

Finanzordnung **- Beschluss der Mitgliederversammlung vom 04.06.2008 –**

I. Grundlagen

1. Diese Finanzordnung besitzt Gültigkeit für die satzungsgemäßen Organe des Landesverbandes Sächsischer Jugendbildungswerke e.V. (LJBW - nachfolgend Landesverband) sowie für die Geschäftsstelle. Für Mitglieder des Landesverbandes hat die Finanzordnung bindende Wirkung hinsichtlich des Beitragswesens (Punkt V.1) und der Regelungen zur Weitergabe von Fördermitteln (Punkt IV.4-5)
2. Grundlage der Finanzarbeit des Landesverbandes bilden die Beschlüsse der Mitgliederversammlung, dabei insbesondere die **Satzung vom 28. November 2005** und das **Leitbild vom 15. Juni 2005**.
3. Der Landesverband finanziert seine Tätigkeit hauptsächlich aus Mitgliedsbeiträgen, aus Spenden, aus Zuwendungen des Freistaates Sachsen, aus Zuwendungen Dritter sowie aus Einnahmen aus dem Zweckbetrieb (vor allem Teilnehmergebühren). Hinzu kommen Verwaltungsumlagen, Einnahmen aus Vermietung, Gebühren, Zinserlöse und andere Einnahmen.
4. Die Finanzarbeit vollzieht sich auf der Grundlage der bestehenden Gesetze und Rechtsvorschriften des Bundes und des Freistaates Sachsen. Neben Gesetzen grundsätzlicher Art (u.a. Steuergesetze des Bundes, Sozialgesetzbuch) haben auf Grund der maßgeblichen Förderung durch den Freistaat Sachsen die nachfolgend genannten sächsischen Vorschriften des Haushaltsrechts besondere Bedeutung:
 - Haushaltsordnung des Freistaates Sachsen (SäHO)
 - Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Finanzen (SMF) zu § 44 der Sächsischen Haushaltsordnung (VwV zu § 44 SäHO)
 - Sächsisches Reisekostengesetz (SächsRKG)
 - Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)
 - Richtlinie des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales zur Förderung von Trägern der freien Jugendhilfe bei der Erbringung von Leistungen des überörtlichen Bedarfs (FRL überörtlicher Bedarf)

(Alle Rechtsvorschriften in der jeweils gültigen Fassung)

5. Erhält der Landesverband Zuwendungen anderer Stellen (Europäische Union, Bund, Deutsch-Französisches Jugendwerk, Kommunen sowie von Stiftungen u.ä.), gelten deren analoge Bestimmungen.

II. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

1. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. Für jedes Geschäftsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen. In den Haushaltsplan sind alle zum Zeitpunkt der Aufstellung im Geschäftsjahr geplanten oder vorhersehbaren Einnahmen und Ausgaben, getrennt nach Projekten und Aktivitäten, aufzunehmen. Der Haushaltsplan ist im Vorstand zu beraten und der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorzulegen.
2. Die Jahresfinanzrechnung ist zu Beginn des Folgejahres aufzustellen und dem Vorstand zur Beratung vor der Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung vorzulegen. Die

Jahresfinanzrechnung erfolgt in Form der Einnahmen-Ausgaben-Überschussrechnung nach steuerlichen Gesichtspunkten sowie gegliedert nach Projekten und Aktivitäten, wobei zusätzlich die Darstellung von Vermögen, Forderungen und Verbindlichkeiten integriert wird sowie eine periodengerechte Rechnungsabgrenzung vorgenommen wird.

