

Arbeitshilfe

Transparente Finanzen



deutsche pfadfinderschaft sankt georg

 **dpsg**



Inhaltsverzeichnis

Einleitung

Inhalte von Finanzberichten

Darstellungsformen

Einnahmen

Ausgaben

Rücklagen

Präsentation von Finanzberichten

Grundsätzliche Hinweise

Präsentation für Kinder und Jugendliche

Präsentation für Erwachsene

Öffentlichkeit

Öffentlich

Nicht-öffentlich

Weitere Kassen und Berichte darüber

Glossar



Einleitung

Jedes Jahr aufs Neue treffen sich die Versammlungen aller unserer Gliederungen und Ebenen und werfen einen Blick zurück auf das vergangene (Arbeits-)Jahr. Zugleich stellen sich Vorstände immer wieder die Frage, wie mit dem Finanzbericht umgegangen werden soll.

Damit einhergehend folgen Fragen über Öffentlichkeit und Nichtöffentlichkeit, über Transparenz und Methodik. Gerade auch in der Stammesversammlung stehen die Versammlungsleitungen vor der Herausforderung, Inhalte so aufzubereiten, dass sie den Ansprüchen des formalen Finanzberichts sowie der Verständlichkeit für Kinder und Jugendliche gleichermaßen genügen und zusätzlich unter der Anforderung, nichts zu verschleiern und stets transparent zu sein.

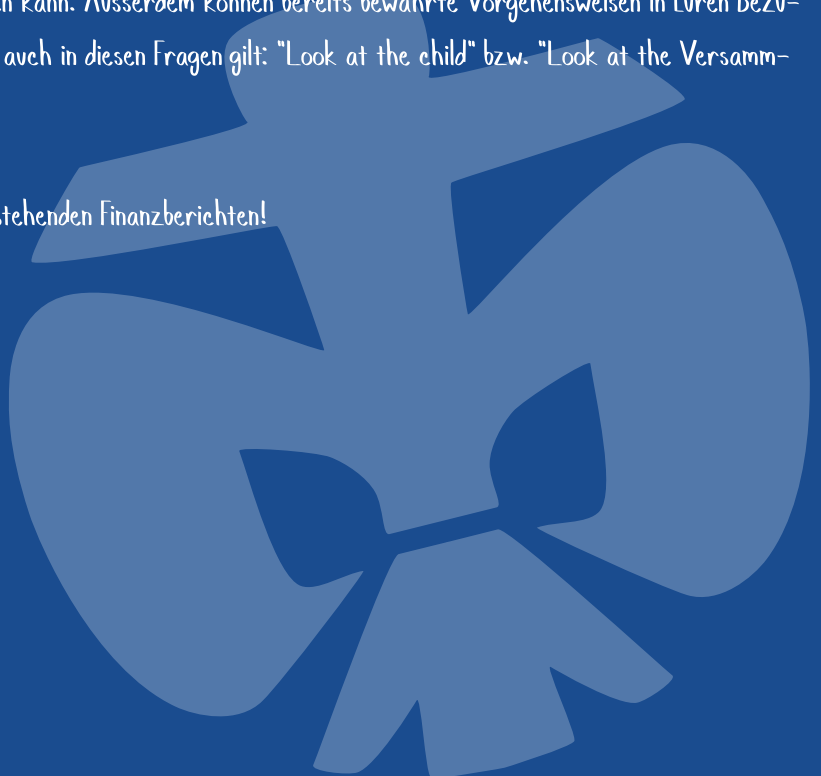
Dieses Spannungsfeld wurde auf der Bundesversammlung 2016 aufgezeigt und diskutiert. Als Resultat wurde der Bundesvorstand beauftragt, eine Arbeitsgruppe einzurichten. Aufgabe ist es, eine Arbeitshilfe für die Gliederungen der DPSG zu erarbeiten, die alle Vorstände sowie Leiterinnen und Leiter der DPSG befähigt, offen und transparent über das Thema Finanzen zu berichten und die Mitglieder zielorientiert über das Thema zu informieren. Die Arbeitsgruppe bestand initial aus André Schönberger (DV Limburg), Henning Janssen, Daniel Blasek (beide DV Fulda) und Anne Borveki (Geschäftsführerin DPSG).

Wir hoffen, Euch mit dieser Arbeitshilfe die Berührungspunkte im Umgang mit dem Finanzbericht ein grosses Stück nehmen zu können und Euch Hilfestellungen, Erläuterungen und Ideen an die Hand zu geben. Wir haben auch versucht, standardisierte Begriffe zu erläutern und parallel in kindgerechter bzw. auch einfacher Sprache zu erklären.

