



Handbuch Finanzen

Haushalts- und Finanzregelungen

Verträge

Kostenerstattungen

Investitionen

Versicherungen

Fundraising

Stand 05.06.2025

Version 1

Inhalt

1	Vorwort.....	2
2	Der Bereich Finanzen.....	3
3	Der Bundeslagerhaushalt.....	3
3.1	Grundsätzliches.....	3
3.2	Haushaltssperren.....	4
3.3	Buchhaltung.....	4
3.4	Kostenstellenverantwortung	4
4	Verträge und Investitionen.....	6
5	Kostenerstattungen.....	7
6	Versicherungen.....	8
7	Spenden und Sponsoring.....	10
7.1	Grundsätzliches.....	10
7.2	Spenden	10
7.3	Sponsoring.....	10
7.4	Fördermittel.....	11
8	Kontakte	11

1 Vorwort

Liebe Verantwortliche für das Bundeslager 2026,

ein Bundeslager ist auch finanziell ein Großprojekt. Der Bundeslagerhaushalt liegt bei geplanten 4.000 Teilnehmenden bei einem Finanzvolumen in Höhe von über 1.3 Mio. EUR.

Um dieses Projekt auch finanziell gut abzuwickeln, sind wir auf die Mitwirkung von allen Beteiligten angewiesen. Mit diesem kleinen Handbuch möchten wir euch einen Überblick geben, was dabei zu beachten ist.

Bitte lest euch die Unterlagen gut durch, damit ihr keine ungewollten privaten Risiken eingeht und Ihr alle Auslagen, die Ihr im Rahmen Eurer übernommenen Verantwortung aufwenden müsst, erstattet bekommt.

Anbei ein paar Grundfragen, die ihr euch bei allen Finanzfragen stellen solltet:

Reicht mein Etat (noch), um meine Aufgabe zu finanzieren?

Habe ich meine geliehenen Sachen schon **versichern** lassen?

Welches Formular muss ich für welchen Anlass nutzen?

Wohin sende ich Abrechnungen? **Wen** frage ich wann? Gibt es Fristen?

Was ist zu beachten, wenn ich **zusätzliche Finanzmittel** einwerben möchte/kann?

Bei allen Fragen gilt der Grundsatz: Dumme Fragen gibt es nicht!

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit euch.

Daniel Werner

Carsten Schramm

Schatzmeister VCP

Bundesgeschäftsführer

2 Der Bereich Finanzen

Der Bereich Finanzen ist personenmäßig ein sehr kleiner Bereich.

Schwerpunktmaßig wird das Tagesgeschäft des Rechnungswesens durch Susanne Gatzke in der Bundeszentrale abgewickelt. Hier werden Verträge verwaltet, Rechnungen bezahlt, Rechnungen gestellt, alle Belege gebucht, Investitionen inventarisiert und finanzielle Auswertungen erstellt.

Die Hauptaufgaben des Bereiches Finanzen sind:

- Absprachen zu Budgetveränderungen mit den jeweiligen Verantwortlichen
- Fortschreibung der Haushaltsplanungen

Bei grundsätzlichen Fragen beziehen wir die Geschäftsführung (Carsten Schramm) mit ein.

Ihr erreicht uns unter folgenden Kontaktdaten:

Susanne Gatzke
susanne.gatzke@vcp.de
Telefon 0561 78437-30
(in der Regel wochentags von 8.00 bis 13.00 Uhr)

Carsten Schramm
carsten.schramm@vcp.de
Telefon 0561 78437-12
(in der Regel wochentags von 8-16 Uhr)

Bereichsleitung
Daniel Werner

Bei Versicherungsfragen wendet euch bitte an:

Erzsebet Haris
erzsebet.haris@vcp.de
Telefon 0561 78437-20 (in der Regel Mo-Do zwischen 07:30 und 13:00 Uhr)

In den meisten Fällen lassen sich Fragen und Anliegen schnell per Mail oder über TEAMS klären. Deshalb freuen wir uns sehr, wenn ihr diesen Kontaktweg zunächst bevorzugt wählt.

