

## RICHTLINIEN

über die Förderung und finanzielle Abwicklung von Fahrten und Freizeiten  
mit Kindern, Jugendlichen und Konfirmanden im Kirchenkreis Burgwedel-Langenhagen  
vom 17.01.2005

Neufassung unter Berücksichtigung der geltenden Vorschriften über das  
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

---

Die Verantwortung für Freizeiten liegt beim Leitungsorgan (Kirchenvorstand/Kirchenkreisvorstand). Ihm sind vorgesehene Freizeiten bei gleichzeitiger Vorlage eines Finanzierungsplans rechtzeitig bekannt zu geben. Das Leitungsorgan beauftragt Verantwortliche mit der Durchführung und finanziellen Abwicklung.

### 1. Allgemeines

- 1.1. Die Durchführung von Fahrten und Freizeiten ist eine wesentliche Form, in der evangelische Kinder- und Jugendarbeit geschieht. Neben pädagogischen und theologischen Zielvorstellungen bieten diese gute Möglichkeiten, das Leben in Gemeinschaft zu erproben, Kinder und Jugendliche in ihrer persönlichen Entwicklung zu fördern und für die christliche Gemeinschaft zu gewinnen.
- 1.2. Deshalb gewährt der Kirchenkreis Burgwedel-Langenhagen – im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel – für die Durchführung von Fahrten und Freizeiten mit Kindern und Jugendlichen Zuschüsse.
- 1.3. Die geplanten Kinder-, Jugend- und Konfirmandenfreizeiten sind dem Kirchenkreisamt **bis zum 01. Februar des laufenden Kalenderjahres auf dem dafür vorgesehenen Formular** (Anlage 1) mitzuteilen (§ 1 der Treuhandkassenvorschrift vom 06.04.2000), unabhängig davon, ob Zuschüsse des Kirchenkreises in Anspruch genommen werden oder nicht.
- 1.4. Die Regelungen zur finanziellen Abwicklung nach diesen Richtlinien sind unabhängig von einer möglichen oder tatsächlichen Förderung für alle Freizeitarten verbindlich, also auch für Konfirmandenfreizeiten.

### 2. Förderungsfähige Maßnahmen

- 2.1. Gefördert werden Fahrten und Freizeiten der Kirchengemeinden, des Ev. Kreisjugenddienstes sowie von Verbänden eigener Prägung im Einzugsbereich des Kirchenkreises, jedoch keine Konfirmandenfreizeiten.
- 2.2. Förderungsfähig sind Fahrten, Lager und Freizeiten, die mindestens zwei Tage (1 Übernachtung) dauern und mit mindestens fünf Teilnehmer/innen durchgeführt werden. Es können Maßnahmen bis zu 21 Tagen Dauer gefördert werden.
- 2.3. Die Maßnahmen sollen einen Leiter/eine Leiterin haben, der/die – wenn er/sie ehrenamtlich tätig wird – im Besitz eines gültigen Jugendgruppenleiterausweises ist.
- 2.4. Teilnehmer/innen, die nicht im Kirchenkreis wohnen, können bei der Bezuschussung nicht berücksichtigt werden, es sei denn, der Heimatkirchenkreis hat eine Regelung auf Gegenseitigkeit beschlossen.
- 2.5. Maßnahmen, die aus anderen kirchlichen Mitteln gefördert werden (z.B. aus Partnerschaftsarbeit, Kirchentag, Internationale Begegnungen, Landes- oder Bundesjugend-

plan) können nach diesen Richtlinien nicht bezuschusst werden. Ausgenommen sind verbandsinterne zentrale Veranstaltungen und Treffen von „Verbänden eigener Prägung“ (im Sinne von § 3 Abs. 1 Nr. 2 der Ordnung für die ev. Jugendarbeit in der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers).

- 2.6. Zuschüsse können nicht bewilligt werden, wenn erhebliche Rücklagen, Überschüsse etc. vorhanden sind.

### **3. Umfang der Förderung**

- 3.1. Zu den Kosten der Kinder- und Jugendfreizeiten wird im Rahmen der im Haushalt zur Verfügung gestellten Mittel ein Zuschuss gewährt.
- 3.2. Voraussetzung für die Förderung durch den Kirchenkreis ist, dass die Kirchengemeinde sich angemessen beteiligt.
- 3.3. Der Tagessatz sowie die Pauschalsätze werden vom Kirchenkreisvorstand im Einvernehmen mit dem Kirchenkreisjugendkonvent nach vorheriger Beratung im Bau- und Finanzausschuss des Kirchenkreistages festgesetzt.