Gleichzeitig sei uns aber auch der (wichtige) Hinweis erlaubt, dass die Arbeitshilfe niemals einen Anspruch auf Vollständigkeit oder Rechtsberatung (was wir auch gar nicht dürften!) erfüllen kann. Ausserdem können bereits bewährte Vorgehensweisen in Euren Bezügen weiterhin sinnvoller sein als unsere Vorschläge, denn auch in diesen Fragen gilt: "Look at the child" bzw. "Look at the Versammlung".

In diesem Sinne wünschen wir Euch viel Erfolg bei den anstehenden Finanzberichten!

Eure AG Transparente Finanzen.



Inhalte von Finanzberichten

Ein Finanzbericht auf Stammes-, Bezirks- und Diözesanebene umfasst regelmässig den Zeitraum zwischen zwei Versammlungen. Wenn die Stammesversammlung also immer im April stattfindet, umfasst der Finanzbericht auch den Zeitraum von April bis April. Der Finanzbericht umfasst die Einnahmen und Ausgaben im betreffenden Berichtszeitraum. Ein Ergebnis mindert (Verlust) oder erhöht (Gewinn) die Rücklagen der Gliederung.



Darstellungsformen

Bei den Darstellungsformen unterscheidet man zwischen verschiedenen Formen:

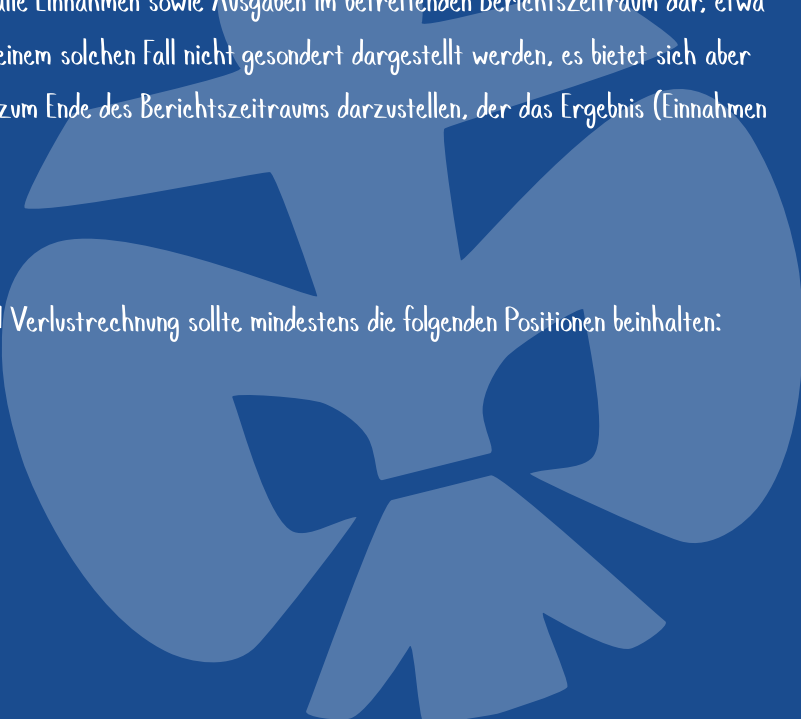
1. Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnungen
2. Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Eine Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung stellt die Vermögenssituation einer Organisation zu einem Stichtag dar und besteht aus dem Aktivvermögen (was die Organisation besitzt) und dem Passivvermögen (was die Organisation noch zahlen muss) und dem Eigenkapital. Die Bilanz wird immer als Tabelle dargestellt, auf der linken Seite wird das Aktivvermögen dargestellt und auf der rechten Seite das Passivvermögen. Das Aktivvermögen beinhaltet neben dem gesamten Vermögen (z. B. Gebäude, Zeltmaterial etc.), die finanziellen Mittel auf Bankkonten und der Barkasse sowie Forderungen (z. B. aus zugesagten, aber noch nicht ausgezahlten Zuschüssen). Das Passivvermögen beinhaltet die Verbindlichkeiten (alles, was die Organisation noch zahlen muss, z. B. Darlehensbeträge gegenüber einem Kreditgeber) und das Eigenkapital der Organisation. Das Eigenkapital ermittelt sich aus der Differenz zwischen dem Aktiv- und dem Passivvermögen, sodass eine Bilanz immer ausgeglichen ist (Summe links = Summe rechts). Das Jahresergebnis wird in der Gewinn- und Verlustrechnung ermittelt und resultiert aus der Summe der Einnahmen abzüglich der Summe der Ausgaben. Die konkreten Inhalte der Gewinn- und Verlustrechnung folgen weiter unten.

Eine Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung wird im Falle von DPSG-Gliederungen vermutlich nur für Diözesanverbände sowie deren Rechts- und Vermögensträger aufzustellen sein, da eine solche Darstellungsform erst ab einem Gewinn von mehr als EUR 60.000 bzw. Einnahmen von EUR 600.000 aufzustellen ist (vgl. Paragraph 141 Abs. 1 Nr. 1 und Nr. 4 Abgabenordnung).

