

Hinweise und Hilfestellungen für die Abrechnung von Turnerjugendmaßnahmen (Lehrgänge, Referentenschulungen, Arbeitstagungen)



Liebe Tujus,

vielen Dank, dass ihr die Turnerjugend mit eurer Arbeitskraft unterstützt. Um euch die Arbeit bei der Durchführung, insbesondere Abrechnung zu erleichtern, haben wir im Folgenden einige Daten und Fakten noch einmal übersichtlich zusammengestellt. Hintergrund ist: Die Turnerjugendmaßnahmen müssen sowohl der Finanz-, Kosten- und Gebührenordnung des NTB wie auch den Abrechnungsrichtlinien der Sportjugend Niedersachsen entsprechen. Gleichzeitig haben wir bestimmte Sonderregeln festgelegt, um den Haushalt der Turnerjugend optimal ausnutzen zu können. Dieses gilt insbesondere bei der Erstattung von Fahrtkosten. Wir bitten um euer Verständnis. Hinsichtlich der Modalitäten und Formalien sind wir an die Richtlinien gebunden, die es ermöglicht, entsprechende Fördergelder in Anspruch zu nehmen. Insofern sind uns hier größtenteils die Hände gebunden.

1. Allgemeine Hinweise

- a) Die Abrechnungen sind innerhalb von 14 Tagen nach Maßnahmenende an den NTJ-Vorsitzenden Finanzen direkt zu verschicken. Dieses ist derzeit Matthias Knake, Queumer Str. 58, 38104 Braunschweig. Matthias Knake wird die Abrechnungen prüfen und dann an die Geschäftsstelle zur weiteren Bearbeitung weiterleiten. .
Akzeptiert werden ausschließlich Originalbelege (keine Kopien, Durchschläge oder Faxe) – auch Eigenbelege werden nicht akzeptiert. Eine Erstattung erfolgt in solchen Fällen somit nicht.
- b) Die Quittungen müssen nach **Sachkosten** (Schreibwaren, Kopien, etc), **Verpflegungskosten** und **Fahrtkosten** (Originalbelege Bahn, Taxi) etc. getrennt auf **jeweils** verschiedene weiße Blätter geklebt und eingeschickt werden. *Bsp.: Quittung Nr. 1 aus dem Schreibwarenhandel und Quittung Nr. 2 aus dem Copyshop kommen auf **Blatt 1 (Sachkosten)**, Quittung Nr. 3 vom Aldi und Quittung Nr. 4 vom Penny kommen auf **Blatt 2 (Verpflegungskosten)**, Quittung Nr.5 etc.auf **Blatt 3 (Fahrtkosten)**.*
Deshalb Bitte der Geschäftsstelle: Möglichst immer getrennt nach Sach- und Verpflegungskosten einkaufen, sodass man eine Quittung für Sachkosten und eine für die Verpflegung hat.
Bei Verpflegungskosten ist weiterhin zu beachten, dass kein Pfand erstattet wird. Die Beträge hierfür müssen aus der Quittung gestrichen werden.
- c) Alle Formulare müssen vollständig ausgefüllt werden. Die Referentenpauschale beinhaltet u.a. diese Arbeit.
- d) Ausgaben, die über die normale Lehrgangsmaßnahme hinausgehen, müssen im Vorfeld und rechtzeitig (mindestens vier Wochen vorher) von dem Vorsitzenden Finanzen genehmigt werden.
- e) Aufträge für Anschaffungen, Druckaufträge dürfen ausschließlich nur über die Geschäftsstelle erfolgen. Bitte beachtet dabei die Regelungen bezüglich der einzuholenden Gegenangebote.

Der Vorstand behält sich vor, aufgrund mangelnder Teilnehmerzahl, Lehrgänge und Maßnahmen abzusagen. Dabei gilt als Richtwert, dass die entsprechend notwendige

Hinweise und Hilfestellungen für die Abrechnung von Turnerjugendmaßnahmen (Lehrgänge, Referentschulungen, Arbeitstagungen)



Teilnehmerzahl acht Wochen vorher erreicht sein muss. (Erläuterung: Die acht Wochen entstehen durch die inzwischen allgemein übliche Kündigungsfrist in den meisten Einrichtungen!)

