

SPD

HANDBUCH FINANZEN 2016

**Ein Nachschlagewerk
für Kassiererinnen und Kassierer
mit Erläuterungen zur Finanzordnung,
steuerlichen und sonstigen gesetzlichen
Vorschriften, Tipps und Ratschlägen.**

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	8
I. Kassierer/in der SPD	9
II. Einnahmen und Ausgaben	14
1 Grundsätzliches zu Einnahmen	14
1. 1 Mitgliedsbeiträge, Konten 2000 und 2990	14
1. 1. 1 Einstufung anhand der Beitragstabelle	14
1. 1. 2 Anpassung/Abbuchung der Beiträge	17
1. 1. 3 Steuerliche Abzugsfähigkeit von Beiträgen	19
1. 1. 4 Beitragspatenschaften	19
1. 1. 5 Mahnung bei Nichtzahlung der Beiträge	21
1. 2 Bei Teilnahme am regulären Beitragseinzug	21
1. 3 Bei Abbuchung vom Ortsvereinskonto	22
1. 4 Beitragsquittung	22
1. 4. 1 Der Regelfall	22
1. 4. 2 Quittungen bei „abweichenden Regulierungen“	22
1. 4. 3 Immer wieder Ärger: Verspätete Beitragsquittungen	23
1. 5 Mandatsträgerbeiträge, Sonderbeiträge, Konto 2100	24
1. 5. 1 Sonderbeiträge nach § 2 Abs.1 und 3 FO	24
1. 5. 2 Sonderbeiträge nach § 2 Abs. 2 FO	25
1. 5. 3 Besonderheiten beim Buchen und Quittieren	26
1. 5. 4 Muster eines Vorstandsbeschlusses zu Mandatsträgerbeiträgen	28
1. 6 Spenden, Konten 2200, 2300	29
1. 6. 1 Die Annahme von Spenden	29
1. 7 Die Verbuchung der Spenden und die Spendenlisten für den Rechenschaftsbericht	32
1. 7. 1 Spenden von natürlichen Personen	33
1. 7. 2 Spenden von juristischen Personen	33
1. 7. 3 Sonderfall Spenden von Personengesellschaften	33

1. 7. 4 Verzicht auf Kostenerstattung/Ersatz von Aufwendungen gegen die Ausstellung einer Spendenquittung.....	34
1. 7. 5 Musterbeschluss für erstattungsfähige Auslagen	36
1. 7. 6 Verzicht von Firmen auf Kostenerstattung/Bezahlung von Leistungen gegen die Ausstellung einer Spendenquittung.....	37
1. 7. 7 „Sachspenden“	37
1. 7. 8 (Teller-) Sammlungen	38
1. 8 Das Quittieren von Spenden	38
1. 8. 1 Quittungen für Spenden natürlicher Personen	38
1. 8. 2 Quittungen für Spenden juristischer Personen	40
1. 8. 3 Weitere Hinweise zur Quittierung von Spenden.....	40
1. 9 Die steuerliche Abzugsfähigkeit von Spenden an politische Parteien.....	41
1. 10 Einnahmen aus Veranstaltungen, Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlichungen und sonstiger mit Einnahmen verbundener Tätigkeit, Konto: 2630.....	42
1. 10. 1 Sponsoring – eine besondere Form der Werbung.....	42
1. 10. 2 Der feine Unterschied: Sponsoring oder Spende?.....	42
1. 10. 2. 1 Beispiele für Sponsoring:	42
1. 10. 2. 2 Wann würde es sich in den Fällen um eine Spende handeln?	43
1. 10. 3 Wem gestatten wir, bei uns für sich zu werben?	43
1. 10. 4 Was ist formell zu beachten?.....	44
1. 10. 4. 1 Schriftliche Vereinbarung über Leistung und Gegenleistung	44
1. 10. 4. 2 Verbuchung.....	44
1. 10. 4. 2 Steuerliche Behandlung.....	47
1. 11 Übrige Einnahmen - Zinsen, Zuschüsse und sonstige Einnahmen.....	48
1. 11. 1 Einnahmen aus sonstigem Vermögen (z. B. Zinsen), Konto 2500	48
1. 11. 2 Zuschüsse von Gliederungen, Konto 2700	48
1. 11. 3 Sonstige Einnahmen, Konto 2900 (Konten 2910 und 2950)	49
2 Grundsätzliches zu Ausgaben	49
2. 1 Personalausgaben, Konto 4000.....	51
2. 2 Ausgaben des laufenden Geschäftsbetriebes, Konto 4100.....	51

2. 3 Allgemeine politische Arbeit, Konto 4200	51
2. 4 Wahlkampfausgaben, Konto 4300	52
2. 5 Zinsen, Konto 4500	53
2. 6 Zuschüsse an Gliederungen, Konto 4700	53
2. 7 Sonstige Ausgaben, Konto 4900	53
3 Das Saldierungsverbot und seine Ausnahmen.....	53
III. Das Vermögen der Partei	55
1 Beispiel: Abschreibung	56
2 Jahresplanung / Wirtschaftsplan.....	57
3 Mittelfristige Finanzplanung	58
IV. Steuern.....	60
1 Umsatzsteuer	60
1. 1 Freigrenzen	61
1. 2 Steuersätze.....	61
1. 3 Umsatzsteuer – Jahreserklärung.....	62
1. 4 Abzugsfähige Vorsteuer.....	62
1. 5 Sonderfall Tombola.....	63
1. 6 Sonderfall Reisen.....	63
1. 7 Sonderfall Inventarverkauf	64
2 Körperschaftsteuer	64
2. 1 Grundsatz: Keine Körperschaftsteuer	64
2. 2 Ausnahme: Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb.....	65
3 Gewerbesteuer	66
4 Erbschaftsteuer und Schenkungsteuer.....	66

5 Steuerliste.....	67
V. Rechtliche Fragen bei Veranstaltungen (Vertragsgestaltung, Sondernutzung, GEMA, Künstlersozialabgabe/KSK) und Versicherungen.....	68
1 Rechtliche Fragen bei Veranstaltungen.....	68
1. 1 „Standerlaubnisse“, Straßennutzung etc.....	68
1. 2 Verträge mit Künstler/innen und Dienstleister/innen (Vertragsgestaltung).....	68
1. 3 GEMA- Pauschalvertrag (Gesamtvertrag zwischen SPD und der Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte).....	72
2 SPD- Pauschalversicherung.....	78
2. 1 Versicherungsschutz Parteiarbeit.....	78
2. 1. 1 Unfallversicherung für Helfer/innen bei Wahlen und Funktionär/innen.....	78
2. 1. 2 Gruppenunfallversicherung für Veranstaltungen.....	78
2. 1. 4 Kraftfahrzeug-Vollkaskoversicherung.....	82
2. 2 Versicherungsschutz.....	83
2. 3 Versicherungsschutz für Bürobetriebe.....	85
2. 3. 1 Dynamische Sach- Inhaltsversicherung für Büroräume.....	85
2. 3. 2 Haftpflichtversicherung für die Bürobetriebe der Gliederungen.....	86
3 Verhalten bei Eintritt eines Versicherungsfalls/Schadensfall.....	87
VI. Der Rechenschaftsbericht / Kassenbericht	89
1 Allgemeines.....	89
2 Einzuhaltende Termine.....	90
3 Erstellung des Rechenschaftsberichts im Einzelnen.....	91
3. 1 Vom Kassenbuch zum Rechenschaftsbericht.....	91
3. 2 Erläuterungen und beizufügende Listen.....	92
3. 3 Richtigkeit und Vollständigkeit des Rechenschaftsberichts.....	93

VII. Mitgliederverwaltung.....	94
1 Die Aufgaben.....	94
2 Noch einmal: Regelfall ist der zentrale Beitragseinzug	97
3 Datenschutz beim Umgang mit Mitgliederdaten	98
VIII. Kassenbuchführung (mit dem SPD-Kassenbuchprogramm oder manuell).....	100
1 Allgemeines.....	100
2 Die Buchführung	101
3 Der Kontenrahmen.....	102
4 Die Belege.....	105
5 Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB).....	106
6 Buchungsbeispiele.....	107
7 Der Abschluss am Jahresende	108
X. Partei und Fraktion	110
Xa. Partei und Kommunen	112
XI Partei als Spenderin / Mittelverwendung für Dritte	113
1 Allgemeines.....	113
2 Partei als Spenderin.....	113
3 Die Partei als Sponsorin.....	113
4 Beispiele	114
5 Weitergeleitete Spenden an Dritte	115
XII. Die Sanktions – und Strafvorschriften des Parteiengesetzes.....	116
1 Allgemeines.....	116
2 Sanktionen bei Unrichtigkeiten im Rechenschaftsbericht	117
3 Strafbarkeit bei Unrichtigkeiten im Rechenschaftsbericht:	117

4 Sanktionen bei Spendenmissbrauch oder Verstoß gegen Veröffentlichungspflicht.....	117
5 Strafbarkeit bei Spendenmissbrauch	118
<i>XIII. Was Revisoren/Revisorinnen prüfen müssen</i>	120
1 Die Aufgaben der Revisoren/Revisorinnen (§6 FO).....	120
2 Eine Prüfung in der Praxis	121
3 Prüfung des Kassenbuches.....	122
4 Prüfung der Beitragsleistungen.....	123
5 Sonderbeiträge	123
6 Prüfung der Wirtschaftlichkeit und Einhaltung von Ausgabenbeschlüssen.....	124
7 Der Revisionsbericht und die Beantragung der Entlastung:	124
8 Was passiert bei einem Kassiererwechsel?.....	125
9 Prüfungsblatt für Revisoren/Revisorinnen im Ortsverein.....	126
<i>Anlagen.....</i>	128

Vorwort

Liebe Genossinnen, liebe Genossen,

mit diesem überarbeiteten Handbuch wollen wir den mehr als 10.000 ehrenamtlichen Kassiererinnen und Kassierern, aber auch den ca. 25.000 Revisorinnen und Revisoren der Partei helfen, ihr wichtiges Amt auszufüllen.

