



## Und später: regelmäßige Elternarbeit

Den Kontakt zu den Eltern zu pflegen, ist nicht nur in der Aufbau-phase eines Stammes eine gute Idee. Das Thema ist so wichtig, dass ihr es immer in eurer Jahresplanung berücksichtigen solltet. Grundsätzlich ist es wichtig, die Eltern über die wichtigsten Ereignisse im Stamm auf dem laufenden zu halten. Dafür eignet sich ein regelmäßiger Stammesrundbrief mit den wichtigsten Informationen aus dem Stammesrat und den Planungen für die Fahrten und Lager in der nächsten Zeit.

Eine andere Möglichkeit ist der klassische Elternabend: Wenn eine Stufe zum Beispiel ein Langzeitprogramm beendet hat und Ergebnisse zu sehen sind (Zirkusaufführung, Dokumentation über die Bachpatenschaft oder ein kleines Theaterstück) bietet es sich an, dieses auch den eigenen Eltern und Geschwistern zu zeigen. So ein Treffen, bei dem es eigentlich um die Präsentation von „Arbeitsergebnissen“ geht, kann dann auch dazu genutzt werden, die anstehende Osterfahrt mit dem befreundeten Stamm vorzustellen. Wenn dann zum Ende noch einige Lieder (inzwischen haben einige gelernt, es auf der Gitarre und Flöte zu begleiten) gesungen werden, es etwas zu Trinken und eine Kleinigkeit zu Essen gibt, kann es eigentlich nur eine gelungene Zusammenkunft werden.

Manche Stämme schwören auf das Elternlager: hier werden die Eltern eingeladen, ein Wochenende im Lager mit einem typischen Pfadfinderprogramm zu verbringen. Besonders spannend wird es dann, wenn die Pfadfinder als Leiter ihrer eigenen Eltern agieren. Das ist für beide Seiten eine tolle Erfahrung und ermöglicht den Eltern einen tieferen Einblick in unsere Arbeit.

## 3.3. Die Geschäfte des Stammes

Die im Folgenden beschriebenen Punkte sollen Schatzmeister-Neulingen den Einstieg in ihr neues Amt erleichtern. Wir haben versucht, alle Tätigkeiten, die zu den Aufgaben eines Stammeschatzmeisters gehören, möglichst einfach aber zugleich umfassend zu beschreiben. Die Erklärungen sollen Hilfestellungen darstellen, die es ermöglichen, eine Stammeskasse einfach, korrekt und mit erträglichem Aufwand zu führen. Dabei müsst ihr daran denken, dass mit dem anvertrauten Geld sorgfältig umgegangen werden muss.

### Finanzen

Zur Abwicklung der finanziellen Belange braucht die Aufbau-gruppe:

- Geld (Barkasse) und ein
- Bankkonto (Girokonto)

Bei der Mittelbeschaffung habt ihr folgende Möglichkeiten:

- Mitgliedsbeiträge (siehe unten)
- Öffentliche Zuschüsse
- Spenden
- Stiftungen



## Bankkonto

Alle Banken, Sparkassen und die Postbank führen Vereinskonto. Diese müssen mit dem Namen der Aufbaugruppe und der übergeordneten e. V. Ebene benannt sein (Bsp.: „BdP e. V., Aufbaugruppe XXX“). Die Eröffnung muss über das BdP-Bundesamt laufen, da wir ein gemeinnütziger Verein sind und die Aufbaugruppe eine Untergliederung des BdP ist. Dies spart Steuern, und öffentliche Zuschüsse werden nur auf solche Konten gezahlt.

## Eröffnung des Kontos

- Holt euch bei der Bank ein Formular für ein Vereinskonto und schickt es an das Bundesamt damit 2 Personen vom Vorstand unterschreiben können.
- Fragt die Bank nach einer kostenlosen Kontoführung
- Legt fest, wer Verfügungsberechtigung für das Konto bekommt.
- Zur Vermeidung von Zinsbesteuerung bekommt ihr von eurem LV oder dem Bundesamt eine Nichtveranlagungsbescheinigung bei Bedarf zugeschickt.

## Geschäftsbücher

Jeder Zahlungsvorgang muss im Kassenbuch (Journal) schriftlich festgehalten werden. Dies geschieht am einfachsten durch eine Einnahmen- / Ausgabenrechnung (siehe Beispiel im Anhang). Dabei werden auf der einen Seite alle Einnahmen des Kalenderjahres, getrennt nach Beitragseingängen, Spenden, Zinsen, Zuschüssen sowie sonstigen Einnahmen und Rückerstattungen aufgeführt.