2. Vorschüsse

- a) Vorschüsse für Lehrgänge werden nur noch in begründeten Ausnahmefällen gezahlt und sind auf ein Minimum zu reduzieren. Siehe Formular „Anforderung von Geldmitteln“. Fahrtkostenerstattungen erfolgen durch Überweisung aus der Geschäftsstelle. Hierfür ist durch den Lehrgangsleiter mit dem Formular „Bankverbindungen Baltrum / Festland“ die Bankverbindung der Teilnehmer einzusammeln.
- b) Grundsätzlich werden alle Rechnungen, die im Rahmen der NTJ- Veranstaltungen und Maßnahmen stattfinden, durch die Geschäftsstelle Hannover bezahlt. Eine Auslegung oder Barzahlung durch Referenten bzw. Organisatoren ist daher zu vermeiden (hier sind insbesondere private Vorschüsse gemeint).
- c) Teilnehmerbeiträge werden konsequent per Einzug eingekommen. Von Bareinnahmen ist grundsätzlich abzusehen. Dieses bedeutet, dass Lehrgangsanmeldungen über die Geschäftsstelle zu erfolgen haben.
- d) Referentengelder werden erst nach Abgabe der Abrechnungsunterlagen überwiesen. Teamer und Referenten sind grundsätzlich nicht berechtigt, sich selbst die Mittel auszusahlen. Bei unzureichenden bzw. verspäteten Abrechnungen behält sich der Vorstand eine Kürzung vor.
- e) Lehrgangsbezogene Telefon- und Portoabrechnungen sind mit dem jeweiligen Lehrgang abzurechnen.
- f) Für Rückfragen bei der Abrechnung stehen die Geschäftsstelle und der NTJ-Vorsitzende Finanzen zur Verfügung.

Hinweise und Hilfestellungen für die Abrechnung von Turnerjugendmaßnahmen (Lehrgänge, Referentenschulungen, Arbeitstagen)



3. Allgemeine Lehrgänge der Niedersächsischen Turnerjugend

Die Lehrgangsabrechnung umfasst folgende Formulare:

- Deckblatt „Abrechnung Lehrgänge/Arbeitstagen“
 - Hier ist ein evtl. Zuschuss bei den Einnahmen zu vermerken
 - Das Feld „Einnahmen“ wird überwiegend nicht benötigt. Der Lehrgangsleiter rechnet „seine Kosten“ ab. Wenn er Einnahmen hatte, trägt er sie hier ein, wenn nicht macht er einen Strich.
 - Unter „Lehrkräfte/Kampfrichter“ sind die Referentengelder und die Fahrtkosten der Referenten einzutragen. Zum Nachweis ist das Formular „Empfangsbescheinigung“ zu verwenden.
 - Unter „Sonstiges“ fallen weitere Ausgaben die mit Originalbeleg als Anlage beizufügen sind (Belege bitte auf DIN A4-Bögen aufkleben, siehe Punkt 1 b))

- Teilnehmerliste „TN-Liste-ohne-FK“
 - Die Teilnehmerliste „TN-Liste-ohne-FK“ muss vollständig ausgefüllt werden
*Besonders beliebte Fehler der TN: Vergessen zu unterschreiben!
Vergessen Geschlechtskästchen anzukreuzen
Alter nicht angeben!
Kein Verein eingetragen*

 - *Besonders beliebte Fehler der Leitung:
Unstimmige Anfangs- und Endzeiten im Abgleich mit Programm
Unterschrift unten links vergessen*
 - Es müssen mindestens 12 Personen an dem Lehrgang teilnehmen (inkl. Lehrgangsleitung, Teamer, Referenten) (Achtung es müssen mindestens 10 Teilnehmer an einem Lehrgang teilnehmen; sprich 9 Teilnehmer und 3 Referenten geht nicht!)
 - Jede Person muss eigenhändig unterschreiben
 - Die Anfangs- und Endzeiten des Programms müssen exakt mit den Anfangs- und Endzeiten der Teilnehmerliste übereinstimmen
Bsp.: Steht auf dem Programm im ersten Feld von 19:00 bis 19:45 und im letzten Feld 10:45 bis 11:30 Uh, so muss auf der TN-Liste in Feld 7 bei den Anwesenheitstagen als Beginn die Uhrzeit 19:00 Uhr und als Ende 11:30 stehen.

- Lehrgangsprogramm
 - Eine LE sind immer 45 Min.
 - Ein Unterrichtspunkt kann entweder 1 LE, also 45 Minuten oder 2 LE, also 90 Minuten umfassen. Andere Zeitaufteilungen sind nicht möglich.
Bsp.: Tag XX.XX.200X Von 16:00 bis 16:45 Uhr (45 Min.)
Oder
Tag XX.XX.200X Von 16:00 bis 17:30 Uhr (90 Min.)

