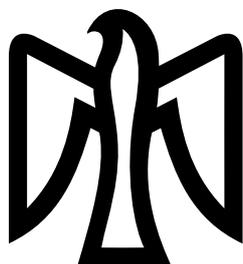




Bloß nichts vergessen!

Organisation und Finanzierung
von Falkenzeltlagern



Sozialistische Jugend Deutschlands – Die Falken
Bundesvorstand

Impressum

Bloß nichts vergessen!

Organisation und Finanzierung von Falkenzeltlagern

Heft 17 der Reihe „24 Stunden sind kein Tag“

1. Auflage 2006

Herausgeberin: SJD – Die Falken, Bundesvorstand

Redaktion: Bundes-Falken-Ring, Clara Rienits

Texte: Svenja Matusall, Marcus Butz, Haymo Dorn, Aziz Kosgin, Fe Jobs, Uwe Porath, Clara Rienits, Heike Langneff, Natalie Löwe, Maja Tölke

Fotos: Raana Gräsle, Ralf Grothusen, Silke Haas, Alexander Schwitanski, Svenja Matusall, Gerd Beck

Druck: Druckerei Möller & Roche, Gelsenkirchen

Redaktionsanschrift: SJD – Die Falken
Bundesvorstand
Lützowplatz 9
10785 Berlin
Tel.: (030) 26 10 30-0
Fax: (030) 26 10 30-50
e-mail: info@sjd-die-falken.de

Gefördert aus Mitteln des Kinder- und Jugendplans des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Inhalt

■ Vorwort	4
■ Gut geplant ist halb geschafft Zeltlager-Organisation	5
■ Nach dem Camp ist vor dem Camp Wann muß was erledigt werden?	13
■ Von der Kuhwiese zur Falkenrepublik Platzbesichtigung und Vorkommando	15
■ Zeltlagerplätze gibt's bei uns	19
■ „Ich mache den Papierkram“ Rolle und Aufgaben von Hauptamtlichen bei der Zeltlager-Organisation	20
■ Grießbrei oder Drei-Gänge-Menü? Die Küchenkalkulation	22
■ Sozialistische Erziehung und das liebe Geld Kindercafé, Taschengeld und noch viel mehr	24
■ Viel Wenig ergibt ein Viel Ideen zum Geldauftreiben	27
■ Kein Schönschreibwettbewerb Kassenbuch im Zeltlager	29
■ Lexikon für Fachbegriffe aus der Finanzwelt	30

Liebe Falken,

jedes Jahr aufs Neue stellen sich in der Zeltlagervorbereitung die Fragen: Was können wir uns leisten? Was wollen wir uns leisten? Was soll das Zeltlager kosten? Wie ist das alles zu organisieren? Wer bestimmt darüber? Und wie steht es mit der Mitbestimmung, wenn Geld ins Spiel kommt?

An diesem leidigen Tauschmittel, von dem es immer zu wenig gibt, kommen wir leider auch als Sozialistische Jugend nicht vorbei. Daher haben wir entschieden, dass es an der Zeit ist, unsere Broschüre „24 Stunden sind kein Tag“ den Fragen von Abrechnungen, Finanzen und Organisation zu widmen.

Uns leiteten zwei Überlegungen: Zum einen wollten wir auf die politischen und pädagogischen Aspekte von Geld im Zeltlager eingehen. Innerhalb des von außen gegebenen Rahmens gibt es einiges an Spielräumen. Das fängt bei der Höhe des Teilnahmebeitrags an, betrifft die Frage, ob HelferInnen auch einen Beitrag zahlen und endet nicht bei der Diskussion darum, welche finanziellen Entscheidungen von wem getroffen werden – was entscheidet der Vorstand, was der Ring, bzw. die Vorbereitungsgruppe und was die TeilnehmerInnen des Zeltlagers? Geld kann im Zeltlager ein wichtiges Lernfeld sein, zum Beispiel im selbstorganisierten Konsum, bei dem gemeinsam entschieden wird, was wie teuer ist und was mit einem möglichen Überschuss passiert oder dadurch, dass gemeinsam entschieden wird, wofür die Gruppenkasse auf den Kopf gehauen wird.

Zum anderen wollen wir die Angst vor der organisatorischen Herausforderung Zeltlager, den großen Zahlen und der Kalkulation nehmen. Besonders noch unerfahrene ehrenamtliche und hauptamtliche GenossInnen schrecken häufig davor zurück, Entscheidungen über Finanzen zu fällen oder trauen sich nicht zu, Kalkulationen zu erstellen. Und manchmal ist es auch nicht so einfach, die Bildungsreferentin oder den Sekretär um

Unterstützung zu bitten, wenn man gar nicht weiß, wo man mit Fragen anfangen soll. Hier wollen wir Abhilfe schaffen! Wir haben viel Material zusammengetragen, das helfen soll, diese scheinbar schwere Aufgabe zu bewältigen. Natürlich ist es eine große Verantwortung, ein Zeltlager so zu organisieren, dass alles fluppt und Kalkulationen so zu erstellen, dass sie auch einzuhalten sind.

Und genauso wichtig ist es, die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben ordentlich zu dokumentieren, also eine sorgfältige Abrechnung zu machen. Das bedarf einiger Übung und eines Taschenrechners. Doch all das kann gelernt werden und dazu wollen wir mit diesem Heft beitragen.

Auch für die leidige Frage, woher das ganze Geld kommen soll, das so ein Zeltlager kostet, haben wir einige Tipps gesammelt.

Es wird immer wieder deutlich: finanzielle und politische Entscheidungen sind nicht von einander zu trennen! Die Frage, wie viel Geld für was ausgegeben wird, ist immer eine politische!

Viel Spaß beim Lesen und in der nächsten Zeltlagervorbereitung,

Freundschaft!

Euer Bundes-Falken-Ring

Gut geplant ist halb geschafft

Zeltlager-Organisation

Von Haymo Dorn, Bundesgeschäftsführer

Bloß nichts vergessen – Geht das?

Zunächst erscheint die organisatorische und die finanzielle Vorbereitung eines Zeltlagers als eine schwer zu überblickende Aufgabe, bei deren Bewältigung an alles gedacht werden will, damit es keine unnötigen Überraschungen gibt, wenn die Maßnahme in vollem Gange ist oder wenn abgerechnet wird. Irgendwo im Nirgendwo ist es meist schwer, Planungslücken zu schließen und was zuviel ausgegeben wurde, gibt keiner zurück.

Eine große Herausforderung und Verantwortung, doch bei näherer Betrachtung ist das alles doch nicht so unüberschaubar, wie es zunächst erscheint. Klar, Überraschungen gibt es bestimmt, aber für den Rest gibt es jetzt ein Rezept!

Und das geht so: den großen Posten in Einzelpositionen zerlegen, diese dann in eine zweckmäßige Reihenfolge bringen. Dabei immer prüfen, ob und welche Kosten bei der Vorbereitung ermittelt werden, diese festhalten. Dann nicht vergessen, für die Durchführung feste Daten zu vereinbaren, bis wann Aufgaben erledigt sein müssen, wann Informationen eingeholt sein sollen, nach und nach erledigen, fertig. Und dann geht es stressfrei und ohne finanzielle Risiken ins Zeltlager!

Wie das zu schaffen ist und was dabei beachtet werden muss, erfahrt ihr auf den folgenden Seiten.

Einzelne Schritte machen den langen Weg – Stichpunkte sammeln

Das Vorbereitungsteam soll sich erst einmal genügend Zeit nehmen, um über die Anforderungen der geplanten Maßnahme „Zeltlager in ?? mit ??“ in Ruhe nachzudenken. Wenn es nicht das erste Zeltlager ist, so kann die Auswertung des letzten Zeltlagers Anhalts-

punkte für Planung und auch Verbesserungen geben. Nicht zuletzt kann es in dieser Phase sehr sinnvoll sein, ehemals Aktive zu befragen, was nach ihren Erfahrungen, bei der Vorbereitung des Zeltlagers berücksichtigt werden sollte.

Daraus ergeben sich meist lange Aufgabenlisten. Und je größer das Zeltlager, desto komplexer werden sie. Und je nach dem, was gewollt wird, wie der Platz aussieht etc. werden andere Anforderungen an die Vorbereitung gestellt.

Die meisten, gängigen Anforderungen, die das Organisieren eines Zeltlagers mit sich bringen kann, werden im Folgenden ausführlich erläutert. Die Stichpunkte und Erläuterungen können und sollen für die Praxis immer auf die Besonderheiten der geplanten Maßnahme abgestimmt werden. Sicher ist, dass ein Plan immer nur so gut ist, wie seine Anpassung an die Realität!

Aufgaben-Checkliste

1. Ermitteln der Grunddaten
2. Angebote für Plätze einholen
3. Grundlage Unterkunftsfrage
4. Grundlagen Verpflegung
5. Grundlagen Müll- und Energiekosten
6. Grundlagen An- und Abreise
7. Synopse Rahmenbedingungen und Kosten
8. Entscheidung zum Platz und Vertragsunterzeichnung
9. Küchenplanung
10. Programmplanung
11. An- und Abreise
12. Müllentsorgung, Energiekosten
13. Materialtransport
14. Versicherung
15. Etat / Festlegung Teilnahmebeitrag
16. Werbung
17. Spendenakquise
18. Platzbesichtigung und/oder Vorkommando
19. Elternabend
20. Unvorhergesehenes



Aus Chaos wird Ordnung – Alles der Reihe nach erledigen

1) Ermitteln der Grunddaten

Wo (Region/Land) soll es hingehen, wie viele Personen sollen teilnehmen, welche Altersklasse soll angesprochen werden, in welchem Zeitraum soll die Maßnahme stattfinden, wie lange soll sie dauern, welche Unterkunft soll angestrebt und soll eine Fremd- oder Selbstverpflegung durchgeführt werden? Aus diesen Fragen ergeben sich die Grunddaten.

Zunächst muss das verantwortliche Gremium, der Falken-Vorstand, der satzungsgemäß verantwortlich ist, diese „Rahmenbedingungen“ für das kommende Zeltlager beschließen, nur so kann er auch legitimiert handeln, sprich Geld einnehmen und ausgeben.

2) Angebote für Plätze einholen

Ganz entscheidend ist die Auswahl des Platzes, des Ortes, an dem das Zeltlager stattfinden soll. Meistens ist mit der Auswahl des Platzes sowohl eine grundsätzliche Entscheidung über die Unterbringung und die Verpflegung, als auch über die großen finanziellen Positionen im Etat getroffen.

Nun gilt es zunächst auf dieser Grundlage Kostenvorschläge einzuholen. Das heißt Telefon und Computer zur Hand und Plätze kontaktieren.

Achtung, Zeitplan! Die Anfragen müssen im Frühjahr des Jahres vor der geplanten Maßnahme getätigt werden, also für eine Maßnahme in 2008 im September 2007, um an den begehrten Orten erfolgreich zu sein.

Wer entscheidet über den Etat?

Ein Zeltlageretat ist eine politische Angelegenheit. Es gibt wenige Dinge, die einfach feststehen und nicht zu ändern sind; die meisten Dinge unterliegen politischen Entscheidungen. Im Vorangegangenen wurde deutlich, dass politische oder organisatorische Entscheidungen der Zeltlagervorbereitung die Finanzplanung deutlich bedingen. Das beginnt beim Aussuchen des Zielortes, geht über die Wahl des Verkehrsmittels und wird besonders deutlich bei den Mitteln, die für das Programm zur Verfügung stehen.

Bleibt die Frage, wer über einen Zeltlageretat zu entscheiden hat. Meistens sind diejenigen, die ein Zeltlager vorbereiten, nicht alle in Funktionen gewählt, aber für das Zeltlager verantwortlich. Allerdings darf in der Vorbereitung nie vergessen werden, dass in letzter Konsequenz der gewählte Vorstand verantwortlich ist und gemacht werden kann – und zwar sowohl in politischen wie auch in finanziellen Fragen. Daher muss er auch entscheiden bzw. beschließen. Dabei steht es ihm natürlich offen, der Vorbereitungsgruppe Mitsprache- und Mitentscheidungsmöglichkeiten einzuräumen. Sie kann z.B. den Antrag zum Zeltlager formulieren. Eine weitere Möglichkeit wäre, dass die Zeltlagervorbereitungsgruppe – der Ring – einen Kalkulationsvorschlag entwirft, den der Vorstand diskutiert und nur nach Rücksprache ändert. Auch die teilnehmenden Gruppen können in die für sie relevanten Vorbereitungen mit einbezogen werden.

Unerlässlich ist die Auswahl zweier Plätze, um flexibel auf eine Absage reagieren zu können. Um die Auswahl noch zu vergrößern, oder um manchen Förderbedingungen und ihren Richtlinien (Vorlage dreier Angebote) zu entsprechen, sollte noch eine dritte Variante ausfindig gemacht werden.

Darüber hinaus gilt es, Auflagen bezüglich der Aufstellung von Zelten, der Lärmbelästigung, für Lagerfeuer, etc. zu ermitteln und zu berücksichtigen. Das Vorbereitungsteam sollte auch Infos über freizeitpädagogische Angebote in Platznähe und deren Kosten einholen.

