

Der Finanzleitfaden

Von Christian Kley

Vorwort

Liebe JuLis,

dies ist der Schatzmeister/innen- und Finanzleitfaden der JuLis NRW. Damit ihr für die kommenden Herausforderungen gut vorbereitet seid und möglichst viele Veranstaltungen für eure Mitglieder planen könnt, gehört stets eine gut geführte Kasse zu den Must-Haves! Denn so ist es nun mal, die meisten Sachen kosten Geld. Wie ihr eure Kasse füllt und führt versuche ich euch auf den nächsten Seiten etwas zu erläutern. Ob Schatzmeisterin oder Schatzmeister ist selbstverständlich völlig egal, da allerdings in den meisten Satzungen so bezeichnet: im Folgenden „Schatzmeister“. Dabei gebe ich euch ein paar Tipps und Checklisten an die Hand, um Abläufe zu optimieren.

Aufgaben eines Schatzmeisters

Die Aufgaben eines Schatzmeisters können sehr vielfältig sein! Es kommt immer darauf an was in eurer Satzung steht und wie ihr euren Vorstand organisiert und euch die Aufgaben aufteilt.

Jedoch gibt es drei klassische Aufgaben, die ein Schatzmeister zu erfüllen hat:

1. Die Kontoführung
2. Die Buchführung

3. Die Vermögensvorsorge

Was das alles bedeutet und wie ihr den Aufgaben gerecht werdet, könnt ihr im Folgenden lesen. Denn eins ist klar, aus diesen drei Aufgaben ergibt sich die finanzielle Lage eures Verbandes!

Wie verwalte ich das Geld?

Bevor wir dazu kommen, wie ihr euer Geld verdient/ erwirtschaftet, muss zunächst geklärt werden wie ihr es verwaltet. Hier geht es vor allem darum, wie ihr das Budget für euer Amtsjahr plant, und wie ihr eure Buchführung organisiert.

Haushaltsplan

Zu der Aufstellung eines politischen Jahresplanes gehört auch immer die Aufstellung eines finanziellen Haushaltsplanes!

Für diesen gilt das Vorsichtsprinzip: Ausgaben sollten immer etwas höher kalkuliert werden und Einnahmen stets etwas tiefer als erwartet, denn nur so lässt sich langfristig haushalten. Die Erstellung und Ausführung eines Haushaltsplanes ist Aufgabe des gewählten Schatzmeisters.

Allerdings sorgt die Einhaltung eines Haushaltsplanes nicht automatisch dafür, dass am Ende des Jahres/ des Haushaltszeitraums mehr Geld in der Verbandskasse ist. Es lassen sich jedoch durch den Beschluss, eigene Grenzen bei den Ausgaben ziehen. Das Stichwort lautet: Disziplin!

Der Schatzmeister ist nämlich auch derjenige, der darauf achten muss, dass der Haushalt eingehalten wird. Gerade deswegen muss sich ein Schatzmeister ggf. auch in gewissen (möglicherweise „teureren“) Debatten unbeliebt machen.

Dies mag unbequem sein, aber die Finanzen sind das Rückgrat eurer Verbände. Ohne Geld kann man die meisten Dinge des Lebens nicht bezahlen!

Wie sollte dementsprechend ein Haushaltplan aussehen?

Zunächst beziffert ihr eure regelmäßigen Einnahmen (Mitgliedsbeiträge, regelmäßige verlässliche Spenden, Zuwendungen der Partei, etc.). Dagegen stellt ihr eure regelmäßigen Ausgaben (Lizenzverträge, Mieten, Internet- /Handyrechnungen, Homepageverträge, Einladungskosten für Kongresse bzw. zwingende Postrechnungen o.Ä.). Hier kommt es nicht auf regelmäßig stattfindende Veranstaltungen an!

Habt ihr alles beziffert, müsstet ihr ein deutliches Plus an übrig gebliebenem Geld haben. Ist dies nicht der Fall müsst ihr dringend eure Ausgaben reflektieren und Abstriche machen!

Als weiteren Schritt plant ihr finanzielle Rahmen für Veranstaltungen. Hier ist es sinnvoll für jede Veranstaltung einzeln zu planen und festzulegen, ob ihr die Veranstaltungen selber finanziert, über die JuLis NRW abrechnen (siehe unten BiV), oder gegebenenfalls über

den RPJ vor Ort (siehe unten) finanzieren wollt.

Eine Orientierung für den Kostenfaktor von Veranstaltungen bieten verschiedene Faktoren. Es die Anzahl der Teilnehmer, ob ein bezahlter Redner/ Referent die Veranstaltung besucht, ob es Essen bzw. Getränke umsonst gibt (WICHTIG: Alkohol kann im Regelfall nicht über öffentliche Mittel abgerechnet werden), ob ihr Miete für den Raum/ Technik zahlen müsst und auf der anderen Seite, ob es Einnahmen durch Eintrittsgelder o.Ä. gibt.

Das letzte entscheidende Kriterium ist die Frage, ob für ein Wahlkampjahren oder für ein wahlkampffreies Jahr geplant wird. Essentiell ist, dass die Schatzmeister jedes Jahr wenigstens die schwarze Null halten! Es ist jedoch wichtig, dass in wahlkampffreien Jahren ein gewisses „Plus“ für die Wahlkampffahre erwirtschaftet wird, da diese wesentlich teurer sind.