3 Der Bundeslagerhaushalt

3.1 Grundsätzliches

Das uns zur Finanzierung des Bundeslagers zur Verfügung stehende Geld besteht überwiegend aus Beiträgen der Teilnehmenden sowie aus „öffentlichen Mitteln“. Diese Mittel müssen daher optimal im Sinne des Gesamtlagers verwendet werden. Das Lager darf nicht durch „planloses Handeln“ mit einem Defizit abschließen und die Verwendung des Geldes muss nachvollziehbar und im Sinne der Buchführung ordnungsgemäß sein. Deshalb hat der VCP eine Haushalts- und Finanzordnung, die ihr, wie alle anderen wesentlichen Unterlagen zum Bereich Finanzen unter folgendem Link im Bundeslager-SharePoint findet: [Vorlagen](#)

Für das Bundeslager wurde ein Haushalt aufgestellt, in dem Erträge und Aufwendungen nach Kostenstellen aufgeführt sind. Die Fortschreibung des Haushaltes nimmt der Bereichsverantwortliche „Finanzen“ in Zusammenarbeit mit der Lagerleitung vor. Bei gravierenden Planänderungen sind die entsprechenden Gremien des VCP mit einzubeziehen.

Die Schlussrechnung des Bundeslager-Haushaltes soll zum 31.12.2026 vorliegen.

3.2 Haushaltssperren

Solange die endgültige Teilnehmer*innenzahl nicht feststeht und die genaue Höhe der Erträge deshalb nicht vorhersehbar ist, können die Kostenstellen mit einer Sperre versehen werden, d.h. dass nicht mehr als die freigegebenen Ausgaben getätigkt bzw. zur Ausgabe geplant werden dürfen. Bei der Organisation der Bereiche ist zu berücksichtigen, dass bei geringerer Teilnehmer*innenzahl die geplante Höhe des Budgets nicht erreicht wird und deshalb die Sperre auch endgültig bleiben kann. Freigabe-Grenzen werden rechtzeitig bekanntgegeben.

3.3 Buchhaltung

Alle Kassen und Konten des Bundeslagers sind Unterkassen bzw. -konten des VCP e.V. Ihre Führung erfolgt durch die Bundeszentrale.

Alle Rechnungen sind auf den VCP e.V., Wichernweg 3, 34121 Kassel auszustellen.

Es erfolgt keine Buchung ohne Beleg. Ersatzbelege werden nur im begründeten Ausnahmefall akzeptiert. Alle Belege sind lesbar auf DIN A4 Papier aufzukleben. Für die Abrechnung von Belegen wird ein Formblatt zur Verfügung gestellt, dass die Kontierung, die Kostenstelle und die Freigabe der Buchung und Auszahlung enthält. Es werden auch digitale Belege akzeptiert.

Keine Buchung
ohne Beleg!

3.4 Kostenstellenverantwortung

Jede Kostenstelle wird einer*einem verantwortlichen Mitarbeiter*in zugeordnet. Die Kostenstellenverantwortlichen entscheiden im Rahmen der Haushaltsordnung über die Finanzbewegungen innerhalb der jeweiligen Kostenstelle(n).

Die Benennung von Kostenstellenverantwortlichen erfolgt durch die Bundeslagerleitung. Bis zur Benennung einer*eines Kostenstellenverantwortlichen übernimmt die jeweilige Bereichsleitung auch die Kostenstellenverantwortung.