Achtung Zeitplan! Unbedingt mit den Platzbetreibern vereinbaren, bis wann eine verbindliche Zusage erfolgen muss, damit nicht andere Belegungen dazwischen kommen und den Platz „wegnehmen“ können. Dies kann den Finanzrahmen sprengen oder die Maßnahme insgesamt gefährden.

Wie Zeltlagerplätze finden?

Plätze in Deutschland:

Im Zeltlagerkatalog oder auf der Homepage des Zeltlagerplatz-Vereins der Falken!
www.zeltlagerplatz.info

Im Ausland:

Die internationalen Partnerorganisationen der SJD – Die Falken in der IUSY oder der IFM-SEI haben auch Zeltlagerplätze. Kontaktinformationen findet ihr auf den Seiten

www.iusy.org

www.ifm-sei.org



3) Grundlage Unterkunftsfrage

Ist auf den ausgewählten Plätzen die Unterbringung in Zelten möglich? Können diese gegebenenfalls auch vom Träger(-Verein) günstig ausgeliehen werden oder sind andere Möglichkeiten der Unterbringung preiswerter? Verfügen die angefragten Einrichtungen über eine Ausstattung mit festen Gebäuden für Sani-Station, Küche, Sanitärbereich, Kantine, Konsum und weitere Räumlichkeiten? Was davon wird vom Platz betrieben, was kann oder soll übernommen werden? Diese Fragen müssen die Verantwortlichen klären, daraus ergeben sich die Kosten für die Platz- und Zeltnutzung.

4) Grundlagen Verpflegung

Bei einem Platz kann nur eine Selbstverpflegung mit eigener Küchencrew umgesetzt werden, ein anderer bietet nur Vollverpflegung und ein weiterer lässt beide Varianten zu.

Abgesehen von den Kostenunterschieden zwischen einer teureren Fremdverpflegung und dem meist günstigeren (und beeinflussbaren) Selber-Kochen, sollte geklärt werden, was vom Team überhaupt leistbar ist. Ist Küchenausstattung vorhanden? Kann das benötigte Material günstig beschafft werden? Gibt es genügend Ehrenamtliche für ein Küchenteam, das mindestens in 2 Schichten arbeiten kann. Ein Ausfall hier kann dann eine Fremdversorgung auf die Schnelle nach sich ziehen, und das kann dann nur teuer werden. Also sorgfältig planen.

5) Grundlagen Müll- und Energiekosten

Bezüglich der Nebenkosten sollte mit dem Platz nicht nur über die Kosten für jede Einheit wie Kilowattstunden oder Kubikmeter gesprochen werden, sondern über den Gesamtverbrauch vergleichbarer Belegungen, damit eine seriöse Kalkulation erstellt werden kann. Um ungeplante Mehrkosten in diesem Bereich zu umgehen, kann eine feststehende Pauschale sehr hilfreich sein.

6) Grundlagen An- und Abreise

Da sich unterschiedliche Wegstrecken auf die Kosten für An- und Abreise auswirken, sollten Erkundigungen nach dem kürzesten, schnellsten oder auch verkehrsrärmsten Weg eingeholt werden. Das macht für Verhandlungen mit Busunternehmen und Bahn schlauer! Auskünfte erteilen die Platzbetreiber, Verkehrsvereine oder das Internet. (Achtung: Staustrecken, Baustellen!)

7) Synopse Rahmenbedingungen und Kosten

Nach Klärung der Punkte 1 bis 6 ist eine erste Übersicht der Vor- und Nachteile der eingeholten Angebote und eine erste Kostenkalkulation möglich. In einer Synopse sollten die ermittelten Rahmenbedingungen nachvollziehbar, am besten nebeneinander, aufgelistet werden. Dadurch werden Vor- und Nachteile der Plätze sichtbar.

In einer vergleichbaren Gegenüberstellung der Kosten (Tagessatz, Verpflegung, Zeltmiete, zusätzliche Kosten wie Energie- und Müllentsorgungskosten und z.B. Fahrkosten, An- und Abreise) können die finanziellen Rahmenbedingungen der Angebote transparent, nachvollziehbar und vergleichbar gemacht werden.

8) Entscheidung zum Platz und Vertragsunterzeichnung

Aufgrund der Gegenüberstellung muss das entscheidende Gremium eine endgültige Auswahl treffen und damit die Rahmenbedingungen und die grundlegenden Kosten feststellen.

Dann geht es zur Vertragsgestaltung! In der Regel verfügen die Platzbetreiber über eigene Vertragsformulare. Diese müssen, sofern sie den Angeboten nicht beiliegen, angefordert und vor allem auch darauf hin überprüft werden, ob sich das, was besprochen wurde, in schriftlicher Form wiederfindet.

Genau zu prüfen ist also: Zeitraum der Maßnahme, Tagessatz pro TN oder Pauschalbetrag, Nutzungseinräumung der vereinbarten Räumlichkeiten, Nebenkostenfestlegung wie Müllentsorgung und Energiekosten, Umgang mit weiteren Belegern, Zahlungsfristen und sonstige Regelungen. Eventuell ist es sinnvoll, mit alten Verträgen zu vergleichen.

9) Küchenplanung

Stichwort Tagessatz: Was kostet die Verpflegung pro TeilnehmerIn pro Tag bei Vollverpflegung, die Standard bei allen Zeltlagern sein soll? Eine Einschätzung dazu kann sich aus den Aufzeichnungen vergangener Zeltlager ergeben. Ausführliche Hinweise dazu im Artikel „Grießbrei oder Drei-Gänge-Menü“.

Bei der Kalkulation der Kosten sollten die regionalen Besonderheiten (Auslandspreise!) berücksichtigt werden und frühzeitig Einsparmöglichkeiten bedacht werden, (z.B. Antrag auf Sozialbutter stellen, Lebensmittel mitnehmen). Hier hilft ein Erfahrungsaustausch unter Küchenteams sehr. Meist kann das benötigte Küchenteam über ehrenamtliche HelferInnen sichergestellt werden, denn eine Bezahlung der Küchencrew ist bei engem Budget fast unmöglich und politisch auch umstritten.

10) Programmplanung

Die pädagogischen Teams, die Gruppen und Vorstände, beraten darüber, was im Zeltlager „laufen soll“. Aus dem Thema und den geplanten Angeboten im Programm, ergeben sich Materiallisten und Vorschläge für Unternehmungen (Schwimmbad, Tagesausflug), die mit Kosten verbunden sind. Diese gehören in die Kalkulation. Für die Einschätzung dieser Kosten gilt im allgemeinen ein Tagessatz, der ähnlich wie ein Verpflegungssatz als Tagespauschale pro Teilnehmer ermittelt werden kann, eventuell aus den Abrechnungen der Vorjahres-



zeltlager, wenn diese einen vergleichbaren Rahmen hatten. Faustregel kann sein, dass der Programmkostensatz ähnlich hoch ist wie der Verpflegungssatz.

Achtung: Auch die Kosten für die Vorbereitungstreffen des HelferInnenteams sind in die Kalkulation mit einzubeziehen, falls sie nicht anders finanziert werden!

11) An- und Abreise

Da jetzt die Reisedaten, die Anzahl der Personen und der Ort feststehen, kann das Team auch die An- und Abreise organisieren und kalkulieren. Hierzu sollten wieder drei konkrete Angebote eingeholt werden (kann so durch die Richtlinien vorgegeben sein).

Achtung: Bei der Auswahl eines Busunternehmens ist auch auf die Sicherheit und die Einhaltung der Lenkzeiten zu achten. Nicht immer ist der günstigste Partner auch der sinnvollste. Wenn hier Zweifel bestehen, kann bei der entsprechenden Gewerkschaft (in der Regel Ver.di) oder auch bei Unternehmensverbänden nachgefragt werden.

Im Vertrag muss dann die Anzahl der Busse, der Preis, die genaue Bezeichnung des Abfahrtsortes und der Abfahrtszeit sowohl für die An- als auch für die Abreise und die genaue Bezeichnung des Zielortes und der geplanten Ankunftszeit festgehalten werden.

Achtung: Zu etwaigen Klauseln bezüglich der Abtretung an andere Busunternehmen ist hierbei darauf zu achten, dass die Bestimmungen des Vertrages auch für diese Firmen uneingeschränkt gelten, oder „Subunternehmen“ ausgeschlossen werden.

Da die Busse sowohl bei der Hinfahrt, als auch bei der Rückfahrt eine Leerfahrt haben, können Kosten in Kooperation mit anderen Gliederungen gegebenenfalls minimiert werden.



Alternativ kann auch die Fahrt mit der Bahn geprüft werden. Dies bietet sich allerdings nur dann an, wenn ein Umsteigen in andere Züge vermeidbar ist und Sonderkonditionen erzielt werden können. Verspätungen machen Umsteigen, vor allem mit großen Gruppen zu unsicher, es drohen Folgekosten für alternative Verkehrsmittel oder Verzögerungen.

12) Müllentsorgung, Energiekosten

Gerade beim Müll gibt es von Region zu Region, von Land zu Land unterschiedliche Bestimmungen der Entsorgung. Diese Bestimmungen sollten rechtzeitig im Vorfeld der Maßnahme eingeholt und mit den Verantwortlichen der einzelnen Teilgebiete dezidiert abgestimmt werden (z.B. Schweineeimer, Grüner Punkt Müll, Papier, Glas, Batterien, etc. in den Dörfern und oder anderen Plätzen, Weißblech in der Küche, getrennte Müllentsorgung bei Kantine und Cafeteria bis hin zur Sanistation, die sich um die Entsorgung und Lagerung von Medikamenten kümmern muss).

Sollten die Kosten für die Müllentsorgung und für Strom, Wasser, Gas, etc. nicht über den Platz abgedeckt sein, müssen sie mit den entsprechenden Firmen besprochen, berechnet und anschließend vereinbart werden. Wichtig für eine genaue Kalkulation sind hier die Gesamteinheiten für die jeweiligen Kostenarten. Vergleichswerte von Maßnahmen aus den vergangenen Jahren sind hilfreich und werden meist von den Platzbetreibern zur Verfügung gestellt. Alternativ kann auch die eigene Buchhaltung vergangener Jahre befragt werden, um an die notwendigen Zahlen zu kommen.

13) Materialtransport

Für den Transport des benötigten Materials (Zelte, Garnituren, pädagogisches Material, Büro, etc.) müssen die Kosten ermittelt werden. Es müssen Angebote eingeholt werden. Dazu ist es in einem ersten Schritt notwendig, das Gewicht und den Raumbedarf realistisch ein-

zuschätzen, damit bei der Autovermietung der richtige LKW-Typ angefragt wird. Hier wieder Vergleichswerte aus ähnlichen Maßnahmen der Gliederung heranziehen. Es kann auch günstige Alternativen geben, andere Jugendverbände oder befreundete Organisationen verleihen ihre Fahrzeuge auch. Benzinkosten für Transportfahrzeuge mit berechnen. Bei Nutzung von Privatwagen ist die Versicherungsfrage zu klären.

Darüber hinaus muss geprüft werden, ob ein oder mehrere FahrerInnen (aus dem HelferInnenkreis oder andere) für diese Aufgabe zur Verfügung stehen oder FahrerInnen engagiert werden müssen (Spedition), die meist extra bezahlt werden müssen.

Bei der Planung auf Lenkzeiten und Ruhepausen, die Zeit für Be- und Entladen (und z.B. die Ankunftszeit an der Fähre) achten, damit alles tatsächlich am vorgesehenen Tag ankommt und klären, ob ein Vorauskommando (s. Punkt 17) notwendig wird.

Achtung: Auch die Rückfahrt und die Fahrzeugrückgabe sollte schon geplant werden, da unvorhergesehene Mietkosten bei zu später Rückgabe zu Buche schlagen könnten.

14) Versicherung

Reiseanbieter sind dazu verpflichtet, bei Freizeitmaßnahmen eine Reiserücktrittsversicherung abzuschließen. Hier hat der Landesverband NRW der Falken, auch im Auftrag des Bundesvorstandes, Bedingungen für den Verband bei verschiedenen Versicherungen geprüft und bietet allen Gliederungen eine sehr kostengünstige Versicherung an.

Darüber hinaus sollte bei internationalen Maßnahmen auch eine Krankenversicherung für die Gäste abgeschlossen werden. Es ist unbedingt nötig, Arztkosten, Praxisgebühren, Rezeptkosten am Reiseziel, die über die Kassenleistung hinausgehen, zu ermitteln und die Eltern im Vorfeld auf diese hinzuweisen und eine Übernahme zu vereinbaren. Sonst bleibt man leicht auf diesen Kosten sitzen.

Weiterhin sollte geprüft werden, ob für die Zelte bzw. das gesamte Material Versicherungsschutz besteht oder zusätzlich eingerichtet werden soll. Alle Infos dazu gibt es im Extranet der Falken unter <http://intern.wir-falken.de>.

