

RICHTLINIEN

über die Förderung und finanzielle Abwicklung von Fahrten und Freizeiten mit Kindern, Jugendlichen und Konfirmanden im Kirchenkreis Burgdorf vom 11. Oktober 2012, zuletzt geändert durch KKV-Beschluss vom 13.10.2021 mit Kenntnisnahme durch die Kirchenkreissynode am 11.11.2021

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

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 Burgdorf – im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel – für die Durchführung von Fahrten und Freizeiten mit Kindern, Jugendlichen und Konfirmanden Zuschüsse.
- 1.3. Die Verantwortung für Freizeiten liegt beim Leitungsorgan (Kirchenvorstand/Kirchenkreisvorstand). Ihm sind vorgesehene Freizeiten rechtzeitig bekannt zu geben. Das Leitungsorgan beauftragt Verantwortliche mit der Durchführung und finanziellen Abwicklung.

2. Förderungsfähige Maßnahmen

- 2.1. Gefördert werden Fahrten und Freizeiten der Kirchengemeinden und des Ev. Kreisjugenddienstes.

Die Förderung durch den Kirchenkreis setzt eine Eigenbeteiligung der Kirchengemeinden von mindestens 1,00 Euro pro Tag und Teilnehmer voraus.

- 2.2. Förderungsfähig sind Fahrten, Lager und Freizeiten, die mindestens 2 Tage (1 Übernachtung dauern, oder Ferienaktionen vor Ort (Übernachtung nicht erforderlich), die ein tägliches Programm von mindestens 5 Stunden Dauer an mindestens 3 aufeinander folgenden Tagen anbieten, sofern sie mit mindestens 5 Teilnehmern durchgeführt werden. Es können Maßnahmen bis zu 21 Tagen Dauer gefördert werden.

Sollten aufgrund pandemischer Lagen Freizeitmaßnahmen der Kirchengemeinden und des Kirchenkreises nicht wie ursprünglich geplant mit Übernachtungen verbunden werden können, sind diese als Ferienaktion zu werten. Die ursprünglich bewilligten Zuschüsse werden hierfür entsprechend umgewidmet.

Für die Umwidmung bedarf es eines *vorherigen Antrages* durch den Träger der Freizeitmaßnahme.

- 2.3. Die Maßnahmen müssen einen Leiter/eine Leiterin haben, der/die – wenn er/sie ehrenamtlich tätig wird – im Besitz eines gültigen Jugendgruppenleiterausweises (JuLeiCa) oder einer vergleichbaren Ausbildung ist.
- 2.4. Für Teilnehmer/innen, die nicht im Kirchenkreis wohnen, kann kein Zuschuss gewährt werden, es sei denn, der Heimatkirchenkreis hat eine Regelung auf Gegenseitigkeit beschlossen.

- 2.5. Maßnahmen, die aus anderen Mitteln des Kirchenkreises gefördert werden (z.B. aus Partnerschaftsarbeit, Kirchentag ...) können nach diesen Richtlinien nicht zusätzlich bezuschusst werden. Das gilt auch für verbandsinterne zentrale Veranstaltungen und Treffen von „Verbänden eigener Prägung“ (zur Zeit: CPD, EC), im Sinne von § 1 Abs. 1 der Ordnung für die ev. Jugendarbeit in der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers.

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 pro Tag und Teilnehmer gewährt. Der Tagessatz wird vom Kirchenkreisvorstand im Einvernehmen mit dem Kirchenkreisjugendkonvent nach vorheriger Beratung im Finanzausschuss des Kirchenkreistages festgesetzt.
- 3.2. Zu den Kosten der **Konfirmandenfreizeiten** gewährt der Kirchenkreis den Kirchengemeinden auf Antrag einen Zuschuss pro Tag und Teilnehmer/in. Der Tagessatz wird vom Kirchenkreisvorstand nach vorheriger Beratung im Finanzausschuss des Kirchenkreistages festgesetzt.
- 3.3. Jugendverbände „eigener Prägung“ im Sinne von § 1 Abs. 1 der Ordnung für die Jugendarbeit in der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers, die als Teil der ev. Jugend anerkannt sind, erhalten keine Zuschüsse nach Ziffer 1, wenn die jeweilige Kirchengemeinde einen pauschalen Zuschuss für Fahrten und Freizeiten gewährt. Der Kirchenkreis beteiligt sich daran - im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel - jährlich mit einer Zuschusspauschale bis zur Höhe des Zuschussbetrages der jeweiligen Kirchengemeinde. Die Bezuschussung durch den Kirchenkreis entfällt, wenn keine Beteiligung der Kirchengemeinde erfolgt. Auf eine Abrechnung nach diesen Richtlinien kann verzichtet werden.

4. Verfahren

- 4.1. Zuschussanträge für Kinder- und Jugendfreizeiten sind schriftlich auf dem dafür vorgesehenen Formblatt **bis zum 1. November des Vorjahres** an den Kreisjugenddienst/-konvent zu richten. Dieser gibt eine Stellungnahme ab und leitet die Anträge an den Kirchenkreisvorstand weiter.
- 4.2. Zuschussanträge für Konfirmandenfreizeiten sind schriftlich auf dem dafür vorgesehenen Formblatt **bis 1. November des Vorjahres** an das Kirchenkreisamt zu richten.
- 4.3. Anträge können von dem/der entsprechenden Gruppenleiter/in, dem/der Diakon/in oder dem Pfarramt über den Kirchenvorstand gestellt werden.
- 4.4. Die Anträge für Kinder- und Jugendfreizeiten, die nicht fristgerecht eingegangen sind, werden nach der Reihenfolge des Eingangs behandelt. Es erfolgt eine Bestätigung/Zusage durch den Kreisjugenddienst.