### **4. Antragsverfahren**

- 4.1. Zuschussanträge für Kinder- und Jugendfreizeiten sind schriftlich – auf dem dafür vorgesehenen Formblatt – (Anlage 2)

bis **zum 31. März eines jeden Jahres** an den Kirchenkreisjugenddienst zu richten. Der Antrag muss Art, Ziel und Dauer der Freizeit, die Zahl der Teilnehmenden und deren Alter und die Zahl der Mitarbeitenden enthalten. Er soll darüber hinaus eine Finanzierungsplanung gem. Ziffer 5. enthalten.

- 4.2. Anträge können von dem/der entsprechenden Gruppenleiter/in, dem/der Diakon/in oder der Pastorin/ dem Pastor über den Kirchenvorstand gestellt werden.
- 4.3. Die Anträge werden nach der Reihenfolge des Eingangs behandelt. Es erfolgt eine Bestätigung/Zusage des Zuschusses durch den Kreisjugenddienst.

### **5. Vorbereitung der Freizeit**

- 5.1. Die einzelnen Freizeiten sollen in Einnahme und Ausgabe ausgeglichen sein. Durch eine sorgfältige und sachgerechte Kostenplanung sollen Fehlbeträge, aber auch Überschüsse vermieden werden. Um dieses zu erreichen, müssen zunächst die Kosten und die Finanzierung ermittelt werden. Diese sind in einem Finanzierungsplan gegenüberzustellen und dem Kirchenkreisamt vorzulegen. Der Finanzierungsplan ist vom Kirchenvorstand oder Kirchenkreisvorstand zu beschließen. Die Abwicklung geschieht im Einvernehmen mit der Haushaltsabteilung des Kirchenkreisamtes.
- 5.2. Es sind verbindliche Regelungen zu treffen, wie unvorhergesehene und unabweisbare Fehlbeträge oder Überschüsse ausgeglichen oder verwendet werden sollen. Diese Regelung ist den Teilnehmern und Teilnehmerinnen bekannt zu machen.
- 5.3. Zunächst sind die **Aufwendungen** zu ermitteln. Hierzu gehören:
  - 5.3.1. Kosten einer evtl. Vorbereitungsfahrt. Sie werden ggf. anteilmäßig auf die jeweiligen Fahrten aufgeteilt.
  - 5.3.2. Fahrtkosten der Freizeiteilnehmer

- 5.3.3. Kosten für Unterkunft und Verpflegung
- 5.3.4. Kosten, z.B. für gemeinsame Fahrten, Besichtigungen, Besuch kultureller Veranstaltungen  
Vorbereitungs- und Auswertungstreffen aller Teilnehmer
- 5.3.5. Vergütung für Leiter und Helfer, soweit sie nicht bei einer kirchlichen Körperschaft angestellt und nach ihrer Dienstanweisung mit der Durchführung von Freizeiten beauftragt sind.  
Werden öffentliche Mittel für Leiter- und Helfervergütung in Anspruch genommen, so ist nach den entsprechenden Richtlinien zu verfahren.  
Die Leiter und Helfer haben in der Regel freie Fahrt, Unterkunft und Verpflegung. Abweichende Regelungen (z.B. „ermäßigter Eigenbeitrag“) sollten in jedem Fall bei Beginn der Freizeitvorbereitungen vereinbart und kalkuliert werden.
- 5.3.6. Ggf. eine Summe zur Verfügung der Freizeitleitung für besondere Anlässe gegen Abrechnung
- 5.3.7. Ggf. Fahrtkosten und Honorare für Fachkräfte bzw. Referenten
- 5.3.8. Ggf. Kosten für Unfall- und Haftpflichtversicherungen
- 5.4. Für die **Finanzierung** stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:
  - 5.4.1. Teilnehmerbeiträge
    - 5.4.1.1. Die Teilnehmerbeiträge werden vom Leitungsorgan festgesetzt.
    - 5.4.1.2. Das Leitungsorgan kann zur Verringerung der Teilnehmerbeiträge beschließen, Mittel aus der Diakoniekollekte gem. § 9 Abs. 2 Kollektenordnung i.V.m. § 4 Abs. 1 Nr. 9 Durchführungsbestimmungen zur Kollektenordnung zur Verfügung stellen.
    - 5.4.1.3. Für bedürftige Freizeitteilnehmer kann der Teilnehmerbeitrag ganz oder zum Teil aus diakonischen Mitteln bezahlt werden. Die Freizeit selbst darf nicht mit dem Erlass von Teilnehmerbeiträgen belastet werden.
    - 5.4.1.4. Familienangehörige der Freizeitleiter oder der Helfer dürfen **nicht** kostenlos an der Freizeit teilnehmen
  - 5.4.2. Zuschüsse kirchlicher Stellen
  - 5.4.3. Zuschüsse des Bundes, des Landes, des Kreises, der Kommune
  - 5.4.4. Spenden und sonstige Zuwendungen (z.B. aus Stiftungen).
  - 5.4.5. Eigenmittel der Kirchengemeinde aus Sachkostenmitteln oder freien Mitteln.