So könnte ein Zeltlageretat aussehen

Positionen Ausgaben	Ausgaben Vorjahr		Laufendes Jahr
	geplant	tatsächlich	geplante Ausgaben
Vorbereitung			
Schulungen			
Platznutzung			
Zeltmieten			
Verpflegung			
Energie			
Abfallbeseitigung			
Büro/Telekom			
Strom			
Anreise/Abreise			
Ausschreibung/Flyer			
Werbung			
Versicherung			
Material			
Materialtransport			
Technik/Ausrüstung			
Zentrale Einrichtungen (Café, Sani)			
Programm			
EP, Außenlager			
Elternabend			
Platzbesichtigung			
Vorkommando			
Nachkommando			
Puffer			
Summe Ausgaben			

Positionen Einnahmen	Einnahmen Vorjahr		Laufendes Jahr
	geplant	tatsächlich	geplante Einnahmen
Teilnahmebeiträge			
Gäste			
Spenden			
Öffentliche Mittel Kommune			
Öffentliche Mittel Land			
Öffentliche Mittel Bund			
Sonstige Einnahmen			
Summe Einnahmen			

Kontrolle			
Summe Ausgaben			
Summe Einnahmen			
Differenz			



15) Etat und Festlegung des Teilnahmebeitrags

Erst nach dieser Gegenüberstellung aller Kosten und Einnahmen, können wir den Teilnahmebeitrag ermitteln. Wenn alle grundlegenden Kosten feststehen, kann die Erstellung des Etats erfolgen. Hier werden alle in der Planung ermittelten Kosten den Einnahmen aus öffentlicher Förderung, Spenden und Teilnahmebeiträge gegenüber gestellt.

Achtung: Hierbei muss darauf geachtet werden, dass die Ausgaben nicht die Einnahmen übersteigen dürfen.

16) Werbung

Die Bewerbung der Maßnahme läuft klassischer Weise über schriftliche Ankündigungen, oft auch über das Internet, das auf dem Reisemarkt immer wichtiger wird. Auch hierzu sollte im Vorfeld besprochen sein, in welchem Umfang Werbemaßnahmen geplant werden, da dies Auswirkungen auf die Kosten hat.

Auch bei der Erstellung von Werbematerialien können Kosten minimiert werden durch Zusammenarbeit mit anderen Gliederungen, das erfordert allerdings eine frühzeitige Absprache und eine noch zeitigere Festlegung der Eckdaten.

Achtung Zeitplan: Werbemaßnahmen für das Folgejahr müssen im Dezember laufen!

Seminare zum Thema Fundraising bietet das Salvador-Allende-Haus in Oer-Erkenschwick an:
www.allende-haus.de

Dürfen Falken ihren Mitgliedern Preisermäßigungen gewähren?

Von Aziz Kosgin, Beratungssekretär

Um die Teilnahme der Mitglieder an Verbandsaktivitäten zu fördern, gewähren manche Falkengliederungen ihren Mitgliedern Preisermäßigungen. Dies kann z.B. eine wichtige Preispolitik zur Gewinnung von Mitgliedern für Verbandsaktivitäten sein. Allerdings muss man darauf achten, dass man nicht gegen die gesetzlichen Vorschriften verstößt, weil das die Gemeinnützigkeit des Verbandes in Gefahr bringen würde.

Will der Verband seine Mitglieder für Maßnahmen gewinnen und das durch eine Preisermäßigung fördern, so darf die gewährte Preisermäßigung pro Mitglied innerhalb eines Jahres nicht höher als der Jahresmitgliedsbeitrag sein.

Beispiel: Zahlt ein Mitglied 20€ Jahresbeitrag, so darf es bei den Maßnahmen, an denen es teilnimmt, in einem Jahr insgesamt nicht mehr als 20€ Preisermäßigung bekommen. Wie diese Gesamtsumme (hier: 20€) als Preisermäßigung auf die einzelnen Maßnahmen aufgeteilt wird, spielt keine Rolle. Wichtig ist, dass alle gewährten Ermäßigungen zusammen den gezahlten Jahresbeitrag nicht übersteigen dürfen.

17) Spendenakquise

Mit der Erstellung der Werbematerialien kann die Spendenakquise starten. Wir sollten uns zunächst Gedanken machen, wen wir mit welchen Mitteln erreichen wollen und wie sich das in Kosten ausdrückt.

Darüber hinaus ist es grundsätzlich möglich, mit allen Firmen, mit denen zur Umsetzung der Maßnahme zusammen gearbeitet wird, auch über Spenden zu sprechen. Hier ist es auch oft hilfreich, darauf zu verweisen, dass Träger der Jugendhilfe, wie die SJD – Die Falken, Spendenbescheinigungen ausstellen können. Wenn Spendenaktionen über Veröffentlichungen dokumentiert werden können (Homepage, Flyer, etc.), wächst die Bereitschaft zur Spende enorm.

18) Elternabend

Der Elternabend dient der Kommunikation und dem Austausch der HelferInnen mit den Erziehungsberechtigten, die ihre Kinder in vertrauensvolle Hände geben, er ist die Visitenkarte für das Zeltlager und für das Helfer-

Innenteam! Eine Einladung zusammen mit der geplanten Tagesordnung, sollte mit der Bestätigung der Anmeldung, der Kofferliste, dem Entsendebogen etc. verschickt werden. (Siehe auch Heft 1 dieser Reihe.)

Wenn eine Runde mit Speis und Trank organisiert wird, so gehören natürlich auch die damit verbundenen Kosten in die Kalkulation.

19) Platzbesichtigung und oder Vorkommando

Insbesondere wenn der Platz nicht bekannt ist, oder die Gliederung schon längere Zeit nicht mehr da war, empfiehlt sich eine Platzbesichtigung. Die Besichtigung findet in der Regel noch im Vorjahr der Maßnahme statt.

Alle Angelegenheiten, die im Vorfeld geklärt werden können, verhindern Störungen während der Maßnahme, die dann sehr oft nur mit einem sehr hohen finanziellen Aufwand behoben werden können.

Finanziell zu berücksichtigen sind die Reisekosten, die Verpflegung, Übernachtungskosten und ein bisschen Spaß darf für die schwer Arbeitenden auch eingeplant werden!

Achtung: Eine Person für die Verpflegung des Vorkommandos einplanen!

20) Unvorhergesehenes

Sollten sich an den Planungsgrundlagen etwas ändern, muss dies unbedingt und so zeitnah wie möglich mit allen Stellen, die dies angeht, kommuniziert und gegebenenfalls neu verhandelt werden. Muss aus irgendwelchen Gründen z. B. die Teilnahmezahl reduziert werden, sollte dies mit allen Teams (insbesondere Küche – wegen Bestellung und Einkauf Lebensmittel) aber auch mit dem Platz und eventuell der Busfirma und dem Fahrbetreiber sofort angesprochen werden, um nach Möglichkeit die Kosten zu reduzieren und Ausfallkosten nicht entstehen zu lassen.

Grundsätzlich verlangt es die Seriosität einer Finanzplanung, einen sogenannten ‚Puffer‘ einzubauen, der sich prozentual an den Gesamtkosten orientiert und ca. 10% ausmacht.

Achtung: Auf die Fristen in allen Verträgen achten und in der Zeitplanung Deadlines einplanen, damit die Verträge ohne großen finanziellen Schaden noch beeinflusst werden können.

Teilnahmebeitrag, sozial oder normal?

Wegfahren kostet mehr Geld als Zuhausebleiben. Natürlich muss der Teilnahmebeitrag dennoch dem entsprechen, was Eltern und andere für den Urlaub ihrer Kinder bei anderen Anbietern bezahlen. Vergleiche mit Ferienveranstaltern in der Kommune machen den ‚marktüblichen‘ Preis deutlich. Wenn die Freizeitmaßnahme erheblich teurer ist, kann sie für viele unattraktiv oder unmöglich werden, dann sollte die Kostenseite noch einmal geprüft werden, ob Einsparungen machbar sind, ohne die Qualität zu gefährden. Dies die kapitalistische Seite der Medaille.

Gleichzeitig können Familien aber häufig unterschiedlich viel Geld für die Ferien mit und für Kinder ausgeben. Daraus ergibt sich die Möglichkeit, durch Patenschaften zwischen Eltern mit mehr und weniger Geld, Kindern ein Zeltlager zu ermöglichen, die sonst nicht mitfahren könnten. Dies kann offen oder auch anonym passieren. Rabatte für Geschwisterkinder, Patchwork-Geschwister oder Freundeskreise können ebenfalls dazu beitragen, Kindern Ferien mit den Falken zu ermöglichen.

Auch die Frage, ob HelferInnen einen Teilnahmebeitrag zahlen, umsonst mitfahren oder Geld bekommen, hat Einfluss auf den Teilnahmebeitrag der TeilnehmerInnen. Egal für welche Möglichkeiten sich das Vorbereitungsteam, der Vorstand, entscheidet, wichtig ist, dass eine bewusste Entscheidung getroffen wird. Die Auswirkungen auf Kalkulation, TeilnehmerInnenzahl und Gerechtigkeit sind stets mit zu bedenken.

Nach dem Camp ist vor dem Camp

Wann muss was erledigt werden?

Von Haymo Dorn

Die Grunddatenermittlung

sollte kurz nach der Auswertung der stattgefundenen Zeltlagermaßnahme erfolgen, da hier die Erkenntnisse aus der Auswertung in die Planung der neuen Maßnahme – zumindest was die Rahmenbedingungen betrifft – eingearbeitet werden kann. Ist der Zeitraum nach der Auswertung zu lang, können ungewollt einige Punkte übersehen werden. Darüber hinaus ist es wichtig, das kommende Zeltlager frühzeitig anzugehen, damit eine Auswahl verschiedener Plätze möglich wird. Wird dies zu lange hinausgezögert, besteht die Gefahr, dass die guten Plätze bereits ausgebucht sind. Als guter Zeitpunkt hat sich in den vergangenen Jahren die erste Hälfte im September herausgestellt.

Von Angebotseinholung bis zur Synopse

Das sollte Anfang bis spätestens Mitte Oktober erledigt sein, damit auf dieser Grundlage der Beschluss über Ort/Platz für die nächste Sommerfreizeit entschieden werden kann.

Die Entscheidung

sollte bis Ende Oktober erfolgen, damit eventuelle Fristen der Plätze (Belegungsoptionen) nicht versäumt werden. Die Vertragsverhandlungen mit dem Platz sollte in den folgenden Wochen umgesetzt und nachgehalten werden, damit in dieser Frage absolute Klarheit herrscht und alle weiteren Schritte nicht unnötig werden. Sollte zum Beispiel der Platz absagen und wir haben bereits eine Fähre gebucht, die wir dann gar nicht mehr brauchen entstehen nicht nur Kosten sondern auch ein zusätzlicher Arbeitsaufwand

Vertragsabschlüsse und Etaterstellung

sollten bis Ende November erledigt sein, damit die Ausschreibungen zu der Maßnahme erstellt und gedruckt werden können.

Ausschreibung

sollte Anfang – Mitte Dezember erledigt sein, damit die Ausschreibungen verschickt und ins Internet gestellt werden kann. Denn die meisten Familien planen jetzt für die nächsten Sommerferien.

Werbung

Die praktische Umsetzung sollte Mitte Dezember beginnen und sich bis zum Beginn des Zeltlagers hinziehen. Hierbei sollte auf städtische Besonderheiten oder günstige Termine geachtet werden, wie Erster Mai, Parteitage, Stadteilfeste, etc. und gezielt für eine Werbe- und / oder Spendenaktion genutzt werden.

Platzbesichtigung

sollte, je nach dem wie aussagefähig die Vorinformationen zum Platz sind, entweder im Herbst des Vorjahres oder im Frühjahr vor der Maßnahme erfolgen.

Planung und Durchführung Vorkommando

sollte spätestens acht Wochen vor Beginn des Zeltlagers angegangen werden. In Einzelfällen auch früher (siehe Ausführungen unter Getränkehandel). Wichtig ist es, die verantwortlichen Teams zu bilden, immer Kommunikation herzustellen, damit Aufgaben- Materiallisten- Bestelllisten erarbeitet und abgearbeitet werden können.

Durchführung Zeltlager

Das Zeltlager sollte zur geplanten Zeit stattfinden. Auch die Einhaltung der Uhrzeiten ist wesentlich, damit Eltern und andere zur richtigen Zeit am Abreise- und Ankunftsart sind.

Abrechnung Zeltlager, Verwendungsnachweis

Je früher desto besser, lautet der Grundsatz. Kosten werden sofort nach ihrer Entstehung erfasst. Anschließend müssen die Verwendungsnachweise fristgerecht erstellt werden.

Wie am folgenden Beispiel aus Hamburg sichtbar wird, können spezifische Besonderheiten (wie Teilnehmerzahl, Struktur der TeilnehmerInnen, etc.) zu einer anderen Zeitplanung führen, mit anderen Positionen, kürzeren oder längeren Fristen. Das Beispiel aus Hamburg zeigt auch eine mögliche Verteilung der Verantwortung zwischen Vorstand und Büro.