Hält eure Planung auch dem letzten Punkt stand, solltet ihr den Haushaltplan auf einer Kreisvorstandssitzung beschließen und so festhalten. Ein Beispiel findet ihr im Anhang.¹

Giro-Konto

Für jede Untergliederung ist es empfehlenswert, wenn nicht sogar ein Muss, ein Vereinskonto zu führen. Das hat gleich mehrere Vorteile für euch.

¹ Beispiel Haushalt

Warum ein Giro-Konto eröffnen?

Ihr seid nicht von einem Kontobesitzer abhängig!

Der Untergliederung gehört das Konto und die privaten Finanzen des Schatzmeisters und eures Verbandes werden strikt getrennt geführt. Dies vermeidet Interessenskonflikte und sorgt für ein hohes Maß an Transparenz. Zudem ist es wichtig, dass nicht nur der Schatzmeister Zugriff auf das Konto hat, sondern auch der Vorsitzende. Bei einem Wechsel auf diesen Positionen in eurem Verband, müsst ihr dann im Regelfall mit einem unterschriebenen Protokoll des Kongresses, auf dem die Wahl stattfand, zu eurer Bank gehen und die verantwortlichen Personen in den Daten der Bank ändern lassen. Dies sollte möglichst schnell nach der Wahl passieren, damit keine „unbefugten“ Personen Zugriff auf euer Konto haben. Denn ja nicht jedes Ausscheiden aus dem Vorstand geschieht im Einvernehmen. Verständigt euch jedoch im Idealfall mit eurer Bank und erkundigt euch, welche Unterlagen sie explizit benötigen!

Übersicht der Buchungen

Ein Konto gewährleistet euch immer nachvollziehen zu können, welchen Ein-/ Abgänge ihr habt. Es folgen einige Tipps zur Führung der Konten.

Ein vermeidbarer Ausgabeposten, der aber oft anfällt, ist das Zuschieken der Kontoauszüge nach Hause. Das ist sehr bequeme für euch, da ihr nicht zur Filiale gehen müsst, um euch den Auszug auszudrucken. Aber dieser Weg, den ihr sicherlich mit anderen Dingen ver-

binden könnt, spart eurem Verband jedes Mal Porto, da die Bank euch die Belege hinterherschicken muss. Außerdem minimiert ihr so das Risiko, falls bei der Bank noch falsche Adressen eingetragen sind, nicht die richtigen Personen eure Vermögensverhältnisse zu Gesicht bekommen.

Eine weitere Möglichkeit (falls ihr das zuschicken beibehalten möchtet) wäre euch mit der FDP vor Ort abzusprechen. Oftmals gibt es Kreisgeschäftsstellen, die mit Sicherheit Platz für ein Postfach der JuLis vor Ort bieten, um dort Auszüge hinzuschicken.

Hier ist allerdings zu beachten, dass ihr Kosten sparen könnt indem ihr die Auszüge nur einmal im Monat zu schicken lasst (seltener ist nicht empfehlenswert). Weiter ist dringend darauf zu achten, dass ihr immer Zugriff habt! Dementsprechend ist es dringend nötig, dass in dieser Konstellation der Schatzmeister (und zusätzlich am besten der Vorsitzende) einen Schlüssel zu den Räumlichkeiten besitzt! Sollte dies nicht möglich sein ist zu empfehlen die Auszüge bei der Bank zu holen.

Eine weitere Variante bietet hier das online-banking. Hier könnt ihr, wenn ihr es mit eurer Bank vereinbart habt die Kontoauszüge einsehen und ausdrucken. Dies spart sowohl die Portokosten, als auch umständliche Vereinbarungen mit der FDP vor Ort.

Generell sollte es auch in eurem Eigennutz sein, relativ regelmäßig das Konto zu überprüfen. Denn ihr als Vorstand haftet für das Vereinsvermögen und solltet daher immer auf dem Laufenden sein, was Finanzfragen betrifft.

Zudem solltet ihr bei der Auswahl eines Schatzmeisters darauf achten, dass diese Person am besten bei einer solchen Aufgabe bereits etwas Erfahrungen bei den JuLis und am besten in der Vorstandsarbeit gesammelt hat und sich ebenfalls ein längerfristiges Engagement bei den JuLis vorstellen kann. Dies klingt zwar etwas „einschüchternd“ man muss sich jedoch auch über Konsequenzen bewusst sein. Ein jährlicher Wechsel ist für eine gute Buchführung nicht besonders förderlich. Ständige Wechsel bei der Bank, ständige Übertragungen der Kassen ebenfalls nicht. Diese Aufgaben lassen sich am besten durch Kontinuität und Verlässlichkeit gewährleisten!

Wichtig für die Abläufe ist es auch, dass dem Schatzmeister die Rechnungen von den anderen Vorstandsmitgliedern so gegeben werden, dass er vor einer Überweisung die Rechnung überprüfen kann. Minimum ist hier eine Kopie als Scan oder Papier.

Auswahl der richtigen Bank

Solltet ihr noch kein Giro-Konto haben oder ihr überlegt zu wechseln solltet ihr unter anderem auf folgende Parameter achten.

- Hat das Konto Führungsgebühren und wenn ja, wie hoch sind die?

- Was kosten euch Daueraufträge und Einzugsermächtigungen?
- Gibt es einen Mindestumsatz?
- Was kosten Überweisungen an andere Institute?
- Was kosten Bankkarten?
- Wie dicht ist das Geldautomatennetz?

Es gilt: Vergleicht die Angebote!