- Empfangsbescheinigung
 - Die Auszahlung des Honorars erfolgt grundsätzlich nur per Überweisung durch die GS
 - Die Gegenzeichnung muss von einer 2. Pers. erfolgen

Hinweise und Hilfestellungen für die Abrechnung von Turnerjugendmaßnahmen (Lehrgänge, Referentenschulungen, Arbeitstagungen)



- o Maximal abrechnungsfähige Honorare pro Lehrgangsteam:

Lehrgangsdauer (Tag/TN)	Mind. 12 TN (incl. Referenten) Empfohlene Anzahl von Referenten steht jeweils in Klammern.
1 Tag mindestens 8 UE Lehrarbeit	245,00 Euro (2)
2 Tage zwischen Freitag und Sonntag mindestens 12 UE Lehrarbeit	360,00 Euro (3)
3 Tage (Freitag bis Sonntag) mindestens 16 UE Lehrarbeit	480,00 EURO (3)
3 Tage (Freitag bis Sonntag) mindestens 20 UE Lehrarbeit	600,00 EURO (3)
4 Tage mindestens 32 UE Lehrarbeit	960,00 EURO (3)
mind. 5 Tage mindestens 40 UE Lehrarbeit	1.200,00 EURO (3)
mind. 5 Tage mindestens 50 UE Lehrarbeit	1.440,00 EURO (3)

- o Fahrtkosten:
 - Fahrtkosten an Teilnehmern von Lehrgängen zur Aus- und Fortbildung nicht erstattet
 - Grundsätzlich abrechnungsfähig bei der Sportjugend Niedersachsen sind Fahrtkosten der Lehrgangsführung und der Referenten
 - Die Auszahlung der Fahrtkosten erfolgt per Überweisung durch die GS
 - Die Kilometerpauschale für Lehrgangsführung, Referenten etc. beträgt 0,22 EUR/Km
 - Bei Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln gelten die Preise der 2. Klasse der DB
 - Maximal sind 400 km einfache Fahrt ab/bis Landesgrenze, abrechnungsfähig

Hinweise und Hilfestellungen für die Abrechnung von Turnerjugendmaßnahmen (Lehrgänge, Referentenschulungen, Arbeitstagen)



- Porto- und Telefonkosten:
 - Berechtigt zur Abrechnung ist die Lehrgangsleitung
 - Für Porto- und Telefonkostenerstattungen ist das Formular „Porto- und Telefonabrechnung“ zu benutzen
 - Die Abrechnung ist mit dem Lehrgang einzureichen (damit sie bei der SJN eingereicht werden kann als Lehrgangskosten)

4. Referentenschulungen

Grundsätzlich wie Abrechnung „**Allgemeine Lehrgänge**“ mit folgenden Besonderheiten:

- Deckblatt „Abrechnung Lehrgänge/Arbeitstagen“
 - Bei den Ausgaben sind unter „Gesamtausgaben lt. Teilnehmerlisten“ die Fahrtkosten einzutragen
 - Unter „Lehrkräfte/Kampfrichter“ sind die Referentengelder der Referenten einzutragen. Die Fahrtkosten der Referenten werden mit auf das Formular Empfangsbescheinigung eingetragen.
- Teilnehmerliste
 - Die Teilnehmerliste „Teilnehmer-Liste-Refi-Schulung“ ist zu verwenden
- Fahrtkosten:
 - Fahrtkosten an Teilnehmern von Referentenschulungen werden erstattet
 - Die Kilometerpauschale für Teilnehmer an einer Referentenschulung beträgt 0,08 EUR/Km (bzw. 0,12 EUR/Km bei Mitnahme weiterer Teilnehmer)
 - Bei Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln gelten die Preise der 2. Klasse der DB
 - Maximal sind 400 km einfache Fahrt ab/bis Landesgrenze, abrechnungsfähig

- **Besonderheiten bei Baltrummaßnahmen (mit Fahrtkostenerstattung):**

Hier besteht die Möglichkeit Kantinenkosten mit z.B. Fahrtkosten zu verrechnen → hierfür steht das Formular „Anlage Bankverbindungen Baltrum“ zur Verfügung und ist mit den Abrechnungsunterlagen einzureichen.

Die Parkgebühren für das Abstellen des PWKs am Festland werden nur bei Einreichung einer Kopie des Parkbeleges erstattet. Teilnehmer bekommen die Parkgebühren nur bei einer Referentenschulung erstattet.

Bezüglich der Abrechnung von Fahrtkosten und Honorar für die Mitarbeiter der Baltrummaßnahmen (Küchenleitung, Hiwis, Bademeister, Begleiter) ist bitte gesondert Rücksprache zu halten mit dem Vorsitzenden Finanzen oder der Geschäftsstelle.