Zeitplanung – Ein Beispiel aus dem Landesverband Hamburg

Zeit	Aufgaben	Verantwortlich
Herbst des Vorjahres	<ul style="list-style-type: none"> • Zeltlagerplatzsuche • Zeit • Teilnehmerzahl • Rahmenbedingungen (Selbst- oder Vollverpflegung) 	Ringleitung (mit Hilfe des Büros)
Ende des Vorjahres	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrag unterschreiben • 1. Kalkulation erstellen (Angebote Fahrt, Transporte etc.) 	Bildungsreferentin oder Landesvorsitzende Büro
Januar	<ul style="list-style-type: none"> • Thema andenken • Werbung planen • Zuschussbeantragung 	Ringleitung Büro
Februar	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. internat. Mittel beantragen • TeilnehmerInnenzahl überprüfen 	Büro Ringleitung und Büro
bis Ende März	<ul style="list-style-type: none"> • Fahrkartenreservierung (Buchung) • Zelte und sonstiges Material (Tische, Bänke, ggf. Küchenmaterial etc.) bestellen • ggf. Anzahlung leisten (auf jeden Fall überprüfen) • Werbung fertig stellen • Transport sicher stellen • Themenfestlegung 	Büro Ringleitung und Büro Ringleitung Büro Ringleitung
April	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitungsseminar • Anmeldung-, Zuschussanträge- und Anmeldebestätigung verschicken (ab Anfang April) (incl. Zuschussberechtigungsmitteilung) 	Ringleitung Büro
Mai	<ul style="list-style-type: none"> • ca. 8 Wochen vor Beginn die endgültige Zielzahl festlegen (ggf. weitere Werbungssachen starten) • 2. Kalkulation • Vorkommando? • verbindliche An- und Abfahrtszeiten 	Ringleitung Büro Ringleitung Büro
Juni	<ul style="list-style-type: none"> • 6 (allerspätestens 4) Wochen vor Beginn Elternbrief verschicken • Einkaufs- und Packlisten • EinkäuferInnen und PackerInnen benennen • Elternabend? 	Büro Ringleitung und Büro Ringleitung
Vor Beginn der Maßnahme	<ul style="list-style-type: none"> • 3. Kalkulation • Einkaufen • Packen (Termine) • (jeweils neu zu bestimmen) • Fahrtorganisation (Platzverteilung etc.) • TeilnehmerInnenlisten (endgültige TeilnehmerInnen-Zahl) • Geldfragen 	Ringleitung und Büro Büro

Von der Kuhwiese zur Falkenrepublik

Platzbesichtigung und Vorkommando

Haymo Dorn, Bundesgeschäftsführer

Ob es zur Vorbereitung eines Zeltlagers Platzbesichtigung und Vorkommando oder nur ein Vorkommando gibt, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Ziel der Platzbesichtigung ist, sowohl noch nicht besprochene Einzelheiten zum Platz zu klären als auch die Umgebung kennen zu lernen. Wichtig ist, dass alle Aufgaben vor Beginn des Zeltlagers erledigt sind. Daher müssen alle folgenden Informationen entsprechend zugeordnet werden.

Der Termin für das Vorkommando sollte schon in der Jahresplanung stehen, doch erscheint die konkrete Vorbereitung erst 2 Monate vor der Maßnahme sinnvoll, da in der Regel viele Aufgaben, die durch das Vorkommando zu erledigen sind, sich erst im Laufe der Zeit ergeben.

Der Zeitbedarf für ein Vorkommando bemisst sich nach der Größe bzw. den Anforderungen des Zeltlagers. Auch die Anzahl der benötigten Personen muss daran ausgerichtet werden (Aufbau Großzelte!). So kann die Dauer zwischen einem Tag und einer Woche variieren. Zunächst wird ein Plan gemacht, was alles zu erledigen ist. Dies kann vom Rasen mähen, über Aufbau der Zelte und Dörfer, Einrichtung der Küche, Sani-Station, Cafeteria, Kneipe und Konsum, Materiallagerung, Stromverkabelung, Palettenbau, etc. reichen. Ein Blick in alte Konzeptionen und entsprechende Überarbeitung ist dabei hilfreich.

Wenn fest steht, wie viele Personen gebraucht werden, können Leute konkret angesprochen werden. Wichtig dabei ist, dass Menschen mitfahren, die Anleitungs-funktionen übernehmen können. Achtung Zeitplan: Allerdings sollten die mitfahrenden Personen bereits drei bis vier Monate vor der Maßnahme angesprochen werden, damit sie sich darauf einstellen können. (Urlaub, Schulbefreiungsanträge). Der Vorkommando-Plan muss mit ihnen im Vorfeld der Maßnahme besprochen werden. Verzögerungen sollten mit den Verantwortlichen besprochen werden, bevor die Busse auf den Platz rollen!



Aufgabenplan des Vorkommandos:

1. Technik

Das Technikteam sollte klären, welche Stromanschlüsse wo mit wie viel Ampere vorhanden sind, ob eine Ringleitung da ist oder eine mitgebracht werden muss. Das Büro sollte mindestens über eine Telefonleitung verfügen, es muss geklärt werden, ob z.B. eine DSL-Leitung möglich ist und ob Fax- und Telefongeräte, ein Kopiergerät, eventuell ein Tresor für die Lagerbank vorhanden ist, ob für den Konsum, die Kantine und Cafeteria Kühl- und Gefrierschränke genutzt werden können.

Checkliste rund um den Zeltplatz

Der Platz

- Gibt es Auflagen bei der Zeltaufstellung? Sind bestimmte Bereiche nicht geeignet?
- Gibt es Platz für Lagerfeuer? Gibt es Auflagen?
- Wo gibt es Sportmöglichkeiten? Kann angrenzender Platz genutzt werden? Gibt es festinstallierte Anlagen?
- Wo sind Stromanschlüsse? Wie hoch sind sie belastbar?
- Gibt es Auflagen bei der Aufstellung von Fahnenmasten?
- An welcher Stelle sind Wasseranschlüsse?
- Wo spülen die TeilnehmerInnen ihr Geschirr? Warmes Wasser? Spülwannen?
- Gibt es Auflagen bei der Installierung von Musik oder Radioanlage?
- Wann darf Lärm stattfinden und wann nicht? Gibt es Discomöglichkeiten außerhalb des Platzes?
- Gibt es einen Fahrradverleih oder ähnliche Freizeitangebote? Was kosten sie?
- Gibt es öffentliche Fernsprecher? Werden Karten eingesetzt? Wie lautet die Telefonnummer? Welche Handys sind zu erreichen?
- Gibt es zusätzliche Raumangebote? Feste Halle?
- Wieviele Duschen und Klos stehen zur Verfügung?
- Gibt es Probleme bei der Kalt- bzw. Heißwasserversorgung? Müssen bestimmte Duschzeiten eingerichtet werden?
- Wird getrennt oder gemischt geduscht?

Material für den Platz

- Gibt es Unterlagen für die Zelte?
- Wieviele Tische und Bänke gibt es, wieviele bringt jede Gliederung mit?
- Wo wird gegessen, was ist dazu mitzubringen? Wie kommt das Essen auf den Platz?
- Wie sieht die Müllentsorgung aus? Welche Sozialdienste müssen wann verrichtet werden?
- Gibt es eine Lautsprecheranlage?
- Kühlschränke?

Umgebung

- Sind bestimmte Umweltschutzbedingungen zu erfüllen?
- Wie sind die Nachbarn? Ist Toleranz für jugendlichen Leichtsinn zu erwarten?
- Gibt es geeignete Möglichkeiten für Außenlager?
- Gibt es öffentliche Schwimmbäder oder Seen, in denen gebadet werden kann? Gibt es eine Aussicht?

- Gibt es Busverbindungen zu größeren Orten? Können Busse für Ausflüge gemietet werden? Wann muß gemietet werden?
- Welche Ausflugsziele bieten sich an?
- Gibt es bestimmte Lieferanten, die den sonstigen Bedarf decken können? Wie sind die Einkaufsmöglichkeiten?
- Langzeitwettervorhersage?

Vorkommando und Nachkommando

- Ist eine Unterbringung in den ersten Tagen möglich?
- Gibt es ein Telefon, das genutzt werden kann? Wie ist die Nummer? Nimmt jemand Handys mit?
- Ist ein Verantwortlicher vom Platz anwesend, um Fragen zu klären? Ist das Sprachproblem geklärt?
- Können einige noch ein paar Tage länger auf dem Platz sein?
- Was wird abgebaut? Was wird für die Nachkommen stehen gelassen? Wann kommt der LKW?
- Mit welchem Fahrzeug kann man wie weit auf den Platz fahren?
- Wie findet die Übergabe an die nachfolgende Gliederung statt?

Küche

- Gibt es außerhalb der festen Verpflegung Möglichkeiten für „Extras“?
- Gibt es Einfluss auf den Speiseplan? Ist dieser vorab zu besprechen?
- Sind die Essenszeiten fest oder flexibel?
- Gibt es Lunchpakete? Wie früh müssen diese angemeldet werden?
- Ist die Küche ausreichend ausgestattet? Müsst ihr Geräte mitbringen? Wie seid ihr am Ablauf beteiligt?
- Wie steht es mit ausreichend Putzgeräten?
- Wo kann Trinkwasser für Blubberwasser geholt werden? Gibt es passende Behälter?

Büro und Orgabereich

- Gibt es ein Sprachproblem oder ist eine Verständigung auf Deutsch möglich? Ist ein Dolmetscher für den Ernstfall nötig und vorhanden (z.B. bei Arztbesuchen)?
- Wie sind die Adressen und Telefonnummern von Ärzten, Gesundheitsamt, Polizei, etc.?
- Welche Fahrzeuge stehen auf dem Platz zur Verfügung? Wer kann fahren? Braucht man einen besonderen Führerschein?

- Steht ein Tresor oder Ähnliches zur Verfügung?
- Wo gibt es eine Bankfiliale? Ist es möglich, ein Konto zu eröffnen? Wann ist die Bank geöffnet?
- An das Material für die Lagerbank denken!
- Ist eine Stromversorgung im Büro vorhanden?
- Gibt es ein Zelt oder ein festes Haus? Gibt es Ausstattung?
- Sanitärstations-Zelt
- Helferzelt und Ausstattung
- Wer bringt einen Kopierer mit? Wo können Kopien gemacht werden?

Einkauf

- Wo kann man einkaufen? Was ist verfügbar? Wie sind die Preise? Gibt es einen Kiosk? Wo kann man Getränke bestellen?
- Gibt es Kühlschränke für den Kom-Bereich oder woher kann einer besorgt werden?

2. Büro

Für das Büro ist zu prüfen, ob die vorhandene Einrichtung den Anforderungen entspricht. Darüber hinaus kann der Wunsch für ein Internetcafé bestehen, der ebenfalls bestimmte Voraussetzungen an die Telekommunikation stellen kann. Sollten die technischen Voraussetzungen nicht dem gewünschten Standard entsprechen und ein Antrag an die Telekom notwendig werden, muss dieser früh genug gestellt werden. Achtung: Vorlaufzeit notwendig, manchmal sogar mehrere Monate!

3. Küchenplanung

Ganz wesentlich ist, über welche Ausstattung die Küche – insbesondere wenn sie selbst organisiert werden soll – verfügt. Ratsam ist es, wenn dieses Team bei der Vorbesichtigung vertreten ist. Die Besichtigenden sollten eine genaue Inventarliste von Kellen bis zum Konvektomaten mitbringen, damit das Küchenteam feststellen kann, was noch besorgt werden muss.

Darüber hinaus sollten Kontakte zu möglichen Lieferanten geknüpft werden, vom Bäcker über den Großmarkt, den Fleischer, dem Gemüsehändler, dem Holzlieferanten, dem Landwirt für Stroh bzw. Frischmilch, bis hin zum Discounter, etc. damit der oder die EinkäuferIn weiß, wo was zu bekommen ist und wer was anliefert.

Meistens verfügen die Plätze über entsprechende Listen, die mitgenommen werden können und ein umständliches Suchen unnötig macht. In der Regel sind dies auch finanziell günstige Anbieter.

4. Medizinische Versorgung und weitere Institutionen

Bei großen Zeltlagern ist es sinnvoll, zu einem Arzt oder einer Ärztin oder auch zum Krankenhaus Kontakt aufzunehmen, damit diese Einrichtungen sich auf einen erhöhten Bedarf einstellen und z.B. ihre Urlaubsplanung darauf abstimmen können. Sollte noch Zeit sein, kann auch der Besuch bei einer Bank hilfreich sein, um die

Konditionen zur Eröffnung eines Kontos für die Zeitdauer der geplanten Maßnahme zu erfragen und eventuell entsprechende Formblätter einzusammeln. Je nach dem ist auch ein Besuch beim Förster oder der Feuerwehr sinnvoll. Die Notwendigkeit, welche Institutionen aufgesucht werden sollten, können in erster Linie die Plätze vermitteln, da sie über die entsprechenden Informationen verfügen.

An der See zum Beispiel sollte der Gezeitenplan besorgt werden, damit sich die Dorfteams bei ihrer Planung darauf einstellen können. Denn wenn gerade Hochwasser ist, findet die Abstimmung über Wichtigkeiten mit den Füßen Richtung Strand und Wasser statt.