Zieht am besten jemanden hinzu der ein gewisses Fachwissen auf diesem Gebiet besitzt. Dieses findet man eigentlich in jedem Verband oder ihr hört euch mal innerhalb der FDP um. Zudem solltet ihr kontrollieren, auf welche Konten ihr regelmäßig Geld überweist. Dadurch lässt sich teilweise eine Vorauswahl der Institute treffen, denn falls ihr alle bei der gleichen Bank seid, spart ihr euch teilweise hohe Überweisungskosten.

Buchführung

Ein weiterer Punkt dem ihr große Sorgfalt widmen solltet, ist eure Buchführung.

In der Regel erfolgt einmal im Jahr ein Kreiskongress an dem der alte Vorstand entlastet und ein neuer Vorstand gewählt wird. Zu dieser Entlastung gehört die politische aber auch die finanzielle Entlastung. Diese erfolgen durch Beschluss des Kongresses. Damit sich der Kongress eine Meinung bilden kann gibt es Kassensprüfer.

Diese prüfen die Bücher in sachlicher Hinsicht, also ob die Ausgaben sinnvoll waren, als auch in der Hinsicht, ob alle Belege ordentlich geführt worden sind. Bitte beachtet, dass ihr erfahrene Kassenprüfer braucht. Selbstverständlich wird dieser Job gerne auch an Neumitglieder vergeben, um sie in die Gremienarbeit einzuführen.

Doch beachtet bitte, dass von diesen Kassenprüfern (meistens sind zwei in der Satzung vorgeschrieben) mindestens einer schon ein erfahrener JuLi ist, der sowohl einen guten Überblick über die Kasse haben kann, als auch dem unerfahreneren Mitglied beibringen kann, wie eine Kasse geprüft und geführt werden sollte.

Zurück zur Buchführung: Hier kommt es darauf an, dass allen Buchungen, sowohl des Kontos als auch der Barkasse (also dem Barbestand/-geld), ein Beleg zugeordnet werden kann. Das heißt im Klartext: **Keine Buchung ohne Beleg!**

Was kann ein Beleg sein; Ein Beleg kann eine Rechnung von jemandem sein, der eine Forderung gegen euch hat (Bspw. Miete eines Raums o.Ä.) aber auch Belege von Vorstandmitgliedern, die an der Kasse eines Supermarktes Getränke für die nächste Sitzung eingekauft haben, und das Geld erstattet bekommen möchten. Dieser Beleg sollte in der Regel als Original bei euch ankommen! Anschließend ist es

zwingend erforderlich, dass dieser Beleg abgeheftet, einer Buchung zugeordnet und bis zur Entlastung aufbewahrt wird! Die Zuordnung erfolgt tabellarisch. Eine Vorlage für Excel gibt es vom Landes Sportbund Berlin, die dort kostenfrei heruntergeladen werden kann².

Buchführungsprogramm

Alternativ könnt ihr euch auch für ein professionelles Buchführungsprogramm entscheiden.

Was versteht man unter einem Buchführungsprogramm und warum solltet ihr eins haben?

Ein Buchführungsprogramm erleichtert euch die Arbeit in vielerlei Hinsicht. Ihr könnt es über eine Schnittstelle mit dem Online-Banking eures Kontos verbinden. Dies ermöglicht es, alle Daten des Kontos (Kontostand, Eingänge, Ausgänge) auszulesen und euch so einen besseren Überblick verschaffen. Zudem ist die Mitgliederpflege durch vorgefertigte Datenbankbefehle um einiges einfacher.

Was bedeutet es konkret?

Durch die Schnittstelle mit dem Online-Banking erhaltet ihr die Möglichkeit Massenaufträge abzugeben. Das heißt, wenn ihr bspw. euren Beitragseinzug macht, müsst ihr nicht in der Onlinemaske für jedes Mitglied einzeln die Daten eingeben, sondern ihr habt eure eingespeicherten Mitglieder in der Datenbank. In dieser Datenbank habt ihr für jedes Mitglied

² <http://www.lsb-berlin.net/angebote/verbands-und-vereinsberatung/13-finanzen-buchfuehrung/kassenbuch/>

eine Gruppe festlegt, wie viel Beitrag es zahlt, die Kontoverbindung hinterlegt, sowie Name, Anschrift und die Mitgliedernummer, sowie das Beitragsdatum. Aktiviert ihr also den Beitrag-Einziehen Befehl, erstellt das Programm einen Bankauftrag. Für diesen müsst ihr dann nur noch die PIN und die TANs eingeben und nicht mehr alle Namen, Beitragshöhen, Betreffs, IBANs, etc.

In diesem Zusammenhang steht auch der Vorteil Massendrucke – insbesondere Massenrechnungen – zu erstellen. Da ihr wie bereit beschrieben alle Daten eurer Mitglieder eingespeist habt, wird zusammen mit dem Masseneinzug automatisch für jedes Mitglied eine Rechnung erstellt für den jeweilig angegebenen Zeitraum. Diese könnt ihr dann einfach ausdrucken und versenden.

Zudem habt ihr die Möglichkeit Kontoauszüge herunter zu laden, die dann fortlaufend chronologisch angezeigt werden. Das erleichtert vor allem den Kassenbericht. Ihr müsst keine zusätzliche Tabelle mehr anlegen, in dem ihr jeden Posten vom Kontoauszug abschreibt und in einer Tabelle listet, sondern ihr orientiert euch an dieser Liste des Programms und sortiert entsprechend die Belege. Am Ende des Geschäftsjahres druckt ihr dann diese Liste aus und gebt sie mit den Belegen den Kassenprüfern.