Aus vielen Gesprächen weiß ich, dass unsere Kassiererinnen und Kassierer mit große Gewissenhaftigkeit und Sachkenntnis ihr Amt ausüben und ihre Kassen führen.

Natürlich können nicht alle Probleme in einem solchen Handbuch aufgegriffen werden.

Wir haben aber erneut versucht, möglichst viele Anregungen, die wir von Ortsvereinskassiererinnen und -kassierern, Revisorinnen und Revisoren erhalten haben, in das Handbuch aufzunehmen und wir haben es handlicher gemacht, in dem die Kapitel jetzt auch einzeln erhältlich sind.

Wenn Euch das Handbuch einmal keine Antwort auf eure Fragen gibt, setzt Euch bitte mit Eurer Geschäftsstelle oder auch direkt mit Eurem Bezirk, bzw. Landesverband in Verbindung, damit die Fragen schnell gelöst werden können und wir sie gegebenenfalls auch in das Handbuch einbeziehen können.

Ich wünsche Euch viel Erfolg bei Eurer Arbeit für die SPD und grüße Euch herzlich!

Euer Dietmar Nietan MdB

Berlin, im März 2015

I. Kassierer/in der SPD

Du bist zum/zur Kassierer/in gewählt worden. Damit hast Du ein wichtiges Amt übernommen, das viele Kontakte zu Mitgliedern und eine enge Zusammenarbeit mit den verschiedenen Gremien mit sich bringt.

Mit diesem Handbuch wollen wir Dir einen Leitfaden an die Hand geben, der Dir den formalen Teil Deiner Arbeit erleichtern soll. Auch wenn Du schon länger im Amt bist, kann Dir dieses Handbuch nützliche Hinweise zu Fragen, die die Kassenführung und Finanzen betreffen, geben.

Nachstehend haben wir erste wichtige Hinweise für Dich zusammengefasst. Weitere Ausführungen zu den einzelnen Themen findest Du in den entsprechenden Handbuch-Kapiteln.

(1) Formales

Jahreshauptversammlung

Der „alte“ Vorstand wurde entlastet und mit der Wahl in den neuen Vorstand beginnt Deine Verantwortung für die Finanzen Deiner Gliederung. Einzelheiten dazu sind im Parteiengesetz und in der Finanzordnung geregelt.

Kassenübergabe und Kassenübergabeprotokoll

Bist Du neu gewählt, ist es wichtig, schnellstmöglich einen Termin zur Übergabe der Kassenunterlagen und Abwicklung aller Formalitäten mit Deinem Vorgänger zu vereinbaren. Die Übergabe der Unterlagen wie Rechenschaftsberichte, Kassenbuchdateien/–bücher, Belege und Bargeldkasse solltest Du schriftlich in beiliegendem **Kassenübergabeprotokoll** festhalten.

Die gesetzliche Aufbewahrungsfrist für Kassenunterlagen beträgt 10 Jahre.

Für die Giro-, Tagesgeld-, Festgeldkonten und Sparbücher müssen alle Zeichnungsberechtigungen und Vollmachten überprüft und gegebenenfalls bei der Bank vor Ort geändert/angepasst werden. Kassierer/in und Vorsitzende/r sind gemeinsam Kontoinhaber des auf den Namen des Ortsvereins lautenden Kontos (also: SPD-Ortsverein Musterstadt, Inhaber Max Mustermann und Lisa Müller). Vorsitzende/r und Kassierer/in können gemeinsam auch anderen Vorstandsmitgliedern Kontovollmacht einräumen.

Zum Banktermin musst Du einen vom Schriftführer unterschriebenen Auszug des Protokolls der Jahreshauptversammlung mitnehmen, mit dem Du Deine Wahl und die Deines Vorsitzenden nachweist. Hilfreich wäre auch, wenn Du der Bank oder Sparkasse eine Ausgabe der Finanzordnung der SPD vorlegen könntest. Hin und wieder kommt es nämlich vor, dass Banken

oder Sparkassen nicht wissen, dass die in § 9 Absatz 1 Finanzordnung genannten Organisationsgliederungen der SPD berechtigt sind, unter ihrem Namen ein Konto zu führen. Sollte es dennoch Schwierigkeiten geben, wende Dich an Deine Geschäftsstelle.

Denke auch daran, dass die Bankvollmacht Deiner Vorgängerin/ Deines Vorgängers mit Deinem Amtsantritt enden muss.

Zur größeren Transparenz sollten bei der Kassenübergabe Revisoren/Revisorinnen und der/die Vorsitzende mitwirken und das Protokoll mit unterzeichnen. Wichtig ist, dass Du die Unterlagen mit dem letzten Rechenschaftsbericht abgleichst und überprüfst, ob alle von Deinem Ortsverein aufgeführten Konten, Bargeldkassen oder Sparbücher wie auch eventuell vorhandene Wertpapiere im Rechenschaftsbericht enthalten sind. Sollten Dir hier Lücken auffallen, melde dies bitte sofort Deiner Geschäftsstelle oder direkt Deinem Bezirk bzw. Landesverband.

Ein Musterformular für die Kassenübergabe findest Du in der Anlage.

(2) Die Kassenführung

Als Kassierer/in führst Du die Bücher und sorgst dafür, dass die Einnahmen und Ausgaben den gesetzlichen und satzungsmäßigen Vorschriften entsprechen.

Einnahmen

Zu den Einnahmen gehören die **Mitgliedsbeiträge**. Sie werden in der Regel direkt vom Konto des Mitglieds eingezogen. Der Landesverband bzw. Bezirk überweist dann dem Ortsverein den ihm zustehenden Beitragsanteil.

Das ist der Regelfall, aber einige Mitglieder nehmen nicht am Lastschriftverfahren teil und überweisen ihren Beitrag direkt auf das OV-Konto oder zahlen bar.

Was hier im Einzelnen zu beachten ist und wie die Mitgliedsbeiträge zu buchen sind, findest Du im Handbuch-Kapitel [Einnahmen und Ausgaben](#).

Wer Mitglied im Ortsverein ist, erfährst Du aus der Mitgliederliste. Als Kassierer/in kannst Du Dir die Mitgliederliste Deines Ortsvereins selbst über den internen Bereich auf spd.de herunterladen. Wie Du das machst und welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen (Datenschutz) findest Du im Kapitel *Mitgliederverwaltung*.

Oder Du wendest Dich für eine Mitgliederliste an Deine Geschäftsstelle. Aus dieser Liste kannst Du auch die Höhe des jeweiligen Beitrags entnehmen. Die Zahlung eines satzungsmäßigen Beitrags zu kontrollieren ist eine Deiner Aufgaben.

Eine weitere Einnahmeart sind die **Sonderbeiträge** (Mandatsträgerbeiträge) gemäß § 2 der Finanzordnung. Bitte erkundige Dich, welche Beschlüsse es bei Euch dazu gibt und ob diese aktuell sind.

[Näheres dazu findest Du im Kapitel Sonderbeiträge.](#)

Die **Spenden** sind der dritte große Einnahmebereich.

Bitte beachte, die vom OV eingenommenen Spenden und Sonderbeiträge der Mandatsträger/innen genau zu **dokumentieren**. Das ist erforderlich, um die Zuwendungsbestätigungen erstellen zu können bzw. um die notwendigen Angaben für die Ausstellung der Zuwendungsbestätigungen an den Unterbezirk oder den Landesverband weiterzuleiten. Zu allen Spenden/Sonderbeiträgen müssen der Name und die Anschrift des Spenders/der Spenderin, das Datum und der Betrag erfasst werden.

Für uns als Partei gelten strengere Regeln als für gemeinnützige Vereine!

Durch sorglosen oder gar bewusst falschen Umgang mit Spenden kann ein großer Schaden für die Partei entstehen. Bitte beachte ganz besonders das Kapitel „Spenden“.

Zudem können Einnahmen aus Veranstaltungen (Beispiel: Sommerfest) oder aus dem Verkauf von Druckschriften (z. B. Anzeigen in Eurer Stadtteilzeitung) entstehen. Auch hier gibt es bestimmte Vorschriften und möglicherweise auch steuerliche Sachverhalte, die zu berücksichtigen sind.

[Näheres dazu findest Du im Abschnitt „Einnahmen aus Veranstaltungen“.](#)

Ausgaben

Wofür darf die Partei überhaupt Geld ausgeben? Das ist in § 1 Parteiengesetz geregelt.

[Näheres findest du im Abschnitt „Ausgaben“.](#)

In Ortsvereinen kann es vereinzelt **Personalkosten** geben, wenn ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis besteht. Beachte hierzu auch § 26 (4) Parteiengesetz.

In jeder Gliederung der Partei entstehen **Ausgaben für den laufenden Geschäftsbetrieb** (Verwaltungskosten), z. B. für Kontoführungsgebühren, Papier oder Porto.

Die Kosten für die **allgemeine politische Arbeit** entstehen bei der „alltäglichen Ortsvereinsarbeit“. Dazu gehören Kosten im Rahmen der Vorstandssitzungen, Geburtstage, Ehrungen etc., Kosten für Veranstaltungen und gedruckte Materialien, außerhalb von Wahlkämpfen.