5. Bank

Die Einrichtung eines Kontos macht in fast allen Fällen Sinn, damit nicht das gesamte Geld der Lagerbank und das Bargeld zur Durchführung der Maßnahme unter dem Kopfkissen aufbewahrt werden muss.

Achtung: Aufgrund der notwendigen doppelten Unterschrift und des Rechtsstatus des Verbandes (nicht eingetragener Verein), kann es bei manchen Banken, vor allem im Ausland, zu Problemen kommen, so dass auch hier eine Vorlaufzeit eingeplant werden sollte. Und eine Kopie der Satzung, Auszug aus dem Versammlungsprotokoll, der die Wahl des/der Vorsitzenden belegt, einpacken!

6. Besondere Programmpunkte, Außenlager, Erlebnispädagogik

Aber auch für eventuelle außergewöhnliche Programmpunkte kann eine Platzbesichtigung gut genutzt werden. Wo kann ein Außenlager stattfinden? Wohin können Tagestouren gehen? Gibt es Möglichkeiten der Erlebnispädagogik oder können geplante inhaltliche Auseinandersetzungen durch geographische Gegebenheiten unterstützt werden, z.B. zum Thema Ökologie und die Erstellung eines Windrades zur Stromerzeugung, den Lebensraum Wattenmeer erkunden, etc.

7. Heiße Phase vor Ankunft der Busse

Erste Großbestellung beim Großmarkt:

Je größer das Zeltlager, desto mehr Einsparpotential gibt es bei einer seriösen und durchkalkulierten Planung des Essens und der Bestellung beim Großmarkt. Damit die Lebensmittel auch rechtzeitig zum Beginn der Maßnahme da sind, muss auf die Lieferbedingungen des Großmarktes geachtet werden. Auch mit der Küche muss dieser Termin genau besprochen sein. Die Bestellung über Fax ist sinnvoll, um einen Beleg gegenüber dem Großmarkt zu haben. Sozialbutter nicht vergessen! (Siehe Seite 22)

Achtung: zeitlichen Puffer einbauen! Lieber zu früh bestellen, als hungrende Kinder auf dem Zeltplatz haben!

Auch an den Kontakt mit den Teams für den Konsum, die Cafeteria und die Kneipe denken, damit die ersten Waren auch rechtzeitig zur Eröffnung der Bereiche angeliefert werden. Das sorgt für gute Laune auf dem Platz!

Die Teams sollten beachten, dass das Anbieten von Obst und weiteren Alternativen zu Süßkram wichtig ist. Oft gibt es auch Verbandsbeschlüsse dazu.

Bestellung Getränkemarkt:

Dem Getränkemarkt kommt außer der notwendigen Versorgung mit Getränken für die Cafeteria, dem Konsum und der Kneipe auch noch eine weitere Bedeutung zu. Nicht selten können über den Getränkehandel zusätzlich Sitzgarnituren und Kühlgeräte, in Ausnahmefällen sogar Großzelte, besorgt werden.

Werden Großzelte oder Kühlkapazitäten gebraucht, ist es ratsam, schon zu Beginn des Jahres Kontakt zum Händler aufzunehmen, damit sie nicht ausgebucht sind. Garnituren sollten spätestens um Ostern bei der Getränkefirma bestellt werden. Kann eine Maßnahme mit einem guten Umsatz winken, sind sehr gute Verhandlungsergebnisse möglich.



Bestellung Eismann:

Natürlich darf auch ein eventueller Eislieferant für den Kinderkonsum nicht vergessen werden. Er sollte rechtzeitig von uns die Bestellung erhalten. Und das sollte – wen wundert es – mit den entsprechenden Teams abgestimmt werden.

Zeltlagerplätze gibt's bei uns

Liebe Zeltlagerplatzsuchende,

der Zeltlagerplatz e.V. (kurz ZEV) ist der zentrale Vermögensträger der Sozialistischen Jugend Deutschlands - Die Falken. Der ZEV ist der Dachverband für die Kinder- und Jugendeinrichtungen unseres Verbandes. Seit fast 80 Jahren ist die Zeltlagerarbeit ein bedeutsamer Teil der pädagogischen Arbeit der Falken, daher haben die Gründer dem Verein diesen Traditionsnamen gegeben. Begonnen hat die Zeltlagerarbeit 1927 mit der Kinderrepublik in Seekamp/Ostsee. Wir können nächstes Jahr 80. Geburtstag feiern!

Dem ZEV sind zurzeit 36 Trägervereine mit unterschiedlichen Einrichtungen angeschlossen und zwar Zeltlagerplätze, Übernachtungshäuser und Bildungsstätten. Wobei auch einige Übernachtungshäuser Zeltlagerplätze haben, somit ist eine Doppelfunktion gegeben. Der ZEV betreibt auch das Archiv der Arbeiterjugendbewegung, welches an unsere Bildungsstätte Salvador-Allende-Haus in Oer - Erkenschwick angeschlossen ist. Eine zentrale Veranstaltung ist die jährliche Mitgliederversammlung, die immer in einer unserer Einrichtung stattfindet. Diese Treffen tragen zum regen Austausch über die Arbeit in den einzelnen Einrichtungen bei.

Informationen über die Einrichtungen unserer Mitgliedsvereine zu den Bildungsstätten, Zeltlagerplätzen, Ferien-, Freizeit- und Seminarhäuser findet ihr unter www.zeltlagerplatz.info! Die Seiten sollen helfen geeignete Einrichtungen für Aktivitäten mit Kindern und Jugendlichen zu finden. Anfragen und Anmeldungen können nur an die einzelnen Träger oder die Einrichtungen gerichtet werden.

Wir empfehlen, sich schon bei der laufenden Sommermaßnahme Gedanken zu machen, wann, wie und wo das nächste Zeltlager stattfinden soll. Bei der laufenden Sommeraktivität sind die Leute dabei, die dies am Besten entscheiden können. Auf der anderen Seite sammeln die Verantwortlichen der Zeltlagerplätze im Sommer bis hin zum Herbst die Anfragen interessierter Gliederungen, um dann zu sehen, wer wann als Gast aufgenommen werden kann. Es spielen viele Faktoren eine Rolle, wie der Vorstand entscheidet, z.B. muß gewährleistet sein, dass die Gäste optimal versorgt werden können, dass keine Überschneidungen durch die Ferienregelung der einzelnen Bundesländer passieren, dass keine Überbelegung geschieht, dass die Küchen frei sind oder auch das genügend ehrenamtliche HelferInnen für die Betreuung auf dem Platz sind.

Wir von unserem Verein achten immer darauf, dass eigene Gliederungen, sprich Falken, vor anderen Organisationen Vorrang haben. Es ist ja leider so, daß immer weniger Falken ihre eigenen Plätze kennen und nutzen, obwohl wir Falken die schönsten Plätze im gesamten Bundesgebiet besitzen!

Also,
Freundschaft und bis zum nächsten Jahr auf unseren Plätzen!

Heike Langneff
Vorsitzende des ZEV

„Ich mache den Papierkram“

Rolle und Aufgaben von Hauptamtlichen bei der Zeltlager-Organisation

Fe Jobs, Bundes-F-Ring, interviewt Maja Tölke, Sekretärin des KV Köln

(Fe und Maja sitzen im KV-Büro in Köln)

Fe: Hallo, Maja.

Maja: Hallo, Fe.

Fe: Zuerst einmal zum Inhalt des Interviews: Ich wüsste gerne von dir, wie ihr in Köln bei der Finanzierung eines Zeltlagers die Aufgaben zwischen Ehrenamtlichen und Hauptamtlichen verteilt und wer überhaupt an der Entscheidung beteiligt ist.

Maja: Auf ehrenamtlicher Seite sind der Vorstand des Kreisverbandes und das jeweilige HelferInnenkollektiv beteiligt; auf der hauptamtlichen Seite bin ich beteiligt, da ich beide Ringe betreue.

Fe: Erzähl' mal: wie funktioniert das mit der Zeltlagerkalkulation? Kannst du das anhand der Durchführung für 2006 erklären?

Maja: Der F-Ring und der SJ-Ring haben schon im Herbst 2005 jeweils überlegt und diskutiert, was sie in 2006 machen wollen. Die Ringe wollten dieses Jahr gerne mal in zwei getrennte Zeltlager fahren und beide Ringe wollten sich gerne am Global Village in England beteiligen. Da sehr früh klar war, dass ein internationales Zeltlager etwas teurer ist, wurde die Entscheidung für die Teilnahme am Global Village im Kreisverbandsvorstand getroffen. Meine Rolle war es eher, den Vorstand darauf hinzuweisen, dass unsere Finanzen etwas darunter leiden werden, da ich ja den Überblick über den Haushalt habe und im Büro alle Infos zusammen laufen. So konnte ich als Erste einschätzen, welche Kosten auf uns zukommen.

Fe: Dann hat also der Vorstand entschieden, trotz höherer Kosten nach England zu fahren?

Maja: Klar, der Vorstand und das HelferInnenkollektiv entscheiden, was sie machen möchten. In diesem Fall war es eine politische Entscheidung: der KV Köln möchte sich aus inhaltlichen Gründen am Global Village beteiligen. Ich war im Vorfeld auch eher mal die Bedenkenträgerin, die stärker auf das Geld schaut.



Fe: Was waren dann deine Aufgaben, als die Entscheidung gefallen war?

Maja: Zuerst habe ich einen Antrag gestellt beim Bundesbüro der Falken, weil man für ein internationales Zeltlager zusätzliche Gelder, sog. KJP-Mittel bekommen kann. Das sind Mittel aus dem Kinder- und Jugendplan der BRD. Anträge stellen, das ist – denke ich – eine klassische Aufgabe von Hauptamtlichen. Dann habe ich ausgerechnet, was die verschiedenen Zeltlager kosten und habe auf der anderen Seite gerechnet, wie wir das finanzieren können. D.h. ich habe festgelegt, wie hoch der Teilnahmebeitrag noch sein muss. Diese Kalkulation wurde im Vorstand und im HelferInnenkollektiv von F-Ring und SJ-Ring besprochen und an einer Stelle dann auch geändert.

Fe: Wieso, hattest du einen Fehler gemacht beim Rechnen?

Maja: Nein, ich hatte nicht falsch gerechnet, sondern an einer Stelle unterschiedliche Beträge zwischen F-Ring und SJ-Ring eingesetzt. Das empfanden die Ehrenamtlichen als nicht fair. Sie wünschten sich gleiche oder ähnliche Beträge. Das habe ich also geändert.

- Fe: Die Ehrenamtlichen haben also die Möglichkeit bei der Kalkulation mitzureden?
- Maja: Natürlich, ja. Sie können zwar nicht entscheiden, ob ein Antrag bewilligt wird oder nicht, das kann ich aber auch nicht. Aber so lange die Finanzierung im Rahmen des Möglichen ist, können und sollen die Ehrenamtlichen entscheiden und mitbestimmen. Meine Rolle ist es manchmal auch zu versuchen, etwas möglich zu machen. Vielleicht einen zusätzlichen Spendenaufruf starten usw.
- Fe: Hattest du während des Zeltlagers auch mit den Finanzen der Maßnahme zu tun?
- Maja: Ja, ich habe den Überblick darüber gehabt, wie viel Geld wir bereits ausgegeben haben und was wir noch machen können. Nach einem kurzen Blick in die Kalkulation kann ich z.B. einschätzen, ob der Topf für Ausflüge noch einen weiteren Schwimmbadbesuch zulässt oder nicht.
- Fe: Wie ging es nach dem Zeltlager weiter?
- Maja: Wir haben im Büro alle Quittungen gesammelt. Meine Kollegin kümmert sich darum, dass alles ordentlich gebucht wird und wir den Überblick über Einnahmen und Ausgaben haben. Wenn wir in Kooperation mit anderen Gliederungen zusammen wegfahren, wie eben dieses Jahr, kümmere ich mich darum, dass die Rechnungen gezahlt werden und mache am Ende die Verwendung fertig. Das heißt, ich rechne das Zeltlager bei einem oder mehreren öffentlichen Geldgebern ab.
- Fe: Zum Abschluss noch eine eher rhetorische Frage: Kann in anderen Gliederungen der Ablauf oder die Verteilung der Aufgaben anders sein?
- Maja: Ja, genau, in anderen Gliederungen können die Aufgaben anders verteilt sein. Aber es macht ja Sinn, dass die hauptamtliche Person sich um solche Aufgaben wie Angebote einholen kümmert, die Kalkulation, also um alles, was mit Verwaltung und Papierkram zu tun hat.
- Fe: Vielen Dank.
- Maja: Gern geschehen.