Dasselbe gilt übrigens für eventuelle Barkassen. Dafür legt ihr ein „Zweites Konto“ ein „Barkonto“ an. Dies verknüpft ihr nicht mit dem Onlinebanking. Hier gebt ihr dann über Befehle wie: „Neue Einnahme“, „Neue Ausgabe“ die Ein-

und Abgänge aus der Barkasse ein. Auch diesen Bericht müsst ihr bei der Kassenprüfung mit den Belegen und der restlichen Barkasse den Kassenprüfern vorlegen.

Worauf müsst ihr achten?

Diese Programme sind nicht umsonst. Die folgend aufgeführten Programme sind beispielhaft für Buchführungsprogramme, sie haben jedoch alle Lizenzverträge. Dies bedeutet, dass ihr jährlich eine Summe dafür zahlt, dass Programm uneingeschränkt mit Aktualisierungen nutzen zu können. Das sollte man sich bewusst machen und in diesem Zusammenhang abwägen ob es sich lohnt. Bei größeren Verbänden (ca. über 50 Mitgliedern) kann der Zeitaufwand zum Teil sehr groß sein und die Einnahmen sollten groß genug sein, dass man es sich leisten kann. Bei kleineren Verbänden (bis ca. 50 Mitgliedern) bringt es zwar definitiv auch eine Arbeitsentlastung, es „schlägt“ jedoch auch mehr in die Kasse. Dies müsst ihr im Vorstand beraten.

Beispielprogramme:

Die folgenden Programme sollen Beispiele für die oben beschriebenen Programme sein. Es ist weder eine Empfehlung, noch ist die Liste abschließend!

WISO Mein Verein – DIE Vereinsverwaltung

<https://www.buhl.de/s/wiso-mein-verein/>

lexware Vereinsverwaltung 2016

<https://www.lexware-vereinsverwaltung.de/>

Fazit

Wie ihr es für euch organisiert müsst ihr in euer Vorstand entscheiden. Allerdings ist es zwingend notwendig, dass ihr alle Ausgaben und Einnahmen durch eine saubere und ausführliche Buchführung dokumentiert.

Wo bekommt man das Geld her?

Es gibt viele Möglichkeiten Geld für den Verband zu generieren. Die in jeder Satzung verankerte Grundidee ist, dass der Verband sein Vermögen aus Mitgliedsbeiträgen generiert. Es gibt jedoch auch einige weitere Möglichkeiten, wie ihr Geld generieren könnt, ohne eure Mitglieder zu belasten. Ihr könnt Fördermitgliedschaften einführen, Spendenakquise betreiben, einen RPJ vor Ort gründen (lassen) oder Veranstaltungen über den Landesverband abrechnen.

Mitgliedsbeiträge

Mitgliedsbeiträge werden in jedem Kreisverband erhoben, so schreibt es die Satzung vor. Für diese Mitgliedsbeiträge hat der Kreisverband die Hoheit. Das bedeutet, dass der Kreisverband sich auf dem Kreiskongress eine Beitragsordnung gibt. Diese beschreibt die Beitragspflicht, die Beitragshöhe und die Beitragsfälligkeit.³

Die Mitgliedsbeiträge sind üblicherweise gestaffelt. Für Schüler (Stufe

1), Studenten, Auszubildende, Freiwilligen- oder Wehrdienst leistende (Stufe 2) und Arbeitstätige (Stufe 3). Dies steht jedoch jedem Kreisverband frei.

Was euch ebenfalls frei steht ist, wie ihr euren Beitrag einzieht. Größere Kreisverbände nutzen oft das SEPA-Lastschriftverfahren, so können sie die Beiträge über das Online-Banking einziehen. Eine weitere Möglichkeit ist, dass ihr euch das Geld auf euer Girokonto überweisen lasst. Die letzte Möglichkeit ist, besonders in kleineren Verbänden oft sinnvoll, dass ihr das Geld bei einem Kongress oder bei Veranstaltungen in Bar einsammelt.

Sehr wichtig ist, dass ihr die Beiträge und deren Eingang immer nachvollziehen könnt. Besonders bei Barzahlungen aber auch sonst ist eine saubere Buchführung essentiell.

Rechnungen

Wenn ihr euch dafür entscheiden wollt die Beiträge einzuziehen, mittels SEPA - Lastschrift, oder sie euch überweisen zu lassen, müsst ihr den Mitgliedern eine Rechnung für den Beitrag erstellen und diese den Mitgliedern zukommen lassen. Wichtig ist, jeder kann Rechnungen stellen. Üblicherweise tut dies im Vorstand der Schatzmeister. Die Geldeingänge sollten zeitnah nachgehalten werden und es sind einige Formalia zu beachten. Hier erleichtern Vorlagen mit entsprechenden Tabellenfeldern (MS Word + MS Excel) das Arbeiten enorm.⁴

³ Ein Muster findet ihr unter Anhang 001.

⁴ Eine Musterrechnung für Überweisungen findest du unter Anlage

Es bestehen zudem weitere Formalia für das SEPA-Lastschriftverfahren. Dazu mehr unter **Nr. 3 SEPA-Lastschrift**.

Es gilt für beides, dass Rechnungen üblicherweise (gem. der Satzung) postalisch verschickt wird. Dieses Verfahren könnt ihr jedoch nach eigenem Ermessen anpassen und abändern. Am kosteneffizientesten ist hier der E-Mail versand. Das wichtige ist, dass dementsprechend die Satzung angepasst werden muss.