Eine Einnahmen-Überschussrechnung ist von jeder Organisation aufzustellen, unabhängig von ihrer Grösse, um ihr Ergebnis zu ermitteln. Auch eine Einnahmen-Überschussrechnung stellt alle Einnahmen sowie Ausgaben im betreffenden Berichtszeitraum dar, etwa so wie ein Haushaltsbuch. Die Vermögenssituation muss in einem solchen Fall nicht gesondert dargestellt werden, es bietet sich aber an, die Höhe des Konto- und Kassenstandes zu Beginn und zum Ende des Berichtszeitraums darzustellen, der das Ergebnis (Einnahmen abzüglich Ausgaben) genauso abbildet.

Eine Einnahmen-Überschussrechnung und eine Gewinn- und Verlustrechnung sollte mindestens die folgenden Positionen beinhalten:



1. Einnahmen

Die Einnahmen einer DPSG-Gliederung umfassen verschiedene Posten, die je nach Art der Gliederung stark voneinander abweichen können. Ziel sollte es sein, den Mitgliedern der Versammlungen ein Verständnis davon zu geben, wie die Pfadfinderarbeit finanziert wird. Im Zusammenhang mit Einnahmen von Untergliederungen ist insbesondere auf die folgenden Positionen einzugehen:

Mitgliedsbeiträge

Die Mitgliedsbeiträge der direkten Mitglieder der Untergliederung werden entsprechend den aktuell geltenden Regelungen des Bundesverbandes eingezogen und durch die Untergliederung an den Bundesverband weitergeleitet. Gegebenenfalls bestehende Sonderregelungen für Stammesbeiträge sind hier ebenfalls zu benennen.

Teilnehmendenbeiträge

Die Teilnehmendenbeiträge werden durch die Mitglieder für die Teilnahme an Lagern, Fahrten und anderen Veranstaltungen gezahlt. Sie dienen der Finanzierung von Aktionen, für die die Zuschüsse alleine nicht ausreichen.

Zuschüsse

Die Zuschüsse für Material, Lager, Fahrten und andere Veranstaltungen stellen üblicherweise den grössten Einnahmenposten der Untergliederungen dar.

Hierbei ist in einem ersten Schritt zu unterscheiden nach dem Zweck, für den die Zuschüsse gezahlt wurden: Zuschüsse für Material (z. B. Zelte, Gruppenstunden etc.), Lager/Fahrten (Pfingstlager, Hauswochenende etc.) oder andere Veranstaltungen (Leiterwochenende etc.) erfordern regelmässig verschiedene Voraussetzungen und können im Finanzbericht auch gesondert dargestellt werden. Bei den Materialzuschüssen bietet es sich an, die angeschafften Materialien mit Bildern für die Mitglieder der Versammlung zu visualisieren. Bei Lager/Fahrten und anderen Veranstaltungen kann ebenfalls im Bericht mit Bildern ein direkter Bezug dargestellt werden. In diesem Zusammenhang empfiehlt es sich, darauf hinzuweisen, dass ohne Zuschüsse alle Veranstaltungen und Aktionen (wie z. B. ein Sommerlager) für alle Teilnehmenden teurer werden würden.

In einem zweiten Schritt können die Zuschüsse nach den Zuschussgebern unterschieden werden. Hierunter fallen Organisationen wie die Pfarrei, politische Gemeinde/Stadt, der Landkreis etc. Eine Unterscheidung nach den einzelnen Zuschussgebern ist immer dann geboten, wenn die einzelnen Zuschüsse mit besonderen Veranstaltungen und Aktionen zusammenhängen. Durch die Unterscheidung und eine Verbindung mit konkreten Veranstaltungen und Aktionen können die Mitglieder sich unter den Zuschüssen mehr vorstellen. Einzelne Pfarreien und politische Gemeinden/Städte zahlen an Untergliederungen feste Zuschüsse ohne Bezug auf besondere Veranstaltungen. In solchen Fällen werden die Zuschüsse aber üblicherweise auch für bestimmte Zwecke verwendet, wie z. B. eine jährliche Leiterfahrt oder die Verpflegung von Leiterrunden.

Die Zuschüsse werden aus öffentlichen Mitteln finanziert, sodass eine Bezuschussung der Arbeit der Untergliederungen veröffentlicht werden muss. Von Bedeutung ist in diesem Zusammenhang aber, dass alle Untergliederungen mit öffentlichen Mitteln arbeiten. Deshalb ist die Verwendung von Zuschüssen immer korrekt nachzuweisen, sachgerecht zu verwenden und auch im Finanzbericht auf eine nachvollziehbare Darstellung zu achten. Der so genannte Bewilligungsbescheid des Zuschussgebers ist unbedingt zu beachten. Bei einer nicht sachgerechten Verwendung könnte sich der Vorstand einer Verschwendung öffentlicher Mittel strafbar machen.

