

Leitfaden zu Planung und Abrechnung

Stand Januar 2026

von Veranstaltungen, Treffen und Aktionen durch Mitglieder von Diözesanleitung, Arbeitskreisen und Arbeitsgruppen auf Diözesanebene

Auf Diözesanebene der Deutschen Pfadfinder*innenschaft Sankt Georg (DPSG) in Köln sind viele Ehrenamtliche in den unterschiedlichsten Bereichen und Themen, in Arbeitskreisen und Arbeitsgruppen engagiert. Sie planen und führen die verschiedensten Maßnahmen und Veranstaltungen durch.

Zur Planung und Durchführung gehört dabei stets auch eine finanzielle Verantwortung. Auch wenn diese grundsätzlich beim Diözesanvorstand liegt, übernehmen Ehrenamtliche in ihren Teilbereichen eigenverantwortlich die Planung und Durchführung.

Die hier genannten Spielregeln sollen die Zusammenarbeit der verschiedenen Akteur*innen, Zuständigkeiten und gegenseitige Kompetenzen klären und damit auch Planungssicherheit schaffen. Sie gelten für das gesamte ehrenamtliche Engagement auf Bundesebene und sind Voraussetzung für die Übernahme von Verantwortung in der DPSG.

Inhalt

1. Verantwortlichkeiten	1
2. Haushalts- und Finanzplanung.....	3
3. Übernahme von Kosten.....	5
4. Reisekosten.....	6
5. Abrechnung.....	6
6. Kurzübersicht	9

I. Verantwortlichkeiten

Generell ist der Diözesanvorstand letztverantwortlich und rechenschaftspflichtig gegenüber dem Jugendförderung St. Georg e.V. Er delegiert die inhaltliche Planung von Maßnahmen und Aktionen innerhalb der einzelnen Stufen und Fachbereiche an die ehrenamtlichen Referent*innen. Damit einher geht auch die Verantwortung für die angemessene Mittelverwendung auf sie über. Sie werden damit hinsichtlich der finanziellen Mittelverwendung gegenüber dem Diözesanvorstand rechenschaftspflichtig. Gleiches gilt für ehrenamtliche Leitungen von Arbeitsgruppen.

Sie können die Verantwortlichkeit nach eigenem Ermessen für einzelne Maßnahmen und Veranstaltungen an berufene Mitglieder von Arbeitskreisen und Arbeitsgruppen delegieren. Mit der Verantwortlichkeit geht nicht die Rechenschaftspflicht über.

Unsere Grundsätze: Sparsamkeit, Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit, Nachhaltigkeit

Nur für satzungsgemäße Zwecke

Die zur Verfügung gestellten finanziellen Mittel dürfen, wie es auch unsere Satzung vorsieht, nur für die satzungsgemäßen Zwecke der DPSG verwendet werden:

„2. Aufgabe des Diözesanverbands in der DPSG ist die Erziehung junger Menschen nach den Zielvorstellungen und Methoden, wie sie sich aus der Ordnung des Verbandes ergeben.“

Jeder Diözesanverband der DPSG dient ausschließlich und unmittelbar gemeinnützigen Zwecken im Sinne des Abschnitts »Steuerbegünstigte Zwecke« der Abgabenordnung. Jeder Diözesanverband der DPSG ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.“ (Satzung der DPSG für die Diözesanebene)

Sparsam und angemessen

Dabei ist es uns ein Anliegen, mit den uns anvertrauten Mitgliedsbeiträgen und Fördergeldern sparsam und angemessen umzugehen. Dementsprechend gilt dies für alle Arbeitsbereiche, Maßnahmen, Reisen und Veranstaltungen.

Die Aufwendungen müssen also in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu dem erwarteten Sinn und Zweck sowie (falls vorhanden) zu den erzielten Erträgen stehen.

Keine Begünstigung

Es darf keine Person durch Ausgaben, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen durch die DPSG begünstigt werden. Niemand soll einen Auftrag bekommen für eine Sache, die nicht tatsächlich benötigt wird und alle vereinbarten Preise müssen mit vergleichbaren Wettbewerbern des Anbieters überprüft werden können. (also z.B. Aufpassen, wer einen Auftrag bekommt: steht die Person in Beziehung zu der Person, die den Auftrag vergibt? Dann sollte für besonders viel Transparenz gesorgt werden. Ist die in Auftrag gegebene Sache tatsächlich nötig? Ist der vereinbarte Preis mindestens so gut, wie bei einer anderen Person, die den Auftrag annehmen könnte?)