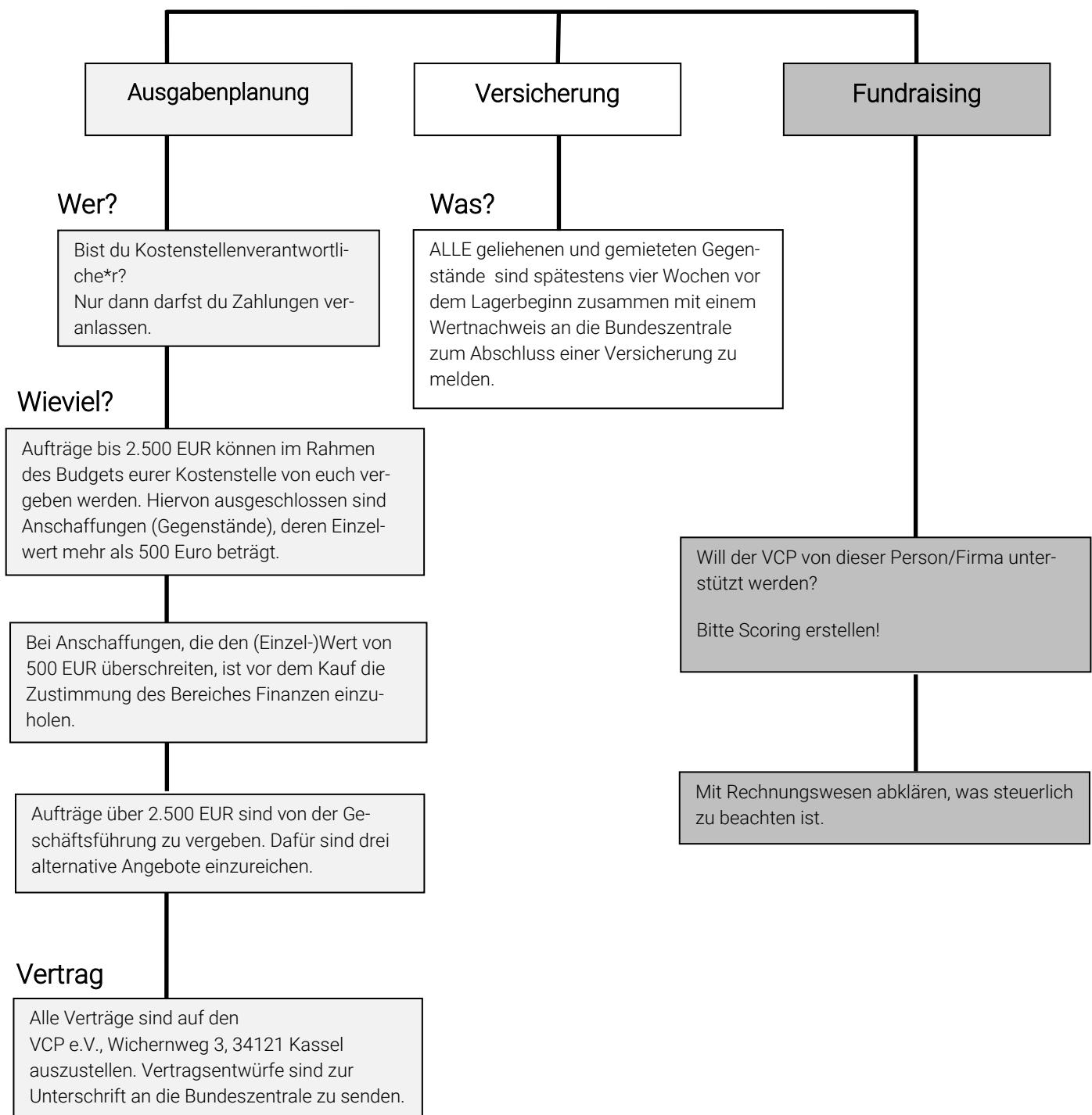
Kostenstellen sind untereinander nicht eigenständig deckungsfähig. Sollen zwei Kostenstellen untereinander ausgeglichen werden, entscheidet darüber die Bereichsleitung „Finanzen“ in Absprache mit den zuständigen Kostenstellenverantwortlichen und dem/den zuständigen Bereichsverantwortlichen.

Kostenstellenverantwortliche sind für die Einhaltung des der jeweiligen Kostenstelle zugeordneten Budgets verantwortlich. Um dieser Aufgabe gerecht werden zu können, werden unaufgefordert vierteljährlich eine Übersicht der Einzelbelege und eine Auswertung der Kostenstellen zur Verfügung gestellt. Bei Bedarf erhalten die Kostenstellenverantwortlichen auf Anforderung jeweils aktuelle Auskünfte über den Stand des von ihnen verantworteten Budgets. Dafür meldet euch im konkreten Fall bitte bei Susanne Gatzke.

Ist abzusehen, dass eine Kostenstelle überzogen wird, ergeht von der Bereichsleitung „Finanzen“ eine Information an die kostenstellenverantwortliche Person. Unter Umständen werden Zahlungen eingestellt und erst nach Klärung die Zahlungen fortgesetzt.