Einen großen Kostenblock stellen immer die **Wahlkämpfe** dar. Die Kosten hierfür sind separat auf dem Konto Wahlkampfausgaben zu buchen. Hier kannst Du feststellen, was der letzte Wahlkampf gekostet hat. Das ist wichtig, damit Du weißt, wie viel Geld für den nächsten Wahlkampf angespart werden muss.

Der Jahresabschluss/Rechenschaftsbericht

Anfang des Jahres musst DU als Kassierer/in den Jahresabschluss für das vergangene Jahr durchführen und den Rechenschaftsbericht erstellen.

Alle finanziellen Vorgänge des Kalenderjahres müssen im Ortsverein erfasst und gebucht sein.

[Näheres dazu findest du im Abschnitt „Kassenbuchführung mit dem SPD-Kassenbuch“.](#)

Der Rechenschaftsbericht des Ortsvereins besteht aus drei Teilen und den Anlagen:

1. der Einnahmen- und Ausgabenrechnung,
2. der Vermögensrechnung und
3. der Vollständigkeitserklärung mit Unterschriften und Anlagen wie z. B. die Zuwendungslisten, Erläuterungen „Sonstige Einnahmen und/oder sonstige Ausgaben“.

Wer mit dem SPD-Kassenprogramm arbeitet, kann diesen Bericht zunächst als vorläufigen Rechenschaftsbericht ausdrucken und nach Prüfung durch die Revision den Jahresabschluss erstellen bzw. den endgültigen Rechenschaftsbericht ausdrucken.

Bei manueller Kassenführung sind die Summen aus den einzelnen Buchungen/Konten in das Rechenschaftsberichtsformular zu übertragen, das Du vom Bezirk oder Landesverband zugeschickt bekommst.

[Näheres dazu findest du im Abschnitt „Der Rechenschaftsbericht“.](#)

Revisoren/Revisorinnen

Wenn Du alle Aufgaben erledigt hast und der (vorläufige) Kassenbericht fertig ist, beginnen die Revisoren/Revisorinnen mit ihrer Prüfung. Sie prüfen u. a., ob die angegebenen Vermögensbestände richtig und vollständig sind, die Buchungen mit den Belegen übereinstimmen, die Ausgaben angemessen sind den Beschlüssen entsprechen und ob die Beitragsleistungen satzungsgemäß sind.

[Näheres dazu findest du im Abschnitt XIII. – „Was Revisoren/Revisorinnen prüfen müssen“.](#)

Wenn die Prüfung abgeschlossen ist, kann der von Dir und den Revisoren/Revisorinnen unterschriebene Rechenschaftsbericht dem Ortsvereinsvorstand zur förmlichen Beschlussfassung vorgelegt werden. Dies muss bis **spätestens 31. Januar** erfolgen. Der so beschlossene Bericht wird auch vom OV-Vorsitzenden unterschrieben und von Dir bis zum **15. Februar** beim Bezirk oder Landesverband eingereicht.

Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei

Die Rechenschaftsberichte aller Gliederungen werden über die Landesverbände/Bezirke vom Parteivorstand zu einem Gesamtrechenschaftsbericht der Partei zusammengefasst. Dieser wird jeweils am **30. September** beim Bundestagspräsidenten abgegeben. Alle Gliederungen tragen also gemeinsam Verantwortung dafür, dass der Rechenschaftsbericht unserer Partei korrekt ist!

Bericht auf der Jahreshauptversammlung

Auf der Jahreshauptversammlung gibst Du den Mitgliedern einen Bericht über die Finanzen des Ortsvereins. Bei Jahreshauptversammlungen mit Vorstandswahlen – alle zwei Jahre - wird nach Deinem und dem Bericht der Revisoren/Revisorinnen die Entlastung des Vorstands – also auch Deine beantragt.

[Näheres dazu findest du im Abschnitt XIII. – „Was Revisor\(inne\)n prüfen“.](#)

II. Einnahmen und Ausgaben

1 Grundsätzliches zu Einnahmen

1. 1 Mitgliedsbeiträge, Konten 2000 und 2990

Die Beiträge unserer Mitglieder sind der größte Einnahmeposten unserer Partei. Sie werden zwischen den Gliederungen (Partei Vorstand, Landesverband/ Bezirk, Unterbezirk, Ortsverein) nach bestimmten Schlüsseln aufgeteilt:

26 Cent von jedem Beitrag dienen der Finanzierung des „vorwärts“ und weitere 26 Cent der Unterstützung der Partei in Ostdeutschland. Für die Finanzierung des Innovationsfonds werden 3 Cent verwendet.

Vom übrigen Beitrag gehen bundeseinheitlich 15% an den Parteivorstand.

Da die Aufgabenverteilung zwischen Ortsvereinen und Unterbezirken oftmals sehr unterschiedlich ist, haben sich die Anteile, die Ortsvereine und Unterbezirke erhalten, dementsprechend regional gesondert entwickelt. Die Beitragsverteilung regeln die jeweiligen Landesverbände und Bezirke. Die Anteile, die Du pro Quartal vom Landesvorstand/Bezirk aus der Beitragsverteilung erhältst, werden auf das Einnahmekonto 2000 gebucht.

Gemäß § 1 Abs. 14 der Finanzordnung zählen grundsätzlich alle regelmäßigen Zahlungen eines Mitglieds an die Partei, auch wenn sie viertel-, halb- oder einmal jährlich erfolgen, zu den Beiträgen und nicht zu Spenden.

1. 1. 1 Einstufung anhand der Beitragstabelle

Jedes Mitglied stuft sich bei Parteieintritt selbst ein. Die gestaffelten Beiträge sind in § 1 Abs.1 Finanzordnung, also per Satzung, festgelegt. Die Staffelung ist so gestaltet, dass die gut verdienenden Mitglieder für die weniger gut verdienenden solidarisch eintreten.

Monatsnetto- einkommen	bis 1.000 €	bis 2.000 €	bis 3.000 €	bis 4.000 €	ab 4.000 €
Monatsbeitrag	5,00 €	7,50 €	25,00 €	45,00 €	100,00 €
		15,00 €	30,00 €	60,00 €	150,00 €
		20,00 €	35,00 €	75,00 €	250,00 €

und mehr

Der jeweils erstgenannte Beitragswert stellt den erwarteten Mindestbeitrag dar.

Für Mitglieder ohne Einnahmen oder mit geringfügigem Einkommen und für Mitglieder, die in einer SPE-Schwesterpartei ihren Mitgliedsbeitrag entrichten, gibt es einen „Ausnahmebeitrag“, der monatlich 2,50 € beträgt.

Übrigens: jedes Mitglied muss satzungsgemäße Beiträge zahlen, eine beitragsfreie Mitgliedschaft ist nicht möglich.

Manchmal richten sich Mitglieder mit ihrer Beitragszahlung weniger nach der Satzung, deren Tabelle sich an dem jeweiligen Nettoeinkommen orientiert, sondern danach, was „ortsüblich“ ist. Wichtiger Maßstab ist dabei, was die „führenden Genossinnen und Genossen“ zahlen. Wenn also bekannt ist, dass z. B. Vorsitzende, Ratsmitglieder oder gar Bürgermeister/innen Beiträge von weniger als 15,- € im Monat zahlen, fühlen sich „Normalmitglieder“ mit 5,- € oder 6,- € völlig richtig eingruppiert.

Um die entsprechenden Mitglieder etwas mehr hinsichtlich ihrer Vorbildfunktion zu sensibilisieren, kannst Du Dich auf § 1 Abs. 8 FO berufen:

"In regelmäßigen Abständen, insbesondere vor Wahlen zu Funktionen und Kandidaturen zu öffentlichen Ämtern, ist die Erfüllung der satzungsgemäßen Beitragspflicht zu überprüfen."

Hier genügt oftmals im Vorfeld von Kandidatenaufstellungen oder Parteiwahlen ein persönlicher Hinweis von Dir an die Bewerber/innen. Bitte beachte aber: eine Bekanntmachung von Beitragshöhen einzelner Mitglieder ist aus Datenschutzgründen nicht erlaubt. Das gilt auch für parteiinterne Veranstaltungen, wie z. B. Mitglieder- oder auch Delegiertenversammlungen. Ausnahme: Die betroffenen Mitglieder stimmen einer solchen Bekanntmachung ausdrücklich zu.

Es kann vorkommen, dass Dir die Funktionäre dann entgegenen, dass sie als Mandatsträger zusätzlich hohe Sonderbeiträge nach § 2 FO zahlen müssen. Aber hier kannst Du darauf hinweisen, dass der satzungsgemäße Mitgliedsbeitrag nach § 2 Abs.1 FO davon nicht berührt ist.

“Mitglieder der SPD, die öffentliche Ämter oder Mandate innehaben, leisten neben ihren satzungsgemäßen Mitgliedsbeiträgen Sonderbeiträge.“

Zudem kannst Du das entsprechende Mitglied auf unsere Verhaltensregeln vom 26. Oktober 1995 verweisen, wonach der Parteivorstand und der Parteirat die Beitragsehrlichkeit für die Übernahme von Parteiämtern und -funktion als selbstverständlich voraussetzen.

Die Verhaltensregeln findest Du als Anlage.

1. 1. 2 Anpassung/Abbuchung der Beiträge

Die allgemeine Preissteigerung bewirkt, dass auch die Ausgaben für die Partei Jahr für Jahr steigen. Deshalb ist es erforderlich, dass auch die Beitragseinnahmen beständig steigen – durch Mitgliederzuwachs ebenso wie durch Anpassung der Beiträge. Die demografische Entwicklung lässt mittelfristig bestenfalls eine Stagnation der Mitgliedszahl erwarten. Aber für alle Gliederungen der Partei ist es wichtig, dass die für uns so wichtigen Einnahmen aus Mitgliedsbeiträgen steigen.