Grießbrei oder Drei-Gänge-Menü? Die Küchenkalkulation

Von Marcus Butz, Bundes-F-Ring

Das Essen im Zeltlager hat einen großen Einfluss auf das Lagerleben. Es trägt maßgeblich zur Zufriedenheit und zum Gelingen bei. Auf die Organisation dieses Bereiches muss in den Vorbereitungen deshalb ein besonderes Augenmerk gelegt werden. Ausgaben dürfen nicht zu knapp bemessen werden, Spielraum ist hier besonders wichtig. Grundsätzlich gilt: jedes Kind sollte immer das Gefühl haben, dass es genug gibt. Ihr solltet auch nicht vergessen, dass regelmäßige und ausreichende Mahlzeiten, auch zuhause in Deutschland, nicht für alle Kinder selbstverständlich sind. So erfüllt dieser Aspekt auch eine große soziale Funktion. Und Küche, Kochen und Essen soll Spaß machen.

Der Küchen-Tagessatz

Die Kosten für die Verpflegung können in den meisten Fällen durch einen Blick in die Buchhaltung der letzten Jahre ermittelt werden, wenn die Versorgungsart vergleichbar ist, also z.B. auch Vollverpflegung angeboten wurde und der Reiseort gleich bzw. vergleichbar ist.

Formel zur Ermittlung des Küchen-Tagessatzes: Gesamtkosten von Küche und Verpflegung geteilt durch die TeilnehmerInnenzahl der Maßnahme, geteilt durch die Anzahl der Versorgungstage gleich Tagessatz.

Ist dieser alte Tagessatz ermittelt, wird er mit der Gesamtzahl der geplanten Personen und anschließend mit der Anzahl der Tage der Maßnahme multipliziert, daraus ergeben sich die Gesamtkosten. Achtung: an alle Personen denken, auch HelferInnen!

Eine Angabe in echten Zahlen ist an dieser Stelle schwierig und Veränderungen unterworfen. Die Erfahrung der letzten Jahre hat gezeigt, dass eine Versorgung mit weniger als 3€ Tagessatz nicht ohne Einschränkungen in der Qualität zu leisten ist. Ab 3,50€ ist sie in Mitteleuropa machbar. Regionale Besonderheiten solltet ihr bedenken, sowohl bei der Kosten- als auch bei der Beschaffungsfrage. In diesem Preis berücksichtigt sind Getränke (Tee, Blubber), Gas und Wasser. Es gilt: je größer und länger das Zeltlager ist, desto mehr



Einsparpotential gibt es bei einer seriös durchkalkulierten Planung des Essens und der Bestellung beim Großmarkt.

Kein Tag ist wie der andere: Mischkalkulation

Nicht jeder Tag im Zeltlager kann genau den Tagessatz erfüllen. Zeltlagerküche ist immer eine Mischkalkulation. Zum Beispiel sind Lunchpakete oder Festessen (Bergfest, Ankunft, etc.) meistens recht teuer, andere Tage sind dafür günstiger zu organisieren. Deshalb ist für diesen Kalkulationsposten immer die Gesamtsumme der Ausgaben entscheidend.

Wie kann eine Küche im Zeltlager so organisiert werden, dass gut und preiswert gekocht wird?

Die Essensplanung

Zunächst einmal sollten die Mengen für Kalt- und Warmküche anhand des Speiseplans gut geplant werden. Das gilt sowohl für die Vorbereitungsphase als

Goldmännchen

Immer noch ist die Bestellung bei der Firma Goldmännchen, An der Tasse 1, 07629 St. Gangloff, Tel. (07543) 603-311, eine kostengünstige Alternative für Tee, Kakao und Blubberwasser für den Großbedarf. Auch hier gilt es, die Lieferbedingungen zu beachten und mit dem Küchenteam abzustimmen.

auch im Laufe des Lagers. Kochbücher für Großgruppen geben dabei Hilfestellung. (Ausführliche Informationen dazu und viele Tips zum Kochen mit den Kindern in Heft 13 dieser Reihe!)

Je weniger in den Müll bzw. die Drangtonne geworfen wird, desto günstiger. Aber wichtiger noch ist es, dass auf dem Speiseplan Abwechslung geboten wird und keine Versorgungslücken entstehen. Frischwaren, die meist teurer sind, gehören zur gesunden Ernährung im Zeltlager dazu. Jeden Tag Spaghetti ist zwar preisgünstig, schlägt sich aber negativ auf die Lagerstimmung nieder. Besser ist es, einen Tag zu haben, an dem es etwas gibt, was teurer ist, am nächsten Tag kann dann wieder günstig gekocht werden.

Spartipps: Milchreis oder Grießbrei, aber auch Reisgerichte sind immer zu empfehlen. Teurer ist in jedem Fall die Kalkküche, und dort vor allem Aufschnitt aus Wurst oder Käse. Günstiger zum Abendbrot wären Eintöpfe oder Suppen. Satt essen sollten sich die TeilnehmerInnen immer an den Beilagen nicht am Fleisch; das ist günstiger und davon sollte die Küche immer ausreichend bereithalten.

Was übrig bleibt, taugt oft sehr gut zur Resteverwertung: Nudeln oder Kartoffeln schmecken am nächsten Tag mit Ei gebraten zum Mittagessen wunderbar und verhalten sich nahezu kostenneutral!

Der Einkauf

Beim ersten Grundeinkauf von Gewürzen, Nudeln, Reis etc. sollte darauf geachtet werden, dass in einem günstigen Markt Lebensmittel gekauft werden, die ausreichend für die gesamte Freizeit sind. Aber Achtung, der oder die Anbieter sollten auch politisch ausgewählt werden, also den Verbandsbeschlüssen entsprechen. Billig ist dann nicht in jedem Fall die erste Wahl.

Großverbrauchermärkte haben meistens in großen Einheiten verpackte günstige Grundzutaten. Ein Supermarkt vor Ort ist meistens teurer. Diese Mehrkosten müssen allerdings den Kosten durch Transport zum Zielort und Lagerung, gegenüber gestellt werden, danach sollte entschieden werden.

Beantragung und Bestellung von Sozialbutter

Sozialbutter? Offiziell handelt es sich um die „Beihilfe für den Ankauf von verbilligter Butter durch gemeinnützige Einrichtungen nach Verordnung (EG) Nr. 1898/2005 und nationale Milchfett-Verbrauch-Verbilligungsverordnung“ Aktuelle Beihilfehöhe: 60€/100 kg Butter (Stand 16.11.2006) Alle Infos und Downloads dazu im Internet unter der Adresse <http://www.ble.de>

Bei der Umsetzung helfen in der Regel die Plätze und erfahrene KüchenhelferInnen.

Beim Einkaufen vor Ort kann man darauf achten, dass man in Läden (oder bei Produzenten) kauft, die Rabatte gewähren. Die Einkäufer machen zum Beispiel vor der Freizeit mit dem Bäcker aus, dass sie einen Sonderpreis bekommen, weil die Bestellung für eine ganze Woche gilt. Bei örtlichen Märkten können sie häufig Produkte günstiger bekommen, wenn sie anbieten, Waren abzunehmen, bei denen bald das Mindesthaltbarkeitsdatum abläuft oder deren Verkauf am nächsten Tag nicht mehr möglich ist, z.B. nachmittags auf dem örtlichen Markt nachfragen. Das muss man verhandeln und darf nicht den Bestimmungen der Gesundheitsbehörden widersprechen, aber es ist eine gute Variante, günstig einzukaufen.

Zwischenrechnungen

Es empfiehlt sich, alle zwei bis drei Tage einen Kassenssturz zu machen. Dabei die Bestellungen und Lieferungen des Tages mit berücksichtigen. So weiß das Küchenteam in etwa, wie es um die Einhaltung des Tagessatz steht. Vorsicht, nicht erschrecken: Wenn die Zwischenrechnung zu Beginn der Maßnahme gemacht wird und noch viele Vorräte vorhanden sind, dann ist der Eindruck verzerrt und die Kosten scheinen zu hoch. Da hilft die Einschätzung erfahrener KüchenhelferInnen weiter.

Wichtig zum Schluss

Spart am Anfang nicht an der Menge, die ersten Tage sollte es immer ausreichend zu essen geben. Dann wissen alle, dass sie nichts Essbares in den Zelten hamstern müssen (Ungeziefer, Süßkramkonsum). Außerdem ist es gut, die besonders sparsamen Tage nicht aufeinander folgen zu lassen.

Sozialistische Erziehung und das liebe Geld

Kindercafé, Taschengeld und noch viel mehr

Von Svenja Matusall und Clara Rienits, Bundes-F-Ring

Der Versuch, eine sozialistische Gegenwelt im Zeltlager zu leben, heißt auch, den Zeltlageralltag nach diesen Vorstellungen einer „besseren Welt“ und nach sozialistischen Erziehungsprinzipien, zu gestalten.

Dieser Grundsatz sollte deshalb vor dem Thema Geld und Ökonomie nicht halt machen. Zweifellos ist die Möglichkeit, im Zeltlager der kapitalistischen Welt entgegen zu wirtschaften, ausgesprochen gering. Das Camp ist und bleibt eingebunden in und abhängig von den Regeln kapitalistischer Ökonomie. Die gesamte Kalkulation, Versorgung, Teilnahmepreis, Programmgestaltung etc. sind davon abhängig. Dennoch bleibt ein kleiner Freiraum, den ihr nutzen könnt und sollt – und sei es nur zur anschaulichen Demonstration.

Beispiele mit Gestaltungsraum:

- Teilnahmebeitrag
- Kindercafé
- Taschengeldkasse
- Beteiligung am Etat

Teilnahmebeitrag

Eure TeilnehmerInnen sind häufig auch Kinder, deren Eltern wenig Geld haben. Deswegen müsst ihr bei der Vorbereitung und Durchführung des Zeltlagers immer auch deren finanzielle Situation mitdenken: Wie organisiert ihr das Zeltlager so, dass möglichst viele Kinder mitfahren können, und dass sich während des Zeltlagers die finanziellen Unterschiede der Familien nicht negativ auf die Teilnehmenden auswirken? Der Teilnahmebeitrag und auch das Taschengeld spielen dabei eine entscheidende Rolle. Die Höhe des Teilnahmebeitrags hängt von vielen Faktoren ab. Aber natürlich hat die Entscheidung „Zeltlager in Marokko oder in der Nähe von zuhause“ großen Einfluss auf den Teilnahmebeitrag.

Ob HelferInnen einen Teilnahmebeitrag zahlen, umsonst mitfahren oder Geld bekommen, hat ebenso

Einfluss auf den Teilnahmebeitrag der TeilnehmerInnen. Familien können häufig unterschiedlich viel Geld für die Ferien ihrer Kinder ausgeben. Hier könnten Patenschaften zwischen Eltern mit mehr und weniger Geld initiiert werden. Dies kann offen oder auch anonym passieren.

Auch die Einführung von Rabatten für Geschwisterkinder, Frühbuche, Freundeskreise etc. kann Eltern die Finanzierung der Teilnahme am Camp erleichtern.

Egal für welche Möglichkeiten sich das Vorbereitungsteam bzw. der Vorstand entscheidet: wichtig ist, dass ihr eine bewusste Entscheidung trefft. Die Auswirkungen auf Kalkulation, TeilnehmerInnenzahl und Gerechtigkeit solltet ihr stets mit bedenken.

Kindercafé

Wichtiges Instrument bei der Auseinandersetzung mit kapitalistischem Wirtschaften ist das Kindercafé, woanders vielleicht Konsum oder Büdchen genannt. Hier könnt ihr bewusst anknüpfen an die Tradition genossenschaftlichen Handelns. Überlegungen zu sozialer und politischer Preisstaffelung statt Profitorientierung, zur Nutzung eventueller Überschüsse für die Allgemeinheit, zu einem sinnvollen Angebot als Alternativen zu Billig-Süßwaren sind einige Stichworte, die Prämissen sozialistischen Wirtschaftens erfahrbar machen können.

Die TeilnehmerInnen können das Café auch in Eigenverantwortung führen. Denn es ist eine Geldangelegenheit, die die Fähigkeiten von Kindern nicht übersteigt. Zunächst geht es natürlich auch darum, die Bedürfnisse nach Süßigkeiten, Briefmarken und neuen Zahnbürsten zu befriedigen. Aber es bietet mehr als den reinen Verkaufscharakter: das Café als Genossenschaft aufzuziehen, bietet die Möglichkeit, wichtige Entscheidungen nicht einem anonymen Angebot-Nachfrage-Mechanismus zu überlassen, sondern bewusste, gemeinsame Entscheidungen zu treffen.



Es ist gut, wenn sich schon im Vorfeld, eine Gruppe zusammenfindet, die den Grundstamm der Genossenschaft bildet. Es ist hilfreich, eine erfahrene Person, HelferIn oder TeilnehmerIn, dabei zu haben, um organisatorische Pannen (Fehlplanungen, Bestellungsschwierigkeiten) zu vermeiden. Die Gruppe trifft wichtige Entscheidungen, die schon vor dem Zeltlager zu treffen sind: Was nehmen wir von zuhause mit? Wie sieht die Eröffnungsfeier aus? Zu Beginn des Zeltlagers, bei der Eröffnungsfeier oder auf einer Vollversammlung, stellt sie ihr Konzept dann vor. Nun können die anderen TeilnehmerInnen Genossenschaftsanteile erwerben, um sich so an den inhaltlichen und organisatorischen Fragen rund um das Café zu beteiligen und den Etat des Cafés zu erhöhen. Echte Anteilspapiere für Mitglieder verdeutlichen den Kindern das Prinzip.