Wer entgegen den vorstehenden Vorschriften (Haushalts- und Finanzordnung des VCP e.V.) schuldhaft eine Entscheidung trifft, durch die eine Zahlung notwendig wird, ist ersatzpflichtig. Gleicher gilt für Personen, die trotz der Anzeige, dass eine Haushaltsposition erschöpft ist, Entscheidungen treffen, durch die eine Zahlung notwendig wird. Die Ersatzpflicht tritt nicht ein, wenn sie zur Abwendung einer drohenden Gefahr sofort handeln mussten und hierbei nicht über das vertretbare Maß hinausgegangen sind.

Was muss ich bei der Planung meiner Aktivität für das Bundeslager finanziell beachten?



4 Verträge und Investitionen

Alle Verträge sind auf den VCP e.V., Wichernweg 3, 34121 Kassel auszustellen und werden in der Bundeszentrale verwaltet. Vertragsvorbereitende Arbeiten sind Aufgabe der Kostenstellenverantwortlichen. Besondere Aufmerksamkeit ist bei Regelungen zu Leistung/Gegenleistung, Gewährleistung, Haftung, Zahlungsbedingungen und Laufzeit/Kündigungsfristen erforderlich. Bestehen Fragen oder Zweifel bezüglich Inhalt und/oder Tragweite von Vertragsformulierungen (auch in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen), ist die Geschäftsführung des VCP e.V. rechtzeitig und unaufgefordert zu beteiligen.

Lieferungen und Leistungen im Wert von weniger als 2.500,00 Euro liegen in der Verantwortung der Kostenstellenverantwortlichen und können von ihnen beauftragt werden, sofern sie keine Anschaffungen mit einem Einzelwert von mehr als 500 EUR beinhalten.

Lieferungen und Leistungen im Wert vom mehr als 2.500,00 Euro müssen durch die Bundeszentrale beauftragt werden.

Für Lieferungen und Leistungen im Wert von mehr als 2.500,00 EUR ist in geeigneter Weise (schriftliche Angebote, Aufzeichnungen) der kostengünstigste Einkauf nachzuweisen. In diesen Fällen sind in der Regel drei Angebote durch den Kostenstellenverantwortlichen der Geschäftsführung des VCP e.V. zur Entscheidung und Auftragsvergabe vorzulegen. Der Vorstand des VCP e.V. kann in Einzelfällen Vollmachten auch an andere verantwortlich Mitarbeitende erteilen.

Alle über den Bundeslagerhaushalt getätigten Anschaffungen/Investitionen (kein Verbrauchsmaterial) werden in der Bundeszentrale erfasst. Sie gehen in das Eigentum des VCP e.V. über. Über die Verwendung nach dem Bundeslager entscheidet der Vorstand des VCP e.V.

Die Buchung von Unterkünften (z.B. für Vor- und Nachbereitungstreffen) hat grundsätzlich über die Bundeszentrale (Buchhaltung/Vertragsverwaltung) zu erfolgen.

5 Kostenerstattungen

Private finanzielle Aufwendungen werden erstattet, wenn diese für die Durchführung bzw. Vor- und Nachbereitung erforderlich sind, wenn nachvollziehbare Einzelbelege bzw. Einzelaufstellungen eingereicht werden, und wenn ein entsprechendes Budget die Erstattung ermöglicht. Pauschale Aufwandsentschädigungen sind nicht möglich.

Es gilt die Reisekostenordnung des VCP e.V. Es werden lediglich die Reisekosten erstattet, die für die Vor- und Nachbereitung des Bundeslagers erforderlich sind. Kosten für die An- und Abreise zum Lager werden grundsätzlich nicht erstattet. Geschieht die An- bzw. Abreise jedoch in Verbindung mit einem Materialtransport, so kann im Einzelfall durch die Bereichsleitung „Finanzen“ eine Erstattung zugestimmt werden. Diese Zustimmung ist im Vorfeld einzuholen.

Auf der Homepage des VCP kann ebenfalls im Bereich „Service-Dokumente“ ein Antragsformular zur Erstattung einer Bahncard heruntergeladen werden. Dieses Formular berechnet, ob und wenn ja welche Bahncard sich für die Fahrten zu den Vor- und Nachbereitungstreffen lohnt. Dieser Antrag sollte vor Kauf der Bahncard unterschrieben der Geschäftsführung des VCP e.V. zur Genehmigung eingereicht werden. Auch hier kann dieser Antrag rein digital eingereicht werden.