Deshalb hat der SPD-Parteitag im Jahr 2003 die jährliche Anpassung der gezahlten Mitgliedsbeiträge an die allgemeine Einkommensentwicklung beschlossen. Der Parteivorstand beschließt seitdem in jedem Jahr, um welchen Prozentsatz die Beiträge angepasst werden. Dabei orientiert er sich an der vom Statistischen Bundesamt ermittelten allgemeinen Entwicklung der Nettoeinkommen. Der Beschluss, der im Oktober/November eines jeden Jahres erfolgt, wird in „intern“ und „vorwärts“ veröffentlicht und via Internet an die Geschäftsstellen verschickt.

Wichtig: Der Beitrag für Mitglieder mit dem Ausnahmebeitrag von 2,50,- € unterliegt nicht der jährlichen Anpassung! Mitglieder, die an der Anpassung nicht teilnehmen möchten, müssen jährlich schriftlich widersprechen.

Sollte ein Mitglied der jährlichen regulären Anpassung widersprechen oder seinen Beitrag ändern, leite das entsprechende Schreiben bitte an Deine Geschäftsstelle weiter!

Die regelmäßige Beitragsanpassung wird den Rückgang der Beitragseinnahmen insgesamt aber nur abmildern können und ersetzt natürlich nicht die individuelle Anpassung eines Mitgliedsbeitrags, z. B. wegen einer verbesserten finanziellen Situation des Mitglieds!

Der Mitgliedsbeitrag wird im Regelfall durch Lastschrift vom Konto des Mitglieds abgebucht. Es gibt aber auch Mitglieder, die nicht am zentralen Beitragseinzug teilnehmen. Am häufigsten ist dies der Fall bei den sogenannten

„Ortsvereinskontenzahler/innen“, als Mitglieder, die nicht die erforderliche Vollmacht erteilt haben und bei denen der Beitrag vom Konto des Ortsvereins abgebucht wird.

Dieses Verfahren nennt man auch „Beitragseinzug durchlaufend“: Der Bezirk bucht in diesen Fällen stets den statutengemäßen und ggf. erhöhten Beitrag von Eurem Ortsvereinskonto ab, so dass Du darauf achten musst, dass auch das Mitglied - nach automatischer Beitragserhöhung - entsprechend mehr an den Ortsverein überweist! Deswegen musst Du die jährliche Beitragsanpassung diesen Mitgliedern auch unbedingt vorher mitteilen!

Wenn die „Ortsvereinskontenzahler/innen“ ihren Beitrag an den Ortsverein zahlen (durch Überweisung, Dauerauftrag oder in bar), ist die Einnahme auf dem Konto 2990 zu verbuchen. Es empfiehlt sich, diese Beiträge so rechtzeitig vor Abbuchung vom OV-Konto zu kassieren, dass eventuelle Änderungen in der Beitragshöhe für die nächstfolgende Abbuchung noch berücksichtigt werden können. Die durch den Bezirk vom OV-Konto eingezogenen Beiträge sind auf dem Konto 4990 einzutragen. Es kann also eigentlich keinen Saldo zwischen diesen beiden Konten geben.

Dieses abweichende Verfahren ist natürlich für Dich sehr zeitaufwändig, deshalb solltest Du möglichst immer das reguläre Einzugsverfahren vereinbaren und die Ortsvereinskontenzahler/innen bitten, eine Einzugsermächtigung zu unterschreiben.

Näheres zum Buchen von Beiträgen findest Du im Abschnitt [VIII. - „Kassenbuchführung“](#).

Wenn am Ende des Jahres die Beitragsquittungen vom Parteivorstand erstellt und an die Mitglieder versandt werden, ist damit oft der Appell des/der Parteivorsitzenden und des Schatzmeisters/der Schatzmeisterin verbunden, die Beitragshöhe zu überprüfen und einem gegebenenfalls gestiegenen Einkommen anzupassen.

Du kannst dieses Schreiben gut zum Anlass nehmen, die Mitglieder am Jahresende auch persönlich auf eine Beitragsanpassung anzusprechen.

1. 1. 3 Steuerliche Abzugsfähigkeit von Beiträgen

Bei Gesprächen mit Mitgliedern über ihre Beitragshöhe kannst Du auch immer auf die steuerliche Abzugsmöglichkeit von Zuwendungen hinweisen:

Denn Mitgliedsbeiträge, Sonderbeiträge und Spenden von natürlichen Personen sind bis zu einer Höhe von insgesamt 3.300,- € pro Jahr (bei einer Zusammenveranlagung von Ehepartnern bis zu 6.600,- €) abzugsfähig. Dabei werden 50 % eines Betrages von bis zu 1.650,- € je Person direkt von der Steuerschuld abgezogen, weitere 1.650,- € können vom zu versteuernden Einkommen als Sonderausgabe abgezogen werden (§§ 34g, 10b EStG).

Wer also Einkommensteuer leistet und z. B. 8,- € Beitrag zahlt, könnte darauf angesprochen werden, ob er nicht seinen Beitrag anheben, z. B. also künftig 10,- € an die Partei zahlen wolle. Der Protest: „Aber ich zahle doch schon 8,- €!“ eröffnet Dir dann die Möglichkeit, das Gespräch auf den Steuervorteil zu lenken, der vielen Mitgliedern nicht immer bewusst ist.

[Näheres dazu findest du im Abschnitt II. „Spenden“](#)

Dabei darfst Du nicht vergessen, dass Mitglieder ohne oder mit geringfügigem Einkommen in der Regel nicht steuerpflichtig sind und demzufolge auch keine steuerliche Erstattung erhalten. Diese Mitglieder zahlen monatlich einen geringeren Beitrag.

Aber es kommt auch vor, dass einige Mitglieder zwar über ein Einkommen verfügen, aber einen nach der Finanzordnung gar nicht vorgesehenen Beitrag von 3,- € oder 4,- € zahlen. Hier lohnt der Hinweis an das Mitglied, dass der Mindestbeitrag für Mitglieder mit Einkommen 5,- € beträgt: Wer nämlich z. B. 4,- € monatlich zahlt und diese steuerlich geltend machen kann, zahlt nach der Steuererstattung nur 2,- € und damit weniger als ein Mitglied, das gar keine Einnahmen erzielt und seinen Beitrag von 2,50 € nicht geltend machen kann.

1. 1. 4 Beitragspatenschaften

Die Statuten der SPD bestimmen eine Beitragspflicht. Aber es kommt vor, dass einzelne Genossinnen und Genossen vorübergehend oder dauerhaft finanziell nicht in der Lage sind, ihren monatlichen Mitgliedsbeitrag aufzubringen. Wenn es sich vermeiden lässt, sollte ein Mitglied der SPD nicht gezwungen sein, aus diesem Grund die Partei verlassen zu müssen. Für diese Fälle gibt es die „Beitragspatenschaft“ - eine Möglichkeit, um diesen Mitgliedern solidarisch zu helfen.

Bei der Beitragspatenschaft zahlt ein Mitglied für ein anderes den Mitgliedsbeitrag – in der Regel 2,50 € Aber auch eine Patenschaft unterliegt den Regelungen des Parteiengesetzes und des Steuerrechts. Deshalb bitten wir Dich, bei einer Patenschaft nur entsprechend den folgenden Alternativen zu verfahren:

Der Genosse A ist aufgrund seiner finanziellen Verhältnisse nicht mehr in der Lage, den monatlichen Beitrag zu entrichten, möchte aber Mitglied der SPD bleiben. Die Genossin B erklärt sich daraufhin solidarisch bereit, für den Genossen A den Mitgliedsbeitrag zu übernehmen:

- Alt. 1: Die Genossin B kann den Betrag von beispielsweise 12 x 2,50 €, also 30,- €, dem Genossen A schenken; dann erhält allerdings nicht Sie, sondern der Genosse A eine Beitragsquittung. Natürlich können auch mehrere Genossinnen/Genossen zusammenlegen.
- Alt.2: Wenn die Genossin B eine Zuwendungsbestätigung erhalten will, kann Sie die 30,- € als Spende an den Ortsverein zahlen. Diese Spende wird als Spende einer natürlichen Person in Konto 2200 verbucht. Sie kann der Genossin B deswegen als Spende quittiert und in die entsprechende Liste („Spenden natürlicher Personen“) für den Rechenschaftsbericht aufgenommen werden. Bei dem Genossen A wird in der Mitgliederkartei, der MAVIS, das Konto des Ortsvereins eingetragen, so dass beim zentralen Beitragseinzug der entsprechende Beitrag – in unserem Beispiel bei vierteljährlicher Abbuchung also 7,50 € - vom Konto des Ortsvereins abgebucht wird. Beachte bitte: Du musst Deiner Geschäftsstelle melden, dass das OV-Konto bei dem Genossen A hinterlegt werden muss.
- Alt. 3: Möglich ist es natürlich auch, dass mehrere Mitglieder gemeinsam den Beitrag aufbringen und dem Ortsverein spenden. Dann können diese Mitglieder ihren jeweiligen Anteil als Spende quittiert erhalten. Im Übrigen bleibt es bei dem in Alt. 2 geschilderten Verfahren. Die Gesamtsumme aller Beitragsabbuchungen vom Ortsvereinskonto – in der Regel sind das vor allem die Beiträge der „Ortsvereinskontenzahler(innen)“, in diesem Fall zusätzlich auch der Beitrag für den Genossen A – muss weiterhin im Kassenbuch wie bisher auch im Konto 4990 („Beitragseinzug durchlaufend“) verbucht werden.