Hinweise und Hilfestellungen für die Abrechnung von Turnerjugendmaßnahmen (Lehrgänge, Referentenschulungen, Arbeitstagen)



5. Sportspezifische Lehrgänge (z.B. Hip Hop)

Hier gelten grundsätzlich die gleichen Rahmenbedingungen, allerdings sind die Formulare des Landessportbundes zu verwenden. Hilfestellung hierbei bietet Manuela Goldschmidt unter ☎ (05 11) 980 97 – 21.

6. Arbeitstagen

- Arbeitstagen können nicht über die Sportjugend Niedersachsen abgerechnet werden.
- Die Fahrtkosten der Teilnehmer werden mit 0,22 € pro km für die Teilnehmer erstattet bzw. Bei Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln gelten die Preise der 2. Klasse der DB
- Zu verwenden ist das Formular Arbeitstagen
- Arbeitstagen sind mindestens zwei Wochen vorher dem Vorsitzenden Finanzen abzustimmen und durch ihn genehmigen zu lassen (in Vertretung der Abteilungsleiter Turnerjugend). Personenkreis und -zahl, Ort, und Zweck sind mit anzugeben. Optimalerweise erfolgt eine entsprechende Planung für das gesamte Jahr im Sommer des Vorjahres, da dann der entsprechende Haushaltsplan erstellt wird.

7. Freizeiten

- Freizeiten der Niedersächsischen Turnerjugend müssen sich vollständig selbst finanzieren. Dazu gehören grundsätzlich alle Vor- und Nachbereitungskosten, die durch die Freizeit verursacht werden. Dieses gilt derzeit für: Sommercamp, Sommerfreizeit, Tuju-Treff, Kinderfreizeit, Abenteuercamp.
- Da ein Großteil der Ordnungen aufgrund der Selbstfinanzierung nicht greifen müssen (Kann-Bestimmung) ist vor eigentlichem Beginn der Vorbereitung ein schlüssiges Finanzkonzept dem Vorsitzenden Finanzen und in Kopie dem Abteilungsleiter der Turnerjugend zu geben. Nach Prüfung und Beschluss des Vorstandes kann dann die Freizeit entsprechend stattfinden. Die Finanzplanung hat vor den Planungen für den Lehr- und Veranstaltungsplan stattfinden.
- Derzeitige Ausnahmeregelung: Die Vor- und Nachbereitungen für die Freizeiten werden derzeit als Referentenschulungen abgerechnet und durchgeführt. Insofern kann eine entsprechende Kilometergelderstattung stattfinden. Die Richtlinien sind wie oben beschrieben einzuhalten. Dabei gilt grundsätzlich, das pro Maßnahme eine Vor- und Nachbereitung als Multiplikatoren-schulung/Referentenschulung abgerechnet werden kann. Maßnahmen darüber hinaus sind über die Freizeit selbst zu refinanzieren.

Um Fehler und eventuellen Ärger zu vermeiden bitte rechtzeitig Unterlagen bereitstellen, Anträge stellen und Nachfragen bei:

Hinweise und Hilfestellungen für die Abrechnung von Turnerjugendmaßnahmen (Lehrgänge, Referentschulungen, Arbeitstagen)



Matthias Knake, Vorsitzender Finanzen, ☎ (05 31) 2 37 78 58, 📠 (01 60) 7 50 35 78,
Matthias.Knake@ntj.de, Querumer Straße 58, 38104 Braunschweig

Iris Gleicher, Tuju-Geschäftsstelle, ☎ (05 11) 9 80 97 – 72,
Iris.Gleicher@NTB-infoline.de, Maschstraße 18, 30169 Hannover

Jörg Ide, Jugendbildungsreferent, ☎ (0 54 22) 94 91 – 33,
Jubiref@ntj.de, c/o Landesturnschule Melle, Friedrich-Ludwig-Jahn-Str. 16, 49324 Melle

Andrea Teubner, NTB-Buchhaltung, ☎ (05 11) 9 80 97 – 22, Andrea.Teubner@NTB-infoline.de

Michaela Elvers, NTB-Buchhaltung, ☎ (05 11) 9 80 97 – 23, Michaela.Elvers@NTB-infoline.de

Manuela Goldschmidt, NTB-Buchhaltung / LSB-Abrechnungen, ☎ (05 11) 9 80 97 – 21,
Manuela.Goldschmidt@NTB-infoline.de
Alle Maschstraße 18, 30169 Hannover

Hannover, 23.01.2008

gez.
Matthias Knake
NTJ-Vorsitzender Organisation & Finanzen

Michael Wenkel
Abteilungsleiter Vereinsservice, Turnerjugend
& Öffentlichkeitsarbeit