Es ist darauf zu achten, dass die Zuschüsse zu 5.4.2. bis 5.4.4. fristgerecht beantragt werden.

## 6. Durchführung

- 6.1. Der Zahlungsverkehr – sowohl Einnahmen als auch Ausgaben – ist möglichst bargeldlos
  - 6.1.1. **entweder** ausschließlich über die Konten der Kassenstelle des Kirchenkreisamtes

- 6.1.2. **oder** ausschließlich über das für die Kirchengemeinde eingerichtete Treuhandkassenkonto des Kirchenkreisamtes vorzunehmen.
- Die Abrechnung soll strikt auf dem unter 6.1.1. oder 6.1.2. genannten Zahlungsweg erfolgen. Eine Vermischung dieser beiden Zahlwege innerhalb einer Freizeit ist zu verhindern.
- 6.1.3. Eine Abwicklung über private Konten ist unzulässig.
- 6.1.4. Werden ausnahmsweise Bareinzahlungen entgegen genommen, ist dem Einzahler eine Quittung nach dem vorgeschriebenen Durchschreibeblock auszustellen.
- 6.2. Für die **Abrechnung über die Konten der Kassenstelle** ist folgendes zu beachten:
- 6.2.1. Dem Kirchenkreisamt ist eine Teilnehmerliste und eine Zusammenstellung der beantragten Zuschüsse vorzulegen.
- 6.2.2. Aus den Überweisungsbelegen soll eindeutig zu entnehmen sein, für welche Freizeit die Einzahlung erfolgte. Gleiches gilt für Ausgabebelege.
- 6.2.3. Werden Teilnehmerbeiträge in unterschiedlicher Höhe festgesetzt, so ist dieses zu erläutern.
- 6.2.4. Zur Bestreitung der Kosten vor Ort kann der Freizeitleitung ein angemessener Barvorschuss ausgehändigt werden. Der Vorschuss ist nach Beendigung der Freizeit unverzüglich unter Beifügung der Belege mit der Kasse des Kirchenkreisamtes abzurechnen.
- 6.2.5. Bei Auslandsfahrten sollte mit Reiseschecks oder ähnlichen Zahlungsmitteln gearbeitet werden.
- 6.3. Für die **Abrechnung über ein Treuhandkassenkonto** ist folgendes zu beachten:
- 6.3.1. Der Einrichtung einer Treuhandkasse muss ein Beschluss des für die Ausführung des Haushalts zuständigen Kirchenvorstandes oder Kirchenkreisvorstandes zugrunde liegen. Die Kassenstelle des Kirchenkreisamtes kann für diese Treuhandkasse ein Girokonto einrichten.
- 6.3.2. Der Verwalter / die Verwalterin der Treuhandkasse hat über sämtliche Einnahmen und Ausgaben, die mit der Maßnahme zusammenhängen, in einfacher Form Buch zu führen. Die dazugehörigen Belege sind bei dieser Abrechnung zu verwahren.
- 6.3.3. Werden mehrere Freizeitmaßnahmen über dasselbe Treuhandkassenkonto abgewickelt, so sind nach Maßnahmen getrennte Abrechnungen zu erstellen.
- 6.3.4. Auf die Einrichtung einer Treuhandkasse kann verzichtet werden, wenn der Betrag der Treuhandmittel je Zweck und Jahr unter 300 Euro liegt und der/die Empfänger/-in schriftlich verpflichtet wird, den Nachweis der zweckgebundenen Zuwendung in anderer geeigneter Weise dem Kirchenvorstand oder Kirchenkreisvorstand gegenüber zu erbringen.
- 6.4. Die für die Freizeit verantwortliche Person hat in geeigneter Weise (z.B. durch Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben) darüber zu wachen, dass der Finanzierungsplan eingehalten wird. Ist ein Ausfall von Einnahmen zu erwarten, so ist unverzüglich alles zu unternehmen, um den Fehlbetrag auszugleichen. Der zu-