3. Die Mitgliederversammlung beschließt über die Jahresfinanzrechnung des Vorjahres und den Haushaltsplan für das laufende Jahr.
4. Zum Stichtag 30. Juni wird durch die Geschäftsstelle eine Zwischenabrechnung zum Haushaltsplan erarbeitet, die im Vorstand beraten wird. Wenn notwendig, sind Maßnahmen zur Erfüllung des Haushaltsplanes zu beschließen oder Korrekturen vorzunehmen, die sich aus dem Haushaltsvollzug ergeben.
5. Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel erfolgt in der Geschäftsstelle. Grundlage für einen wirtschaftlichen und sparsamen Umgang mit den finanziellen Mitteln bildet die vom Vorstand zu beschließende Kassenrichtlinie. Diese regelt Einzelheiten der Umsetzung dieser Finanzordnung und enthält insbesondere Festlegungen zur Buchführung, zur Rechnungslegung und Kontrolle, zur Belegführung und innerbetrieblichen Unterschriftenleistung sowie zur Kontenführung, Geldanlagen und Kassen.
6. Entscheidungen und Verfügungen treffen
 - a. bei Ausgaben bis zu 2.500 € der Geschäftsführer
 - b. bei Ausgaben über 2.500 € der Vorstand, sofern die Ausgabe nicht als solche bereits im beschlossenen Haushaltsplan eingestellt ist bzw. vom Vorstand im Rahmen einer von ihm beratenen Projektfinanzierung gebilligt bzw. zur Kenntnis genommen wurde
 - c. bei Weitergabe von Fördermitteln an Dritte (Mitglieder des Landesverbandes) der Geschäftsführer, hierzu ist ein privatrechtlicher Vertrag abzuschließen (siehe Pkt. IV.5)
 - d. Haupt-, neben- und ehrenamtliche Mitarbeiter werden projektbezogen¹ in die Entscheidung zu Ausgaben einbezogen. Deren Entscheidungsrahmen legt der Geschäftsführer auf der Grundlage der Kassenrichtlinie fest.
7. Über die Eröffnung und Schließung von Konten, über Geldanlagen sowie über die Aufnahme von Krediten entscheidet der Vorstand. Liquide Mittel sind auf einem Tagesgeldkonto anzulegen.
8. Die Erteilung von Aufträgen, die mit Ausgaben verbunden sind, bedarf der Zustimmung des Geschäftsführers. Die Auftragserteilung ist schriftlich auf einem Formblatt festzuhalten (Muster siehe Anlage). Verantwortlich dafür sind die beauftragten Mitarbeiter/ -innen.
9. Für die Sachwerte des Landesverbandes ist ein Inventarverzeichnis zu führen. Es umfasst die auf Grundlage gesetzlicher Bestimmungen zu inventarisierenden Gegenstände. Gegenstände im Wert von bis zu 400 € werden in gesonderten Inventarlisten erfasst. Im Inventarverzeichnis ist die Finanzierung der Anschaffung auszuweisen. Bei der Finanzierung aus Fördermitteln ist die Zweckbindungsfrist zu beachten. Jährlich ist der Nachweis der Abschreibungswerte zu erbringen und damit der Wert des Sachvermögens des Landesverbandes zu ermitteln. Für abgeschriebene Gegenstände ist bei Bedarf die Ersatzanschaffung zu prüfen und dafür die Finanzierung zu planen.

1) *Projektverantwortliche sind in der Regel die hauptamtlich beim Landesverband beschäftigten Jugendbildungsreferent/ -innen, der Geschäftsführer selbst und die Leiter/ -innen der Einrichtungen des Landesverbandes. Für die Mitarbeiter/ -innen mit befristeten oder projektbezogenen Arbeitsverträgen sowie neben- und ehrenamtlich tätige Personen gelten gesonderte Regelungen.*

Für die vom Landesverband betriebenen Einrichtungen und für Projekte außerhalb der Geschäftsstelle sind gesonderte Verzeichnisse zu führen.

10. Es gelten die Haftungsbestimmungen nach BGB § 31 (Haftung des Vereins) und § 823 (Schadenersatzpflicht) sowie die Regelungen zur Haftung der Beschäftigten in Anlehnung an § 3 Abs. 7 Tarifvertrag der Länder (TV-L)