Spenden

Als Spenden sind alle freiwilligen Zahlungen von Personen (Mitgliedern, Eltern oder Nicht-Mitgliedern) anzusehen, die eine Untergliederung im Laufe eines Berichtsjahres erhält. Bei Spenden ist zu beachten, dass ein Spender/eine Spenderin einen expliziten Spendenzweck (z. B. Sommerlager) benennen kann und die Mittel dann auch nur für diesen Zweck verwendet werden dürfen. Des Weiteren hat jeder Spender/jede Spenderin das Recht, dem Empfänger vorzuschreiben, ob sein/ihr Name veröffentlicht werden darf. Sollten ihr also grössere Spenden erhalten, haltet immer mit dem Spender/der Spenderin Rücksprache, ob er/sie im Finanzbericht oder auf eurer Website genannt werden möchte. Im Zweifelsfall sollte von einer Veröffentlichung des Spenders abgesehen werden.

Im Zusammenhang mit Spenden ist auch zu beachten, dass eine Untergliederung nur dann eine Zuwendungsbestätigung und Spendenbescheinigung ausstellen kann, wenn die Untergliederung als gemeinnützig vom Finanzamt anerkannt ist. Hierzu verweisen wir für genauere Informationen auf die Arbeitshilfe Gemeinnützigkeit der DPSG.

Eine Spende wird immer frei von einer Gegenleistung gewährt. Bei einem Sponsoring hingegen wird eine bestimmte Gegenleistung erwartet, beispielsweise die Nennung des Sponsors/der Sponsorin in einem Bericht oder auf der Einladung zur Veranstaltung.



2. Ausgaben

Die Ausgaben von DPSG-Gliederungen sind nach verschiedenen Zwecken zu unterscheiden und sind abhängig von der Grösse und der Aktivität der betreffenden Gliederung. Wichtig ist, dass die Ausgaben klar und vollständig dargestellt werden, um nachzuweisen, dass keine Mittel zweckentfremdet wurden. Ausserdem bietet es sich an, den Grund für die Ausgaben darzustellen. Ein Finanzbericht braucht allerdings keine detaillierten Rechtfertigungen für einzelne Ausgaben zu enthalten, diese Entscheidung obliegt dem gewählten Vorstand der DPSG-Gliederung gemeinsam mit seiner Leitung. Der Finanzbericht sollte die folgenden Informationen über Ausgaben umfassen:

Mitgliedsbeiträge

Die Mitgliedsbeiträge sind durch die DPSG-Gliederung für ihre eigenen Mitglieder an den Bundesverband zu überweisen. Der Überweisungsbetrag der Ausgaben kann von den Einnahmen aus Mitgliedsbeiträgen abweichen, sofern ein gesonderter Stammesbeitrag erhoben wird, siehe oben.

Ausgaben für Lager und Fahrten

Zu den Ausgaben für Lager und Fahrten zählen alle Kosten, die im Zusammenhang mit den Veranstaltungen entstehen. Hierzu gehören die Kosten für die Miete von Flächen und Räumen, Fahrtkosten, Verpflegungskosten, Eintritt für Ausflugsziele etc. In diesem Zusammenhang empfiehlt es sich, wie bei den Informationen zu Zushüssen, anhand von Bildern die Verwendung darzustellen.

Ausgaben für Gruppenstunden

Unter die Ausgaben für Gruppenstunden können alle Ausgaben für die wöchentlichen Zusammenkünfte der einzelnen Stufen zusammengefasst werden. Dies sind die Kosten für Bastelmaterial, Sportgeräte, Eintritt für Ausflüge mit den Gruppen usw. Die einzelne Entscheidung über die inhaltliche Gestaltung der Gruppenstunden obliegt allerdings der Stufenleitung und muss daher nicht im Finanzbericht erläutert werden.

Ausgaben für Leiterrunden

Zu diesem Ausgabenblock sind alle Kosten zu zählen, die in Bezug auf die aktiven Gruppenleiter, Referenten und anderen Mitglieder der Leitung entstehen. Dies sind beispielsweise die Kosten für Gruppenleiterausbildung, Verpflegungskosten für Sitzungen, Kosten für Ehrungen und Geschenke an die Mitglieder der Gremien.



Personalkosten

Personalkosten entstehen üblicherweise nur auf Diözesanebene oder in Ausnahmefällen auch auf Bezirksebene. Diese Kosten umfassen das Grundgehalt, die Sozialabgaben (Renten-, Kranken-, Arbeitslosen- und Unfallversicherung) sowie weitere Gehaltsbestandteile, wie z. B. Job-Ticket, Reisekostenzuschuss etc.