Grundsätzlich werden Aufwendungen nur gegen Vorlage der Originalbelege erstattet. Um Vorschüsse zu vermeiden, sollten größere Bestellungen gegen Rechnung erfolgen. Vorschüsse sind nur im begründeten Einzelfall nach schriftlicher Beantragung (per Mail) möglich. Eine Entscheidung dazu trifft die Bereichsleitung „Finanzen“.

Für die Veranstaltung zu Lasten des Budgets beschaffte Bekleidung (T-Shirt o.ä.) für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für einen Bereich als „Abteilungskleidung“ angeschafft werden, werden nur erstattet, wenn sie über F&F bezogen wurden.

Auslagen sind mit den entsprechenden Belegen möglichst umgehend abzurechnen. Alle Abrechnungsformulare sind in folgendem Bula-SharePoint-Ordner verfügbar: [05 Reisekosten und Abrechnungen](#)

Abrechnungen aus den zentralen Bereichen können direkt in die Bundeszentrale gesendet werden.

Abrechnungen, die Teillager betreffen, sind dem jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen des Teillagers zur sachlichen Freigabe vorzulegen. Dieser fügt die entsprechende Kostenstelle ein, unterzeichnet die Ausgabe sachlich richtig und sendet den Beleg zur Buchung und Zahlung an die Bundeszentrale nach Kassel.

Für die laufende Budgetkontrolle ist eine zeitnahe Abrechnung unerlässlich. Spätestens sechs Wochen nach der Entstehung der Kosten sind diese in der Bundeszentrale des VCP einzureichen. Später eingehende Abrechnungen können zurückgewiesen werden.

Oasen/Cafés haben ihre Budgets durch Einnahmen auf dem Bundeslager zu decken. Um eine Budgetkontrolle zu ermöglichen, ist während des Bundeslagers eine tägliche Abrechnung aller Ausgaben und Einnahmen erforderlich. Die Vorfinanzierung von Wareneinkäufen und Kosten im Vorfeld des Lagers (z.B. für die Vorbereitung) erfolgt in Absprache mit der Bereichsleitung Oasen. Um Overheadkosten des Bereiches Oasen/Cafés und die Finanzierung des Solidarfonds abzusichern, sind anteilige Kosten für die Abgabe von Getränken durch die jeweiligen Oasenbudgets zu tragen.

6 Versicherungen

Für den Abschluss einer Versicherung gilt folgender Ablauf: Die/der Kostenstellenverantwortliche erstellt eine Liste mit allen zu versichernden Gegenständen und Fahrzeugen. Ein entsprechendes Formular dafür wird rechtzeitig zur Verfügung gestellt.

Diese Gesamtliste ist rechtzeitig (spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn) an die Bundeszentrale (erzsebet.haris@vcp.de) zu senden. Die Versicherungen werden aufgrund der vorliegenden Meldungen durch die Bundeszentrale abgeschlossen, die Kosten werden den jeweiligen Kostenstellen zugeordnet.

Versicherung gemieteter/geliehener Gegenstände

Geliehene Gegenstände sind unter Angabe der Kostenstelle an die Bundeszentrale zu melden. Mit der Meldung ist für den Abschluss einer Versicherung eine Rechnungskopie vorzulegen. Erfolgt keine rechtzeitige Meldung besteht kein Anspruch gegenüber dem VCP auf den Ersatz evtl. auftretender Schäden.

Die gewöhnlichen Dinge wie Zelte, Bierbänke, Gaskocher, Spielgeräte, etc. können hier relativ unkompliziert als „geliehene Gegenstände“ versichert werden. Ersetzt werden Diebstahl und Beschädigung der versicherten Sachen, Aufwendungen zur Abwendung oder Minderung des Schadens. Dabei wird der Zeitwert zugrunde gelegt.