III. Aufgaben der Schatzmeisterin/ des Schatzmeisters sowie der Revisorinnen/ Revisoren

1. Als Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes (Satzung § 7 Nr.1) ist eine Schatzmeisterin oder ein Schatzmeister tätig, die/ der folgende grundsätzliche Aufgaben hat:
 - Überwachung der Bestimmungen dieser Finanzordnung sowie der Kassenrichtlinie im Auftrag des Vorstandes, insbesondere Überwachung und Kontrolle der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen sowie der sparsamen und wirtschaftlichen Verwendung der Haushaltsmittel
 - Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushaltsplanes und der Jahresfinanzrechnung
 - Überwachung des Vollzuges des Haushaltsplanes
 - Mitwirkung bei der Erarbeitung von Beschlussvorschlägen zu finanzrelevanten Fragen für den Vorstand

Der Vorstand kann weitere ständige oder zeitlich begrenzte Aufgaben der Schatzmeisterin/ des Schatzmeisters festlegen.

2. Die Aufgabe der Revisorinnen/ Revisoren wird durch die Satzung bestimmt. Die Prüfung des Jahresabschlusses sowie der laufenden Haushaltsführung des Vereins wird vor der Mitgliederversammlung in der Geschäftsstelle vorgenommen, der dazu vorzulegende Bericht wird von der Mitgliederversammlung bestätigt. Die Prüfung umfasst folgenden Umfang:
 - Barbestand der Kasse - Übereinstimmung mit der Buchführung
 - Prüfung der Bankkonten - Übereinstimmung mit der Buchführung
 - Zahlung der Mitgliedsbeiträge
 - Belegführung und Buchhaltung nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (stichprobenartige Prüfung der Belege und Buchführungsunterlagen)
 - Forderungen und Verbindlichkeiten
 - Bestandsaufnahme des Anlagevermögens

Bei Bedarf kann der Prüfungsumfang erweitert werden oder es können zusätzliche Prüfungen vorgenommen werden.

IV. Beantragung, Bewirtschaftung und Nachweis der Verwendung von Zuwendungen

1. Der Landesverband als landesweit tätiger Verein und anerkannter freier Träger der Jugendhilfe erhält finanzielle Zuwendungen des Freistaates Sachsen für Projekte und Vorhaben, die Leistungen des überörtlichen Bedarfs nach SGB VIII, §§ 11-14, darstellen. Zur Absicherung dieser Leistungen fördert der Freistaat Sachsen Leitungs- und Koordinierungsaufgaben in der Geschäftsstelle sowie Fachaufgaben (außerschulische Jugendbildung, Fortbildung, teilweise Projekte der internationalen Jugendarbeit) auf der Grundlage der Richtlinie des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales (SMS) zur Förderung von Trägern der freien Jugendhilfe bei der

Erbringung von Angeboten des überörtlichen Bedarfs (FRL überörtlicher Bedarf). Daneben beantragt der Landesverband auch Zuwendungen bei anderen Stellen (siehe Punkt I.5)