Bei Personalkosten ist zu beachten, dass aus den Angaben im Finanzbericht keine Rückschlüsse auf das Gehalt des einzelnen Mitarbeiters/der einzelnen Mitarbeiterin möglich sein dürfen. Das Gehalt eines einzelnen Mitarbeiters/einer einzelnen Mitarbeiterin unterliegt dem Datenschutz und darf daher nicht in einem Finanzbericht veröffentlicht werden. Sollte eine Gliederung also nur einen oder zwei Mitarbeiter/Mitarbeiterin haben, ist darauf zu achten, diese Kosten nur in einem Gesamtbetrag (Grundgehalt zuzüglich aller Abgaben) zu veröffentlichen.

Unter diese Kostenposition fallen auch Honorare und Aufwandsentschädigungen für Referenten/Referentinnen oder ehrenamtliche Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen.

Sonstige Ausgaben

Unter die sonstigen Ausgaben können die Kosten für übergreifende Ausgaben gefasst werden. Hierunter sind beispielsweise Kosten für Porto, Kontoführungsgebühren, Druckkosten für Werbematerial usw. zu verstehen. Welche Ausgaben genau noch unter die sonstigen Ausgaben fallen, ist abhängig von der Höhe der übrigen Ausgaben. Sonstige Ausgaben, die mehr als 10 % der Gesamtausgaben umfassen, sollten in einem Finanzbericht einzeln dargestellt werden.



3. Rücklagen

Die Rücklagen einer DPSG-Gliederung umfassen alle finanziellen Mittel, über die verfügt werden können. Das sind die Barmittel in Handkassen, Einlagen auf Girokonten und Sparbüchern.

Die Rücklagen dienen als Geldspeicher, sodass die Gliederung auf Einnahmen- und Ausgabenschwankungen reagieren kann. Ein klassisches Beispiel sind die Zuschüsse zum Zeltlager im Herbst, wo die Ausgaben direkt entstehen, die Zuschüsse aufgrund einer Bearbeitungszeit aber erst Monate später, womöglich im Folgejahr, ausbezahlt werden. Die Rücklage sorgt dann dafür, diese Zeit zu überbrücken und weiterhin alle Rechnungen unverzüglich zahlen zu können, ohne die Leitungspersonen dazu zu zwingen, eigenes Geld einsetzen zu müssen.

Die Bildung von Rücklagen ist in angemessener Höhe grundsätzlich sinnvoll. Allerdings ist immer zu beachten, dass Mittel zeitnah verwendet werden sollten. Ziel einer DPSG-Gliederung ist aber nicht der Aufbau von möglichst hohen Rücklagen, sondern die Durchführung von guter Kinder- und Jugendarbeit im Sinne der Pfadfinderbewegung.

Zur Darstellung der Rücklagen bietet es sich an, den Kontostand der Stammeskonten und den Stand der Handkasse zum Beginn und Ende des Berichtszeitraums in einer Tabelle darzustellen. Der Zuwachs im Berichtszeitraum muss dem Ergebnis aus Einnahmen abzüglich Ausgaben entsprechen.

Die Rücklagen speisen sich aus Gewinnen in Vorjahren und mindern sich, sofern im betreffenden Jahr ein Verlust entstanden ist.



Präsentation von Finanzberichten

Die Präsentation des Finanzberichts entscheidet ganz wesentlich darüber, ob die Versammlungsmitglieder die abstrakten Zahlen nachvollziehen können. Hierbei gilt, umso jünger die Versammlungsmitglieder sind, umso mehr muss auf eine praktische Darstellung geachtet werden. Bei Versammlungen, die ausschliesslich aus Erwachsenen bestehen, kann die Darstellung auch etwas abstrakter sein, dennoch sollte auf eine Nachvollziehbarkeit geachtet werden.



1. Grundsätzliche Hinweise

Bei der Vorbereitung einer Präsentation zum Finanzbericht sollte immer darauf geachtet werden, die Zuhörer/innen nicht mit zu vielen Details zu überfrachten. Die detaillierte Abrechnung kann in einem Buchungsprogramm oder einem Tabellenverarbeitungsprogramm (z. B. Microsoft Excel oder LibreOffice) erfolgen. Eine solche tabellarische Übersicht sollte auch immer den Versammlungsmitgliedern vorgelegt werden, aber darüber hinaus sollten die wichtigsten darin enthaltenen Zahlen lebhaft erläutert werden. Bei der Präsentation kann man sich auf die grössten Positionen konzentrieren.