Damit ist der Vorgang im Wesentlichen korrekt abgeschlossen. Es gibt allerdings noch drei Dinge, auf die Du bei einer Patenschaft achten musst:

- Die beiden Konten 2990 und 4990 im Kassenbuch oder in SPD-Kasse weisen jetzt einen negativen Saldo auf. Der Saldo wird sich in unserem Beispiel im Jahr auf 30,- € summieren, also genau um den Betrag des Patenbeitrags.
- Es ist sinnvoll, bei der Buchung im Konto 4990 dem Kassenbuch eine Aufstellung über die Beträge beizulegen, die als Patenschaftsbeiträge gebucht wurden, da sich – anders als bei den Ortsvereinskontenzahler/innen – keine direkte Gegenbuchung im Kassenbuch findet, sondern nur die Buchung des Spendeneingangs vom „Paten“.
- Wichtig: Du wirst von Deiner Geschäftsstelle zu Beginn eines Jahres nun auch die Beitragsquittungen der Mitglieder erhalten, deren Beitrag im Rahmen einer Patenschaft durch einen Paten gezahlt wurde. Der Abschnitt für das Parteibuch kann dem Mitglied weiterhin ausgehändigt werden. Damit ist nachgewiesen, dass der Beitrag gezahlt wurde. Da das Mitglied das aber nicht selbst getan hat, darf es den Beitrag selbstverständlich auch nicht steuerlich geltend machen – das kann nur der „Pate“ mit der Spendenquittung. Hierauf solltest du das Mitglied gesondert hinweisen. Deshalb darf der Abschnitt „Quittung für das Finanzamt“ (nicht zu verwechseln mit der Zuwendungsbestätigung!) nicht dem Mitglied ausgehändigt werden. Die „Quittung für das Finanzamt“ bleibt in diesen Fällen bei Deinen Unterlagen.

Bei der Behandlung der Beitragsquittung ist besondere Sorgfalt geboten.

[Näheres dazu findest du im Abschnitt II.2.a. – „Beitragsquittung“.](#)

1. 1. 5 Mahnung bei Nichtzahlung der Beiträge

1. 2 Bei Teilnahme am regulären Beitragseinzug

Wenn bei Mitgliedern, die am regulären Beitragseinzug teilnehmen, eine Beitragslastschrift nicht eingelöst werden kann („Rückläufer“), werden diese Mitglieder automatisch auf „Einzugstopp“ gesetzt, und Du erhältst von Deinem Bezirk/Landesverband eine Mitteilung über den nicht gelungenen Einzug („Stornoschreiben“). Mit diesem Stornoschreiben wird von Dir ein besonderer Einsatz

erwartet: Du musst nun schnellstens klären, was den Einzug verhindert hat, (eine falsche Bankverbindung / Kontonummer, Widerspruch des Mitglieds usw.). Das muss deshalb schnell gehen, damit zum nächsten Einzugstermin das Hindernis beseitigt ist (neue Kontonummer, anderer Beitrag oder Abmeldung des Mitglieds) und der nicht gezahlte Beitrag dann eingezogen werden kann. Wenn das nämlich nicht zügig geklärt wird, baut sich ein immer größer werdender Beitragsrückstand auf. Bezüglich der Mahnungen gibt es ein vom Bezirk / Landesverband festgelegtes Verfahren. Stimme Dich bitte bei jedem Schritt mit dem UB oder Bezirk ab.

1. 3 Bei Abbuchung vom Ortsvereinskonto

Bleiben bei einem Mitglied, dessen Beitrag vom Ortsvereinskonto abgebucht wird, Deine Kassierungsversuche erfolglos, muss das Mitglied förmlich gemahnt werden. Dies ist in § 1 Abs. 10 der Finanzordnung genau geregelt. Ob Du selbst diese Mahnungen vornimmst, oder ob dies der Bezirk bzw. Landesverband tut, erfährst Du bei Deiner Geschäftsstelle.

Auf jeden Fall solltest Du aber bei Deiner Geschäftsstelle einen „Einzugstopp“ veranlassen, damit nicht noch weitere Beiträge dieses Mitglieds vom OV-Konto abgebucht werden. Informiere Deine Geschäftsstelle über einen erfolgreichen Ausgang des Mahnverfahrens.

[Näheres dazu einschließlich eines „Standardmahnbriefs“ findest du im Abschnitt VII. – „Mitgliederverwaltung.“](#)

1. 4 Beitragsquittung

1. 4. 1 Der Regelfall

Die jährlichen Beitragsquittungen für die Mitglieder der SPD werden zentral durch den Parteivorstand hergestellt.

Die Landesverbände und Bezirke entscheiden aber darüber, auf welchem Weg die Quittungen den Mitgliedern zugestellt werden, da sie die durch die Zustellung entstehenden Kosten tragen. So wird in vielen Gliederungen die Quittung direkt an das Mitglied mit der Post versandt. Vor allem die Quittungen der Mitglieder, die am zentralen Beitragseinzug teilnehmen, kommen so meistens rasch zu ihrem Empfänger. In manchen Bezirken aber erfolgt die Zustellung über die „Gliederungsverteilung“: Die Quittungen werden im Paket an den Bezirk geliefert, der sie wiederum an die Unterbezirke ausgibt, die sie in der Regel dem Ortsverein - und damit häufig an das für Finanzen verantwortliche Vorstandsmitglied - zur Abgabe an die Mitglieder weiterreichen.

1. 4. 2 Quittungen bei „abweichenden Regulierungen“

Bei diesen Quittungen handelt es sich um die Beitragsbestätigungen für die Mitglieder, deren Beitrag „abweichend reguliert“ wird, die nicht am Einzugsverfahren des Landesverbandes oder des Bezirks teilnehmen.

Im häufigsten Fall sind dies die sogenannten „Ortsvereinskontenzahler/innen“. Diese Quittungen werden Dir am Jahresbeginn zugestellt und sind von Dir gründlich zu prüfen, bevor Du sie an die Mitglieder ausgibst. Dabei ist darauf zu achten, dass keine Quittung ausgehändigt wird, wenn der

tatsächlich gezahlte Beitrag nicht dem auf der Quittung entspricht. Darauf haben zum einen die Mitglieder einen Anspruch. Zum anderen aber: Wenn ein Mitglied – ob wissentlich oder nicht – mit einer unkorrekten Quittung einen ungerechtfertigten Steuervorteil erlangt, ist die Partei dafür mitverantwortlich.

Abweichungen kann es, wie schon oben erwähnt, insbesondere bei der jährlichen Beitragsanpassung geben. Du kannst Abweichungen – und damit auch unnötiger Mehrarbeit für Dich - vorbeugen, indem Du regelmäßig darauf achtest, dass es keine Differenz zwischen den tatsächlichen Beitragszahlungen der „Ortsvereinskontenzahler/innen und den Eintragungen in der Mitgliederdatenbank „Mavis“ gibt. Dies kannst Du auf den Beitragslisten kontrollieren, die Du von der Geschäftsstelle erhältst. Unstimmigkeiten solltest Du der Geschäftsstelle möglichst vor dem nächsten Beitragseinzug mitteilen.

Der zweite häufig vorkommende Fall von „abweichender Regulierung“ ist der, bei dem der Beitrag des Mitglieds zwar über den zentralen Einzug kassiert wird, jedoch nicht von seinem eigenen Konto, sondern von dem der Ehefrau, des Ehemanns, des Vaters, der Mutter oder eines anderen Mitglieds.

Dies ist in der Regel nicht problematisch, weil wir in diesen Fällen davon ausgehen können, dass es sich dabei um eine Schenkung zugunsten des Mitglieds handelt. Dieses Mitglied hat daher auch Anspruch auf die Beitragsquittung.

Besondere Regelungen gelten auch für die Quittungen bei den sogenannten „Beitragspatenschaften“.

[Näheres hierzu findest du im Abschnitt II.1.\(a\) \(4\) – „Beitragspatenschaften“.](#)

1. 4. 3 Immer wieder Ärger: Verspätete Beitragsquittungen

Insbesondere bei der beschriebenen Verteilung von Beitragsquittungen über die Ortsvereine kann es dazu kommen, dass Mitglieder erst im Laufe des März - in besonders ungünstigen Fällen sogar noch später - ihre Quittungen erhalten. Bei Genossen/Genossinnen, die ihre Steuererklärung frühzeitig erstellen wollen, führt das manchmal zu Verärgerung.

In dringenden Fällen kannst Du den Mitgliedern hier zwei Hinweise geben:

Bei einzelnen Abbuchungen von Beiträgen bis zu 200,- € genügt für den Nachweis im Rahmen der Steuererklärung auch die Vorlage von Kopien der entsprechenden Kontoauszüge. Die Finanzämter erkennen dies in der Regel an.

Ebenfalls möglich ist es, in die Steuererklärung die Höhe des Mitgliedsbeitrags einzutragen und das Finanzamt mit einer beiliegenden Notiz darauf hinzuweisen, dass die Beitragsquittung nachgereicht wird. Da es bei Steuererklärungen besonders im ersten Halbjahr zu langen Bearbeitungszeiten kommt, verzögert sich dadurch der Steuerbescheid nicht.

„Zweitschriften“ von Beitragsquittungen sollten beim Landesverband oder Bezirk möglichst nur dann angefordert werden, wenn das Original verloren gegangen oder zerstört worden ist.