Mahnungen

Falls das Mitglied den Beitrag nicht bezahlt müsst ihr das Mitglied abmahnen. Dazu gibt es übliche Floskeln.

Zunächst sendet ihr dem Mitglied eine freundliche **Zahlungserinnerung**, hier schreibt ihr etwas wie: „...Sie haben gewiss die ursprüngliche Rechnung übersehen...“, oder: „...Sie haben es gewiss vergessen die Rechnung zu begleichen...“.

Falls das Mitglied darauf nicht reagiert, sendet ihr die **1. Mahnung**. Hier seid ihr zwar freundlich aber bestimmt, schreibt beispielsweise: „Wir konnten keinen Zahlungseingang feststellen. Überprüfen Sie bitte ihre [Zahlungsmethode].“

Anschließend folgt die **2. Mahnung**. Hier werdet ihr etwas energischer und schreibt bspw. „...zahlen Sie

umgehend den offenen Rechnungsbetrag...“.

Schließlich, falls das Mitglied bis hier nicht gezahlt hat, folgt die **letzte Mahnung**. Hier könnt ihr sowohl ein gerichtliches Mahnverfahren und/oder den Ausschluss aus den Jungen Liberalen androhen. Hier eignet sich eine Formulierung, wie: „Sollten Sie diese letzte Zahlungsfrist verstreichen lassen, werden wir...“.

Wann die Mitglieder in Verzug kommen regelt der §286 BGB. Dies geschieht unter verschiedenen Voraussetzungen. Hier taugt ein Blick ins BGB:

§286 BGB

(1) Leistet der Schuldner auf eine Mahnung des Gläubigers nicht, die nach dem Eintritt der Fälligkeit erfolgt, so kommt er durch die Mahnung in Verzug. Der Mahnung stehen die Erhebung der Klage auf die Leistung sowie die Zustellung eines Mahnbescheids im Mahnverfahren gleich.

(2) Der Mahnung bedarf es nicht, wenn

1. für die Leistung eine Zeit nach dem Kalender bestimmt ist,
2. der Leistung ein Ereignis vorauszugehen hat und eine angemessene Zeit für die Leistung in der Weise bestimmt ist, dass sie sich von dem Ereignis an nach dem Kalender berechnen lässt,

3. der Schuldner die Leistung ernsthaft und endgültig verweigert,

4. aus besonderen Gründen unter Abwägung der beiderseitigen Interessen der sofortige Eintritt des Verzugs gerechtfertigt ist.

(3) Der Schuldner einer Entgeltforderung kommt spätestens in Verzug, wenn er nicht innerhalb von 30 Tagen nach Fälligkeit und Zugang einer Rechnung oder gleichwertigen Zahlungsaufstellung leistet; dies gilt gegenüber einem Schuldner, der Verbraucher ist, nur, wenn auf diese Folgen in der Rechnung oder Zahlungsaufstellung besonders hingewiesen worden ist. Wenn der Zeitpunkt des Zugangs der Rechnung oder Zahlungsaufstellung unsicher ist, kommt der Schuldner, der nicht Verbraucher ist, spätestens 30 Tage nach Fälligkeit und Empfang der Gegenleistung in Verzug.

Also sind hier zwei Konstellationen am wichtigsten:

1. Ihr schickt eine Rechnung, euer Mitglied zahlt nicht und ihr schickt eine Mahnung. (Verzug tritt ein mit Zugang⁵ der Mahnung)

2. Ich schickt eine Rechnung und euer Mitglied zahlt nach Fälligkeit⁶ nicht innerhalb von 30 Tagen.

Tritt dieser Fall ein und ihr wollt eure Ansprüche gerichtlich durchsetzen, wird euch der Landes-

⁵ Zugang liegt vor, wenn die Rechnung/Mahnung tatsächlich in den Machtbereich des Empfängers gelang. Wenn ihr

schatzmeister und die Landesgeschäftsstelle gerne behilflich sein. Besonders in diesem Fall ist die Rücksprache mit dem Landesvorstand sehr wichtig!

SEPA – Lastschrift

Was ist SEPA genau?

SEPA bedeutet „Single Euro Payments Area“ und wurde zur Vereinheitlichung des Eurozahlungsraum eingeführt. Seit dem 01. August 2014 akzeptieren die Banken und Sparkassen nur noch über dieses Verfahren abgegebene Überweisungen oder Einzüge.

Was ihr genau machen müsst erkläre ich euch in den folgenden Schritten:

Gläubiger-Identifikationsnummer

Um einziehen zu können benötigt ihr zunächst eine Gläubiger-Identifikationsnummer, diese müsst ihr bei jeder Rechnung angeben. Ihr könnt sie auf <https://extranet.bundesbank.de/scp/> beantragen. Fragt aber zunächst bei der Bank nach eurer potentiellen Gläubiger-ID, möglicherweise habt ihr bereits eine!

Mandatsreferenz

Jedem Mitglied muss eine eindeutige Mandatsreferenz zugeordnet sein. Ein Beispiel wäre eine Mitgliedsnummer.

hier auf Nummer sicher gehen wollt verschickt ihr die Mahnung am besten per „Einschreiben mit Rückschein“.

⁶ Das Datum was ihr angebt, bis zu dem gezahlt werden soll.

Diese muss immer identisch bleiben, für ein Mitglied.

