehmen  
Finanzierungswissen für Projekte, Initiativen und Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe  
zu beziehen über  
Redaktion Projekte- Konzepte -Ideen  
Postfach 1162  
74370 Sersheim  
Fax: 07042-83 17-40  
eMail: [info@jugendstiftung.de](mailto:info@jugendstiftung.de)

Ihr findet die CD und das Buch auch in der KJZ-Bibliothek.

### **Unterscheidung Sponsoring und Spenden**

Der Sponsor verfolgt mit dem Sponsoring eigene Ziele. Beim Sponsoring werden Personen und / oder Organisationen im sportlichen, kulturellen und sozialen Bereich durch die Bereitstellung von Geld, Sachmitteln, Dienstleistungen gefördert, um das Image des Unternehmens positiv zu prägen.

Beim Sponsoring gibt es immer Leistungen (vom Sponsor) und Gegenleistungen (vom Gesponsorten). Beim Sponsoring sollte es immer einen Vertrag geben.

Eine Spende zeichnet sich hingegen dadurch aus, dass keinen Vertrag gibt. Eine Spende ist ein Geschenk, während Sponsoring ein Geschäft ist. Bei der Spende steht das Fördermotiv im Vordergrund. Steuerliche Vorteile bieten sowohl Privatpersonen als auch Unternehmen Anreiz, einen Spendenscheck auszustellen.

### **Was gehört in eine Anfrage?**

In der Anfrage an einen Sponsor sollte der Namen des Projektes und dessen Art enthalten sein. Es sollte dargelegt werden, warum das Angebot so außergewöhnlich ist und was der Inhalt des Projekts ist. Außerdem soll die geplante Pressebeteiligung für das Sponsoringprojekt vorgestellt werden. Wichtig ist für den Sponsor, wer der Veranstalter ist und wer das Projekt sonst noch unterstützt. Es sollte auch geklärt werden, ob es in Zukunft noch einmal stattfinden soll. Auf keinen Fall darf vergessen werden, dem Sponsor die Möglichkeiten mitzuteilen, mit denen er das Projekt unterstützen kann.

Für den Sponsor spielt

1. die Zielgruppe
2. die Kontaktmöglichkeit d.h. Kontakte zu Besuchern (passiv), oder zu Teilnehmenden (aktiv)
3. die Kommunikationsmittel z. B. Logoaufruck und
4. die Personenzahl

eine Rolle.

Einer Sponsoringanfrage sollte eine Kostenaufstellung des Projektes beigefügt werden. Um den Sponsoren die Anfrage näher zu bringen sollte dargelegt werden, welchen Nutzen der Sponsor aus diesem Sponsoring ziehen kann.

Am Ende des Briefes ist es wichtig, den Absender am besten mit Ansprechpartner deutlich zu machen und um eine Rückmeldung zu bitten.



## **SPONSORING UND SPENDEN**

### **Checkliste: Vorbereitung eines Spendebriefes**

**Mit wem steht unsere Jugendverband/gruppe in Kontakt? Wo sind wir bekannt?**

- Eltern
- Ehemalige
- Unternehmen

**Wem schreibe ich einen Spendenbrief (Zielgruppe) und was weiß ich über den potentiellen Spender?**

- Name (Vor –und Zuname, Titel)
- Alter
- Beruf
- Familienstand
- Einkommen
- Interessen
- ..

**Was soll der/die Leserin meines Briefes tun?**

Ich möchte, dass er /sie....

Weil...

Die Unterstützung/Spende wird dazu führen, dass...

**Wie motiviere ich den Leser des Briefes?**

Unsere Jugendgruppe/verband verdient Unterstützung, weil...

Gibt es eine Geschichte aus der Praxis, an der deutlich wird, was der Jugendverband besonderes leistet...

Wie hilft die einzelne Spende? Was bewirken welche Beträge?

Was kann ich dem Spender als Gegenleistung für die seine/ihre Spende anbieten?

## **SPONSORING UND SPENDEN**

### **Wie schreibt man einen Spendenbrief?**

- Kurze Sätze nicht länger als zwei bis drei Zeilen
- Die Worte sind leicht zu verstehen und haben nicht mehr als 3-4 Silben. Viele aktive Verben, wenig Substantive
- Die Textabschnitte sind nicht länger als sechs bis acht Zeilen?
- Ist der Brief in Ich-Form geschrieben?
- Wird eine spannende Geschichte erzählt?
- Ist der Konflikt herausgearbeitet: Allein können wir es nicht schaffen, aber wenn sie helfen?
- Ist deutlich, was eine Spende von 20 €, 50 € etc. bewirken kann?
- Sind wichtige Passagen hervorgehoben, markiert, unterstrichen?
- Gibt es ein P.S.?

## SPONSORING UND SPENDEN

### Wichtige Gestaltungselemente beim Spendenbrief!!

- Briefkopf und Briefdesign entsprechen dem gewünschten Image der Einrichtung und des Spendenzocks
- Die Anrede ist personalisiert. Der Name richtig geschrieben.
- Das Anliegen des Briefes steht in der Headline
- Der erste Satz weckt Interesse, regt auf, ein „Sie“ ist dabei.
- Der Brief enthält eine klare Aufforderung an den Leser
- Der Brief ist von einer Person von Hand unterschrieben, die Funktion des Unterschreibers genannt
- Der Brief enthält ein P.S., das das Hauptanliegen vereinfacht verdeutlicht
- Ein Zahlschein mit eingedruckter Bankverbindung liegt bei.
- Der Brief wurde von zwei Menschen Korrektur gelesen (einem Mitstreiter und einem der vorher nicht weiß, um was es geht) => Ist der Inhalt verständlich? Welche Botschaft kommt an?
- Ist bereits ein Dankbrief für den prompten Dank nach Eingang der Spende entworfen?