Zuschüsse

Sobald wir Kosten von dritter Stelle erstattet bzw. bezuschusst bekommen (z. B. Bundesverband, BDKJ, Bistum, rdp, etc.) können, sollen diese auch abgerufen werden.

Hierbei ist es noch wichtiger, über alle Ausgaben transparent und zeitnah Rechenschaft ablegen zu können, da sonst bereits eingeplante Zuschüsse wegfallen können. Dabei müssen ggf. zusätzliche Vorgaben des möglichen Zuschussgebers eingehalten werden. Manche Zuschüsse sind allerdings rücklagefähig, daher soll bei Mittelüberschuss mit der Geschäftsführung Rücksprache gehalten werden.

Verbrauchsmaterialien

Gerade bei Verbrauchsmaterialien (Servietten, Kerzen etc.) gilt der Grundsatz der Nachhaltigkeit: Dazu zählt eine möglichst ökologische und faire Produktion sowie die grundsätzliche Wiederverwertung bzw. Vermeidung von Müll.

Deshalb sollte vor Anschaffung auch erst geprüft werden, ob diese Dinge im Lager des Diözesanbüros, Stämmen, anderen Jugendverbänden oder in Privathaushalten vorrätig sind.

Gegenstände und Materialien, die im Rahmen der jeweiligen Veranstaltung bzw. Maßnahme angeschafft werden und weiterverwendet werden können, gehen nach der Veranstaltung in den Materialbestand des Jugendförderung St. Georg e.V. über.

Für Diözesanarbeitskrieze besteht die Möglichkeit, Material, das regelmäßig genutzt wird, in einem eigenen „DAK-Fach“ im Diözesanbüro zu lagern. Die Nutzung des Faches liegt in der Verantwortung der Arbeitskreise. Überzähliges Büro- und Verbrauchsmaterial wird am Ende einer Maßnahme im Diözesanbüro aufbewahrt.

2. Haushalts- und Finanzplanung

Jährliches Veranstaltungsbudgets

Für die inhaltliche Arbeit wird ein jährlicher Haushaltsplan („Veranstaltungsbudgets“) im Rahmen der finanziellen Vorgaben des Jugendförderung St. Georg e.V. aufgestellt.

Innerhalb dieses Planes erstellt das Diözesanbüro die finanziellen Planungen für deren jeweiligen Arbeitsbereich im Sinne eines Unterbudgets und stellt dieses im 4. Quartal für das Folgejahr zur Verfügung. Darin finden sich alle Kosten der inhaltlichen Arbeit (AK-/AG-Sitzungen, Konferenzen, Aktionen etc.) wieder. Hierbei wird das bevorstehende Jahr genauso betrachtet, wie auch die Entwicklung in den letzten Jahren. Darin finden sich alle Kosten der inhaltlichen Arbeit (AK-/AG-Sitzungen, Fahrtkosten, Aktionen etc.) wieder.

Personalkosten für die hauptberuflichen Kräfte (Sekretariat, Referent*innen) müssen hier nicht eingeplant werden.

Einhaltung des Budgets

Vom Jugendförderung St. Georg e.V. wird ein finanzieller Rahmen für die inhaltliche Arbeit festgelegt. Dieser muss wie überall anders auch eingehalten werden.

Deshalb müssen sich die einzelnen Budgetposten auch innerhalb der Planung bewegen.

Absprache von Ausgaben mit den Leitungen

Da die jeweiligen Referent*innen der einzelnen Stufen und Fachbereiche bzw. Leitungen von Arbeitsgruppen inhaltlich für die Veranstaltungen und damit auch für das Finanzbudget verantwortlich sind, müssen sämtliche Ausgaben vorher mit der zuständigen Stufen- bzw. Facharbeitskreisleitungen oder Projektleitung abgesprochen werden. Nur so kann der- oder diejenige die Verantwortung für das Budget sinnvoll übernehmen.