2. Förderanträge sind im Vorstand zu beraten. Sie werden zuvor einschließlich der jeweiligen Kosten- und Finanzierungspläne durch die Geschäftsstelle erarbeitet. Der Vorstand kann bestimmen, dass für Förderanträge mit geringem Finanzvolumen auf eine Beratung verzichtet wird und die Antragstellung in alleiniger Verantwortung der Geschäftsstelle verbleibt.
3. Die Verantwortung für Beantragung, Bewirtschaftung und Nachweis der Verwendung obliegt der Geschäftsstelle des Landesverbandes. Dafür gelten bei Zuwendungen des Freistaates Sachsen die in Punkt I.4 aufgeführten Vorschriften des Haushaltsrechts und bei Zuwendungen anderer Stellen die analogen Regelungen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen die sich ergebenden Aufgaben entsprechend den Festlegungen des Vorstandes und des Geschäftsführers sowie der Stellenbeschreibungen wahr.
4. Der Landesverband kann Zuwendungen nur an Mitglieder weiter geben, wenn das in den Förderrichtlinien ausdrücklich bestimmt ist. In diesem Fall fungiert der Landesverband als „Zentralstelle“, nimmt Anträge der Mitglieder entgegen und reicht diese weiter. Gegenwärtig erfüllt der Landesverband die Funktion einer Zentralstelle des Deutsch-Französischen Jugendwerkes (DFJW).
5. Werden Zuwendungen an Mitgliedsverbände weitergegeben, so erfolgt das auf der Grundlage eines **privatrechtlichen Vertrages** mit dem Landesverband. Mit der Weitergabe der Zuwendungen darf kein Mitglied in unzulässiger Form benachteiligt werden. Eine Doppelförderung ist auszuschließen. Für die Weitergabe gelten nachfolgende Regelungen:
 - a. Mitglieder beantragen Zuwendungen auf der Basis der jeweiligen Förderrichtlinie und reichen die Anträge mit den notwendigen Unterlagen bei der Geschäftsstelle ein. Die vorgeschriebenen Antragsformulare sind zu nutzen. Die Mitglieder werden bei der Erarbeitung der Anträge von der Geschäftsstelle beraten und unterstützt. Die Anträge sind zeitlich so einzureichen, dass der Geschäftsstelle ein Zeitraum von drei Wochen für die Prüfung zur Verfügung steht;
 - b. Die Geschäftsstelle reicht nach Prüfung die eingereichten Anträge an die zuständige Bewilligungsbehörde ein bzw. stellt einen Sammelantrag.
 - c. Nach Eingang des Zuwendungsbescheides werden die Mitglieder über diesen informiert. Sie erhalten einen Zuwendungsvertrag (Muster als Anlage), der vom satzungsgemäßen Vertreter des Mitgliedsverbandes zu unterzeichnen ist.
 - d. Nach Eingang der Zuwendung werden in der Regel 80 % der Zuwendungssumme an den Mitgliedsverband ausgezahlt. Ist die Höhe des eingegangenen Abschlages auf die Zuwendung geringer, kann diese nur in der jeweiligen Höhe ausgezahlt werden. Die Zahlung der verbleibenden Summe erfolgt nach Vorlage des Verwendungsnachweises in der Geschäftsstelle bzw. nach Eingang der Schlussrate beim Landesverband.
 - e. Der Zuwendungsvertrag enthält Regelungen über Mitteilungspflichten bei maßgeblichen Änderungen des Projektes, den Termin der Einreichung des Verwendungsnachweises und den Umfang der mit dem Verwendungsnachweis einzureichenden Unterlagen.
 - f. In der Geschäftsstelle erfolgt die Prüfung des Verwendungsnachweises und die Weitergabe an die Bewilligungsbehörde. Die Mitglieder werden über das Ergebnis der von der Bewilligungsbehörde vorgenommenen Prüfung durch den Landesverband informiert.

6. Entsprechend der Satzung (§ 7 Abs.6) vertreten jeweils zwei Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes den Verein und sind zeichnungsberechtigt. Dem Geschäftsführer wird mit Vollmacht das Recht zur Alleinunterzeichnung für Förderanträge, Verwendungsnachweise und für allgemeinen Briefverkehr erteilt. Die Vollmacht erstreckt sich auf den Geschäftsverkehr mit den Landesjugendbehörden des Freistaates Sachsen und allen in Punkt I.5 genannten anderen Stellen. Eine Erweiterung der Vollmacht ist möglich.
7. Die Mitglieder des Landesverbandes können in eigener Verantwortung Förderanträge stellen, soweit die Förderrichtlinien die Antragstellung ohne Einschaltung des Landesverbandes zulassen. Die Geschäftsstelle des Landesverbandes kann bei der Beantragung von Fördermitteln durch Mitgliedsverbände beratend mitwirken. Die Mitglieder des Vorstandes und die Mitarbeiter/ -innen der Geschäftsstelle beraten in geeigneter Weise über aktuelle Förderprogramme und Entwicklungen im Zuwendungsrecht. Bei Erfordernis werden Stellungnahmen des Landesverbandes erarbeitet und vom Geschäftsführer unterzeichnet.

