

# Hinweise und Hilfestellungen für die Abrechnung von Turnerjugendmaßnahmen (Lehrgänge, Referentschulungen, 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 bitte innerhalb von 14 Tagen nach Maßnahmenende an den NTJ-Vorsitzenden Finanzen direkt zu verschicken. Dieses ist derzeit Matthias Knake, Querumer 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) Grundsätzlich gilt, dass alle Formulare vollständig ausgefüllt werden müssen. Die Referentenpauschale beinhaltet u.a. diese Arbeit.
- c) Ausgaben, die über die normale Lehrgangsmassnahme hinausgehen, oder größere Ausgaben müssen im Vorfeld und rechtzeitig (mindestens vier Wochen vorher) von dem Vorsitzenden Finanzen (ggf. in Vertretung dem Abteilungsleiter) genehmigt werden.
- d) Aufträge für Anschaffungen, Druckaufträge dürfen ausschließlich nur über die Geschäftsstelle erfolgen. Grundsätzlich sind dafür drei Vergleichsangebote vom Besteller einzuholen.
- e) Im Bereich der Turnerjugend wird wie in anderen Bereichen des NTB auch das Prinzip der „Querfinanzierung“ getätigt. Dieses bedeutet, dass grundsätzliches Ziel ist, Überschüsse zu generieren, um andere defizitäre Maßnahmen der Turnerjugend finanzieren zu können bzw. die Lehrgangsmassnahmen so kostengünstig wie möglich (ohne selbstverständlich die Qualität zu gefährden) durchzuführen.
- f) **Der Vorstand behält sich zum Schutze des Turnerjugendhaushalts und der anderen Massnahmen das Recht vor, aufgrund mangelnder Teilnehmerzahl und somit entsprechend fehlender Refinanzierung Lehrgänge und Massnahmen abzusagen. Dabei gilt als Richtwert, dass die entsprechend notwendige Teilnehmerzahl zur Refinanzierung der Massnahme acht Wochen vorher erreicht sein muss. (Erläuterung: Die acht Wochen entstehen durch die inzwischen allgemein übliche Kündigungsfrist in den meisten Einrichtungen!)**

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



## 2. Vorschüsse

- a) 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 soll grundsätzlich vermieden werden (hier sind insbesondere private Vorschüsse gemeint).
- b) Vorschüsse für Lehrgänge werden nur noch in begründeten Ausnahmefällen gezahlt und sind auf ein Minimum zu reduzieren. Siehe Formular „Anforderung von Geldmitteln“. Insbesondere Fahrkostenerstattungen erfolgen durch Überweisung aus der Geschäftsstelle. Hierfür ist bitte durch den Lehrgangsleiter mit dem Formular „Bankverbindungen Baltrum / Festland“ die Bankverbindung der Teilnehmer einzusammeln.
- c) Teilnehmerbeiträge werden konsequent per Einzug eingekommen. Von Bareinnahmen ist grundsätzlich abzusehen. Dieses bedeutet, dass Lehrgangsanmeldungen über die Geschäftsstelle zu erfolgen haben, damit eine entsprechende Einzugsgenehmigung der Einladung beigelegt werden kann. Sollte die Einladung zur Versendung zu spät in der Geschäftsstelle eingehen und somit aus terminlichen oder arbeitstechnischen Gründen die Versendung durch die Geschäftsstelle nicht möglich sein, ist das Formular „Einzugsgenehmigung“ rechtzeitig aus der Geschäftsstelle anzufordern, damit die Aussendung durch die Leitung selbst vorgenommen werden kann.
- d) Referentengelder werden erst nach Abgabe der Abrechnungsunterlagen ausgezahlt. Teamer und Referenten sind grundsätzlich nicht berechtigt, sich selbst die Mittel auszahlen, es erfolgt ausschließlich eine Überweisung aus der Geschäftsstelle Hannover nach Freigabe durch den NTJ-Vorsitzenden Finanzen.
- e) Aufgrund des Vorstandsbeschlusses gilt: Sollte die Abrechnung nach spätestens vier Wochen nicht vorliegen, behält sich der Vorstand die Option offen, ggf. das Referentengeld angemessen zu kürzen (mindestens 1/3).
- f) Lehrgangsbezogene Telefon- und Portoabrechnungen sind mit dem jeweiligen Lehrgang abzurechnen. Andere Telefon- und Portoabrechnungen sind monatlich oder quartalsweise abzugeben. Eine Gesamtrechnung am Ende des Jahres wird zukünftig anteilige gekürzt.
- g) Um Fehler in den Abrechnungen zu vermeiden, besteht jederzeit die Möglichkeit, Rücksprache mit der Geschäftsstelle zu halten oder einen Termin zur Beratung zu vereinbaren. Finden sich mehrere Lehrgangsleiter, die entsprechende Informationen benötigen, ist selbstverständlich eine entsprechende Lehrmaßnahme möglich und wünschenswert.