SEPA – Mandat

Um das Konto eines Mitglieds belasten zu dürfen, wird ein Schriftliches SEPA – Mandat benötigt. Aus diesem müssen folgende Angaben hervorgehen:

- Name und Anschrift des Vereins
- Gläubiger ID des Vereins
- Mandatsreferenz des Mitglieds (maximal 35 Buchstaben und/oder Ziffern – z.B. die Mitgliedsnummer)
- Mandatsart (einmaliger oder wiederkehrende Zahlung)
- Name und Anschrift des Kontoinhabers (Mitglied)
- IBAN und BIC des Kontoinhabers
- Datum und Unterschrift des Mitglieds

Vorlagen hierfür gibt es oft bei der Bank und eine Vorlage ist auch angehängt.⁷

Text für Vorankündigung definieren

Ihr seid verpflichtet, eure Mitglieder über den Zeitpunkt der Kontobelastung, eure Gläubiger-ID und die Mandatsreferenz zu informieren. Die könnt ihr auch auf der Beitragsrechnung tun.

Abschließend zu SEPA

Falls ihr ein Buchführungsprogramm nutzt, lest die Anleitung! Hier werden die Wichtigsten Schritte erklärt und für euer Programm aufbereitet. Falls ihr es über das Online-Portal euer Bank macht, sprecht mit dem zuständigen Sachbearbeiter und frag nach der effizientesten Gestaltung und nach möglichen Checklisten!

Fördermitgliedschaften

Jeder Verband kann Fördermitglieder haben!

Wie können diese beitreten? Aufgrund der Altersgrenze bei den JuLis ist die reguläre Mitgliedschaft ab einem Alter von 35 Jahren nicht mehr möglich. Ihr könnt jedoch in euren Kreissatzungen die Fördermitgliedschaft regeln. Bei der Regelung könnt ihr euch an der Landessatzung orientieren oder den Musteränderungsantrag⁸ verwenden. Außerdem müsst ihr die Höhe des Beitrags in der Beitragsordnung regeln. Was ihr den Fördermitgliedern als Gegenleistung anbietet bleibt euch überlassen. Ihr könnt beispielsweise Rederecht auf Kreiskongressen regeln oder eine Urkunde ausstellen, hier sind der Fantasie keine Grenzen gesetzt. Diese Mitgliedschaft könnt ihr dann beispielsweise auf den Events der FDP vor Ort Mitgliedschaften bewerben. Eine weitere Zielgruppe, sind hier Mandatsträger der JuLis oder der FDP vor Ort und auch Ex-JuLis, die die Altersgrenze überschritten haben. Um die Beiträge einzuziehen gilt das oben beschriebene entsprechend.

⁷ Vorlage SEPA - Mandat

⁸ SatzungsÄÄ Fördermitgliedschaft

Klassische Spenden

Was sind klassische Spenden?

Klassische Spenden sind Gelder, die jeder dem Verband geben kann, möglicherweise ohne Grund, aber vor allem ohne Gegenleistung. Bei gemeinnützigen Vereinen kann auch eine Spendenquittung ausgestellt werden, die steuervorteile bringt. Leider sind die JuLis nicht als ein solcher anerkannt und können somit eben keine Spendenquittungen ausstellen. Eine Möglichkeit ist auf Veranstaltungen für Spenden an die FDP zu werben, diese kann Parteispendenquittungen ausstellen. Alles Weitere hängt dann von der Kommunikation mit eurem Kreisvorstand der FDP ab. Natürlich wird hier nicht dazu aufgefordert Spenden über eine Partei abzuwickeln, da dies Steuerbetrug wäre.

Wie akquiriert man klassische Spenden?

Hier gibt es leider kein viel Versprechendes Konzept. Leider ist es aufgrund der Tatsache, dass man keine Spendenquittungen ausstellen kann sehr unattraktiv für Privatpersonen oder Unternehmen. Nichts desto trotz lohnt es sich es zu versuchen.

Hier bieten sich wie gesagt Parteiveranstaltungen an. Hier könnt ihr bspw. den Getränkeverkauf übernehmen und trotzdem noch ein Sparschwein aufstellen. Achtet darauf, dass die Preise der Getränke so gewählt sind, dass das Wechselgeld entsprechende Beträge sind die gern gespendet werden (50 Cent bis 2€).

Auch eine Möglichkeit sind Spendenbriefe. Hier sucht ihr euch aus dem örtlichen Telefonbuch oder dem Unternehmensregister die Adressen heraus und verschickt Briefe mit einem Spendenaufruf. Hier ist allerdings zu beachten, dass die Rückmeldung im Regelfall unter 1% liegt und somit aufgrund der Portokosten äußerst kostenintensiv.

Auch eine Möglichkeit ist ein Spendengrillen, wo ihr pro Teilnehmer Geld einsammelt und davon mit einer positiven Differenz Grillgut und Salate kauft/macht und somit Geld einnimmt. Dieses Konzept lässt sich auf viele Veranstaltungsformate übertragen. Auch hier kommt es auf eure Kreativität an.