Für das Controlling erhält jeder Arbeitsbereich regelmäßig zum Quartalsende eine Aufstellung aus dem Diözesanbüro, in Form einer Excelübersicht. In diesen Dateien können die Kosten auch selbstständig nachgehalten werden. Im Diözesanbüro kann der aktuelle Stand der betreffenden Kostenträger erfragt werden. Bei Schulungsbedarf unterstützt das Diözesanbüro.

Ausweitung bzw. Überschreitung

Sollte aufgrund von unvorhersehbaren Bedarfen eine Ausweitung des Budgetplanes einzelner Veranstaltungen oder Aktionen notwendig sein, muss dies mit dem zuständigen Diözesanvorstandsmitglied vorab abgesprochen werden. Diese Absprache muss schriftlich (z.B. per Mail) dokumentiert werden, damit alle Beteiligten gut informiert werden können. Gleiches gilt für Verschiebungen zwischen einzelnen Budgetposten (z.B. Absage einer Veranstaltung und stattdessen Herausgabe einer Arbeitshilfe).

Generell gilt: wir versuchen, was inhaltlich sinnvoll ist, auch möglich zu machen - müssen aber auch unseren Gesamt-Budgetplan einhalten!

Sollte ein Budgetwunsch aufgrund von Sonderausgaben (z.B. es steht eine größere Veranstaltung an) etc. bestehen, muss dieser bis zum Ablauf des 3. Quartals des Vorjahres mit dem Diözesanbüro abgestimmt werden, damit dieser bei der Budgetplanung entsprechend berücksichtigt werden kann

Eigener Finanzplan bei größeren Maßnahmen

Bei größeren unregelmäßig Maßnahmen und Veranstaltungen (z.B. WBKs, Gedenkstättenfahrt und Diözesanlager) muss ein eigener Finanzplan mit den zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben sowie Eigenmitteln aufgestellt werden, da hier die Planungen deutlich komplexer sind und nicht gut allein im Veranstaltungsbudget abbildbar sind.

Dieser muss durch den zuständigen Diözesanvorstand und die Geschäftsführung genehmigt werden. Erst wenn der genehmigte Finanzplan vorliegt, kann die Ausschreibung und Anmeldung für die Veranstaltung veröffentlicht werden.

Anschaffungslimits

Ab einer Anschaffung von 1000 € (Für AK/AG/Stufen-Veranstaltungen), bzw. 5000 € (für

Großveranstaltungen), muss die Zustimmung des Vorstandes bzw. der Geschäftsführung, mit ausreichend Vorlaufzeit, eingeholt werden.

Überschüsse und Verluste

Wir wollen Teilnehmenden von Veranstaltungen Sicherheit über die anfallenden Kosten geben. Deshalb werden ungeplante Verluste von Veranstaltungen und Aktionen nicht auf die Teilnehmenden umgelegt. Das Risiko trägt hier der Jugendförderung St. Georg e.V.. Gerade bei größeren Veranstaltungen muss ein entsprechender Puffer für unvorhergesehene Kosten eingeplant werden.

Unerwartet erzielte Überschüsse von Veranstaltungen fließen genauso in den Gesamtbudget der Jugendförderung Sankt Georg e.V. ein. Sie werden - auch aus Praktikabilitätsgründen - nicht an Teilnehmende ausgezahlt.

Sponsoring und Fundraising

Generell sollten bei allen Planungen Möglichkeiten der Finanzierung durch Sponsoring und Fundraising im Blick sein, um die Kosten zu minimieren. Im Sinne eines gesamtverbandlichen Auftretens sollen Sponsoring-Aktivitäten und andere Drittmittelbeschaffungen nur in Absprache mit dem Diözesanvorstand angegangen werden.

Nutzung von Tagungs- und Gästehaus Sankt Georg

Unsere Grundsätze und Werte finden sich in unserem Wirtschaftsbetrieb (Tagungs- und Gästehaus Sankt Georg) wieder. Dieser ist nicht zur reinen Finanzierung gegründet worden, sondern vor allem, um die Bedürfnisse unseres Verbandes gut abdecken zu können.