V. Mitgliedsbeiträge, weitere Einnahmen des Landesverbandes, Rücklagenbildung

1. Die Einnahmen des Landesverbandes sind nach den Bereichen ideell (Mitgliedsbeiträge, Spenden, Zuwendungen, Bußgelder), Vermögensverwaltung (insbesondere Mieteinnahmen, Zinserlöse), und wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb (dabei unterschieden zwischen steuerbegünstigtem Zweckbetrieb und steuerpflichtigem wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb) zu trennen.
2. Der Landesverband finanziert sich neben den Zuwendungen (siehe vorhergehende Bestimmungen) hauptsächlich aus den folgenden, dem ideellen Bereich zuzuordnenden Einnahmen:

2.1 Mitgliedsbeiträge

Bis einschließlich 2008 gilt die Höhe der Mitgliedsbeiträge gemäß der Finanzordnung vom 7. März 2003. Ab 2009 gelten folgende Mitgliedsbeiträge:

- | | | |
|--|------------|----------------|
| • natürliche Personen | mindestens | 20 EURO |
| • rechtsfähige und nicht rechtsfähige juristische Personen | mindestens | 40 EURO |
| • rechtsfähige und nicht rechtsfähige juristische Personen, die Träger einer Einrichtung bzw. landesweite Zusammenschlüsse sind, | mindestens | 80 EURO |

Die Mitgliedsbeiträge sind jährlich bis zum 30. Juni zu entrichten. In begründeten Fällen kann der Vorstand auf Antrag eine befristete oder unbefristete Befreiung von der Beitragszahlung beschließen.

Fördernde Mitglieder können Mitgliedsbeiträge zahlen. Deren Höhe vereinbart der Vorstand jeweils gesondert mit dem fördernden Mitglied. Ehrenmitglieder zahlen keinen Mitgliedsbeitrag

2.2 Spenden

Der Landesverband nimmt Spenden für allgemeine Vereinszwecke und zweckgebundene (projektgebundene) Spenden entgegen. Der genaue Zweck wird vom Spender bestimmt. Ist der genaue Zweck nicht bekannt, entscheidet der Vorstand über die Verwendung.

Der Landesverband stellt für Geld- oder Sachspenden eine Zuwendungsbestätigung aus. Er ist dazu durch den Freistellungsbescheid des Finanzamtes Dresden III (Bei Inkrafttreten dieser Finanzordnung Bescheid vom 10. Juni 2006) berechtigt. Es ist das amtliche Formblatt zu verwenden.

2.3 Bußgelder

Der Landesverband ist in das Verzeichnis der gemeinnützigen Einrichtungen, welchen Geldauflagen zufließen können, aufgenommen worden. Dieses Verzeichnis wird bei den sächsischen Gerichten geführt. Der Landesverband stellt den Gerichten regelmäßig seine Arbeit vor, hat jedoch darüber hinaus keinen Einfluss auf die Zuwendungsentscheidungen der Gerichte. Deshalb werden Bußgelder in der Regel nicht in den Haushaltsplan aufgenommen. Wird ein Bußgeld zugewendet, entscheidet der Vorstand über die Verwendung.

2.4 Verwaltungsumlagen

Bestimmte Förderrichtlinien lassen eine Geltendmachung allgemeiner Verwaltungsaufwendungen für abgegrenzte Projekte zu. Dies geschieht in Form einer Verwaltungsumlage als Pauschale oder getrennt für anteilige Personalaufwendungen, anteilige Miete und Betriebskosten, Telefon- und Internetgebühren oder sonstige Aufwendungen. Nach den Vorgaben der Förderrichtlinien ist ein nachvollziehbarer Umlageschlüssel zu bestimmen.

Verwaltungsumlagen können auch von Mitgliedern für bestimmte Dienstleistungen erhoben werden. Es handelt sich dann, sofern die Umlage nicht bei der Weiterleitung einer Zuwendung aus dieser erhoben wird, um eine Gebühr (siehe Punkt V.4.1).

3. Im Bereich Vermögensverwaltung können folgende Einnahmen erzielt werden

3.1 Einnahmen aus Vermietung

Der Landesverband kann mit Zustimmung des Vermieters einzelne Räume der Geschäftsstelle oder der von ihm betriebenen Einrichtungen und Projekte außerhalb der Geschäftsstelle untervermieten. Er schließt dazu einen Untermietvertrag ab.