Für die Umsetzung gibt es natürlich noch ganz viele andere Möglichkeiten. Mehr Informationen rund um das Genossenschaftsprinzip findet ihr in Heft 15 dieser Reihe zu Mitbestimmung.

Taschengeld

Das Taschengeld könnte die angestrebte Gleichberechtigung in unseren Zeltlagern zum Scheitern bringen: HelferInnen haben mehr Taschengeld, als die Kinder,

die Kinder untereinander haben unterschiedlich viel. Also kann sich nun Einer viel kaufen, eine Andere wenig und wieder ein Anderer gar nichts.

In der ersten Falkenrepublik in Seekamp 1927 wurden folgende Vorschläge diskutiert:

- Die radikale Beseitigung der Möglichkeit sich etwas zu kaufen, also die Schließung bzw. Abschaffung des Kindercafés.
- Die Gruppen könnten ihr Geld zusammenlegen und nur als Gruppe einkaufen. Dies ist auch für Falkenkinder ein nicht unerheblicher Eingriff in das private Verfügungsrecht. Aber es wäre auch ein eine gute Gewöhnung an soziales Denken und Handeln.

Weitere Ideen:

- Die Taschengeldkasse wird von allen je nach ihren finanziellen Möglichkeiten gefüllt und dann wird das Geld unter allen neu aufgeteilt. Wie dies geschieht, kann unterschiedlich sein.
- Vor dem Zeltlager entscheidet das Team oder der Vorstand über feste Taschengeldhöhen. Dies erklärt ihr den Eltern und bittet sie, dann nicht mehr, aber auch nicht weniger Geld mitzugeben. Dabei muss die Höhe dann für alle machbar sein. Eventuell zuviel mitgenommene

Beträge könnt ihr auf den Konten „einfrieren“ und den Eltern nach dem Zeltlager zurückgeben.

Ein Instrument selbstverwalteten Wirtschaftens kann also die Verwaltung des Taschengeldes in der Lagerbank sein.

Die Lagerbank kann Mittel zur Wahrnehmung des Gleichheitsgrundsatzes durch Schaffung gleicher materieller Voraussetzungen sein. Dann wäre überprüfbar, dass jeweils Kinder oder Jugendliche oder HelferInnen oder alle gemeinsam die gleichen Taschengeldbeträge zur Verfügung haben.

Beteiligung am Etat

Natürlich darf man beim Thema Geld nicht kategorisch erblinden und seine Vorstellungen von Demokratie und Beteiligung außer Acht lassen. Keine Angst, auch wenn Kinder beteiligt werden, bleiben genügend Aufgaben übrig, die das Team, der Vorstand, das HelferInnen-Kollektiv, entscheiden müssen. Die Kinder werden nicht über den Gesamtetat beraten können, genauso wenig sind sie für das finanzielle Gelingen des Zeltlagers zur Rechenschaft zu ziehen.

Aber wie sieht es mit Teilaspekten aus? Im Zeltlager gibt es die Möglichkeit, einen Teil der Programmkosten mit den Kindern gemeinsam zu verplanen, zum Beispiel auf der Grundlage des Ausflugsbudgets zu überlegen, wohin es gehen soll. Dabei ist wichtig, dass die positiven Aspekte, über das Geld zu verfügen, im Vordergrund stehen und nicht das Gefühl, zu wenig Geld zu haben, um was Tolles zu machen. Gleichwohl ist es wichtig, mit den Kindern gemeinsam abzuwägen, ob man lieber ein Mal in den teuren Freizeitpark will oder mehrmals Kanu fahren.

Aber Kinder können auch schon im Vorfeld bei der Festlegung der Höhe des Taschengeldes mitdiskutieren, oder bei der Küchenplanung: Lieber viel Fleisch oder lieber mehr Obst? Selber kochen oder bekocht werden? Bei diesen und mehr Entscheidungen können Kinder miteinbezogen werden.

Einige hier gesammelte Ideen stammen aus der Falkenrepublik Seekamp, andere aus der Praxis im Landesverband Berlin, was zeigt, dass Beteiligung ein originärer und stets aktueller Bestandteil von Zeltlagerarbeit bei den Falken ist. Denn Falkenzeltlager bieten die Möglichkeit, Demokratie zu leben, weiterzuentwickeln und sie dadurch zu lernen: Wirkliche Aufgaben müssen wirklich erledigt, wirkliche Probleme und Fragen wirklich erkannt, gelöst und beantwortet werden. Und das können Kinder. Manchmal besser, als HelferInnen es ihnen zutrauen.

Wir bieten dem Geldwahn die Stirn! Die Gruppenkasse

Viele Kinder, die mit uns ins Zeltlager fahren, erfahren alltäglich, dass Geld vor allem das ist, was man nicht hat. Das macht das Leben schwer und begrenzt die eigenen Möglichkeiten. Zeltlager bieten die Möglichkeit, Gegenwelterfahrungen zu schaffen. Dabei geht es uns in erster Linie darum, so zu leben, dass Geld bei uns nicht wichtig ist. Wir können Spaß haben und prima Sachen machen, die nichts kosten, uns ist es egal, ob Mami und Papi viel Geld haben oder keins. Über Geld zu verfügen, ist ein Lernprozess, genauso wie es ein Lernprozess ist, dem Geld nicht die Bedeutung zuzumessen, die es in der kapitalistischen Gesellschaft hat. Gerade für arme Kinder, die erleben, dass kein Geld haben, bedeutet, nicht dazu zu gehören, ist Geld natürlich besonders wichtig. Mit Selbstbewusstsein und Rückhalt in der Gruppe ist es machbar, diesem Geldwahn die Stirn zu bieten.

Eine Möglichkeit ist die Gruppenkasse. Viele Falkengruppen haben eine Gruppenkasse, die entweder vom Verband gestellt wird, oder in die alle Gruppenmitglieder regelmäßig einen kleinen Betrag einzahlen. Darüber, was mit dieser Gruppenkasse gemacht wird, entscheiden alle gemeinsam. Am besten wählt die Gruppe eine oder mehr KassenführerInnen, die im Blick hat, wie viel Geld in der Kasse ist. Ab und an gibt es einen Kassensturz und alle überlegen zusammen, ob Kino, Eis, Schwimmen, Boot fahren oder Plätzchenbacken angesagt ist. Und schon ist ein Stück Verfügung über die Welt mehr gewonnen.

Viel Wenig ergibt ein Viel

Ideen zum Geldauftreiben

Von Clara Rienits und Aziz Kosgin

Im Sommer ins Zeltlager fahren ist toll. Noch besser ist es, wenn alle mitkommen können, und niemand aus Geldnot zuhause bleiben muss. Hier gibt es daher einige Ideen und Tipps, um den einen oder anderen Euro für TeilnehmerInnen oder internationale Schwesterorganisationen zu erhalten. Sicherlich gibt es noch weitere Möglichkeiten.

Weltreise

Die Darmstädter Falken haben eine Veranstaltungsreihe „Politische Weltreise“ initiiert. Einmal monatlich berichten Falken und andere von ihren Auslandsaufenthalten. Es geht um die Begegnung mit Menschen und Kulturen, um Politik und Leben. Dazu gibt es landestypisches Essen, Musik und Dias. In Darmstadt war der Eintritt frei, aber als Soli-Veranstaltung für die Finanzierung der Teilnahme für Kinder am nächsten Zeltlager ließe sich auch ein Soli-Eintritt nehmen oder das Essen verkaufen. Auch Lesungen, Hörspiele und Kino (unterm Sternenhimmel) eignen sich als Soli-Veranstaltungen.

Schirmfrauschaft

Für das IFM-Camp in diesem Sommer, dem Global Village, wurde Heidemarie Wiechzorek-Zeul als Schirmfrau gewonnen. So hat sie bei der Akquise von



Spendengeldern und bei der Öffentlichkeitsarbeit geholfen. Eine bei der Zielgruppe berühmte Persönlichkeit kann also helfen, Interesse hervorzurufen und die Motivation potentieller SpenderInnen zu steigern.

Spendendose

Ein alter Hut aber doch, aufgepeppt, nicht zu verachten. Zum Beispiel die Dosen, die immer auf den Ladentheken stehen, da sammelt sich schon einiges. Ihr könntet also selbst solch eine Dose erstellen und bei den Läden rund um eure Falkeneinrichtung darum bitten, sie aufstellen zu dürfen. Dazu ein Plakat oder ein Flyer zur Information mal sehen, was zusammen kommt. Wahrscheinlich eignen sich besonders gut kleinere Läden und „Alle-Welt-Läden“.

Oder aber ihr macht euch selbst zu lebensgroßen Dosen und sucht belebte Plätze oder Straßenfeste auf, um auf eure Spendenaktion aufmerksam zu machen.

Patenschaften

Derzeit zwar etwas umstritten, aber doch sehr wirkungsvoll: Patenschaften für Kinder, für die der Teilnahmebeitrag für das Zeltlager übernommen wird. Zielgruppe sind hier wahrscheinlich Altfalken, Mitglieder der Gewerkschaften, der SPD, etc.

SängerInnen

Als Girlgroup oder Boygroup in der Fußgängerzone, als Höhepunkt auf dem nächsten Kinderfest, auf Weihnachtsfeiern: Singen für das nächste Zeltlager. In unserem Falkenlieder-Repertoire gibt es einige Lieder, die thematisch passend sind, und ihr könnt natürlich auch ein neues Lied erfinden oder einen Text umdichten oder aber es gibt früh einen offiziellen Campsong.

Flohmarkt

Immer lagern sich zu Hause Sachen an, die eigentlich nicht mehr benutzt, getragen oder gelesen werden. Also ab damit auf den Flohmarkt. Mit ein bisschen Info-

material wird sich die Kasse bestimmt füllen. Ihr könnt natürlich auch selbst Dinge herstellen, die ihr verkaufen könnt. Da sind eurer Phantasie keine Grenzen gesetzt. Es können auch Sachen aus dem Falken-shop sein, mit Soli-Aufschlag versteht sich!

Zeitungsabo

Ihr könnt auch Zeitungsabos verkaufen für eure Zeitung zum Camp, die kann ein- bis zweimal vor dem Camp und dann noch zweimal während des Camps (dann evtl. online) erscheinen. Die Abonnenten erhalten von euch ein erstes Exemplar und die weiteren später. Es ist wichtig, dass wirklich weitere Ausgaben fertig gestellt werden, sonst würden die Abonnenten um ihr Geld betrogen.

Sponsoring

Lasst euch eine Filmidee sponsern, die ihr dann im Zeltlager umsetzen könnt und im Herbst zur feierlichen Aufführung bringt.

Sondereinnahmen

Für viele Maßnahmen, bei denen inhaltliche, gesellschaftliche oder politische Auseinandersetzungen stattfinden und die der Förderung von z.B. Persönlichkeit, Mut und Neugier dienen oder durch deren Ergebnis z.B. eine gesellschaftliche Anerkennung stattfindet, können bestimmte Sondermittel beantragt werden.

Ein Beispiel:

Eine Falkengliederung plant eine Sommermaßnahme mit ca. 50 TeilnehmerInnen in Berlin. Thema „Demokratie und Toleranz“. Thematische Programmpunkte sind:

- Besuch des Bundestages und einiger Bundestagabgeordneter in Berlin,
- Treffen zum Austausch von Erfahrungen mit Jugendlichen aus Berlin und Brandenburg,
- Besichtigung der ehemaligen „Mauer“.

Die Falkengliederung beantragt die Maßnahme bei der Sonderförderung des Bundes „Entimon“ (Informationen unter der Adresse www.entimon.de).

Bei der Antragstellung wurden alle Kosten und Einnahmen der Maßnahme berücksichtigt:

- Vor und Nachbereitungskosten
- Platzkosten inkl. Zelte
- Honorare für ReferentenInnen
- Verpflegung
- Reisekosten (Bahn, Bus, U- und S-Bahn)
- Programmkosten
- Veröffentlichung (Broschüre/CD und Homepage)

Solche und ähnliche Maßnahmen können bei diversen Geldgebern (Bundes-, Landesmittel, Stiftungen z.B. Bosch-Stiftung, Sparkassen, Lotto) beantragt werden. (Antragsfristen beachten, frühzeitig beantragen!)

Auch ein Teilbereich einer Maßnahme kann Gegenstand einer Förderung sein. Im Beispiel könnte dies die Veröffentlichung der Ergebnisse auf einer CD und in einer Broschüre sein. Oder es wird ein Schülerkalender herausgebracht.