# 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. Wenn die GS hier Beträge einsetzt, kann er seinen Lehrgang in der Summe nicht ausrechnen. Dieses Blatt geht nicht an die SJN!
  - Unter „Lehrkräfte/Kampfrichter“ sind die Referentengelder und die Fahrtkosten der Referenten einzutragen. Zum Nachweis ist das Formular „Reisekostenabrechnung“ zu verwenden.
  - Unter „Sonstiges“ fallen weitere Ausgaben die mit Originalbeleg als Anlage beizufügen sind (Belege bitte auf DIN A4-Bögen aufkleben)
- Teilnehmerliste „TN-Liste-ohne-FK“
  - Die Teilnehmerliste „TN-Liste-ohne-FK“ muss vollständig ausgefüllt werden
  - Es müssen mindestens 12 Teilnehmer an dem Lehrgang teilnehmen (inkl. Lehrgangsleitung, Teamer, Referenten) (Achtung in den Richtlinien für Sportförderung 2005 steht unter Punkt 3.2 Honorare, dass mindestens 10 Teilnehmer an einem Lehrgang teilnehmen müssen. Sprich 9 Teilnehmer und 3 Referenten geht nicht!)
  - Datum und Uhrzeit ist auf jeden Fall von den Teilnehmern auszufüllen.
  - Jeder Teilnehmer muss eigenhändig unterschreiben
- Lehrgangsprogramm
  - Das Programm wird im Takt von 45 bzw. 90 Min. angegeben
- Empfangsbescheinigung
  - Die Auszahlung des Honorars erfolgt grundsätzlich nur per Überweisung durch die GS
  - Die Gegenzeichnung muss von einer 2. Pers. erfolgen
- Maximal abrechnungsfähige Honorare pro Lehrgangsteam:

Lehrgangsdauer (Tag/TN)	12- 18 TN (incl. Referenten) Empfohlene Anzahl von Referenten steht jeweils in Klammern.	mehr als 18 TN (incl. Referenten) Empfohlene Anzahl von Referenten steht jeweils in Klammern.
1 Tag mindestens 8 UE Lehrarbeit	164,00 Euro (2)	245,00 Euro (3)
2 Tage zwischen Freitag und Sonntag mindestens 11 UE Lehrarbeit	225,00 Euro (2)	337,00 Euro (3)
3 Tage (Freitag bis Sonntag)	307,00 Euro (2)	460,00 EURO (3)

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



Lehgangsdauer (Tag/TN)	12- 18 TN (incl. Referenten) Empfohlene Anzahl von Referenten steht jeweils in Klammern.	mehr als 18 TN (incl. Referenten) Empfohlene Anzahl von Referenten steht jeweils in Klammern.
mindestens 15 UE Lehrarbeit		
mind. 4 Tage mindestens 40 UE Lehrarbeit	818,00 Euro (2)	1.227,00 EURO (3)

- **Fahrtkosten:**
  - Fahrtkosten an Teilnehmern von Lehrgängen zur Aus- und Fortbildung nicht erstattet
  - Grundsätzlich abrechnungsfähig bei der Sportjugend Niedersachsen sind Fahrtkosten der Lehrgangsleitung und der Referenten
  - Die Auszahlung der Fahrtkosten erfolgt per Überweisung durch die GS
  - Die Kilometerpauschale für Lehrgangsleitung, 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
  
