

4. FINANZIERUNG

VOR DER VERANSTALTUNG

<input type="checkbox"/>	Braucht es eine Anzahlung?	Wenn ja, wie hoch ist die Anzahlung und von welchem Geld wird sie bezahlt? Ggf. mit Pastoralen Diensten sprechen.
<input type="checkbox"/>	Details	Alles, wirklich alles aufschreiben. Auch einen Puffer einplanen. Am besten die Excel-Liste Korrektur lesen lassen.
<input type="checkbox"/>	Fahrtkosten für Teamer oder Kosten für Material.	Falls diese Kosten anfallen, müssen sie in der Excel-Tabelle berücksichtigt werden. Auch beim Teilnahme-Preis müssen diese Kosten berücksichtigt werden.
<input type="checkbox"/>	Excel-Liste	Die Excel-Liste so anlegen, dass man die Tabelle jedes Jahr überarbeitet anwenden kann.
<input type="checkbox"/>	Eingaben und Ausgaben trennen	
<input type="checkbox"/>	Eingaben	Teilnahmegebühren Spenden Zuschüsse (Pastorale Dienste fragen, welche Stelle hierfür angefragt werden kann.)
<input type="checkbox"/>	Welche Listen braucht es, z. B. für Zuschüsse?	Mit dem Zuschussgewährenden klären, was benötigt wird. In der Regel sind dies Unterschriftenlisten, aber es ist zu klären, ob zusätzliche Angaben, wie etwa das Geburtsdatum, der Wohnort oder die Konfession angegeben werden müssen.
<input type="checkbox"/>	Zahlungseingang überprüfen	Wer überprüft, ob alle vollständig bezahlt haben? Gibt es Absprachen, dass Personen oder Familien weniger bezahlen? Wie wird die „Reduzierung“ finanziell ausgeglichen?

WÄHREND/NACH DER VERANSTALTUNG

<input type="checkbox"/>	Abrechnung nach der Veranstaltung	Wer prüft die Rechnungen? Ggf. Reklamationen
<input type="checkbox"/>	Teilnahmelisten ausfüllen lassen	Erklären, dass das für Zuschüsse ist; auf Vollständigkeit achten; ggf. auf Datenschutz hinweisen.

Im „Handbuch für Jugendleiterinnen und Jugendleiter“ findet sich auf S. 23 ein Beispiel für eine Tabelle. Diese Tabelle muss überarbeitet und individuell angepasst werden.

https://www.ljr.de/uploads/tx_ttproducts/datasheet/Juleica_2016_02.pdf