Neben einer Gesamtdarstellung der Einnahmen und Ausgaben kann auch mit einem speziellen Fokus auf einzelne grössere Veranstaltungen (Sommerlager, Diözesanlager) ein Ergebnis betrachtet werden. Damit kann der Vorstand der Versammlung präsentieren, ob

beispielsweise ein einzelnes Lager für die Gruppierung kostendeckend veranstaltet wurde.



2. Präsentation für Kinder und Jugendliche

Bei dieser Zielgruppe, die insbesondere bei Stammesversammlungen erreicht werden muss, ist darauf zu achten, dass keine langweiligen Zahlenkolonnen runter gerasselt werden. Hierzu können folgende praktische Ideen verwendet werden:

a. Darstellung mit Bildern

Wie bereits weiter oben dargestellt, bietet es sich bei allen Einnahmen und Ausgaben an, mit Hilfe von Bildern die im vergangenen Jahr durchgeführten Aktionen in Erinnerung zu rufen. So können sich die Kinder und Jugendlichen besser erinnern, welche Dinge sich ganz konkret hinter den Zahlen verbergen.

Hierbei zählt es sich aus, wenn die vielen Bilder von Stammesaktionen, -lagern und -fahrten aussagekräftig sind.

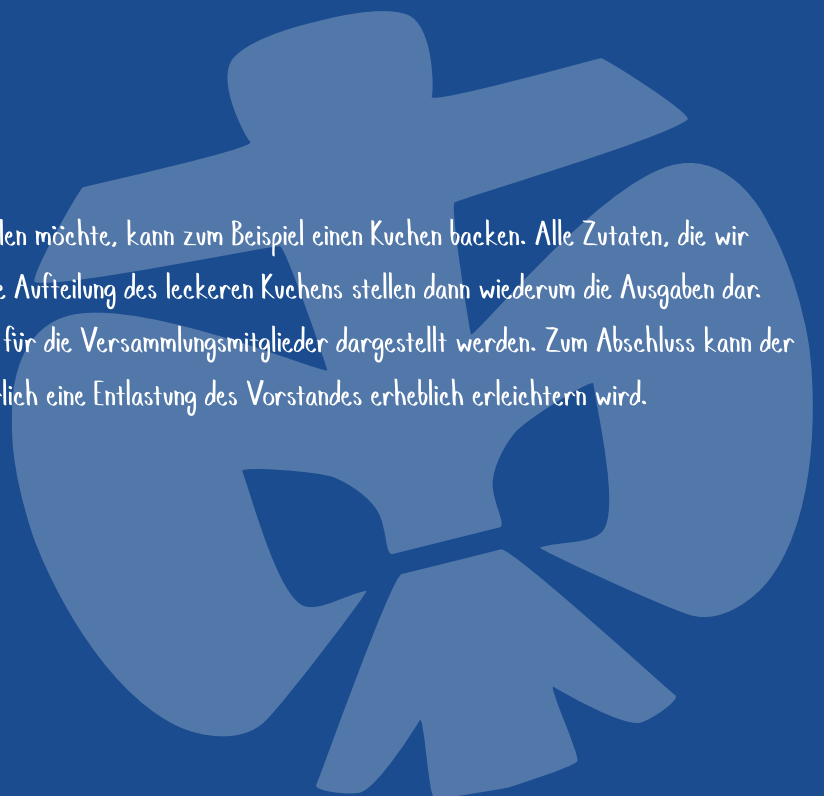
b. Darstellung in Anlehnung an ein Motto

Eine Stammesversammlung muss nicht immer eine langweilige Abarbeitung von Tagesordnungspunkten sein. Die Stammesversammlung kann unter einem Motto stehen, das dann in den einzelnen Berichtsteilen aufgegriffen wird.

Beim Thema "Western" können die Einnahmen durch die ehrlichen Bürger symbolisiert werden und die Ausgaben durch die bösen Bankräuber wieder abgezogen werden. Mit einer kreativen Herangehensweise fallen euch sicher noch viele weitere Ideen ein.

c. Darstellung in Form einer Aktion

Wer seinen Finanzbericht ganz besonders kreativ darstellen möchte, kann zum Beispiel einen Kuchen backen. Alle Zutaten, die wir brauchen, stellen die Einnahmen des Stammes dar. Und die Aufteilung des leckeren Kuchens stellen dann wiederum die Ausgaben dar. So kann das langweilige Kuchendiagramm ganz praktisch für die Versammlungsmitglieder dargestellt werden. Zum Abschluss kann der Kuchen von allen gemeinsam gegessen werden, was sicherlich eine Entlastung des Vorstandes erheblich erleichtern wird.