3.2 Zinserlöse

Der Landesverband erlöst Habenzinsen aus dem Tagesgeldkonto oder anderen Geldanlagen (siehe Punkt II.7). Die Einnahmen sind bei Notwendigkeit vorrangig zur Begleichung von Zinsforderungen einzusetzen.

4. Nachfolgende Einnahmen sind in der Regel (unter Berücksichtigung der Bestimmungen der AO und des UStG) dem steuerbegünstigten Zweckbetrieb zuzuordnen.

4.1 Teilnehmergebühren und sonstige Gebühren

Teilnehmergebühren werden für die Angebote der außerschulischen Jugendbildung, der Fortbildung, der internationalen Jugendarbeit sowie für die Angebote in den vom Landesverband betriebenen Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe erhoben. Sie sind kostendeckend unter Berücksichtigung der Höhe der jeweiligen Zuwendungen und sonstigen Einnahmen des Projekts zu kalkulieren und ausschließlich zur Deckung der dem Angebot zuzurechnenden Ausgaben einzusetzen.

Für das Angebot des Wissenschaftsmobils werden Gebühren kostendeckend entsprechend eines eigenen Gebührenschlüssels erhoben. Die Gebühr ist vom Nutzer (Besteller des Angebotes) zu tragen, die Nutzung ist in einem Vertrag zu fixieren.

Gebühren können vom Landesverband auch für sonstige Leistungen erhoben werden. Darüber entscheidet der Vorstand.

4.2 Verkäufe und Honorareinnahmen

Verkaufserlöse sind unter anderem möglich aus Veröffentlichungen (Broschüren, Artikel in Fachzeitschriften etc.) und aus Verkäufen bei Veranstaltungen (vorrangig in den vom Landesverband betriebenen Einrichtungen sowie bei Veranstaltungen des Wissenschaftsmobils).

In den vom Landesverband betriebenen Einrichtungen und Projekten kann (vorrangig bei Veranstaltungen) unter Beachtung gesetzlicher Vorschriften ein begrenzter Verkauf von Speisen und Getränken erfolgen. Dieser Verkauf hat nicht den Charakter eines ständigen gastronomischen Angebotes.

Werden Mitarbeiter/ -innen des Landesverbandes in der Dienstzeit als Referenten tätig oder ist diese Tätigkeit dienstlich veranlasst, ist das Honorar an den Landesverband abzuführen.

5. Eine besondere Form der Finanzierung ist das Sponsoring. Es stellt einen steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb dar, es sind die Bestimmungen der AO und des UStG zu beachten. Sponsoring unterscheidet sich von der Spende durch die Gegenleistung, in der Regel durch die herausgehobene Darstellung des Unternehmens. Die Nennung des Unternehmens oder die Verwendung eines Logos sind allein noch keine herausgehobene Darstellung und daher kein Sponsoring. Für Sponsoringaktivitäten ist ein Vertrag zwischen dem Landesverband und dem Unternehmen abzuschließen.
6. Die Bildung von Rücklagen ist entsprechend der Bestimmungen der AO (§ 58, Absatz 6 und 7) möglich. Rücklagen können vom Landesverband am Ende des Geschäftsjahres aus einem möglichen Überschuss gebildet werden. Die Bildung von Rücklagen aus Zuwendungen ist in der Regel nicht möglich (Ausnahme: bei Festbetragsfinanzierung sind Überschüsse möglich, diese werden in der Jahresfinanzrechnung ausgewiesen).

VI. Erstattung von Reisekosten

Die Erstattung von Reisekosten erfolgt in Anlehnung an das Sächsische Reisekostengesetz (SächsRKG). Werden Reisekosten aus Fördermitteln anderer Stellen erstattet, gelten deren analoge Regelungen.

Das SächsRKG ermöglicht für Landesbedienstete auch Ausgaben für Tagegelder. Diese Regelung findet für die Gremien sowie die Mitarbeiter/ -innen des Landesverbandes keine Anwendung.