Auf der Ausgabenseite erscheinen die Zahlungen für Telefon, Porto, Bastelmaterial, Fahrtkosten und Anschaffungen

Die Belege sind fortlaufend lückenlos zu nummerieren. Die laufende Nummer aus dem Kassenbuch wird dann auf den entsprechenden Beleg geschrieben und die Belege nach diesen Nummern sortiert abgeheftet.

Dabei sind folgende Grundsätze zu beachten:

- Deutlich und lesbar schreiben (besonders Zahlen)
- Schreibfehler bei Zahlen nicht überschreiben oder mit Tipp-Ex übermalen, sondern durchstreichen und in der nächsten Zeile neu schreiben
- Keine Buchung ohne Beleg!
- Bei Verlust eines Beleges kann in Ausnahmefällen ein Eigenbeleg geschrieben werden; dieser sollte allerdings von einer weiteren Person gegengezeichnet werden.

Entweder sind beide Seiten, also die Einnahmen und die Ausgaben des Jahres in der Addition deckungsgleich; dann ergibt sich kein positiver und kein negativer Saldo. Oder aber die Einnahmen überwiegen die Ausgaben; dann verbleibt ein Überschuss. Und schließlich können die Ausgaben die Einnahmen übersteigen; dann entsteht ein Defizit.



**EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG**

01.01.2003 – 31.12.2003

Währung: Euro

Saldo vortrag aus 2002 (Bestand an Barkasse und Girokonto) 710,20

**EINNAHMEN:**

Mitgliedsbeiträge	228,00	
Spenden	250,00	
Fahrt/Lager	120,00	
Sonstiges	1.566,54	2.164,54

**AUSGABEN**

Telefon/Porto/Verwaltung	466,45	
Bastelmaterial	237,20	
Fahrt / Lager	833,40	
Neuanschaffungen	744,20	
Sonstiges	<u>123,43</u>	<u>2.404,68</u>

Jahresergebnis (Überschuss {+} / Verlust {-}) - 240,14Saldo (Bestand an Barkasse und Girokonto) 470,06

Für die Finanzen und Kassenführung haben wir ja in jedem Landesverband auch einen Fachmann, den Landesschatzmeister. Er steht euch gerne für Fragen bei Problemen oder Unsicherheiten zur Verfügung.

Die Aufbewahrungsfrist für die Geschäftsbücher ist zehn Jahre.

**Kassenprüfung**

Einmal im Jahr, am günstigsten nach Abschluss eines Jahres, muss eine Kassenprüfung von gewählten Kassenprüfern eurer Gruppe erfolgen.

**Fahrtenabrechnung**

Bei Fahrten und anderen größeren Veranstaltungen hat es sich als günstig erwiesen, die Ausgaben nicht einzeln im Kassenbuch zu verbuchen, sondern zusammenzufassen und als ein Vorgang ins Kassenbuch aufzunehmen. Entsprechend bekommt das Lager dann nur eine Belegnummer. Die einzelnen Belege werden sortiert nach Datum ihrerseits durchlaufend nummeriert und zusammengefasst abgeheftet. Zusätzlich erstellt man eine Abrechnung des Lagers in Form einer Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben. Man hat dann einen Überblick über den Verlust/Gewinn. Außerdem ist eine solche Abrechnung für den Nachweis der Verwendung von Zuschüssen (siehe unten) nötig. In der Anlage haben wir ein Beispiel für eine Fahrtenabrechnung zur Veranschaulichung beigelegt.

**Mitgliedsbeitrag**

Ihr müsst über die Höhe des Mitgliedsbeitrag eurer Aufbaugruppe gemeinsam entscheiden, dieser setzt sich aus verschiedenen Faktoren zusammen. Dabei gilt folgende Überlegung:

Welche Summe ist als Bundes- und Landesbeitrag abzuführen?  
(Hier können wir keine Summe nennen, weil dies jeder LV für sich selbst regelt)



In diesem abzuführenden Beitrag sind z. B. enthalten:

- Versicherungen des Mitgliedes und der Gruppenführungen
- Mitgliedsbeiträge bei den Weltpfadfinderverbänden
- Informationsschriften
- Verwaltungskosten

Darüber hinaus müsst ihr natürlich auch an euch selbst denken:

1. Wie viel Geld braucht ihr im Stamm für die Arbeit mit den Kindern und Jugendlichen?
2. Hat der Stamm feste Ausgaben (Heim, Energiekosten)?
3. Gibt es einen Sozialfonds für finanzschwache Mitglieder bzw. müssen die Stammes- und Stufenführungen den kompletten Beitrag zahlen oder gibt es als „Bonbon“ einen Sonderbeitrag? Wie bezahlen die Mitglieder den Beitrag? Was wird aus der Stammeskasse bezahlt? – Rechnungen, Überweisung, Lastschrift, bar?