1. 5 Mandatsträgerbeiträge, Sonderbeiträge, Konto 2100

Eine weitere wichtige Einnahmequelle der Partei – vor allem der örtlichen Gliederungen - sind die Sonderbeiträge, insbesondere die von Mandatsträgern/Mandatsträgerinnen. Sie dienen grundsätzlich der Finanzierung von politischen Aktivitäten, insbesondere der Wahlkämpfe, mit denen die Mandate errungen werden. Hierauf kannst Du auch die Mandatsträger/innen hinweisen.

Die Finanzordnung unterscheidet zwischen Sonderbeiträgen nach § 2 Abs.1, 2 und 3.

Gegebenenfalls muss ein Mitglied also vier unterschiedliche Beitragspflichten erfüllen, den regulären Mitgliedsbeitrag und die Sonderbeiträge nach § 2 Abs. 1, 2 und 3 FO.

1. 5. 1 Sonderbeiträge nach § 2 Abs.1 und 3 FO

Die Verpflichtung, Sonderbeiträge nach § 2 Abs.1 und 3 FO zu zahlen, betrifft SPD-Mitglieder, die öffentliche Ämter oder Mandate innehaben (Sammelbegriff: Mandatsträger[innen]). Das sind beispielsweise die Mitglieder von Regierungen und Parlamenten auf europäischer, Bundes- und Landesebene, und vor allem auch Mitglieder von Kreistagen, Stadt- oder Gemeinderäten sowie die in Ausschüsse o.ä. berufene/n sachkundige/n Bürger/innen, Landräte/Landrätinnen, Oberbürgermeister/innen, Bürgermeister/innen, Beigeordnete und Dezernenten/Dezernentinnen usw.

Die Vorstände der zuständigen Unterbezirke, Stadt- oder Gemeindeverbände bzw. Ortsvereine müssen jeweils einen Beschluss fassen, in dem geregelt ist, in welcher Höhe Amtsinhaber(innen) und Mandatsträger(innen) Mandatsträgerbeiträge zu leisten haben. Sinnvoll ist es, diesen Beschluss vorher mit den Mandatsträger(innen) z. B. mit dem Vorstand der Fraktion abzustimmen. In einigen Bezirken und Landesverbänden gibt es Richtlinien für solche Beschlüsse. Geregelt ist dies in § 2 Abs. 4 FO. Die Kompetenz für die Festsetzung der Höhe der Sonderbeiträge von Regierungsmitgliedern in den Bundesländern (§ 2 Abs. 3 FO) liegt bei den Landes- und Bezirksvorständen bzw. beim Parteivorstand für die sozialdemokratischen Mitglieder der Bundesregierung.

Bitte achte darauf, dass die Höhe der Mandatsträgerbeiträge mit einem bestimmten Eurobetrag festgelegt wird, z. B. 25,- € pro Monat! Wir raten von Beschlüssen, die bestimmte prozentuale Anteile, z. B. „30 % vom Sitzungsgeld“ als Mandatsträgerbeitrag verlangen, ab.

Der Sonderbeitrag muss nicht etwa deshalb gezahlt werden, weil zum Beispiel Fraktionsmitgliedern üblicherweise die mit der Mandatsausübung verbundenen Kosten durch Sitzungsgelder/Monatspauschalen erstattet werden. Der Sonderbeitrag ist vielmehr unabhängig von derartigen Erstattungen zu zahlen. Auch dort, wo es keine Sitzungsgelder gibt, ist der Sonderbeitrag zu zahlen. Denn dieser „besondere“ Beitrag ist deshalb zu zahlen, weil die Amts- und Mandatsträger eine besondere, über die normale Mitgliedschaft herausgehobene Stellung einnehmen und daher eine besondere Reputation genießen. Vor allem aber, weil für die Wahlkämpfe die nötigen Geldmittel vorhanden sein müssen, um Mandate überhaupt erringen zu können. Das ist übrigens auch der Grund, warum diese Sonderbeiträge üblicherweise in voller Höhe bei dem Gebietsverband verbleiben, an den sie gezahlt werden.

Bitte beachte auch, dass die Mandatsträger/innen ihre Ansprüche auf Aufwandsentschädigung nicht, auch nicht teilweise, an die Partei abtreten können! Leider gehen einige kommunale Verwaltungen damit immer noch nicht mit der gebotenen Sorgfalt um und beachten z. B. das zivilrechtliche Abtretungsverbot der Aufwandsentschädigungen nicht. Die Aufwandsentschädigung steht aber dem/der Mandatsträger/in zu und muss ihm/ihr deshalb auch vollständig zufließen.

Wir empfehlen aus diesem Grund, dass Ihr Euch von dem/der Mandatsträger/in eine SEPA-Einzugsermächtigung geben lasst! (Siehe auch SEPA-Sonderteil).

[Du findest einen Musterbeschluss am Ende dieses Abschnitts!](#)

1. 5. 2 Sonderbeiträge nach § 2 Abs. 2 FO

Die Verpflichtung, Sonderbeiträge nach § 2 Abs. 2 FO zu zahlen, betrifft diejenigen Mitglieder, die aufgrund ihres öffentlichen Amtes oder Mandats oder auch von der Partei nominiert in Aufsichts-, Verwaltungs- oder Beiräte entsandt werden.

Wenn diese Mitglieder für diese Tätigkeit eine Vergütung erhalten, dann sind von ihnen 30 % der Bezüge an die zuständige Parteigliederung als Sonderbeitrag zu leisten.

Von dieser Regelung sind sämtliche der Einkommensteuer unterworfenen Bezüge, Entschädigungen u. ä. erfasst, die aufgrund dieser weitergehenden Tätigkeit geleistet werden.

Die Verpflichtung, diesen Sonderbeitrag an die Parteigliederung der entsprechenden Ebene zu zahlen, gilt „automatisch“, ohne dass der jeweilige Vorstand einen besonderen Beschluss fassen muss.

Beispiel: Bürgermeister Müller ist SPD-Mitglied. Als Mitglied zahlt er regelmäßig seinen monatlichen Mitgliedsbeitrag. Darüber hinaus zahlt er als Amtsinhaber (Bürgermeister) einen Mandatsträgerbeitrag nach § 2 Abs. 1 FO gemäß Beschluss des Ortsvereinsvorstands. Ist er aufgrund seines Amtes als Bürgermeister Mitglied im Aufsichtsrat des Abwasserzweckverbandes und erhält dafür eine monatliche Aufwandsentschädigung von 300,- €, muss er davon 30% als Sonderbeitrag gemäß § 2 Abs. 2 FO abführen.

Bestehen keine anders lautenden Regelungen des Landesverbandes/Bezirks, verbleiben auch diese Sonderbeiträge in voller Höhe bei der Gliederung, an die sie gezahlt werden (s. § 2 Abs. 4 FO).

Grundsätzlich sind Sonderbeiträge bzw. Mandatsträgerbeiträge zu zahlen

- in Kreisen und kreisfreien Städten an den Unterbezirk,
- in den übrigen Kommunen an den Stadt- bzw. Gemeindeverband. Wo solche Verbände nicht bestehen, an den Ortsverein.

Wenn die Landesverbände und Bezirke Sonderbeiträge für ihre Ebene festsetzen, verbinden sie damit teilweise auch Richtlinien für nachgeordnete Gliederungen, wie sie mit den Sonderbeiträgen zu verfahren haben.

1. 5. 3 Besonderheiten beim Buchen und Quittieren

Im Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei bilden die Sonderbeiträge eine eigene Einnahmeposition. Deshalb ist es wichtig, dass Du Sonderbeiträge einerseits und Mitgliedsbeiträge und Spenden andererseits bei den Buchungen sorgfältig unterscheidest und entsprechend verbuchst. Alle Sonderbeiträge, egal ob sie aufgrund von § 2 Abs.1, 2, oder 3 FO erhoben werden, sind in derselben Position im Rechenschaftsbericht zu erfassen (wobei Sonderbeiträge nach § 2 Abs.3 FO ohnehin nur bei Landes- und Bezirksvorständen oder beim Parteivorstand anfallen können).

Wenn die Summe aus Spenden, Mitglieds- und Sonderbeiträgen in einem Rechnungsjahr den Betrag von 10.000,- € übersteigt, werden Name und Anschrift der/des Zuwendenden nebst der Gesamtsumme im Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei veröffentlicht. Um festzustellen, ob eine solche veröffentlichungspflichtige Zuwendungssumme

vorliegt, werden alle Zuwendungen, die die Partei erhält, in einem aufwändigen Verfahren zusammengeführt und die Daten abgeglichen.

Es ist also sehr wichtig, dass Du die Liste der erhaltenen Sonderbeiträge sehr sorgfältig fertigst, da der Partei anderenfalls rechtliche Sanktionen drohen.

[Weiteres findest du auch im Abschnitt VI. „Rechenschaftsbericht“ und im Abschnitt XII. „Sanktions- und Strafvorschriften“.](#)

Wie bereits oben gesagt, bleibt es aber dabei, dass Spenden und Sonderbeiträge von Dir getrennt gebucht und getrennt quittiert werden müssen!

Nur so können übrigens auch die Revisoren/Revisorinnen prüfen, ob Mandatsträger/innen ihrer Pflicht nachgekommen sind, satzungsgemäße Mitglieds- und Sonderbeiträge zu zahlen.