Aus diesem Grund möchten wir, dass für die Aktivitäten der Arbeitsbereiche, für Maßnahmen und Veranstaltungen unsere Einrichtung Tagungs- und Gästehaus Sankt Georg von allen Engagierten auf Diözesanebene vorrangig genutzt werden. Auf diese Weise werden wir dem eigenen Anspruch an ein nachhaltig sinnvolles, ökonomisches Handeln gerecht.

Veranstaltungen, aber auch Sitzungen von Arbeitskreisen und –gruppen sollen nach Möglichkeit im Tagungs- und Gästehaus Sankt Georg abgehalten werden. Damit bleiben investierte Unterkunftskosten direkt im Verein. Außerhalb der großen Diözesanveranstaltungen, Diko und DV, soll von dieser Möglichkeit je Arbeitskreis/Arbeits- gruppe mindestens einmal im Jahr Gebrauch gemacht werden.

Andere Unterkünfte und Hausbuchungen

Besteht nicht die Möglichkeit, unser Tagungshaus zu nutzen, sollten die Unterkünfte nach folgender Prioritätenliste ausgewählt werden:

- andere DPSG-Häuser
- Häuser anderer Jugendverbände und Bistümer
- Jugendherbergen

Damit unterstützen wir Einrichtungen der Jugendarbeit und sind in der Regel auch im preislich vertretbaren Rahmen. Über den KJFP (Kinder- und Jugendförderplan des Landes) können wir derzeit 20 € / Tag / Person für Übernachtung, Verpflegung und Tagungsraum abrechnen. Als Richtwert für die Haussuche gilt ein Tageshöchstsatz von 53 € pro Person.

Die jeweiligen Buchungen müssen zur Unterschrift dem Diözesanbüro vorgelegt werden. Umbuchungen sollten durch frühzeitige* Planungen vermieden werden, da sie meist mit hohem Aufwand und Kosten verbunden sind. Solche Kosten für Ausfälle werden dem Budget des jeweiligen Bereiches belastet.

*frühzeitig bedeutet hier: für Buchungen von Zimmern, Räumen und Essen im Tagungs- und Gästehaus St. Georg mindestens 4 Tage vor der Veranstaltung; für Klausurwochenenden im Tagungs- und Gästehaus St. Georg 14 Tage vor Beginn der Veranstaltung; Für externe Häuser gilt deren jeweilige Stornofrist

3. Übernahme von Kosten

Wem Kosten für sein Engagement auf Diözesanebene entstehen, soll diese nach Möglichkeit erstattet bekommen. Generell übernehmen wir die anfallenden Kosten, sofern sie notwendig waren und unseren Grundsätzen entsprechen.

Abrechnungen, die Kosten enthalten, die von uns nach diesen Spielregeln nicht erstattet werden, werden entsprechend auf der Abrechnung gekürzt.

Anschaffungen für verbandliche Arbeit

Hier gilt der Grundsatz der Nachhaltigkeit: Dazu zählt eine möglichst ökologische und faire Produktion sowie die grundsätzliche Wiederverwertung bzw. Vermeidung von Müll.

Anschaffungen sollen über lokale Händler*innen bezogen werden. Sollte dies nicht möglich sein, wendet euch früh genug an das Diözesanbüro, welches die Artikel für euch bei unseren Großhändler*innen bestellt.

Merchandisingprodukte

Für Merchandisingprodukte für die Diözesanleitung, Arbeitskreise und weitere Gruppierungen auf Diözesanebene gilt:

- Jedes Mitglied in Gremien erhält ein kostenloses Halstuch und einen Aufnäher des DVs. Weitere müssen erworben werden.
- Alle weiteren Merchandisingprodukte müssen von den Mitgliedern selbstständig finanziert werden.

Ausfallgebühren

Für uns gelten die Förderrichtlinien des Kinder- und Jugendförderplans der Landesregierung (KJFP). Danach sind Ausfallgebühren nicht förderbar. Das bedeutet, Ausfallgebühren gehen voll zu Lasten unserer Eigenmittel und Mitgliedsbeiträge. Deshalb muss der Anmeldeschluss von Veranstaltungen so gelegt werden, dass möglichst keine Ausfallgebühren anfallen.