Von einigen Stämmen wissen wir, sie nehmen eine Aufnahmegebühr. Das ist zuerst einmal ein kleines Polster für den Stamm. Darüber hinaus ist aber darin bei einigen Stämmen die Summe für ein Kluffhemd und ein Halstuch enthalten. Doch ob dies auch eine Idee für euch ist, müsst ihr selbst regeln.

## Zuschüsse

Kreis- und Stadtjugendringe vergeben Zuschüsse für vielerlei Aktivitäten (z.B. Fahrten/Lager oder Internationale Begegnungen, kulturelle Veranstaltungen etc.).

Die Richtlinien und Antragsverfahren sind von Stadt zu Stadt unterschiedlich. Deshalb ist es notwendig, die Zuschussrichtlinien der eigenen Gemeinde / Stadt in Erfahrung zu bringen. Die Richtlinien werden einem auf Anforderung bei den entsprechenden Stellen gerne zugeschickt.

Allgemein ist für alle Zuschüsse wichtig, dass man Termine für die Antragstellung und Abrechnung einhält und die Abrechnung der Maßnahme ordnungsgemäß erstellt.

Der Stadt- oder Kreisjugendpfleger wird gerade beim Neustart besonders behilflich sein. Doch natürlich richtet sich die Höhe der Zuschüsse nach den Möglichkeiten und Haushaltsplanregelungen der Jugendämter.

Darüber hinaus kann man auch Zuschüsse aus den Landesjugendplänen erhalten. Der Umfang und die Höhe der Zuschüsse ist dabei je Bundesland individuell geregelt. Um einen Überblick zu erhalten solltest du dich an den zuständigen Landesschatzmeister oder den Zuschussbeauftragten des Landesverbandes wenden.

Finanzielle Zuschüsse vom Landesverband wird es selten geben – wohl aber kann es eine materielle Unterstützung (leihweise Überlassung) in der Startphase sein, ein Zelt für die Wölflinge oder eine Kohte für die Sippe, dies ist sicher auch eine Verhandlungssache.

Für Internationale Begegnungen erhält man auch über das BdP-Bundesamt Zuschüsse, diese sind zweckgebundene Mittel für internationale Jugendbegegnungen. Die Antragstermine werden immer im 3. Bundesrundbrief veröffentlicht. Weitere Informationen über die Richtlinien gibt es im Bundesamt.





## **Spenden**

Gelder und Sachleistungen als Spende von Firmen und Privatleuten sind natürlich allzeit eine willkommene Unterstützung. Wie die Spender an eine Bestätigung kommen, kann in jeder Landesgeschäftsstelle bzw. im Bundesamt erfragt werden. Zu jedem Jahresbeginn sind die entsprechenden Formulare zur Anforderung im Bundesrundbrief enthalten.

## **Mitgliederverwaltung**

Wichtig bei der Mitgliederverwaltung ist vor allem die pünktliche und korrekte Mitgliedermeldung an den LV. Zum Ablauf und den Formularen verweisen wir auf das Merkblatt, welches wir in der Anlage nochmals beigelegt haben. Zu Beachten ist noch, dass ohne genehmigtem Aufnahmeantrag keine Ausweise ausgestellt werden können. Für unterjährig neu eintretende Mitglieder ist nach einer angemessenen „Schnupperzeit“ der Aufnahmeantrag an den LV weiterzuleiten.

## **Stammesinterne Daten**

Für die aktuelle Arbeit vor Ort ist es ganz gut, die Meldedaten im Computer zu speichern. Da besteht dann auch noch die Möglichkeit Zusatzdaten, die euch wichtig sind, mit aufzunehmen.

Die Mitgliedsausweise, die es von der Geschäftsstelle gibt, werden an die Mitglieder ausgegeben. In jedem Jahr gibt es für den bezahlten Landes- und Bundesbeitrag eine „Beitragsmarke“, die in diesem Ausweis aufgeklebt werden kann. Im Mitgliedsbeitrag ist auch eine Unfall- und Haftpflichtversicherung enthalten.

## **Versicherung**

Die Versicherung für unsere Mitglieder ist ähnlich wie bei den klassischen Kindergarten- und Schulversicherungen. Sie treten erst dann ein, wenn die Versicherungen der Eltern die Schadensregulierung nicht übernehmen. Zum Thema Versicherungen steht mehr im Anhang – aber es werden auch zum Jahresbeginn mit dem Bundesrundbrief die aktuellen Bedingungen verschickt, die auf jeden Fall in den Stammesunterlagen aufbewahrt werden sollten.