



Leitfaden – Förderverein Würm-Amper e.V.

Stand: 20. Januar 2026

»» 1. Zweck der Handreichung

Diese Handreichung dient als **praktischer Leitfaden** für finanzielle Abläufe, Abrechnungen und Entscheidungen im Förderverein Würm-Amper e.V.

Sie schafft Transparenz und unterstützt die korrekte, nachvollziehbare Buchführung.

Zielgruppe:

- Kassenverantwortliche
- Organisatoren von Aktionen und Veranstaltungen
- Teamende und Referent:innen

Informationen zum Rechtsträger
DPSG Förderverein Würm-Amper e.V.
Marquartweg 6
82110 Germering

Kontaktmöglichkeiten:
E-Mail: ev-vorstand@dpsg1314.de
Web: verein.dpsg1314.de

Vorstand:
Alexander Soffner
Andreas Wirschem
Stefan Kuppelwieser

Kontodaten
Liga Bank
DPSG Förderverein Würm-Amper e.V.
IBAN: DE34 7509 0300 0002 2748 41

2. Abrechnungen

2.1 Bezirksaktionen

- **Teilnehmerbeitrag:** Mindestens **50 % der Kosten** sind von den Teilnehmenden selbst zu tragen
- **Bezuschussung durch den Bezirk:** Bis zu **5 € pro Teilnehmer**
- **Budgetgrenze:** Sollte das **Jahresbudget von 750 €** überschritten werden, ist **vor der Aktion Rücksprache mit dem Vorstand** erforderlich
- **Auszahlung:** Der Zuschuss wird nur ausgezahlt, wenn **ein Bericht vorliegt**, der für die Veröffentlichung geeignet ist
- **Beitragsüberweisung:** Die Teilnehmerbeiträge werden **gesammelt durch den Verantwortlichen auf das Bezirkskonto** überwiesen
- **Abweichungen:** Alle Abweichungen vom Standardverfahren sind **mit dem Kassenwart abzusprechen**
- Für größere Ausgaben stellt der Kassenwart **eine EC-Karte** zur Verfügung, um Einkäufe direkt zu tätigen



2.3 Lila-Tage / Modulausbildung

- Für die Modulausbildungswoche stellt der Kassenwart dem Team **eine EC-Karte** zur Verfügung, um Einkäufe direkt zu tätigen
- Die Leitung meldet in der **Vereinsversammlung**, wie viel Budget etwa benötigt wird
- Die **Abrechnung erfolgt nach der Modulausbildung** gemeinsam mit dem Kassenwart
- **Belege** werden wie gewohnt auf **DIN-A4 Blatt** gesammelt
- **Ehrenamtszuschale** wird an die Teamenden ausgezahlt
- Für die Lila-Tage ist ein **AEJ-Antrag** erforderlich

2.4 Bezirksleiterspaßtag

- Für den Bezirksleiterspaßtag sind **150 € bei 60 geplanten Personen** vorgesehen. Eine Überschreitung der Kosten muss mit der Kasse besprochen werden
- **An- und Abreise** sind nicht enthalten

2.5 Bezirkslager

- Vor Beginn des Bezirkslagers wird das **Vorgehen gemeinsam mit dem Vorstand und der Kasse** besprochen
- **Barkassen werden vermieden!** alle Ausgaben sollen über die Vereinskonto oder EC-Karte abgewickelt werden
- Es finden **regelmäßige Finanztreffen** statt, um den aktuellen Stand der Lagerfinanzen zu prüfen und zu dokumentieren
- Das Bezirkslager muss im **Haushaltsplan** des Vereins berücksichtigt werden
- **Belege** werden wie gewohnt gesammelt und später gemeinsam mit dem Kassenwart abgerechnet

2.6 Schulungen

- Schulungen werden vom Bezirk und Verein **gerne gesehen**
 - Schulungsangebote auf Bezirksebene müssen **mit dem Vorstand besprochen und abgestimmt** werden
 - Zunächst müssen **alle möglichen Fördertöpfe abgefragt** und geprüft werden
 - Wenn alle Fördermöglichkeiten ausgeschöpft sind, **unterstützt der Verein** die Durchführung der Schulung
-

3. Vertretungsmacht des Vorstandes (§7 Absatz 2 der Vereinssatzung)

Betrag	Zuständigkeit
bis 200 €	Entscheidung eines Vorstandsmitglieds
bis 2.500 €	Entscheidung des Vorstandsteams
ab 2.500 €	Zustimmung der Mitgliederversammlung erforderlich

4. Belege & Einreichung

- Getränke & Pfand:
Bei der Abrechnung von Getränken werden nur die reinen Getränkekosten übernommen. Pfand ist nicht erstattungsfähig und liegt in der Verantwortung der kaufenden Person bzw. des Stammes.
- Belege sammeln: Einzelbelege auf einem weißen A4 Blatt, gut lesbar und vollständig dokumentieren. Beispielsweise muss ein Kassenzettel vom Supermarkt auf ein A4-Blatt geklebt werden.
- Fragen / Ausnahmen: Bitte mit dem Vorstand klären
- Digitale Einreichung: Belege können über MS Forms eingereicht werden – siehe dazu weiterführende Informationen auf der Vereinswebsite