Telefonkosten

Entstandene Telefonkosten können nur mit dem entsprechenden Einzelverbindungs nachweis abgerechnet werden, auf dem die jeweiligen Gespräche gekennzeichnet sind. Dies gilt auch für Prepaid-Karten.

Pfand

Aufwendungen für Pfand können aus Praktikabilitätsgründen und aufgrund der Vorgaben der Förderrichtlinien des KJFP nicht erstattet werden. Wer Materialien in Pfandbehältnissen für die DPSG anschafft, sollte sich selbst um die Rückgabe des Pfandes kümmern.

Alkohol und Tabakwaren

Generell übernehmen wir als Kinder- und Jugendverband keine Kosten für Alkohol, Tabakwaren und sonstige jugendgefährdende Artikel.

Süßigkeiten und Geschenke

Insbesondere soll bei Süßigkeiten und Geschenken der Grundsatz der Angemessenheit im Blick sein, da auch diese nicht zuschussfähig sind.

Für Geschenke gelten innerhalb der vom Jugendförderung Sankt Georg e. V. übernommenen Kosten in der Regel 30 € als angemessen – auch bei Verabschiedungen. Ausnahmen müssen mit dem Diözesanvorstand vorher abgesprochen werden. Generell sind Blumen und Geschenke nicht bezuschussbar.

Nicht förderfähige Posten

Generell müssen Alkohol, Tabakwaren und Pfand von den Belegen gestrichen und von der Endsumme der Abrechnung abgezogen werden.

4. Reisekosten

Auch Reisekosten werden über den KJFP gefördert. Gleichzeitig unterliegen wir hier dem Bundesreisekostengesetz (BRKG), dessen Höchstsätze wir aufgrund des „Besserstellungsverbot“ für Zuwendungsempfänger nicht überschreiten dürfen.

Deshalb gelten auch hier Spielregeln, die wir unbedingt einhalten müssen. Eine weitere Grundlage ist die [Fahrtkostenordnung](#) der Jugendförderung Sankt Georg e.V. Hier findet ihr alle grundlegenden Dinge zur Fahrtkostenabrechnung.

Gesonderte Abrechnung innerhalb sechs Wochen nach Veranstaltung

Für jede Reise, die für den Diözesanverband erfolgt, muss grundsätzlich eine gesonderte Reisekostenabrechnung verwendet werden. Diese findet über die Fahrtkostenapp statt: <https://fahrtkosten.dpsg-koeln.de/>

Ehrenamtliche die über keinen Account verfügen, füllen das entsprechende Formular aus. Das Formular ist im öffentlichen Sharepoint zu finden oder kann im Diözesanbüro angefragt werden.

Alle Ausgaben müssen im Original belegt werden. Um unsere Ausgaben auch unterjährig einigermaßen planen zu können, ist es wichtig, die Reisekosten innerhalb von drei Monaten nach Ende der Reise abzurechnen. Reisekosten sollen ausschließlich per Mail oder auf dem Postweg eingereicht werden.

Verpflegung

Bei Gremiensitzungen und Veranstaltungen werden in der Regel Unterkunft und Verpflegung im entsprechenden Haus gestellt. Die bereitgestellte Verpflegung sollte im Sinne der Sparsamkeit auch genutzt werden. Wird auf diese verzichtet und anderweitig Verpflegung abgerechnet, muss die gebuchte Verpflegung vorher so frühzeitig abbestellt werden, dass keine doppelten Kosten entstehen.

Bei auswärtigem Essen könnt ihr bis zu 10% Trinkgeld geben. Alles darüber hinaus muss aus eigener Tasche bezahlt werden.

Für die Abrechnung von Bewirtungskosten verlangt das Finanzamt eine besondere Nachweisführung. Diesen Bewirtsungsbeleg erhaltet ihr vor Ort von der Bedienung.

5. Abrechnung

Nachweispflicht

Wir sind verpflichtet, Nachweise über Ausgaben im Original aufzubewahren. Deshalb müssen alle geschlossenen Aufträge oder Verträge im Original an das Diözesanbüro gesendet werden.

