

JugendAktionsTage - JAT

Infopack Finanzen

Information zu Finanzen und zur Abrechnung eines JAT-Einsatzes

Stand: 01.12.15

Grundsätzliches

- Neben der vielen Facetten, die diese JugendAktionsTage ausmachen, sind natürlich auch die Finanzen und die Erstellung der Abrechnung ein wichtiger Bereich, der geklärt sein muss.
- Dieses Informationspaket soll als Hilfe für diese wichtige Aufgabe dienen.
- Die JAT-Wochen sind von Form und Inhalt her JugendleiterInnenlehrgänge (im Bereich Offene Jugendarbeit). Daher sind sie über die verschiedenen Landesjugendpläne zuschussfähig.
- Vor allem der Zeitrahmen, in dem die Abrechnung abgeschlossen sein muss ist für JAT besonders wichtig, da hiervon zu großen Teilen die Einsatzfinanzierung über die Landeszuschüsse abhängt.

Was auf die Gemeinde zukommt

- Sinnvollerweise wird die Abrechnung des Einsatzes durch eine Person auf dem Bezirk durchgeführt, die auch die JAT Kasse führt. Diese Person sollte auch die Beiträge der TeilnehmerInnen und des Teams entgegen nehmen (bar oder per Überweisung auf das Konto, über welches der JAT läuft).
- Spätestens ein halbes Jahr vor dem Einsatz ist eine Kostenkalkulation zu erstellen und an das KJW zu schicken. Die Einnahmen müssen nicht kalkuliert werden. Es geht darum, zu sehen, ob außergewöhnlich hohe Ausgaben zu erwarten sind.
- Der JAT muss über ein Konto geführt werden, das auf die Evangelisch-methodistische Kirche KdÖR läuft. Es darf **kein Privatkonto** sein.

Ausgaben

- Der Beitrag, den die Gemeinde für einen JAT an das Kinder- und Jugendwerk zu bezahlen hat, beträgt zur Zeit 1.400,-€. Dieser Betrag wird der Gemeinde nach Abschluss des Einsatz (über die Gesamtabrechnung, siehe unten: 'Endabrechnung') in Rechnung gestellt.
- Während der Vorbereitung und Durchführung des Einsatzes, trägt die Gemeinde die Summe aller Ausgaben, die anfallen (Material-, Fahrt-, Verpflegungskosten, Honorare etc.). In der Regel beläuft sich dieser Betrag auf 5000 bis 8000 Euro.

Einnahmen

- Teilnehmer/innen-Beiträge
Bevor die Anmeldung beginnen kann, muss geklärt sein, auf welches Konto die Beiträge der TeilnehmerInnen eingezahlt werden sollen. Es darf sich dabei nicht um ein Privatkonto handeln. Das Konto muss über eine kirchliche Einrichtung (z.B. ein Bezirk oder ein Werk) laufen. Diese Meldung kann am besten mit dem vorbereiteten [Formular zu den Einsatzdaten](#) an das KJW weiter gegeben werden.
Diese Bankverbindung wird den TeilnehmerInnen, die sich über die JAT-Webseite (<http://www.jat-online.de>) anmelden, direkt bei der Anmeldung¹ übermittelt. Ihre Anmeldung ist daher auch erst gültig, wenn Sie das schriftliche Anmeldeformular zurück geschickt und den TeilnehmerInnen-Beitrag überwiesen haben.
Für die TeilnehmerInnen, die sich vor Ort anmelden, kann ebenfalls der Weg der Überweisung,

¹ Genauere Informationen zum Anmeldeprocedere finden sich unter <http://www.jat-wiki.de/doku.php?id=anmeldung>.

oder auch der Barzahlung gewählt werden. Dies bleibt den Vorbereitenden in der Gemeinde frei gestellt.