1. Vorstandsmitglieder, Revisoren und Mitglieder des Fachbeirates

Dieser Personenkreis erhält für die Teilnahme an Sitzungen der jeweiligen Gremien eine Erstattung der Fahrtkosten zum eingeladenen Tagungsort und zurück zum Heimatort. Als Dienstreiseauftrag gilt die Einladung. Die Erstattung ist auf die Transportmittel PKW und öffentliche Verkehrsmittel (Bus, Bahn) beschränkt, die Kostenerstattung für die Nutzung von Mietwagen und Taxi erfolgt nur in begründeten Fällen. Für die Nutzung des PKW gilt die Höhe der Wegstreckenentschädigung nach SächsRKG.

Nehmen Vorstandsmitglieder oder Mitglieder des Fachbeirates an Sitzungen oder anderen Aktivitäten im In- oder Ausland teil, trifft der Vorstand eine gesonderte Regelung. Sie kann auch die Erstattung von Flugkosten sowie von Übernachtungs- und Verpflegungskosten umfassen, sofern die Finanzierung gesichert ist und die Erstattung nicht bereits anderweitig erfolgt. Ein angemessener Eigenanteil im Sinne von Kosten der persönlichen Lebensführung ist zu berücksichtigen.

Die Fahrtkostenabrechnung erfolgt auf einem Formblatt (Muster in der Anlage). Der Abrechnung sind bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel die Originalbelege beizufügen. Der Anspruch auf Fahrtkostenerstattung erlischt, wenn er nicht innerhalb eines Kalenderjahres schriftlich geltend gemacht wird.

2. Mitarbeiter/ -innen der Geschäftsstelle und von Einrichtungen und Projekten des Landesverbandes

Für Dienstreisen sind Mittel im Haushaltsplan bereitzustellen. Dabei sind Fördermöglichkeiten (auch im Rahmen von Projektfinanzierungen) auszuschöpfen.

Für Dienstreisen sind vorrangig der dienstliche PKW bzw. andere Dienstfahrzeuge zu nutzen. Erfolgen mehrere Dienstreisen parallel oder ist der Einsatz von Dienstfahrzeugen nicht möglich, entscheidet der Geschäftsführer nach Prüfung der Wirtschaftlichkeit über die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel oder eines privaten Kfz.

Die Dienstreisegenehmigung erfolgt auf der Grundlage der Arbeitsregelungen für die Geschäftsstelle des Landesverbandes (Dienstreiseauftrag als Muster in der Anlage).

Für die Höhe der Fahrtkostenerstattung und der Erstattung von Reisenebenkosten gelten die Regelungen wie im Punkt VI.1.

Übernachtungen bei Dienstreisen werden genehmigt und die Kosten erstattet, wenn sie zur Realisierung einer Aufgabe, eines Projektes oder eines Vorhabens erforderlich sind. Die Höhe der Kostenerstattung richtet sich nach § 9 SächsRKG

3. Neben- und ehrenamtliche Mitarbeiter/ -innen und Referenten

Für neben- und ehrenamtliche Mitarbeiter/ -innen gelten die Regelungen nach Punkt VI.1 und VI.2 sinngemäß.

Für Referenten sind die Reisekosten in der Regel mit der Zahlung des Referentenhonorars abgegolten. Ausnahmen sind in begründeten Fällen möglich. Eine Erstattung von Reisekosten ist möglich, wenn der Referent auf sein Honorar verzichtet.

VII. Honorarzahlungen und Pauschallöhne

1. Honorarzahlungen des Landesverbandes erfolgen an :

- Referenten im Rahmen der Fortbildung von Multiplikatoren
- Referenten in Projekten der außerschulischen Jugendbildung und der internationalen Kinder- und Jugendarbeit
- Referenten bei Fachtagungen und anderen Veranstaltungen
- Gruppenleiter in Projekten der außerschulischen Jugendbildung und der internationalen Kinder- und Jugendarbeit
- Sprachmittler und Dolmetscher im Rahmen der internationalen Kinder- und Jugendarbeit
- Fachkräfte, die zeitlich begrenzt in einem Projekt Aufgaben übernehmen sowie für sonstige Leistungen (Referate, Artikel in Fachzeitschriften, Übersetzungsleistungen etc.)