Rechnungsempfänger

Generell ist zu berücksichtigen, dass bei sämtlichen Rechnungen sowie Quittungsbelegen der Jugendförderung Sankt Georg e. V., Rolandstraße 61, 50677 Köln als Rechnungsempfänger angegeben werden muss. Ansonsten sind die Bearbeitung und Begleichung von Rechnungen nicht möglich.

Abrechnungsfristen

Um eine Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben zu bewahren und damit auch unterjährig unsere aktuellen Finanzen im Blick zu behalten, sollen entstandene Kosten grundsätzlich bis sechs Wochen nach der Veranstaltung abgerechnet werden.

Die letzte Frist für Abrechnungen ist der erste Werktag im Januar des Folgejahres der Veranstaltung. Belege, die nach dieser Frist eingehen, können leider nicht mehr erstattet werden, da dann bereits die Arbeiten für den

Jahresabschluss anlaufen.

Barkassen und deren Abrechnungen

Das Führen von Barkassen ist mit ausreichend zeitlichem Vorlauf mit dem Diözesanbüro abzusprechen. Die Abrechnung einer solchen Barkasse muss spätestens 14 Tage nach der Veranstaltung beim Diözesanbüro eingereicht werden. Das „Behalten“ und „Weiterführen“ von Barkassen für kommende Veranstaltungen ist nicht zulässig.

Eigenbeleg

In Ausnahmefällen können bei verlorengegangenen Rechnungsbelegen Eigenbelege erstellt werden. Diese Belege sind vom jeweiligen Antragstellenden sowie einer zweiten Person, die die getätigte Ausgabe bezeugen kann, zu unterschreiben sowie im Sinne von § 3 ggf. genehmigen zu lassen.

Vorschusszahlung

Bei größeren Veranstaltungen und Auslandsreisen für die DPSG besteht die Möglichkeit, eine Vorschusszahlung für anfallende Kosten in Form eines Abschlags zu erhalten.

Wenn ein Vorschuss benötigt wird, kann dieser beim Diözesanbüro, mit einer Vorlaufzeit von mindestens 2 Werktagen, angefordert werden.

Fremdsprachige Abrechnungen

Wir sind verpflichtet, unsere Kosten bei Zuschüssen gegenüber dem Ministerium zu belegen und in jeder Abrechnung die nicht zuschussfähigen Kosten zu kennzeichnen. Bei Abrechnungen in Fremdwährung bzw. fremdsprachigen Belegen ist dies mit erheblichem Aufwand durch die Verwaltungskräfte verbunden, wenn dies einzeln nachgetragen werden muss. Deshalb müssen bei der Einreichung fremdsprachiger Abrechnungen und Quittungen (wie auch unter dem Punkt „nicht förderfähige Ausgaben“ beschrieben) alle nicht über den KJFP zuschussfähigen Kosten (Blumen, Tragetaschen, Trinkgelder, Parkgebühren über 5 €) gekennzeichnet werden. Zusätzlich müssen Alkohol, Zigaretten und Leergut von den Belegen gestrichen und von der Endsumme der Abrechnung abgezogen werden.

Sind keine nicht-zuschussfähigen Kosten enthalten, muss dies mit einer Unterschrift auf dem Formular bestätigt werden.

Haftpflicht-Versicherung

Versicherungsumfang

Versichert sind alle Mitglieder und Leitende gegen berechtigte Ansprüche von Dritten, die zu Schaden gekommen sind und diese entsprechend geltend machen. Die Versicherung ist subsidiär, d. h. sie tritt erst dann ein, wenn alle anderen Möglichkeiten (z. B. Privathaftpflicht der Eltern) ausgeschöpft sind.

Versicherungshöhe

Pro Schadensfall steht über unsere Versicherung eine Versicherungsleistung von 15.000.000 € für Personen- und Sachschäden sowie 100.000 € für Vermögensschäden zur Verfügung.

Schadensmeldungen

Schadensmeldungen müssen direkt an unseren Versicherungsmakler „Ecclesia Versicherungsdienst GmbH“ gemeldet werden. Das Diözesanbüro und/oder der Vorstand muss ebenfalls unbedingt zeitnah informiert werden.