3. Präsentation für Erwachsene

Die Darstellung von einer Versammlung, die nur aus Erwachsenen besteht, z. B. bei Bezirks- und Diözesanversammlungen, kann auch mit weniger Action gelingen. Doch auch diese Präsentation gelingt sehr viel besser, wenn auf die Verständlichkeit geachtet wird. Menschen verstehen alles, was sie sehen, sehr viel besser als das, was sie nur hören. Deshalb bietet es sich an, mit aussagekräftigen Grafiken zu arbeiten. Ausserdem ist ein Bezug auf die Wertgegenstände des täglichen Bedarfs hilfreich, zum Beispiel mit dem Zuschuss von EUR 3.500 hätten wir zehn I-Pads kaufen können.

Hierbei kann man sich an folgenden Punkten orientieren:

- a. Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben mit unterschiedlich grossen Säulen.
- b. Benennung der drei grössten Einnahmen und Ausgaben mit kurzen Erläuterungen zum Hintergrund.
- c. Darstellung der Einnahmen und Ausgaben in Form von Diagrammen.
- d. Zur besseren Einordnung sollten auch Vorjahreszahlen und Anteile angegeben werden, sodass die Werte besser eingeordnet werden können.

Wie viele Details dargestellt werden, ist immer abhängig von der konkreten Situation. Dennoch gilt hier: Weniger ist manchmal mehr! Ein Finanzbericht mit zu vielen Details verwirrt die Versammlung nur und kann somit kontraproduktiv auf dem Weg zu einer transparenten Darstellung der Finanzen sein. Es empfiehlt sich, eine Präsentationsfolie mit wenigen Inhalten vorzustellen und für den Fall von Nachfragen eine detaillierte Übersicht in Reserve zu haben.



Öffentlichkeit

Jede Bundes-, Diözesan-, Bezirks- und Stammesversammlung ist grundsätzlich verbandsöffentlich, sodass alle Verbandsmitglieder an der Versammlung teilnehmen dürfen, um sich einen Eindruck der DPSG-Arbeit der jeweiligen Gliederung zu verschaffen. Im Zusammenhang mit dem Thema Finanzen stellt sich häufig die Frage: Welche Informationen müssen in dieser Öffentlichkeit vorgestellt werden und welche nicht?

Generell erlaubt die Satzung eine nicht-öffentliche Darlegung der Finanzen. Für eine Transparenz der Finanzlage empfiehlt es sich, den Finanzbericht öffentlich abzuhalten. Im nicht-öffentlichen Finanzbericht sind nur die Versammlungsteilnehmer/innen mit einem Stimmrecht zugelassen, alle anderen haben den Raum zu verlassen. Wer in der jeweiligen Versammlung ein Stimmrecht hat ist in unserer Satzung geregelt.

An dieser Stelle möchten wir eine Handlungsempfehlung geben, welche Punkte öffentlich besprochen und welche Punkte eher im nicht-öffentlichen Teil der Sitzung behandelt werden sollen.



1. Öffentlich

Im öffentlichen Finanzbericht ist der Bestand von Rücklagen (vorhanden oder nicht) vorzunehmen. Des Weiteren ist ein allgemeiner Überblick zu den wichtigsten Einnahmen und Ausgaben sowie zum Ergebnis des abgelaufenen Jahres zu machen. Ferner sollten Verständnisfragen der Versammlungsmitglieder geklärt und abschliessend ein Ausblick zur zukünftigen Entwicklung gegeben werden. Der Ausblick ist natürlich unter Berücksichtigung der geplanten Aktionen zu erläutern.



2. Nicht-öffentlich

Im nicht-öffentlichen Finanzbericht sind Informationen zur genauen Art, Höhe und den Gründen für die Rücklagen zu machen. Des Weiteren sind Detailfragen zum Vermögensbestand (Zeltmaterial, Räumlichkeiten, Ausstattung etc.) sowie zur Liquiditätssituation (Stand von Barkassen und Bankkonten) zu beantworten. Ferner sind die Salden aller Ausgaben und Einnahmen aufzulisten, sodass lückenlos die Finanzsituation nachvollzogen werden kann. Über die zukünftige Entwicklung und die zukünftigen Risiken muss ebenfalls detailliert informiert werden, zum Beispiel durch konkrete Szenarien-Berechnungen (Wie entwickelt sich unser Kontostand, wenn?).



Weitere Kassen und Berichte darüber

Stufen-/Gruppenkassen

Oftmals "erwirtschaften" die einzelnen Altersstufen eines Stammes eigenes Geld zur Finanzierung von Stufenunternehmungen oder Aktionen in der Gruppenstunde. Hierbei ist besonders darauf zu achten, dass auch diese Gruppenkassen ordentlich geführt werden. Es genügt meist an dieser Stelle eine handschriftliche Liste über die getätigten Ausgaben und Einnahmen.