## SPONSORING UND SPENDEN

### Spenderbindung geschieht über:

- Glaubwürdigkeit
- Persönliches Engagement
- Ehrlichkeit
- Dank (schnell und persönlich)
- Beschwerdemanagement
- Information über die Verwendung der Spenden

### Vertrauen zum Spender aufbauen und festigen durch:

- Jahresbericht
- Regelmäßige Information
- Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützer („prominente“ Persönlichkeiten“)

### Spenderbindung schaffen durch :

- Zuwendungsbestätigungen (schnell)
- Einladungen zu besonderen Festen (Jubiläum, Fördereressen)
- Patenschaften
- Ehrenmitgliedschaft

### Wie entwickelt und festigt sich das Band der Sympathie?

- **Minimum Level ist es,** wenn die Bitte um eine Spende ausgesprochen wird und beim Eingang einer Zuwendung der anschließende – prompte – Dank erfolgt.
- **Etwas mehr ist es,** wenn der Spender ermutigt wird, sich bei Fragen oder Unklarheiten zu melden.
- **Das Band der Sympathie wächst,** wenn der Spender ermutigt wird, eventuelle. Unzufriedenheiten zu äußern.
- **Das Band der Sympathie ist fest geknüpft,** wenn der Spender unaufgefordert über den Projektfortschritt informiert wird
- **Das Band der Sympathie mündet in Freundschaft,** wenn der Nächste Spendenaufwurf vom Spender bereits freudig erwartet wird.

# BDKJ Finanzstudientag



**22. Februar 2003**

**10-18 Uhr in der KJZ**

## FINANZQUELLEN

- Wer: **Gemeinde Seeheim – Jugenheim**
- Was wird gefördert:
- a) Grundförderung je Mitglied
  - b) Außerschulische Bildung und Jugendgruppenleiterschulung
  - c) Freizeitmaßnahmen ab 2 Tagen mit mindestens 5 Teilnehmenden
  - d) Auslandsfahrten bzw. ausländische Gäste
- Förderungshöhe:
- a) 4 DM je Mitglied unter 21 Jahren mindestens jedoch 100 DM
  - b) 20 % der Kosten maximal 500 DM pro Veranstaltung
  - c) 3 DM pro Tag und Teilnehmenden
  - d) 10 DM pro Teilnehmenden und Jahr
- Belege:
- a)
  - b und c) Programm, Originalbelege, Teilnehmerliste, Finanzierungsplan,
  - d)
- Fristen:  
Anträge an:  
Formulare gibt es:

## **KONTENRAHMEN**

### 1. Veranstaltungen

Konto	Einnahmen	Ausgaben
Leiterausbildungen	sonstige Einnahmen	Eintritte /Aktionen
Tagesveranstaltungen	Spenden	Honorare
Gruppenwochenenden	Eintritte	sonstige Ausgaben
Zeltlager	Teilnehmerbeiträge	Material
Kinderfasching	Zuschüsse	Fahrkosten
Georgstag		Unterkunft
		Verpflegung

### 2. Sachkosten

Konto	Einnahmen	Ausgaben
Leiterrunde	Spenden	
Spenden	Zuschüsse	
Verwaltungsmaterial (Kopien/ Porto/ usw.)		
Jugendräume		
Inventar		
Ausrüstung		
Gruppenstunden		

### 3. Mitgliedswesen

Konto	Einnahmen	Ausgaben
Mitgliedsbeiträge	Jahresbeiträge	Mitgliedsbeiträge

## **KASSENBERICHT**

### Was gehört in einen Kassenbericht?

- Guthaben des Verbandes
- Anfangs- und Endbestand (Zeitraum)
- Einnahmen und Ausgaben der einzelnen (Unter-) Konten  
=> Bilanz (Gewinn / Verlust)
- ggf. Anfangs- und Endbestand von Kasse und Bank
- Rückstellungen auf Extrakonto

### Was gehört nicht in einen Kassenbericht?

- Gliederung z.B. nach Veranstaltungskosten
  - keine "Details"
  - Anprangerung der Zahlungsmoral
  - Umbuchungen (intern)
  - durchlaufende Posten
  - Vorschüsse
- } sofern sie nicht über Jahresabschluss hinausgehen

## **KASSENPRÜFUNG**

### **Rechnerische Prüfung:**

- Umbuchungssummen müssen null ergeben
- Überprüfung auf Vollständigkeit der Belege und Buchungen
- Überprüfung von Kontensummen

### **Inhaltliche Prüfung:**

- Sind alle Belege aus diesem Kassenjahr vorhanden?
- Sind die Belege plausibel?
- Fehlen Einnahmen z.B. Zuschüsse, Teilnehmerbeiträge?
- Wo kommen die Einnahmen her?
- Wofür wurde Geld ausgegeben?
- Sinnhaftigkeit und Verhältnismäßigkeit der Ausgaben?

## **INVENTARLISTEN**

### **Was muss inventarisiert werden:**

- Bücher ab 25,00 €
- Material ab 50,00 €

### **Was gehört in eine Inventarliste:**

- Anschaffungsdatum
- Beschreibung des Gegenstandes (Buchtitel mit ISBN-Nummer, Zeltname etc. )
- Anschaffungspreis
- Inventarnummer

Es ist sinnvoll die Inventarlisten für jedes Jahr anzulegen. Gegenstände, die von der Stadt Darmstadt oder dem Landkreis bezuschusst werden, müssen anderen Jugendgruppen unentgeltlich überlassen werden (falls kein Eigenbedarf vorliegt). Ein Unkostenbeitrag für laufende Kosten (Lagerung, Wartung, Reparatur, Transport, Versicherung) kann auf die Entleiher bzw. den Nutzer umgelegt werden.