Kein Schönschreibwettbewerb

Kassenbuch im Zeltlager

Von Uwe Porath, Beratungssekretär der SJD - Die Falken

Die Verwaltung der Zeltlagerkasse ist wahrscheinlich eine der meistgehassten, aber auch verantwortungsvollsten Aufgaben während eines Zeltlagers. Ist der Tag nicht schon stressig genug, muss man sich abends noch hinsetzen und mit Geldzählen und Belegsortierung beschäftigen. Oftmals wird deshalb die ordentliche Kassenführung auf die lange Bank geschoben. Im Nachhinein sind Ungereimtheiten dann aber nicht oder nur unter hohem Zeitaufwand nachvollziehbar. Deshalb erspart man sich Arbeit, wenn das Kassenbuch schon im Zeltlager ordentlich geführt wird. Das ist auch ein Schutz für den VerantwortlicheN. Oft werden Kassenfehlbeträge von den KassiererInnen aus Scham privat beglichen. Und das ist nicht Sinn der Sache! Zudem verlangt die Gesetzgebung eine zeitnahe Kassenbuchführung, die im Nachhinein nicht verändert werden kann. Tabellenkalkulationsprogramme sind jederzeit veränderbar und werden deshalb als Kassenbuch nicht anerkannt. Da es im Zeltlager aber meist keine Registrierkasse geben wird, ist deshalb ein handschriftliches Kassenbuch immer noch die sauberste Lösung. Wenn man sich verschreibt, wird die Zeile einfach durchgestrichen und eine neue begonnen. Überkleben, Abschaben, Radieren, Übermalen, Tintenkiller, Tipp-Ex sind verboten. Ein Kassenbuch zu führen, ist kein Schönschreibwettbewerb. Viel wichtiger ist, dass das Kassenbuch auch mit dem Bestand in der Kasse übereinstimmt. Deshalb sollte die Kasse öfter nachgezählt und kontrolliert werden, ob auch tatsächlich soviel Geld in der Kasse ist, wie im Kassenbuch steht. Je nach Umfang kann ein täglicher Kassensturz notwendig sein.

Nur so lassen sich Unstimmigkeiten zeitnah klären. Ein wichtiges Indiz für ein falsch geführtes Kassenbuch ist, wenn die Kasse einen Minusbestand aufweist. Dies passiert zum Beispiel, wenn jemand Geld vorgestreckt hat und die Belege als Ausgaben in das Kassenbuch übernommen werden. Das verauslagte Geld ist deshalb zuerst als Einnahme in der Kasse zu erfassen. Wenn dann Geld aus der Kasse entnommen wird, ist das eine Ausgabe. Dem Verband wurde also kurzfristig ein Darlehen gegeben. Ähnlich ist es, wenn die KassiererIn einer TeamerIn einen Vorschuss gibt. Dieser Betrag ist eine Ausgabe in der Kasse, auch wenn z.B. noch kein Einkaufsbeleg vorliegt. Kommt die TeamerIn dann mit dem Beleg, wird dieser mit dem Vorschuss verrechnet und die Differenz zurück- oder eingezahlt.

Zur Kassenführung im Zeltlager gehören drei wichtige Bestandteile: Das Kassenbuch, die Kasse und ein Ordner mit den Belegen. Belege bitte nach der Nummerierung im Kassenbuch durchnummerieren. Thermobelege nicht mit flüssigem Klebstoff aufkleben, weil sonst die Schrift verblasst. Ein weiteres wichtiges Utensil ist ein Taschenrechner.

Unten auf dieser Seite findet ihr noch ein kleines Beispiel eines Kassenbuches. Die Spalten Konto und Steuer kann die BuchhalterIn in Ruhe nach dem Zeltlager ausfüllen.

Weitere Informationen gibt es direkt beim Beratersekretär oder im Extranet unter www.wir-falken.de/intern.

Beleg-nr.	Zhngs-datum	Belegtext	Konto	Einnahme	Umsatzsteuer	Ausgabe	Vorsteuer	Bestand
1	25.7	Anfangsbestand		1.500,00€				1.500,00€
2	26.7	Busreise				1.200,00€		300,00€
3	26.7	Teilnahmebeitrag		150,00€				450,00€
4	27.7	Vorschuss an				230,00€		220,00€
5	28.7.	Vorschuss zurück		230,00€				450,00€
6	28.7.	Einkauf von Lebensmitteln				200,00€		250,00€
7	29.7	Darlehen von TeamerIn		100,00€				350,00€
8	29.7	Einkauf von Getränken				350,00€		0,00€
9	29.7	Verkauf von Getränken		200,00€				200,00€
10	30.7	Darlehen zurück				100,00€		100,00€
11	14.8	Geldtransit an Bank				100,00€		0,00€

Lexikon für Fachbegriffe aus der Finanzwelt

Von Aziz Kosgin, Beratungssekretär

Hier finden sich vereinfachte Erklärungen bestimmter Begriffe aus der Welt der Finanzen, Abrechnungen und Buchungen zur Erleichterung der Arbeit und zur besseren Verständigung bei Maßnahmen und im Alltag.

Abrechnung: Zahlenmäßige Darstellung von Einnahmen und/oder Ausgaben, bei denen Geld zu- oder abfließt.

Beleg: Schriftliches Beweisstück über Einnahme oder Ausgabe, welches vom Empfänger ausgestellt und mit Namen (Privat oder Firma) und Adresse versehen wird. In einen Beleg gehören Name und Adresse (ggf. Stempel) des Ausstellers, Datum, Bezeichnung der Leistung, Menge, Einzel- und Gesamtpreis, (bei Rechnungen außerdem: Steuernummer, Belegnummer). Sollte z.B. bei einem/einer Gemüsehändler/in kein ordentlicher Beleg

zu erhalten sein (z.B. Kassenzettel mit nur Preis und Danksagung), so sollte er auf der Rückseite des Kassenzettels abgestempelt werden oder handschriftlich den Geschäftsnamen, Adresse, Datum und Leistung eingetragen und unterschrieben sein.

Belegnummer: Chronologische Vergabe der Nummern für Belege (1,2,3,4 usw.)

Eigenbeleg: Erstellung eines schriftlichen Beweisstückes über Einnahme oder Ausgabe, wenn z.B. der tatsächlicher Beleg nicht mehr zu finden und dafür kein Ersatzbeleg (Zweitschrift/Kopie) mehr zu bekommen ist. Bei Ausgaben darf das nur eine Ausnahme im Notfall sein. Auf dem Eigenbeleg ist zu erläutern, was, wann, in welcher Menge, wo eingekauft wurde und warum kein ordentlicher Beleg vorliegt. Der Eigenbeleg muss von der Person unterschrieben werden, die den Verlust des ordentlichen Beleges verantwortet. Der Eigenbeleg ist außerdem von einer zweiten Person (z.B. der VerantwortlicheN für Finanzen oder der/die VorsitzendeR) mit dem Vermerk unterschrieben werden, dass die Angaben richtig sind.

Bei Einnahmen genügt es, wenn es ordentlich aufgeschrieben und abgeheftet wird.

Buchhaltung/Buchführung: Ordnungsgemäße Erfassung von Einnahmen und Ausgaben nach vorgegebenen Kriterien

Etat: Systematische Darstellung von sämtlichen Einnahmen und Ausgaben für eine Maßnahme von der Vorbereitung bis zur Durchführung und Nachbereitung. (Für ein Beispiel siehe Kasten im Abschnitt „Zeltlagerorganisation“.)

Finanzplan: Siehe „Etat“



Förderung: Zur-Verfügung-Stellung von Mitteln /Geldern zur Realisierung eines bestimmten Vorhabens unter Berücksichtigung der vom Förderer bestimmten Bedingungen (z.B. Inhalt, Dauer, Ort und Anzahl der TeilnehmerInnen). Werden die Bedingungen erfüllt, besteht keine Rückzahlungsverpflichtung.

Haushalt: Siehe „Etat“

Kalkulation: Ermittlung des Wertes für eine Leistung, z.B. die Höhe des Teilnahmebeitrags für das Zeltlager.

Konto: Zusammengefasste Aufstellung von Einnahmen oder Ausgaben, die sachlich zusammen gehören (Beispiel: Alle Kosten, die zum Programm gehören, werden im Programm-Konto gebucht.)

Kontonummer: Nummer des aufgestellten Kontos, in dem gleiche oder ähnliche Posten erfasst werden (Beispiel: Das Programm- Konto erhält die Nummer 1000)

Öffentliche Förderung: Förderung durch öffentliche Stellen (z.B. Jugendamt, Landesregierung)

Spende: Zur-Verfügung-Stellung von Mitteln/Geldern zur Förderung eines bestimmten Vorhabens ohne Rückzahlungsverpflichtung

Umsatzsteuer: Einnahmen aus dem sogenannten wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (z.B. Verkauf im Konsum im Zeltlager) unterliegen der Umsatzsteuerpflicht, wenn die steuerpflichtigen Einnahmen eine bestimmte Grenze überschreiten. Die Umsatzsteuer wird nicht erhoben, wenn die tatsächlich erzielten Bruttoeinnahmen im vorangegangenen Jahr 17500 Euro nicht überstiegen haben und im laufenden Jahr vorraussichtlich 50000 Euro nicht übersteigen werden.

Verwendung: Ausgabe von Geldern in einem vorgegebenen Zeitraum und für vorgegebene Zwecke und Orte (z.B. 1350€ Zuschüsse vom Jugendamt für eine Erholungsmaßnahme: Zeltlager vom 10.8.-20.08.2006 auf Föhr für 50 Personen)

Vorkontieren: Eintragung der Kontonummer auf den Beleg (Beispiel: Ein Bon für Bastelmaterial wird aufgeklebt und dazu wird dann die Nummer des Programm-Kontos geschrieben: also 1000)

Zweckgebundene Spende: Spende, die für einen bestimmten Zweck zur Verfügung gestellt wurde: z.B. „Spende für Zeltlager auf Föhr“. Die Spende darf nur für das Zeltlager auf Föhr verwendet werden. Wird dies nicht gemacht, so kann der Empfänger (Verband) mit dem Finanzamt Probleme bekommen und wird vermutlich auch vom Spender keine Spenden mehr erhalten.

Bestätigung

über Zuwendungen im Sinne des § 10b des Einkommensteuergesetzes an eine der im § 5 Abs. 1 Nr. 9 KStG bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen.

Art der Zuwendung: Mitgliedsbeitrag / Geldzuwendung

Name und Anschrift des Zuwendenden: Herr/Frau (Adresse)

Betrag: € (in Ziffern). Tag der Zuwendung:

Es handelt sich (nicht) um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen.

Wir sind wegen Förderung der Jugendhilfe nach dem letzten uns zugegangenen Freistellungsbescheid des Finanzamtes St.-Nr.: vom für die Jahre nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer befreit.

Es wird bestätigt, dass (es sich nicht um Mitgliedsbeiträge, sonstige Mitgliedsumlagen oder Aufnahmegebühren handelt und) die Zuwendung nur zur Förderung der Jugend- und der Altenpflege (im Sinne der Anlage 1 – zu § 48 Abs.2 Einkommensteuer-Durchführungsordnung – Abschnitt A Nr. 2) verwendet wird

.....
(Vorsitzender)

.....
(Geschäftsführer/in)

Minwels: Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebene steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § GewStG).

Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendungen anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung länger als 3 Jahre seit der Ausstellung der Bestätigung zurückliegt. (MBF vom 15.12.1994-BSBl.I S.664)

Bisher sind in der Reihe „24 Stunden sind kein Tag“ folgende Hefte erschienen:

- Heft 1 Vorbereitung des Zeltlagers.
Fit für die Freizeit!
- Heft 2 Orientierung und Vertrauen
Die ersten Tage im Zeltlager
- Heft 3 Kinderrechte sind Kinderpolitik
Inhaltliche Arbeit mit Kindern im Zeltlager
- Heft 4 Gewaltlos macht groß!
Umgang mit Aggressionen im Zeltlager
- Heft 5 Demokratie im Zeltlager.
Kinder auf dem Weg zur Selbstbestimmung
- Heft 6 Im Paragraphenschungel.
Rechtliche Rahmenbedingungen für HelferInnen im Zeltlager
- Heft 7 Auf die Sinne kommt es an.
Erfahrungsorientierte HelferInnenschule im Zeltlager
- Heft 8 Mensch, Mädchen! Mensch, Junge!
Aktionen mit Mädchen und Jungen im Zeltlager
- Heft 9 Regenwetter im Zeltlager
Spiele und Aktionen rund um's Wasser
- Heft 10 Lirum – larum – laut gelacht
Spielzeugfreies Zeltlager (nicht nur) für Mädchen
- Heft 11 Modul ist cool ...
... und andere Konzepte der HelferInnenausbildung bei den Falken
- Heft 12 Sex ist mehr als ...
Sexualpädagogik im Zeltlager und in der HelferInnenausbildung
- Heft 13 Beteiligung ist das Salz in der Suppe ...
... kochen mit Kindern im Zeltlager
- Heft 14 Die Enkel fechten's besser aus!
Geschichtsprojekte mit Kindern im Zeltlager
- Heft 15 Wir sind das Bauvolk der kommenden Welt.
Partizipation und Mitbestimmung im Falkenzeltlager
- Heft 16 Zusammen wachsen
Erlebnispädagogik in der Falkengruppe
- Heft 17 Bloß nichts vergessen!
Organisation und Finanzierung von Falkenzeltlagern

Sozialistische Jugend Deutschlands – Die Falken

Bundesvorstand