

Merkblatt Lagerfinanzen

Budget:

Ein Lagerbudget ist zwingend zu erstellen und frühzeitig (spätestens 2 Monate vor Lagerbeginn) vom KFR genehmigen zu lassen.

Erfahrungswerte für ein HeLa:

Ausgaben:

Rekognoszierung: 40.- bis 100.-

Unterkunft: bis zu 11.- p/Person und Nacht

Verpflegung: 8.- bis 9.- p/Person und ganzer Tag

Reise und Transport: abhängig von der Distanz und Transportmittel

Programm: 15.- bis 20.- p/Teilnehmer

Organisation (Kopien, Porti ect): 40.- bis 60.-

Unvorhergesehenes: ca 10 % der Gesamtkosten

Einnahmen:

Abteilung: 13.- pro Teilnehmer und Tag (nur für Herbstlager)

J&S: 5.65.- Person/Tag nur für Personen ab 10 Jahren

(Teilnehmerbeiträge gem LHB: 14.- pro Teilnehmer pro Tag)

Lagerabrechnung:

Das Lagerkassabuch wird vor, während und nach dem Lager geführt.

Die Barkasse und das Lagerkonto sind seperat zu führen.

Für alle Ausgaben muss ein entsprechender Beleg vorhanden sein. Die Belege werden für die Barkasse und das Konto seperat nummeriert (z.Bsp B1-99, K1-99) und eingeordnet (am einfachsten auf A4 Papier kleben und in einem Ordner abgelegt).

Die Nummern sind auf der Abrechnung aufzulisten.

Kassa-Kontrollliste:

Lager: _____

vom: _____ bis: _____

Lagerleiter: _____

Lagerkassier: _____

Spätestens 2 Monate vor Lagerbeginn:

- Budget aufgrund von Erfahrungswerten und angenommener Teilnehmerzahl erstellt
- Budget vom KFR am (Datum): _____ angenommen
- Einladungen verschickt und Lagerbeitrag darauf erwähnt

Spätestens 3 Wochen vor Lagerbeginn:

- Nähere Lagerinfos mit Einzahlungsscheinen für Lagerbeiträge versendet
- Zahlbar bis min. 7 Tage vor Lagerbeginn
(falls Elternabend stattfindet, erwähnen das finanzielle Unterstützung für Familien mit weniger Ressourcen möglich ist.)
- Budget mit korrekter Anzahl Teilnehmer & Leiter sowie aufdatierten Kosten überarbeitet
- Falls Differenz über 15% +/- vom ursprünglichen Budget -> Info AL
- Abteilungskassier über die definitiven Anmeldungen informiert, damit er den Abteilungsbeitrag und evt. Vorschuss der J&S Gelder einzahlen kann.

5 Tage vor Lagerbeginn:

- Kontrolliert, ob alle Einzahlungen eingegangen sind (Liste führen!!)
Falls nicht, mit Eltern Kontakt aufgenommen und geklärt.

Während dem Lager:

- Wenn möglich alle Einkäufe / Tickets direkt vom Lagerkonto (Postcard) bezahlen.
- Alle Quittungen / Belege sammeln! (Ordnung halten, falls nötig anschreiben!)
- Wenn immer möglich Kassabuch nachführen.
- Sicherstellen, dass immer genug Geld auf dem Konto ist.
- Evt. Privatbezüge wieder einfordern (falls vom Lagerkonto private Einkäufe bezahlt wurden)
- Falls jemand etwas aus dem eigenen Portmonaie zahlt, ist das Geld gegen Quittung zurückzuzahlen

Innert einer Woche nach dem Lager:

- Ueberprüft, dass evt. Privateinkäufe zurückbezahlt sind.
- Sicherergestellt, dass evt. privat bezahlten Lagerausgaben zurückbezahlt sind.
- Alle Rechnungen bezahlt.
- Uebriges Bargeld auf Postkonto einbezahlt.
- Kassabuch genau nachgeführt.

3 Wochen nach dem Lager

- Kassabuch abgeschlossen.
- Komplettes Kassabuch mit Quittungen dem Abteilungskassier übergeben.
- Postkontokarte dem Besitzer zurückgegeben.

Der Lagerkassier und die Lagerleitung ist für eventuelle Fehlbeträge verantwortlich.