- Die Team-Beiträge

Der/die Kassenführer/in der JAT-Kasse oder eine beauftragte Person ziehen die Beiträge (65,- € pro Person) für alle Mitglieder des Teams während der Woche ein. Alle Team-Mitglieder haben Anspruch auf die Erstattung ihrer Fahrtkosten. Für die Fahrtkostenabrechnung sind die entsprechenden Formulare zu verwenden (siehe auch 'Material zur Abrechnung').

- Zuschüsse

Die JAT-Einsätze sind Lehrgänge der Offenen Jugendarbeit und werden als solche von den zuständigen Landesjugendplänen bezuschusst. Für alle anderen Bundesländer ist der Verwalter/die Verwalterin der JAT-Kasse verantwortlich, dass entsprechende Anträge und Nachweise bei den zuständigen Landesjugendringen beantragt werden. **Damit die Zuschüsse aus den jeweiligen Landesjugendplänen auch wirklich gewährt werden, ist eine zeitnahe Abrechnung des Einsatzes unbedingt erforderlich.** Für Baden-Württemberg wird die Beantragung und Abrechnung zentral durch das KJW-Süd übernommen. Folgende Personen können in den anderen Bundesländern der SJK bei dieser Aufgabe behilflich sein:

- Für Bayern:

Pastor Rainer Zimmerschitt, Obermühlweg 25, 91217 Hersbruck,
Tel: (09151) 82780, Fax: (0721) 2013782, E-Mail: rainer.zimmerschitt@emk.de

- Für Hessen:

Pastor Uwe Saßnowski, Merianplatz 13, 60316 Frankfurt am Main,
Tel: (069 434085), E-Mail: uwe.sassnowski@emk.de

- Für Rheinland-Pfalz:

Pastor Andreas Heeß, Stiftswaldstraße 56, 67657 Kaiserslautern,
Tel: (0631) 44685, Fax: (0631) 3402814, E-Mail: andreas.heess@emk.de

Es ist wichtig, dass im Vorfeld geklärt wird, welche Unterlagen für die Beantragung der Zuschüsse vorhanden sein müssen. In der Regel sind es folgende:

- Eine **Liste aller Teilnehmer/innen** - auch Team und sonstige Mitarbeiter/innen (z.B. Küche etc.) auf dem entsprechenden Formular des Landesjugendrings. (Für Baden-Württemberg: Das Formular L2 unter <http://www.jugendarbeitsnetz.de>, Rubrik 'Downloads > Formulare zum Landesjugendplan'; siehe auch unten 'Material zur Abrechnung')
 - Ein **Programm des Lehrgang**, zeitlich gegliedert über die gesamte Zeit des Einsatzes. Damit ein voller Tag gerechnet werden kann, muss das Tagesprogramm mindestens fünf Stunden betragen. (Siehe auch unten 'Material zur Abrechnung')

Folgende links führen zu den Webseiten der jeweiligen Landesjugendringen bzw. den für die Zuschüsse relevanten Stellen:

- Baden-Württemberg: <http://www.jugendarbeitsnetz.de>
(Downloads > Formulare zum Landesjugendplan)
 - Bayern: <http://www.bjr.de>
(Förderung > Aktivitäten & Projekte > Mitarbeiterbildungsmaßnahmen > Richtlinien, Formulare etc.)
 - Rheinland-Pfalz: <http://www.ljr-rlp.de>
(Finanzen > Fördergrundlagen, Antragsformulare und Kriterienkataloge > Maßnahmen der Schulung ehrenamtlicher Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter)
 - Hessen: <http://www.hessischer-jugendring.de/navigate/start.htm>
(Service > Finanzielle Förderung)

Endabrechnung

- Die Endabrechnung erfolgt bis **spätestens einen Monat nach Ende des JAT-Einsatzes**. **Dieser Termin ist unbedingt einzuhalten**, damit die Bezuschussung des Einsatzes nicht gefährdet wird. Die Abrechnung der **Herbsteinsätze** muss **allerspätestens am 10. Dezember im KJW** sein, da alle JATs noch im laufenden Jahr abgerechnet werden müssen.