ständige Kirchenvorstand/Kirchenkreisvorstand ist zu informieren. Vorhersehbare Überschüsse sind den Finanzierungsträgern zu erstatten, soweit entsprechende Verpflichtungen, z.B. aus Bestimmungen im Zuwendungsbescheid, bestehen.

- 6.5. Technische Geräte, Sportgeräte und sonstige Anschaffungen, die nicht nur für die Freizeiten beschafft werden, sondern darüber hinaus beim Veranstalter der Freizeit verbleiben, dürfen nicht aus Mitteln der Freizeit finanziert werden.

## 7. Abrechnung

- 7.1. Der für die finanzielle Abwicklung verantwortliche Leiter fertigt die erforderlichen Verwendungsnachweise.

- 7.2. Abrechnung über das Kirchenkreisamt:

Die Gesamtabrechnung ist unmittelbar nach Abschluss der Freizeit – **spätestens 6 Wochen nach Beendigung der Maßnahme** - gegenüber dem Kirchenkreisamt vorzunehmen. Dabei sind sämtliche Einnahmen und Ausgaben belegmäßig nachzuweisen. Der Belegsammlung sind sämtliche Abrechnungsunterlagen und die Teilnehmerliste beizufügen. Danach sind die Einnahmen und Ausgaben unverzüglich in den Büchern des Kirchenkreisamtes nachzuweisen. **Liegt die Abrechnung nicht innerhalb dieser Frist vor, entfällt der Zuschuss.**

- 7.3. Abrechnung über die Treuhandkasse:

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben der Freizeit sind über die Treuhandkasse, bei Bedarf mit Girokonto, abzuwickeln. Nach Abschluss der Freizeit – **spätestens 6 Wochen nach Beendigung der Maßnahme** - ist die Treuhandkasse abzuschließen und über den Kirchenvorstand oder Kirchenkreisvorstand mit sämtlichen Belegen an das Kirchenkreisamt weiterzuleiten. Die Treuhandkassenunterlagen sind Teil der Jahresrechnung. **Liegt die Abrechnung nicht innerhalb dieser Frist vor, entfällt der Zuschuss.**

- 7.4. Wird bei der Gesamtabrechnung der Freizeit ein Überschuss ermittelt, der nach Abzug evtl. eingebrachter Eigenmittel gem. Ziffer 5.4.5. einen Betrag von 10 € pro Teilnehmer übersteigt, so ist eine entsprechende Rückvergütung von Teilnehmerbeiträgen vorzunehmen. Bei darunter liegenden Überschüssen kann eine Übertragung oder Rücklagenbildung zugunsten gleichartiger Freizeitmaßnahmen vorgenommen werden.

- 7.5. Zur endgültigen Festsetzung eines Zuschusses gem. Ziffer 2 bis 4 ist innerhalb von 4 Wochen nach Durchführung einer Maßnahme eine Teilnehmerliste beim Kreisjugenddienst einzureichen.

- 7.6. Gemeinsam mit anderen Gruppen durchgeführte Maßnahmen sind nur bei einem Rechtsträger (z.B. Kirchengemeinde) abzuwickeln und dementsprechend buchungsmäßig zu erfassen.

(*Beschluss des Kirchenkreisvorstandes Burgwedel-Langenhagen vom* \_\_\_\_\_ )

Die Höhe des Zuschusses pro Tag und Teilnehmer wird für das Haushaltsjahr 2005 auf 1,50 € festgesetzt.