1. 5. 4 Muster eines Vorstandsbeschlusses zu Mandatsträgerbeiträgen

Nach § 2 Absatz 1 der Finanzordnung der SPD beschließt der Vorstand des SPD-Ortsvereins, Stadtverbands/Unterbezirks ... die folgende Regelung für die Beiträge der Mandatsträgerinnen und Mandatsträger:

Der Mandatsträgerbeitrag ist unabhängig von etwaigen Vergütungen oder pauschalierten Auslagenerstattungen für die Ausübung des Amtes oder Mandats zu zahlen und wird am 15. eines jeden Monats durch den (Ortsverein/Stadtverband) ... von den Konten der Zahlungspflichtigen mittels Lastschrifteinzug erhoben. Er beträgt monatlich ... €

und erhöht sich bei folgenden Funktionen:

<i>Ausschussvorsitzende/e</i>	<i>auf</i>	<i>... €</i>
<i>Bürgermeister/in</i>	<i>auf</i>	<i>... €</i>
<i>Stellv. Fraktionsvorsitzende/r</i>	<i>auf</i>	<i>... €</i>
<i>Fraktionsvorsitzende/r</i>	<i>auf</i>	<i>... €</i>
<i>Beigeordnete/r/Dezernent/in</i>	<i>auf</i>	<i>... €</i>
<i>Stellv. Bürgermeister/in</i>	<i>auf</i>	<i>... €</i>
<i>Bürgermeister/in</i>	<i>auf</i>	<i>... €</i>

Für sachkundige Bürger/innen beträgt der Sonderbeitrag monatlich ... €.

Zahlungspflichtige, die nicht die für den SEPA-Lastschrifteinzug erforderliche Ermächtigung erteilen, überweisen ihren Beitrag bis zum 10. eines jeden Monats auf das Konto des (Ortsvereins) bei derSparkasse/ X-IBAN: ---- ---- ---- ---- BIC: ----

Ort, Datum

1. 6 Spenden, Konten 2200, 2300

Die SPD ist als politische Partei berechtigt, Spenden anzunehmen. Für die Behandlung von Zuwendungen, die die Partei als Spenden erhält, gelten jedoch die strengen Bestimmungen des Parteiengesetzes (§ 25 PartG) und der Finanzordnung der SPD (§§ 3 und 4 FO). Wichtig für die Spender(innen) sind darüber hinaus Regelungen des Einkommensteuergesetzes (§§ 10b und 34g EStG), die die steuerliche Absetzbarkeit von Spenden an die politischen Parteien betreffen.

Die Entscheidung über die Annahme von Spenden ist grundsätzlich Sache des Kassierers/ der Kassiererin. Nur bei *Spenden* die im Einzelfall 2.000,- € übersteigen, muss in den Gebietsverbände unterhalb der Landesverbände und Bezirke der jeweilige Vorstand einen ordentlich zu protokollierenden Beschluss über die Annahme der Spende fassen, der bei den Kassenunterlagen aufzubewahren ist (§ 3 Abs. 4 FO).

In diesem Kapitel wollen wir daher die Behandlung von Spenden in der Reihenfolge beschreiben, in der sie in Deiner täglichen Arbeit in der Regel vorkommt: Zunächst die Annahme der Spenden (1), dann die Verbuchung der Spenden und die Aufnahme in die entsprechenden Listen für den Rechenschaftsbericht (2) und schließlich die Quittierung der Spenden (3). Abschließend wollen wir die wichtigsten steuerlichen Regelungen für die Absetzbarkeit von Spenden an politische Parteien (4) beschreiben.

Hinweis: Die Darstellung der Buchungen und der Erstellung von Listen bezieht sich auf die Verwendung des SPD-Kassenbuchs. Die Vorgänge bei der Verwendung des Programms SPD-Kasse sind entsprechend. Rechenschaftsbericht und Listen werden jedoch beim Jahresabschluss durch das Programm erstellt.

1. 6. 1 Die Annahme von Spenden

Spenden dürfen von den politischen Parteien nur bis zu einem Betrag von 1.000,- € in bar angenommen werden. Beträge, die darüber hinausgehen, müssen bargeldlos zugewendet werden, z. B. als Überweisung.

Wenn eine Barspende über 1.000,- € aufgrund dieser Regelung sofort an den/die Spender/in zurückgegeben wird, gilt sie als nicht angenommen. Die Grenze von 1.000,- € für Barspenden gilt pro Spender je annehmende Gliederung und Jahr. D.h. ein/e Spender/in kann mehreren Ortsvereinen in einem Jahr insgesamt mehr als 1.000,- € in bar zu kommen lassen, soweit keiner der einzelnen Ortsvereine mehr als 1.000,- € in bar von ihm erhält.

Wenn hier von einer Barspende die Rede ist, ist damit Bargeld im engeren Sinne gemeint. Ein (Bar-) Scheck gilt z. B. nicht als Barspende, wenn er auf dem Konto gutgeschrieben wird. Unzulässig wäre es aber, sich einen Barscheck über mehr als 1.000,- € bar von der Bank auszahlen zu lassen.

Problematisch sind Spenden, die als Bareinzahlungen bei Kreditinstituten getätigt werden und die daher bargeldlos auf dem Konto des Ortsvereins eingehen. In den Fällen, in denen erkennbar ist, dass es sich dabei um eine Bareinzahlung handelte, darf auch diese Spende nicht angenommen werden, wenn sie 1.000 € übersteigt und muss dem/der Spender/in zurückerstattet werden. Ist der/die Spender/in nicht ermittelbar, muss diese Spende aufgrund dieser Anonymität über den Parteivorstand an die Bundeskasse abgeführt werden (s.u.).

Nicht als Barspende zu verstehen ist eine zur Geldspende umgewandelte Sachspende oder der Verzicht auf Kostenerstattung im Wert von über 1.000,- € Wenn also beispielsweise ein Copy-Shop unentgeltliche Kopien mit einem Wert über mehr als 1.000,- € spendet, ist dies zwar als Bareinnahme (und Ausgabe) zu buchen, gilt aber nicht als Barspende im Sinne der Gesetzesvorschrift.

Wenn eine Barspende über 1.000,- € angekündigt wird oder getätigt werden soll, dann sollte der Spender gebeten werden, diese Spende der Partei bargeldlos, also entweder per Scheck oder durch eine Überweisung, zuzuwenden.

Anonyme Spenden dürfen nicht vereinnahmt werden, es sei denn, ihr Betrag ist nicht höher als 500,- €. Wenn eine Gliederung eine Spende erhält, deren Spender nicht erkennbar ist und deren Betrag höher als 500,- € ist, muss diese Spende insgesamt über den Parteivorstand unverzüglich an die Bundeskasse abgeführt werden.

Wenn Du eine Spende überwiesen erhältst, deren Herkunft Dir nicht völlig klar ist, hilft in der Regel der „10 Cent-Trick“: Überweise 10 Cent an das Konto, von dem Du die Spende erhalten hast, zurück und bitte den/die Spender/in im Feld „Verwendungszweck“, sich bei Dir zu melden. Erst wenn die Bemühungen, den/die Spender/in zu ermitteln, fehlgeschlagen sind, gilt die Spende als anonym. Sollte die Aufklärung der Herkunft der Spende nicht gelingen und die Spende mehr als 500,- € betragen, musst Du sie unverzüglich zurück überweisen oder, falls das nicht geht, an den Parteivorstand weiterleiten, der sie dann an die Bundestagsverwaltung abführt. Du musst hier sehr schnell reagieren, weil die Bundestagsverwaltung bei verzögerter Weiterleitung eine Sanktion verhängen kann.

Hinweis: Wegen dieser Regelung ist es unbedingt zu vermeiden, dass durch einzelne Tellersammlungen Summen von über 500,- €-Grenze gesammelt werden. Wir dürfen nicht davon ausgehen, dass es sich dabei um geringe Einzelbeträge handelt. Auch aus diesem Grund sind Tellersammlungen sofort zu buchen. Vermeide deshalb, erst am Ende des Jahres alle Sammlungen gesamt zu buchen, da dann nicht mehr nachvollziehbar ist, wie hoch die Summen der einzelnen Sammlungen waren.

Zu buchen sind die Tellersammlungen auf das Konto 2220, im elektronischen Kassenbuch auf Konto 2220.

Erkundige Dich zusätzlich aber auch bei Deiner Geschäftsstelle, ob in Deinem Bezirk oder Landesverband besondere Regeln für die Annahme von Spenden ab einer bestimmten Höhe bestehen.

Wenn ein Mitglied, das nach der Satzung nicht für die Finanzen der Gliederung zuständig ist, Spenden für die Partei annimmt, dann müssen diese Spenden unverzüglich an ein für die Finanzen der Gliederung zuständiges Mitglied, in der Regel an den/die Kassierer/in oder an den/die Schatzmeister/in, weitergeleitet werden.

Die Partei darf unter gar keinen Umständen Spenden von Parlamentsfraktionen oder –gruppen annehmen. Dies gilt für alle Ebenen, also auch für Spenden von Ratsfraktionen in den Gemeinden und Städten, von Kreistagsfraktionen usw.

[Siehe hierzu auch den Abschnitt X. – „Partei und Fraktion“.](#)

Nicht angenommen werden dürfen Spenden, die in Erwartung oder als Gegenleistung für einen bestimmten politischen oder wirtschaftlichen Vorteil geleistet werden, also sog. Einflussspenden oder „Dankeschönspenden“.

Jenseits der rechtlichen Regelungen ist es auch wichtig, politisch die Annahme einer Spende verantworten zu können. Im Zweifel sollte hierüber in der Vorstandssitzung diskutiert und ein gut protokollierter Beschluss gefasst werden.

Die Partei darf aufgrund von gesetzlichen Vorschriften (§ 25 Abs. 2 PartG) darüber hinaus keine Spenden annehmen

- von öffentlich-rechtlichen Körperschaften (z. B. Städte, Gemeinden, Kirchen, bestimmte Glaubensgemeinschaften),
- von Organisationen, die nach ihrer Satzung gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienen (AWO, Vereine, Stiftungen, etc.) und
- von außerhalb der Bundesrepublik.

