



# Finanzbeauftragte/r

## Aufgaben und Zuständigkeiten

Berichtet an den/die Beauftragte/n für Distriktversammlungen

Die Amtszeit dieser Position ist üblicherweise vom Abschluss der vorangegangenen Distriktversammlung bis zum Abschluss der Versammlung, für die sie gewählt wurde. Für den Übergang zu dem/der Finanzbeauftragten des nächsten Jahres ist u. U. mehr Zeit erforderlich.

Überblick: Zusammenarbeit mit dem Distriktversammlungsteam bei der Erstellung und Verwaltung des Kongressbudgets. Überwacht alle Konten, Einnahmen und Ausgaben und hält sich dabei an alle Distriktrichtlinien und -verfahren zur Kassenführung. Stellt dem Distriktversammlungsteam und dem Distriktkabinett auf Anfrage laufende Finanzberichte bereit. Legt am Ende der Distriktversammlung einen abschließenden Finanzbericht vor, einschließlich Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanzaufstellung. Übergibt alle verbleibenden Distriktversammlungskonten gemäß den Distriktrichtlinien an das neue Distriktversammlungsteam.

Weitere Verantwortlichkeiten sind u. a.

- Erstellt zusammen mit dem Distrikt-Governor und dem Distriktversammlungsteam das Budget.
- Führt ein spezielles Konto für die spezifischen Einnahmen und Ausgaben der Distriktversammlung.
- Arbeitet mit dem Distriktversammlungsteam zusammen, um Anmeldegebühren einzuziehen und nachzuverfolgen.
- Unterstützt das Distriktversammlungsteam bei den Verhandlungen mit dem Hotel/Veranstaltungsort bezüglich Verträge, Zimmerpreise und Preise für Mahlzeiten, damit das Budget eingehalten wird.
- Überwacht die Einnahmen und Ausgaben.
- Erstellt laufende und abschließende Finanzberichte für das Distriktversammlungsteam.
- Bespricht mit dem Distrikt-Governor und dem Distriktversammlungsteam, wohin die nicht ausgegebenen Einnahmen der Distriktversammlung überwiesen werden sollen.
- Hält für Veranstaltungen, bei denen Eintrittskarten, Artikel usw. gekauft werden, einen kleineren Betrag bereit.
- Gibt alle Kontoinformationen an den/die neue/n Finanzbeauftragte/n des nächsten Jahres weiter.



## Distriktversammlung - Budgetplanung

Der/die Finanzbeauftragte arbeitet bei den Budgetverhandlungen und der Finanzberichterstattung eng mit dem Distriktversammlungsteam zusammen.

Nachfolgend finden Sie einige Tipps, um Ihren Aufgaben nachzukommen.

- Die Zahl der Unterschriftsberechtigten für das Konto sollte begrenzt sein.
- Verwenden Sie die Budgets vergangener Distriktversammlungen als Grundlage für die Erstellung des aktuellen Budgets.
- Verhandeln Sie zusammen mit dem Distriktversammlungsteam über kostenlose Konferenz-, Bankett- und Veranstaltungsräume bei einer bestimmten Anzahl von Zimmerreservierungen.
- Bitten Sie - zusammen mit dem Distriktversammlungsteam - das Hotel um einige kostenlose Zimmer, wenn die vereinbarte Anzahl von Übernachtungen erreicht wird.
- Bitten Sie darum, dass die kostenlosen Zimmer auf der Grundlage der Gesamtzahl der Zimmer/Übernachtungen für die gesamte Veranstaltung berechnet werden, nicht nur auf der Grundlage der Anzahl der Zimmer pro Tag.
- Vereinbaren Sie vertraglich Suiten, Mini-Suiten und spezielle Zimmer für VIP-Teilnehmer.
- Ggf. ist es sinnvoll, die Anmeldegebühr für ALLE Teilnehmer um €3-€5 zu erhöhen, um unvorhergesehene Ereignisse abzudecken.
- Berücksichtigen Sie bei der Schätzung der Ausgaben auch Steuern, Lohnkosten und Nebenkosten.
- Vergessen Sie nicht, die Kosten für Mahlzeiten, Geschenke und Unterkunft der Gastreferenten und anderer VIP-Teilnehmer einzuplanen.
- Arbeiten Sie mit dem/der Vorsitzenden des Gastgeberausschusses und dem/der Marketingbeauftragten zusammen, um Sponsoringmöglichkeiten zu finden, die zum Ausgleich der Kosten beitragen.
- Prüfen Sie das Hauptkonto täglich.



## Distriktversammlung - Budgetplanung

Damit eine Distriktversammlung ein finanzieller Erfolg wird, ist es wichtig, die Einnahmen und Ausgaben für die Durchführung der Veranstaltung möglichst genau zu schätzen. Gehen Sie bei der Planung der Veranstaltung sukzessive vor und machen notwendige Anpassungen. Nutzen Sie einige Tools zur Fortschrittsverfolgung sowie das Budget der vorherigen Versammlung als Leitfaden.

### Überlegungen beim Erstellen des Budgets:

Beachten Sie bei der Festlegung der Anmeldegebühr Folgendes:

1. Schätzen Sie Ihre Ausgaben: Denken Sie daran, dass es FIXKOSTEN gibt, unabhängig von der Anzahl der Teilnehmer, und VARIABLE Kosten, die von der Anzahl der Teilnehmer abhängen. Typische Fixkosten sind Honorare für Referenten, Raum- und Gerätemieten. Die variablen Kosten hängen von der Anzahl der Teilnehmer ab und umfassen Essen, Getränke und Anmeldeunterlagen.
2. Einnahmen schätzen: Zu den Einnahmen einer Distriktversammlung gehören nicht nur die Anmeldegebühren. Zusätzliche Einnahmequellen aus Sponsoring, Fundraising und dem Verkauf von Programmheftanzeigen können sich positiv auf die Anmeldegebühr auswirken. Ein zu hoher Preis für die Versammlung kann die Teilnehmer abschrecken. Eine niedrige Anmeldegebühr kann zu einer finanziellen Belastung für den Distrikt führen. Durch garantierte Einnahmen des Distrikts können die Kosten für die Durchführung einer unvergesslichen Veranstaltung gedeckt werden.
3. Sobald die Summe der zu erwartenden Ausgaben feststeht, teilen Sie diese durch die Anzahl der zu erwartenden Teilnehmer, um eine Basis-Anmeldegebühr zu erhalten. Schätzen Sie die Anzahl der angemeldeten Teilnehmer, wobei Sie die Zahl eher unterschätzen sollten. Bieten Sie einen „Frühbuchertarif“ an, um Fixkosten im Voraus zu decken. Mit zusätzlichen Einnahmen können unerwartete Ausgaben in letzter Minute bezahlt und nötiges Startkapital für die nächste Versammlung bereitgestellt werden.

Hinweis: Bitte verfolgen Sie die Nettoeinkünfte, die jährlich ins nächste Jahr mitgenommen und für die nächste Versammlung verwendet werden.