RPJ – Ring politischer Jugend

Der Ring politischer Jugend (RPJ) ist ein Zusammenschluss der Jugendorganisationen der Parteien. Hier werden praktisch öffentliche (als Steuer-) Mittel zur Förderung von politischen Veranstaltungen bereitgestellt. Dies geschieht in der Regel durch den Kommunal- bzw. Stadtrat. Dieser schreibt in seinem Haushalt pro Jahr einen Betrag aus (in der Regel zwischen 10.000 und 20.000€), der dem RPJ zur Verfügung gestellt wird. Ist der Betrag im Haushalt festgesetzt, treffen sich die durch den Rat benannten Jugendorganisationen zu einer konstituierenden Sitzung. Hier wird eine Satzung⁹ und ein Verteilungsschlüssel beschlossen. Dieser richtet sich oft nach der Mitgliederstärke oder der Stärke der Fraktion im Rat (hier ist die Mitgliederstärke vorzugsweise, da

⁹ Mustersatzung RPJ

ihr dann euren Erfolg selbst in der Hand habt). Zudem müsst ihr in der Regel Nachweise gegenüber der Stadt erbringen, wie ihr die Mittel zur politischen Bildung eingesetzt habt. Dies regelt der Rat vor Ort.

Also prüft, ob es einen RPJ vor Ort gibt. Falls ja, werdet über die FDP im Rat Mitglied bzw. über die Satzung des RPJ's. Falls es noch keinen gibt, lasst es durch die FDP beantragen, hier gibt es regelmäßig einen Konsens, da jede Partei gerne Geld an den eigenen „Nachwuchs“ verschenkt.

BiV – Bildungsveranstaltungen

Eine weitere Möglichkeit Veranstaltungen anzubieten ist mit der Förderung der JuLis NRW. Die JuLis NRW sind in einem RPJ auf Ebene des Landes NRW und bekommt ebenfalls Mittel, die ausgegeben werden müssen. Da der Landesverband jedoch nicht so viele Veranstaltungen anbieten kann seid ihr gefragt! Auf der Internetseite www.biv.julis-nrw.de findet ihr unter dem Reiter Anleitung bzw. „Was ist eine Bildungsveranstaltung?“, was ihr abrechnen könnt, wie ihr es abrechnen könnt und wie viel ihr abrechnen könnt (idR. bis 120€). Das Einreichen erfolgt anschließend ganz einfach über das Antragstool online.

Sponsoring

Sponsoring beruht auf dem Prinzip Leistung für Gegenleistung, weswegen es eine schwierigere Angelegenheit ist. Oft haben die Untergliederungen keine Möglichkeiten in eigenen Mitgliedermagazinen oder auf Flyern sinnvoll "Werbung" anzubringen, da schlichtweg der Adressatenkreis viel zu klein ist. Auch

in Bezug auf Veranstaltungen ist Sponsoring schwierig, da auch hier oftmals der Adressatenkreis zu klein ist. Schafft die Untergliederung jedoch eine größere Veranstaltung zu organisieren, kann es hier ein nützliches Mittel sein. So kann man bspw. auf einem großen Kreiskongress anfragen, ob ein lokales Unternehmen einen Vortrag halten und Flyer verteilen möchte. Im Gegenzug nehmt ihr als Untergliederung eine Vortragsgebühr.

Mitgliederführung

Nun zu einem neuen Thema. Oftmals ist es Aufgabe des Schatzmeisters auch die Mitgliederkartei (Liste der Mitglieder mit personenbezogenen Daten) der Untergliederung zu führen. Dies liegt daran, dass der Schatzmeister die Beiträge – wie oben beschrieben – einzieht und auch pro Mitglied die Umlage an das Land abführt. Infolge dieser Tatsachen, braucht der Schatzmeister immer eine verlässliche Liste mit den Entsprechenden Daten. Im Folgenden werden euch Beispiele gegeben, wie ihr die Mitglieder führen könnt und wie in letzter Konsequenz auch Mitglieder ausschließen könnt.

Datenführung

Wie ihr eure Mitgliederdatenbank pflegt ist grundsätzlich euch überlassen. Hier gibt es mit Sicherheit viele verschiedene Möglichkeiten und Meinungen, wie dies am besten geht. Im Folgenden möchte ich euch deswegen lediglich Vorschläge machen. Am Ende muss jeder das für dich Optimale auswählen.

Vereinsprogramme

Die bereits oben angeführten Buchführungsprogramme bieten die Möglichkeit die Mitgliederdatenbank zu pflegen. Dies ist bei den Programmen intuitiv und bedarf hier keiner näheren Beschreibung.

Führen der Kartei durch Listen

Es besteht auch die Möglichkeit, dass ihr eure Mitgliederkartei an Hand einer Excel Liste führt. Hierzu bekommt der Kreisvorsitzende monatlich eine Liste von der Landesgeschäftsstelle.

Fazit

Wie ihr die Kartei pflegt müsst ihr in euerm Vorstand entscheiden. Aufgrund der vielfältigen Möglichkeiten eines Vereinsführungsprogramms ist es empfehlenswert aber nicht zwingend erforderlich.

Karteibereinigung

Die Karteibereinigung, also der Ausschluss von inaktiven oder nichterreichbaren Mitgliedern, ist stets ein hochsensibles Thema. Hier gelten deswegen hohe Anforderungen, damit nicht einfach aufgrund von Auslandssemestern oder internen politischen Auseinandersetzungen Mitglieder ausgeschlossen werden. Die Landesatzung der JuLis NRW regelt die Karteibereinigung:

§ 9 Karteibereinigungsverfahren

(1) Steht ein Mitglied oder Fördermitglied trotz schriftlicher Mahnung, die die Androhung eines Karteibereinigungsverfahrens enthält, im Beitragsrückstand für mindes-

tens sechs Monate, so kann die Mitgliedschaft durch Zustimmung des zuständigen Kreisverbandes und des Landesvorstandes beendet werden.