- Der/die Verantwortliche für die JAT-Kasse erstellt diese Endabrechnung mit Hilfe der mitgelieferten Datei zur Erstellung des Abrechnungsjournals. Wichtig dafür ist:
 - Für alle Einnahmen und Ausgaben ist im Journal ein Beleg (mit Ort und Datum) vorhanden. Belege, deren Leistung nach dem Einsatz liegen, können nicht in die Abrechnung aufgenommen werden.
 - Alle Belege sind einzeln auf einem A4-Blatt (nur Vorderseite) aufzukleben und mit einer Nummer (fortlaufend) zu versehen.
 - Belege für Medikamente können auf keinen Fall abgerechnet werden, da es uns prinzipiell nicht erlaubt ist, Medikamente abzugeben.
 - Belege für Alkoholika, Tabakwaren etc. können nicht abgerechnet werden.
- Die Endabrechnung (die Sammlung aller Belege sowie der Ausdruck der Auflistung der Einnahmen und Ausgaben, letzteres auch digital) ist an das Kinder und Jugendwerk zu schicken (KJW Süd, JAT-Büro, Giebelstr. 16, 70499 Stuttgart). Das KJW erstellt dann eine Gesamtabrechnung, in der auch die Kosten eingerechnet werden, die im KJW selbst anfallen (in der Regel Werbung und Technik).
- Wenn die Abrechnung im KJW fertig gestellt ist, bekommt die Gemeinde einen Brief mit der Gesamtabrechnung per Post zugestellt. Die Ausgaben des Bezirks werden in voller Höhe erstattet, insofern diese in einem vernünftigen Rahmen sind und der Kalkulation entsprechen. Im Gegenzug hat der Bezirk alle Einnahmen an das KJW zu überweisen plus (als gesonderte Buchung) die 1.400,-€ (fester Anteil, siehe oben: 'Ausgaben').

Tipps zur Abrechnung

- Es ist gut, wenn der/die JAT-Kassenführer/in auch während des Einsatzes zu festgelegten Zeiten anwesend ist, damit das Team weiß, zu welchen Zeiten Belege eingereicht und z.B. Fahrtkosten abgerechnet werden können.
- Die Abrechnung ist erst dann wirklich vollständig, wenn alle Rechnungen für den Einsatz beglichen und **alle** Einnahme- und Ausgabe-Belege enthalten sind. Nach erfolgter Gesamtabrechnung eingereichte Belege können vom KJW nicht mehr erstattet oder berücksichtigt werden, da die Gesamtabrechnung die Grundlage für die Zuschussbewilligung ist.
- Bei eventuellen Rückfragen oder Unklarheiten hilft das KJW gerne weiter (jat@emk-jugend.de oder Tel. 0711 8600686).

Digitales Material zu diesem Infopack¹

- Datei mit diesem Brief als PDF-Version
- MS-Excel- und OpenOffice Calc-Datei zur Erstellung des Journals für die Abrechnung (auf Wunsch auch gerne andere Datei-Formate)
- Vorlage zur Erstellung des Lehrgangsprogramms (odt- und doc-Datei)
- Vorlage für die Fahrtkostenabrechnung als PDF-Datei
- Für Baden-Württemberg: Die Liste zum Eintragen aller Teilnehmer/innen (Formular L2 als PDF-Datei)

Kinder und Jugendwerk Süd

Pastor Alexander von Wascinski
Referent für Missionarische Jugendarbeit

Giebelstr. 16
70499 Stuttgart

avwascinski@emk-jugend.de
Tel: 0711 86006 86
Fax: 0711 86006 88



Infopack JAT Finanzen, Version 30, geändert am: 01.12.15

¹ In der ZIP-Datei „infopack_finanzen.zip“ enthalten.