Benötigte Angaben

Folgende Angaben sind für den Abschluss einer Versicherung dringend notwendig:

- Versicherungszeitraum
- Art des Gegenstandes (z.B. Zelt, Laptop, ...)
- Fabrikat/Bezeichnung, Produktbezeichnung, Seriennummer
- Kaufpreis laut Rechnung
- Eigentümer
- Wertnachweis (z.B. Rechnungskopien)

Die Versicherung reguliert nur Schäden an Gegenständen, die durch einen Wertnachweis belegt sind. Im Schadensfall muss dieser vorgelegt werden. Es ist also erforderlich, vorher sicher zu stellen, dass dieses gewährleistet werden kann. Diese Zusammenstellung verlangt zwar etwas Arbeit von euch, ist aber der einzige Weg, um einen gültigen Versicherungsschutz zu erlangen.

Wichtig zu Bedenken

Überlegt euch bitte genau, für welchen Zeitraum ihr den Gegenstand versichern müsst, das heißt

- wann er transportiert wird,
- in welchem Zeitraum er auf dem Lagerplatz ist.
- und wann er genutzt wird.

So müsst ihr zum einen daran denken, dass gerade beim Transport der Gegenstände viel passieren kann und ihr auch dann einen Versicherungsschutz haben solltet. Anderseits muss z.B. bei der Fahrzeugmiete überlegt werden, ob man ein Auto für zehn Tage versichert, obwohl es nur am ersten und letzten Tag verwendet wird und ansonsten steht.

Versicherung von Kraftfahrzeugen, Anhängern und Booten

Bei Kraftfahrzeugen, die nicht über eine kommerzielle Autovermietung gemietet werden, sollte eine „Dienstreise-Fahrzeugversicherung“ abgeschlossen werden. Hier sind eine Kraftfahrt-Haftpflicht-Rückstufungs-Versicherung (für max. zwei Jahre), eine Fahrzeug-Vollversicherung, eine Insassen-Unfall-Versicherung, sowie eine Fahrzeug-Rechtschutz-Versicherung eingeschlossen. Bei Booten ist eine Bootskaskoversicherung zu empfehlen.

Sonderversicherungen und Transportversicherungen

Es gibt immer wieder spezielle Gegenstände, die mit einer Sonderversicherung versichert werden müssen. Hierfür gelten dann eigene Bedingungen und Preise, die in der Regel auch erst beim Versicherer angefragt werden müssen. Teilweise müssen herbei auch über die Rechnung hinaus weitere Details eingereicht werden (z.B. Konstruktionszeichnungen, Herstellerbeschreibungen oder Fotos). In diesen Fällen ist ein längerer Vorlauf notwendig. Diese müssen der Bundeszentrale bereits zwei Monate vor Beginn des Bundeslagers gemeldet werden. Als Faustregel, ob ein Gegenstand „ein besonderer“ ist, kann man sagen: alles, was nicht normal im Laden gekauft werden kann, ist „Sonderware“. Dazu zählten zum Beispiel: Kirchenglocke, Planetarium, empfindliche Messgeräte, Solarpanels, etc. - Im Zweifelsfall lieber frühzeitig nachfragen! Einige Gegenstände sind vor allem bei Transporten gefährdet (z.B. Kirchenglocken). Hier muss gegebenenfalls eine Transportversicherung abgeschlossen werden.

Nicht zu versichernde Gegenstände

Es gibt auch einige Dinge, die nicht versichert werden können. Dazu zählen lebende Tiere, Werkzeuge, Schmier- und Treibstoffe, Verbrauchsmaterialien, Unikate und Archivgegenstände.

Kosten für Versicherungen (Stand: Juni 2025)

Die Versicherungskosten für einzelne Gegenstände sind in der Regel nicht sehr hoch. Allerdings können sich die Kosten der einzelnen Gegenstände schnell summieren und so das Budget stark belasten. Deswegen sollte immer überlegt werden, ob der Gegenstand tatsächlich (in der geplanten Anzahl) dauerhaft gebraucht wird. Zum Beispiel bei Laptops kann es recht teuer werden, wenn jede/r Mitarbeitende sein Gerät mitbringt und versichert.

Geliehene Gegenstände

Bei einer Versicherungsdauer von bis zu 31 Tagen beträgt die Prämie 1 % der angegebenen Versicherungssumme. Allerdings gilt eine Mindestprämie von 13,00 EUR pro Abschluss, d.h. es sind möglichst alle zu versichernden Gegenstände auf einmal anzumelden, damit sie zusammen versichert werden können.