(2) Erklärt der zuständige Kreisvorstand die Mitgliedschaft für beendet, so endet sie zu dem Zeitpunkt, zu dem der Landesverband und das betroffene Mitglied schriftlich informiert worden sind. Im Zweifel genügt hier ein ernsthafter Zustellungsversuch an die vom betroffenen Mitglied beim Landesverband angegebene Postadresse.

(3) Gegen eine Beendigung der Mitgliedschaft, nicht aber einer Fördermitgliedschaft, im Rahmen des Karteibereinigungsverfahrens kann das betroffene Mitglied Widerspruch einlegen. Über den Widerspruch entscheidet das Landesschiedsgericht. Der Widerspruch ist nur innerhalb von zwei Wochen nach Eingang der schriftlichen Information gem. § 9 Abs. 2 beim betroffenen Mitglied zulässig.

Die Schritte:

1. Beitragsrechnung (so.)
2. Nach einer bestimmte Frist qualifiziert mahnen (ca. 3 Wochen später)
3. Keine Reaktion nach 6 Monaten?
4. Kreisvorstandsbeschluss

Hier ist es sehr wichtig, dass ein ausführliches Protokoll der Sitzung erstellt wird. Es sollte die üblichen Formalia enthalten, sowie den Tagesordnungspunkt „Mitgliederausschluss“ oder „Karteibereinigung“, jeden Einzelnen (Auszuschließenden) mit Vor- und Nachnamen und das Abstimmungsbild (Zustimmung/Ablehnung/Enthaltung).

5. Die Mitteilung des Beschlusses an das Mitglied.

6. Die Übermittlung sämtlichen Schriftverkehrs (Rechnung, qualifizierte Mahnung) und des Protokolls an die Landesgeschäftsstelle.

Sind diese Schritte erfolgt, stimmt der Landesvorstand über den Ausschluss ab und aktualisiert dementsprechend die Mitgliederkartei.

Was für Anforderungen sind an eine Qualifizierte Mahnung zu stellen?

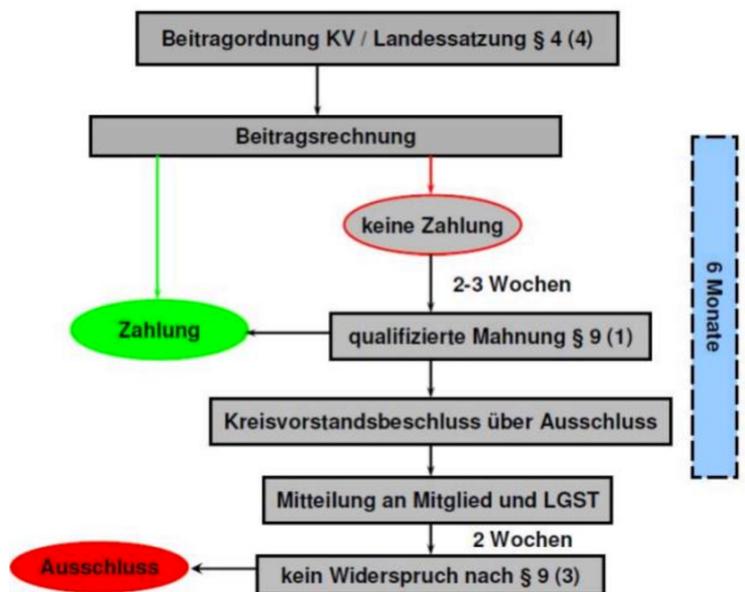
Eine solche letzte Mahnung sollte Folgendes enthalten:

- Name und Anschrift des Schuldners
- Datum der Mahnung
- Datum der voran gegangenen Rechnung (auf die nicht reagiert wurde)
- Höhe und Zweck der Schuld
- Datum bis wann bezahlt sein muss
- Kontodaten des Vereins oder Zahlungsmöglichkeit
- Eindeutige Formulierung der letztmaligen Aufforderung zur Zahlung (Passus wie: „Hiermit fordern wir, die Jungen Liberalen Kreisverband *Musterstadt*, Sie letztmalig zu Zahlung, des ausstehenden Betrages, auf.“)
- Androhung des Ausschlusses (Passus wie: „Sollten Sie der oben genannten Forderung

nicht nachkommen, sehen wir uns gezwungen Sie aus dem Verein auszuschließen, gem. §9 der Landessatzung der Jungen Liberalen NRW e.V.“)

- Kontaktdaten des Vereins

Schaubild:



Schlusswort

Ein Dank geht an dieser Stelle an Simon Kell für das zu Verfügung stellen seiner Materialien der „Schatzmeister-Schulungen“, aus dem viele Informationen und auch das Schaubild zur Karteibereinigung übernommen wurde. Außerdem an Roman Müller-Böhm für seine Entwürfe und Informationen.

Wir hoffen euch mit diesen Hilfestellungen einige Anregungen gegeben zu haben, wie ihr eure Finanzen ordnen und die Aktivität eures Kreisverbandes erhöhen könnt. Bei allen weiteren Fragen zu der Thematik Finanzen könnt ihr euch vertrauensvoll an unseren Schatzmeister Maximilian Kemler, Christian Kley oder auch alternativ an die Landesgeschäftsstelle wenden.

Das Kleingedruckte:

Die Angaben dieses Dokument enthalten nur Orientierungshinweise und keine rechtlich verbindlichen Aussagen! Es gilt das Impressum der Jungen Liberalen NRW e.V. in der Fassung vom 15.01.2018 unter www.julis.nrw.