- **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)
  - Entsprechende Einzelverbindungsübersichten sind als Anlage beizufügen

## 4. Sportspezifische Lehrgänge (z.B. Hip Hop)

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

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



## 5. Referentenschulungen

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. Wenn die GS hier Beträge einsetzt, kann er seinen Lehrgang in der Summe nicht ausrechnen. Dieses Blatt geht nicht an die SJN!
  - 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 der Teilnehmerliste eingetragen
  - Unter „Sonstiges“ fallen weitere Ausgaben, die mit Originalbeleg als Anlage beizufügen sind. (Belege bitte auf DIN A4-Bögen aufkleben)
- Teilnehmerliste
  - Die Teilnehmerliste „Teilnehmer-Liste-Refi-Schulung“ muss vollständig ausgefüllt werden
    - Es müssen mindestens 12 Teilnehmer an dem Lehrgang teilnehmen (inkl. Lehrgangsleitung, Teamer, Referenten)- siehe „Allgemeine Lehrgänge“
    - Bei allen Teilnehmern steht das selbe Datum und die selbe Uhrzeit siehe „Allgemeine Lehrgänge“
    - Jeder Teilnehmer muss eigenhändig unterschreiben
- Lehrgangsprogramm
  - Das Programm wird im Takt von 45 bzw. 90 Min. angegeben
- Empfangsbescheinigung
  - Die Auszahlung des Honorars erfolgt grundsätzlich nur per Kontogutschrift siehe „Allgemeine Lehrgänge“
  - Die Gegenzeichnung muss von einer 2. Pers. erfolgen
- Max. abrechnungsfähige Honorare pro Lehrgangsteam: siehe „Allgemeine Lehrgänge“
- Fahrtkosten:
  - Fahrtkosten an Teilnehmern von Referentenschulungen werden erstattet
  - Grundsätzlich abrechnungsfähig bei der Sportjugend Niedersachsen sind Fahrtkosten der Lehrgangsleitung und der Referenten
  - Die Auszahlung der Fahrtkosten erfolgt per Überweisung durch die GS
  - Bei Referentenschulungen ist zusätzlich das Formular „Anlage Bankverbindungen Festland“ auszufüllen. Betr. Baltrum siehe unten
  - Die Kilometerpauschale für Lehrgangsleitung, Referenten etc. beträgt 0,22 EUR/KM
  - Die Kilometerpauschale für Teilnehmer an einer Referentenschulung beträgt 0,08 EUR/Km (bzw. 0,12 EUR/Km bei Mitnahme weiterer Teilnehmer)

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



- 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.

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.
- 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 als Lehrgangskosten bei der SJN eingereicht werden kann
  - Entsprechende Einzelverbindungsübersichten sind als Anlage beizufügen

## 6. Arbeitstagen

- Arbeitstagen können nicht über die Sportjugend Niedersachsen abgerechnet werden. Teilweise erfolgt eine Refinanzierung über den Landessportbund Niedersachsen.
- 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). 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

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



Vorstandes kann dann die Freizeit entsprechend stattfinden. Optimalerweise sollte die Finanzplanung 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:

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

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

**Jörg Ide**, Jugendbildungsreferent, ☎ (0 54 22) 94 91 – 33, [Jubiref@ntj.de](mailto: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](mailto:Andrea.Teubner@NTB-infoline.de)

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

**Steffen Koch**, NTB-Buchhaltung / LSB-Abrechnungen, ☎ (05 11) 9 80 97 – 21, [Steffen.Koch@NTB-infoline.de](mailto:Steffen.Koch@NTB-infoline.de)

**Alle Maschstraße 18, 30169 Hannover**

Hannover, 3.8.2005

gez.  
Matthias Knake  
NTJ-Vorsitzender Organisation & Finanzen

Michael Wenkel  
Abteilungsleiter Vereinsservice, Turnerjugend  
& Öffentlichkeitsarbeit

PS: Vielen Dank an Clemens Reinhold für die konstruktive und korrigierende Mitarbeit bei der Erstellung dieser Übersicht.