Kraftfahrzeuge und Anhänger:

Die Prämien für eine Dienstreise-Fahrzeugversicherung betragen je Tag/je Fahrzeug

bei PKW bis 9 Sitze und Lieferwagen:	9,80 EUR
bei LKW bis 7,5t:	14,80 EUR
bei Anhängern:	4,90 EUR

Anregungen

Bevor etwas versichert wird, sind ggf. folgende Punkte zu bedenken:

- Wird der Gegenstand auf dem Bula unbedingt benötigt?
- Wie alt ist der Gegenstand? Zumeist sind z.B. elektronische Geräte nach 3 Jahren abgeschrieben.
- Haben wir noch die Originalrechnung?
- Hat der Gegenstand ggfs. schon einen ausreichenden Versicherungsschutz über eine Privatperson?

7 Spenden und Sponsoring

7.1 Grundsätzliches

Durch Fundraisingaktivitäten können die Budgetansätze ergänzt werden. Das Einwerben zusätzlicher Finanzmittel oder Sachspenden ist die Aufgabe der jeweiligen Arbeitsbereiche, wobei eventuelle Gegenleistungen an einen Sponsor durch die Leitung der jeweiligen Großveranstaltung zu genehmigen sind. Die zusätzlich eingeworbenen Mittel erhöhen das Budget der jeweiligen Kostenstelle. Sollte aber absehbar sein, dass durch die zusätzlichen Mittel das angesetzte Budget nicht ausgeschöpft werden muss, so ist der Bereich Finanzen entsprechend zu informieren, damit die nicht benötigten Haushaltsmittel an anderer Stelle eingesetzt werden können.

Für das Einwerben zusätzlicher Finanzmittel oder Sachspenden sind die einzelnen Arbeitsbereiche des Bundeslagers eigenverantwortlich. Um bei der Auswahl von Spendern und Sponsoren den satzungsgemäßen Zielen und Idealen des Verbandes zu entsprechen, wurde ein Prüfbogen entwickelt. Die Kriterien dienen zum einen der Prüfung und Auswahl von möglichen Spendern/Sponsoren. Somit soll Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Entscheidungen für oder gegen einen möglichen Sponsoren geschaffen werden.

Vor dem Einwerben zusätzlicher Gelder oder Sachspenden ist die*der Spender*in/Sponsor*in mithilfe des Prüfbogens zu bewerten. Die Bewertung ist schriftlich zu dokumentieren.

Bitte informiert vor dem Einwerben von Spenden oder Sponsoring-Mitteln der Bereich Sponsoring (Martin Rybak, sponsoring.bundeslager@vcp.de), Martin führt eine Liste der angefragten Firmen und Organisationen, um so Doppelansprachen zu vermeiden.

Rechtlich ist zwischen Spenden, Sponsoring und Fördermittel zu unterscheiden. Hier sind auch unterschiedliche Regelungen zu beachten.

7.2 Spenden

Spenden sind Mittel, die der VCP erhält, ohne eine Gegenleistung zu erbringen. Spenden sind freiwillige Leistungen des Spenders. Der VCP ist lediglich verpflichtet, diese Mittel entsprechend dem Spenderwillen zu verwenden. Ein Dank ist keine Gegenleistung. Wird aber mit dem Spender vereinbart, ihn öffentlichkeitswirksam zu nennen, so handelt es sich schon nicht mehr um eine Spende, sondern um eine Sponsingleistung (siehe unten).

Der VCP ist aufgrund seiner Gemeinnützigkeit in der Lage, Spendenbescheinigungen auszustellen. Einfach und unkompliziert sind Geldspenden. Schwieriger wird es bei Sachspenden. Hier ist zu klären, wie die Sachspende zu bewerten ist und wie der Erhalt nachzuweisen ist. **Sollte also geplant werden, für eine Sachspende eine Spendenbescheinigung auszustellen, so sind die Modalitäten vorab mit dem Rechnungswesen (Susanne Gatzke) abzuklären!**

7.3 Sponsoring

Sponsoring ist immer eine Leistung, die mit einer Gegenleistung (z.B. einer offiziellen Nennung des Sponsors). Wird ein Sponsoring vereinbart, so ist dieses dem steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb des VCP zuzuordnen. Eine Spendenbescheinigung ist in dem Fall nicht möglich. Vielmehr sind die gegenseitigen Leistungen zu versteuern (Umsatzsteuer und Einkommens-/Körperschaftssteuer). **Aus diesem Grund sind Sponsoring-Vereinbarungen von der Geschäftsführung des VCP zu unterzeichnen!**

7.4 Fördermittel

Fördermittel sind Zuschüsse, die in der Regel von öffentlichen Stellen oder Stiftungen zur Verfügung gestellt werden. Auch Anträge auf Fördermittel sind von der Geschäftsführung des VCP e.V. zu unterzeichnen!