2. Finanzierungsgrundlage für die Zahlung von Referentenhonoraren sind die Sätze in der anzuwendenden Förderrichtlinie des Freistaates Sachsen (in der Regel FRL überörtlicher Bedarf) oder der Richtlinie einer anderen Stelle. Über diese Sätze hinausgehende Beträge können nur gezahlt werden, wenn sie innerhalb der Gesamtfinanzierung der Maßnahme gedeckt sind. Einzelheiten zu Höhe und Bedingungen der Honorarzahlungen werden in einer Honorarordnung festgelegt, die vom Vorstand zu beschließen ist.

3. Mit dem Referenten/ Honorarempfänger ist ein Honorarvertrag abzuschließen (Muster in der Anlage). Für diesen Vertrag gelten die Vorschriften des BGB über den Dienstvertrag (§§ 611 ff), soweit keine anderen Vereinbarungen getroffen werden. Der Honorarvertrag begründet weder in arbeitsrechtlicher noch in versicherungsrechtlicher Hinsicht ein Arbeitsverhältnis mit dem Landesverband.

4. Die Abrechnung des Honorars erfolgt auf einem Formblatt (Muster in der Anlage) bis 2 Monate nach Durchführung der Maßnahme. Der Anspruch auf Zahlung des Honorars erlischt zum Ende eines Kalenderjahres.

5. Die Zahlung von Pauschallöhnen bzw. eine Vergütung für andere Leistungen kann im Rahmen von Projekten oder für sonstige Aufgaben erfolgen, wenn die Finanzierung gesichert ist. Die Höhe der Pauschallöhne oder der sonstigen Vergütung richtet sich nach den gesetzlichen und steuerlichen Bestimmungen. Die Zahlung erfolgt auf der Grundlage eines befristeten Arbeitsvertrages oder eines Werkvertrages.

VIII. Sonstige Bestimmungen

1. Bei Inanspruchnahme von Übernachtungs- und Verpflegungsleistungen im Rahmen von Projekten und Aktivitäten ist eine anteilige Entrichtung des Teilnehmerbeitrages durch haupt-, neben- und ehrenamtliche Mitarbeiter/ -innen sowie durch Empfänger von Honorarzahlungen vorzusehen. Die Höhe richtet sich nach der Gesamtfinanzierung der Maßnahme. Dabei ist die Verhältnismäßigkeit zu wahren, bei Geringfügigkeit kann auf die Erhebung verzichtet werden.

2. Die Leistungen der Gehaltsbuchhaltung werden durch den Landesverband an eine externe Stelle vergeben. Dabei ist die Wirtschaftlichkeit und Gesetzeskonformität der Leistungserbringung zu sichern, Details sind in einem Vertrag zu regeln. Die Beauftragung eines Steuerbüros für Leistungen der Steuerberatung und andere Leistungen kann nach Bedarf erfolgen.

IX. Schlussbestimmungen

Der Vorstand überwacht und kontrolliert die Einhaltung dieser Finanzordnung. Für die Umsetzung im laufenden Geschäftsbetrieb ist der Geschäftsführer verantwortlich. Er kann dazu den Mitarbeiter Finanzmanagement & Controlling mit Aufgaben betrauen.

Die vorstehende Finanzordnung des Landesverband Sächsischer Jugendbildungswerke e.V. tritt am 01.06.2008 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Finanzordnung des LJBW e.V. vom 7. März 2003 außer Kraft.

Anlagen zur Finanzordnung

- Innerverbandliches Antragsformular für Projekte
- Muster Zuwendungsvertrag
- Muster Honorarverträge
für Referenten, für Gruppenleiter/ Sprachmittler, für sonstige Leistungen
- Formblatt Honorarabrechnung
- Formblatt Dienstreiseauftrag
- Formblatt Reisekostenabrechnung
- Formblatt zur Auszahlung von Bargeld für Projekte
- Formblatt Auftragsgenehmigung
- Deckblatt für Belege