5. Vorbereitung

- 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 Finanzabteilung des Kirchenkreisamtes.
- 5.2. Zunächst sind die **Aufwendungen** zu ermitteln. Hierzu gehören:
- 5.2.1. Kosten einer evtl. Vorbereitungsfahrt. Sie werden ggf. anteilmäßig auf die

jeweiligen Fahrten aufgeteilt.

- 5.2.2. Fahrtkosten der Freizeiteilnehmer
- 5.2.3. Kosten für Unterkunft und Verpflegung
- 5.2.4. Kosten, z.B. für gemeinsame Fahrten, Besichtigungen, Besuch kultureller Veranstaltungen
Vorbereitungs- und Auswertungstreffen aller Teilnehmer
- 5.2.5. Vergütung für Leiter und Teamer, 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 Teamervergütung in Anspruch genommen, so ist nach den entsprechenden Richtlinien zu verfahren.
Die Leiter und Teamer haben in jedem Falle freie Fahrt, Unterkunft und Verpflegung. Abweichende Regelungen (z.B. „ermäßigter Eigenbeitrag“) sollten in jedem Fall bei Beginn der Freizeitvorbereitungen vereinbart und kalkuliert werden.
- 5.2.6. Ggf. eine Summe zur Verfügung der Freizeitleitung für besondere Anlässe gegen Abrechnung
- 5.2.7. Ggf. Fahrtkosten und Honorare für Fachkräfte bzw. Referenten
- 5.2.8. Ggf. Kosten für erforderliche Versicherungen

5.3. Für die **Finanzierung** stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- 5.3.1. Teilnehmerbeiträge
 - 5.3.1.1. Die Teilnehmerbeiträge werden vom Leitungsorgan festgesetzt.
 - 5.3.1.2. 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 (KABL. 6/2003, S. 72).
 - 5.3.1.3. Für bedürftige Freizeiteilnehmer kann der Teilnehmerbeitrag ganz oder zum Teil aus diakonischen Mitteln bezahlt werden. Die Freizeit selbst darf nicht mit dem Erlass von Teilnehmerbeiträgen belastet werden.
- 5.3.2. Zuschüsse kirchlicher Stellen
- 5.3.3. Zuschüsse des Bundes, des Landes, des Kreises, der Kommune
- 5.3.4. Spenden und sonstige Zuwendungen.

Es ist darauf zu achten, dass die Zuschüsse zu 5.3.2. und 5.3.3. fristgerecht beantragt werden.

6. Durchführung

Der Zahlungsverkehr – sowohl Einnahmen als auch Ausgaben – ist möglichst bargeldlos

- 6.1.1. **ausschließlich** über die Konten der Kassenstelle Kirchenkreisamtes und personalisierte Debit- ehemals EC- und/oder Kreditkarten zulässig. Der Umgang mit den personalisierten Kreditkarten / Debit-Karten wird per Dienstanweisung geregelt.
- 6.1.2. Eine Abwicklung über private Konten ist unzulässig.

6.1.4. Werden ausnahmsweise Bareinzahlungen entgegengenommen, 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 die 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, sofern das vor Ort als Zahlungsmittel möglich ist.

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

6.4. 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 muss **spätestens 8 Wochen nach Beendigung der Maßnahme** gegenüber dem Kirchenkreisamt erfolgen. 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, es sei denn, eine Fristverlängerung wurde innerhalb dieser Zeit mit dem Kirchenkreisamt vereinbart.**

7.3. Abrechnung über die personalisierte Debitkarte:

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben der Freizeit sind über die personalisierten Debitkarten, bei Bedarf mit Girokonto, abzuwickeln. **Spätestens 8 Wochen nach Beendigung der Maßnahme** muss die Abrechnung abgeschlossen und über den Kirchenvorstand oder Kirchenkreisvorstand mit sämtlichen Belegen an das Kirchenkreisamt weitergeleitet werden. Die Unterlagen sind Teil der Jahresrechnung. **Liegt die**

Abrechnung nicht innerhalb dieser Frist vor, entfällt der Zuschuss, es sei denn, eine Fristverlängerung wurde innerhalb dieser Zeit mit dem Kirchenkreisamt vereinbart.

- 7.4. Zur endgültigen Festsetzung eines Zuschusses ist spätestens 8 Wochen nach Durchführung einer Maßnahme eine Teilnehmerliste für Kinder- und Jugendfreizeiten beim Kreisjugenddienst und für Konfirmandenfreizeiten beim Kirchenkreisamt einzureichen.
- 7.5. Gemeinsam mit anderen Gruppen durchgeführte Maßnahmen sind nur bei einem Rechtsträger (z.B. Kirchengemeinde) abzuwickeln und dementsprechend buchungsmäßig zu erfassen.

Diese Richtlinien treten mit Wirkung vom 1. Januar 2013 in Kraft; gleichzeitig treten die bisherigen Richtlinien außer Kraft.

Nachrichtlich:

Die Tagessätze betragen bis zz. für

- a) Kinder- und Jugendfreizeiten 3,00 €
- b) Konfirmandenfreizeiten 4,00 €.