8 Kontakte

Bereich Finanzen

Bereichsleitung

Daniel Werner
Bundesvorstand/Schatzmeister
Mail: daniel.werner@vcp.de

Rechnungswesen

Susanne Gatzke
VCP-Bundeszentrale
Tel.: 0561 78437-30
Mail: susanne.gatzke@vcp.de

Geschäftsführung

Carsten Schramm
VCP-Bundeszentrale
Telefon 0561 78437-12
Mail: carsten.schramm@vcp.de

Versicherungen

Erzsebet Haris
VCP-Bundeszentrale
Tel.: 0561 78437-20
Mail: erzsebet.haris@vcp.de

Rechnungs-/Vertragsanschrift

VCP e.V.
Wichernweg 3
34121 Kassel

Bankverbindung

VCP e.V. – Bundeslager
Evangelische Bank eG
IBAN: DE48 5206 0410 0300 0002 56
BIC: GENODEF1EK1

Betreff: Zusatzvereinbarung zum Bundeslagerhaushalt zur Regelung von durch Länderprojekte verursachten Defiziten

Präambel:

Bei Bundeslager 2022 haben einige Länderprojekte (Teillager, Programmzentren, Cafes, Oasen) Ihre Kostenstellen um mehr als das Doppelte bis hin zum Dreifachen überzogen während sich andere an Ihren Kostenrahmen gehalten haben. Wir wollen davon ausgehen, dass keines dieser Defizite mutwillig herbeigeführt wurde, sondern dass diese lediglich durch mangelnde Planung unerfahrener Menschen oder widrige Umstände zustande gekommen sind. Hier soll auch kein Fingerpointing mehr betrieben werden. In 2022 konnten zum Glück alle Defizite durch Coronahilfen gedeckt werden.

Der Verband Christlicher Pfadfinder*innen e.V. (VCP e.V.) ist ein föderativ strukturierter Verband, in dem die Länder (Landesverbände, Bezirke und Stämme) eigenverantwortlich wirtschaften, dies ist auch im Bundeslager so. Um eine faire Verteilung im Haushalt zu haben und nicht die zu bestrafen die sich an die Kostenrahmen halten, schlagen wir folgenden Beschluss vor.

Beschluss:

1. **Sorgfältige Haushaltsplanung:** Jedes Land ist verpflichtet, eine sorgfältige Haushaltsplanung für Ihre Projekte vorzunehmen und deren Finanzverantwortliche Menschen zu unterstützen ggf. zu überprüfen. Defizite, die durch unvorhersehbare Ereignisse entstehen, sind unverzüglich dem Bundesgeschäftsführer zu melden, um gegebenenfalls unterstützende Maßnahmen zu beraten.
2. **Schulung & Planung:** Die Kostenstellenverantwortlichen der Projekte sind verpflichtet an den Finanzschulungen für das Bundeslagers teilzunehmen und einen Planungsabfrage auszufüllen.
3. **Haushaltsordnung des Bundeslagers:** Alle Vorschriften in der Haushaltsordnung des Bundeslagers sind einzuhalten.
4. **Regelung von Defiziten:** Sollten Projekte der Länder Defizite verursachen, werden diese zuerst durch nicht ausgeschöpfte oder positive Kostenstellen des Landes gedeckt. Sind Kostenstellen darüber hinaus defizitär, behält sich der VCP e.V. vor diese Defizite den Ländern in Rechnung zu stellen. Der Gesamtverband übernimmt keine finanzielle Haftung für durch Länder verursachte Defizite.

Begründung:

Diese Zusatzvereinbarung soll sicherstellen, dass die finanzielle Verantwortung für Defizite klar geregelt ist und alle verantwortlich und fair mit dem Ihnen übertragenen Budget umgehen.