Es empfiehlt sich eine Art stufengerechter Kassenbericht vor einer Stammesversammlung in der Gruppenstunde. Dies kann auch genutzt werden, um speziell den Kinderstufen im Vorfeld zu erklären, was ein Finanzbericht auf der Stammesversammlung eigentlich ist. Diese Regelung ist analog auf Arbeitskreiskassen anderer Gliederungen anzuwenden.

Finanzen des Fördervereins

Ein Förderverein ist stets für die Unterstützung einer oder mehrerer Gruppierungen gegründet worden und steht nicht als Selbstzweck für sich. Er besitzt eine eigene Kasse, die jedoch nicht Teil der Stammes-, Bezirks- oder Diözesankasse ist. Aus diesem Grund muss er bei der Versammlung der jeweiligen Gruppierung auch nicht ausführlich über seine Finanzen Bericht erstatten (seinen eigenen Mitgliedern jedoch sehr wohl!). Er kann aber im Bericht über seine Arbeit nach eigenem Ermessen einen Überblick über die finanzielle Lage geben und beispielsweise einzelne geförderte Projekte oder Investitionen besonders hervorheben.

Eine Besonderheit stellt ein Förderverein dar, der die Aufgaben eines Rechts- oder Vermögensträgers innehat. Hierbei wird auf einer eigenen Versammlung Rechenschaft abgelegt, wohin in der Regel Vertreter/innen der entsprechenden Gruppierung entsendet werden. Den Vertretern/Vertreterinnen müssen dann auf diesen Versammlungen Fragen zu den Finanzen des Vereins beantwortet werden.



Begriffe erklären:

Henning Janssen

Begriff	Erklärung	Erklärung in leichter Sprache
Gewinn	Gewinn ist das Ergebnis aus den Einnahmen abzüglich der Ausgaben eines Berichtszeitraumes. Wenn die Differenz negativ ist, so wird von einem Verlust gesprochen.	Der Gewinn ist das Geld, das am Ende übrig bleibt. Wenn zu wenig Geld da ist, dann ist das ein Verlust.
Rücklage		Rücklage ist Geld, das am Ende des Jahres übrig geblieben ist.
Zuschuss		Zuschuss ist Geld, das wir von anderen bekommen, z. B. der Pfarrei. Dafür muss man Regeln befolgen. Manchmal muss man auch einen Bericht schreiben.
Spende	Eine Spende ist eine Zuwendung (Geld, Sachwert etc.), bei der keine Gegenleistung erfolgt. Sobald die Gemeinnützigkeit einer Gruppierung (bspw. Förderverein, Stamm) vom örtlichen Finanzamt anerkannt ist, kann der Spender seine Spende steuerlich geltend machen.	Spende ist Geld, das wir von anderen geschenkt bekommen, z. B. von Eltern. Für die Spende muss man nichts machen.

Abgabenordnung	Die Abgabenordnung ist ein Bundesgesetz, worin Fragen zum Thema "Steuern" geregelt werden. In ihr ist beispielsweise geregelt, in welcher Form die Kassenbücher geführt werden müssen oder dass die Pfadfinderarbeit (Jugendhilfe) einen gemeinnützigen Zweck verfolgt und damit steuerbegünstigt ist (siehe auch Spende).	Die Abgabenordnung sagt uns, wie wir mit dem Geld umgehen müssen. Da steht auch, dass man in einem Buch aufschreiben muss, was mit dem Geld bezahlt wird. Das Buch heisst Kassenbuch.
Vermögen	Das Vermögen einer Gruppierung gliedert sich in Geldvermögen und Sachvermögen und beinhaltet all das, was diese Gruppierung besitzt.	Alles, was der Stamm hat, ist sein Vermögen. Wenn es Geld ist, sagt man Geldvermögen. Wenn es eine Sache ist, sagt man Sachvermögen. Das kann z. B. ein Zelt sein.
Stammesbeiträge	Zusätzlich zum Mitgliedsbeitrag, den die Bundesversammlung vorgibt, kann ein Stamm einen Beitrag für die Stammeskasse erheben. (siehe DPSG-Satzung Ziffer 17)	Jeder Pfadfinder/jede Pfadfinderin zahlt Geld an den Stamm, damit er/sie mitmachen kann. Das heisst Mitgliedsbeitrag.
Öffentlich/Nicht-öffentlich	In den Ziffern 127 bis 129 der DPSG-Satzung wird geregelt, welche Teile einer Versammlung öffentlich und welche nicht-öffentlich sind. Bei Ausschluss der Öffentlichkeit tagen nur die stimmberechtigten Mitglieder einer Versammlung und diejenigen mit beratender Stimme weiter.	Manchmal wird über Sachen gesprochen, die nicht alle wissen sollen. Dann dürfen nur Menschen im Raum bleiben, die Mitglied sind. Das nennt man nicht-öffentlich. Wenn alle dabei bleiben dürfen, nennt man es öffentlich.