Unfall-Versicherung

Unfallversichert sind alle haupt-, nebenberuflich und unentgeltlich oder ehrenamtlich für die DPSG tätigen Personen bei Ausübung ihrer dienstlichen Verpflichtung, sofern diese Person keine Leistungen aus der gesetzlichen Unfallversicherung oder den beamtenrechtlichen und entsprechenden Unfall-

Fürsorgebestimmungen erhalten.

Verträge

Honorarverträge

Arbeitsverträge, Honorarverträge bspw. für Teamende oder Kinderbetreuung können nur durch den Jugendförderung Sankt Georg e. V. abgeschlossen werden. Dazu gelten besondere Bedingungen und Formpflichten. Deshalb werden solche Verträge nur durch das Diözesanbüro geschlossen.

Vorzeitiger Maßnahmenbeginn bei Hausbuchungen

Generell dürfen andere vertragliche Bindungen wegen der Förderrichtlinien der Bundesregierung nicht vor dem 1. Januar eines jeweiligen Kalenderjahres eingegangen werden.

Ausnahme bildet die Buchung von Veranstaltungsorten, sofern hier der vorzeitige Maßnahmenbeginn vom rdp NRW genehmigt wurde. Dieser muss unbedingt im Vorfeld durch das zuständige Sekretariat beantragt werden.

Beschlossen durch den Diözesanvorstand im Dezember 2025

6. Kurzübersicht

Grundwerte: Alle Maßnahmen müssen den Grundsätzen der Sparsamkeit, Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit folgen.

Satzungszweck: Mittel dürfen ausschließlich für die satzungsgemäßen, gemeinnützigen Zwecke der DPSG verwendet werden.

Verantwortung: Während der Diözesanvorstand die Letztverantwortung trägt, übernehmen ehrenamtliche Referent*innen und Leitungen die inhaltliche Planung und Rechenschaftspflicht für die angemessene Mittelverwendung in ihren Bereichen.

Haushalts- und Finanzplanung

- Jahresbudget: Für die inhaltliche Arbeit wird ein jährlicher Veranstaltungsbudget aufgestellt.
- Investitionsgüter (z. B. Computer) sowie Budgets für Großveranstaltungen bedürfen einer gesonderten Genehmigung durch den Vorstand oder die Geschäftsführung.
- Abweichungen: Unvorhersehbare Budgetüberschreitungen oder Verschiebungen müssen schriftlich dokumentiert und vorab mit dem Diözesanvorstand geklärt werden.

Unterbringung und Nachhaltigkeit

- Vorrang des Eigenbetriebs: Veranstaltungen und Sitzungen sollen vorrangig im Tagungs- und Gästehaus Sankt Georg stattfinden.
- Hauswahl-Priorität: Wenn das eigene Haus nicht genutzt werden kann, gilt die Reihenfolge: andere DPSG-Häuser → Häuser anderer Jugendverbände/Bistümer → Jugendherbergen.
- Beschaffung: Es soll auf ökologische Produktion, Müllvermeidung und lokale Händler geachtet werden. Vorhandene Materialien aus dem Lager sind vor Neukäufen zu prüfen.

Reisekosten und Mobilität

- Bahnverkehr: Grundsätzlich ist die 2. Klasse zu nutzen; Einsparungen (Bahncard, Sparpreise) sind wahrzunehmen.
- KFZ und Taxi: Private PKW-Fahrten und Taxifahrten sind zu vermeiden.

Abrechnungsmodalitäten

- Rechnungsempfänger: Alle Belege müssen auf den Jugendförderung Sankt Georg e. V. ausgestellt sein.
- Fristen: Kosten sollen innerhalb von sechs Wochen abgerechnet werden. Letzte Frist ist der erste Werktag im Januar des Folgejahres.
- Nicht erstattungsfähig: Kosten für Alkohol, Tabakwaren und Pfand werden nicht übernommen und müssen von Belegen gestrichen werden. Geschenke sind bis zu einem Wert von 30 € angemessen.

Versicherungsschutz und Verträge

- Haftpflicht & Unfall: Mitglieder und Ehrenamtliche sind während ihrer Tätigkeit subsidiär versichert.
- Vertragsabschluss: Honorar- und Arbeitsverträge werden ausschließlich über das Diözesanbüro geschlossen