Ausnahmen:

- Der/die Spender/in ist Deutsche/r oder Bürger/in der EU.
- Der/die Nicht EU-Ausländer(in) spendet nicht mehr als 1.000,- €
- Spenden von in der Bundesrepublik lebenden Ausländern/Ausländerinnen dürfen unter den allgemeinen Voraussetzungen ohne Obergrenze angenommen werden!
- Firmenspenden von außerhalb der EU sind zulässig, wenn sich das spendende Unternehmen zu mehr als 50 % im Besitz von Deutschen oder von EU-Bürgern befindet.
- Von Berufsverbänden, die diese für Dritte an die Partei weiterleiten (z. B. Arbeitgeberverbände, die Spenden für ein Mitgliedsunternehmen weiterleiten),
- wenn als Entgelt für die Einwerbung der Spende mehr als 25 % der Spende als Entgelt an einen Dritten zu zahlen wäre (Provision), und
- von Unternehmen, die sich zu mehr als 25 % im direkten Eigentum der öffentlichen Hand befinden. (Vorsicht bei z. B. Versorgungs- oder Entsorgungsunternehmen, Sparkassen). Dies ist im Zweifelsfall gründlich – falls nötig auch durch Nachfrage bei dem Unternehmen - zu prüfen, ggf. muss die Spende unmittelbar zurückgegeben werden.

Wichtig: Spenden an die Partei gehören immer auf ein Konto der Partei. Spenden an die Partei dürfen nicht auf privat eingerichtete Konten eingezahlt werden, auch nicht auf persönliche Wahlkampfkonten. Sollte dies irrtümlich geschehen, müssen diese Spenden sofort auf das Konto (z. B. Unterkonto Wahlkampf ...) der zuständigen Parteigliederung weitergeleitet werden.

Nach § 3 Abs.7 FO ist es den Kandidaten/Kandidatinnen und den Amts- oder Mandatsinhabern/Mandatsinhaberinnen verboten, Spenden privat anzunehmen und zum Beispiel für den „eigenen“ Wahlkampf zu verwenden – jede Spende muss der Partei zukommen.

Wichtig: Das Parteiengesetz verlangt von uns, Zuwendungen (Spenden und Sonderbeiträge) eines Spenders an unterschiedliche Gliederungen der Partei zusammenzufassen. Überschreiten die Spenden, Mitglieds- und Sonderbeiträge einer einzelnen Person innerhalb eines Jahres insgesamt eine Gesamtsumme von 10.000,- €, wird diese Person namentlich mit der Gesamtsumme dieser Zuwendungen im Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei veröffentlicht. Die Zusammenfassung erfolgt beim Parteivorstand computergestützt. Eine möglichst einheitliche und ausführliche Nennung des Namens des Spenders in den Listen erleichtert die Zusammenführung.

Wichtig: Einzelspenden über 50.000,- € sind unverzüglich über den Parteivorstand dem Präsidenten des Deutschen Bundestages anzuzeigen.

1. 7 Die Verbuchung der Spenden und die Spendenlisten für den Rechenschaftsbericht

In der täglichen Praxis gibt es unterschiedliche Arten von Spenden, die der Partei zugewendet werden: Also z. B. die Geldspende, der Verzicht auf Kostenerstattung und die Spenden, die durch Sammlungen, z.B. durch Tellersammlungen, eingenommen werden. Diese Spenden sind zum Teil bei der Verbuchung und bei der Erstellung von Listen für den Rechenschaftsbericht unterschiedlich zu behandeln:

1. 7. 1 Spenden von natürlichen Personen

Handelt es sich bei dem/der Spender/in um eine sogenannte „natürliche Person“, die die Spende aus ihrem privaten Vermögen leistet, dann ist diese Spende im SPD-Kassenbuchprogramm unter dem Konto 2210 zu verbuchen. Im Buchungstext sind neben dem Spendendatum unbedingt der Name und auf der Spendenliste zusätzlich die Anschrift des/der Spenders/Spenderinnen zu vermerken. Diese Angaben gehören ebenfalls in die „Liste der Spenden von natürlichen Personen“, die dem jährlichen Rechenschaftsbericht der Gliederung beigelegt werden muss. Wenn eine Spende von einem gemeinschaftlichen Konto z. B. eines Ehepaares an die Partei geleistet worden ist, dann müsst Ihr im Zweifelsfall vor Verbuchung der Spende klären, wer von den Kontoinhabern welchen Betrag gespendet hat.

1. 7. 2 Spenden von juristischen Personen

Als juristische Personen gelten die sogenannten Kapitalgesellschaften, z. B. die GmbHs und AGs, aber auch Vereine (wobei wir von gemeinnützigen Vereinen keine Spenden annehmen dürfen). Auch diese Spenden sind unter Angabe des Spendendatums, des Namens des Unternehmens im Kassenbuch im Konto 2200 und in SPD-Kasse im Konto 2300 zu buchen und auf der Spenderliste zusätzlich dessen Anschrift zu vermerken. Für den Rechenschaftsbericht werden sie in der „Liste der Spenden von juristischen Personen“ erfasst.

1. 7. 3 Sonderfall Spenden von Personengesellschaften

Komplizierter ist die Zuordnung bei den sogenannten Personengesellschaften (z. B. GbR, OHG und KG, GmbH & Co. KG). Zwar können deren Spenden wie die Spenden juristischer Personen behandelt und entsprechend auf den Namen der Gesellschaft gebucht und quittiert werden. Wenn aber die Gesellschaft der Partei mitteilt, wie ihre Spende auf die Gesellschafter aufzuteilen ist, kann die Partei diese Spenden als Spenden natürlicher Personen buchen, soweit die Gesellschafter natürliche Personen sind. Wenn also eine Spende einer solchen Personengesellschaft eingeht, kann eine Nachfrage lohnen.

Wenn daher die Spende auf alle oder einzelne Gesellschafter aufgeteilt werden kann, dann gehören auch die (Teil-) Spenden dieser Gesellschafter, die natürliche Personen sind, in die Liste der „Spenden natürlicher Personen“. Ist ein Gesellschafter - z. B. bei einer GmbH & Co KG eine GmbH - eine juristische Person, so gehört dessen (Teil-) Spende in die „Liste der Spenden von juristischen Personen“.

Aber: Unterbleibt eine Mitteilung über die Gesellschaftsstruktur, dann wird diese Spende wie die einer juristischen Person behandelt. Wenn solche Klärungen nicht möglich sind, ist man immer auf der sicheren Seite, wenn man Spenden solcher Gesellschaften als Spenden juristischer Personen behandelt.

Hinweis: Sogenannte „natürliche“ Personen können Spenden an politische Parteien steuerlich geltend machen. Bei juristischen Personen ist das nicht möglich. Daher ist es u. U. sinnvoll darauf hinzuweisen, dass ein Unternehmer eine Spende aus seinem Privatvermögen im Gegensatz zu einer Spende seines Unternehmens bei seiner persönlichen Steuererklärung angeben kann. Auch für die Partei ist das ein Vorteil: Durch die staatliche Teilfinanzierung erhalten wir Zuschüsse auf Spenden natürlicher Personen, nicht jedoch auf Spenden juristischer Personen. Deshalb achte auch darauf, dass nicht jede „Firma“ ist eine „juristische Person“ sein muss: Spenden von als „e.K.“ (eingetragene/r Kaufmann/-frau) Firmierenden oder von auch selbständigen Handwerkern, Kaufleuten, Architekt/innen, Apotheker/innen, Friseur/innen, Blumenhändler/innen usw. sind häufig Spenden natürlicher Personen. Deine Nachfrage lohnt sich für die Partei!

Hinweis: In der Liste für den Rechenschaftsbericht sollte der volle Name (offizielle Bezeichnung) von Unternehmen aufgeführt werden, z.B. Bayerische Motorenwerke AG für BMW, Bäckerei Franz Müller für Bäcker Müller. Auf keinen Fall sollte dem Namen des Unternehmens das Wort Firma oder die Abkürzung Fa. vorangestellt werden. Dies erschwert die alphabetische Sortierung bei der Zusammenführung aller Spenden für den Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei.

1. 7. 4 Verzicht auf Kostenerstattung/Ersatz von Aufwendungen gegen die Ausstellung einer Spendenquittung

Es kommt vor, dass Genossen/Genossinnen oder andere Bürger/innen auf die Erstattung von Aufwendungen verzichten und stattdessen darum bitten, eine Spendenquittung über den erstattungsfähigen Betrag ausgestellt zu bekommen.

Verzichten kann man aber nur auf das, was einem gehört! Voraussetzung für eine Spende ist also ein (notfalls einklagbarer) Rechtsanspruch auf die Kostenerstattung.

Um diesen Anspruch nachweisen zu können, ist es unerlässlich, dass vor Beginn der zum Aufwand führenden Tätigkeit ein entsprechender Vorstandsbeschluss gefasst wird. Dieser Beschluss darf jedoch nicht an die Erwartung geknüpft werden, dass auf den Rechtsanspruch verzichtet und der Betrag gespendet wird. Auch muss die Gliederung grundsätzlich in der Lage sein, die Kostenerstattung überhaupt zu leisten. Stehen dafür nicht genügende Mittel zur Verfügung, darf ein Beschluss über eine Kostenerstattung erst gar nicht gefasst werden.

Wenn jemand auf die Auszahlung erstattungsfähiger Kosten verzichtet, beispielsweise auf Aufwendungsersatz in Form von Fahrt-, und Portokosten, und dafür eine Spendenbestätigung haben möchte, muss er zunächst einen Anspruch auf die geltend gemachte Kostenerstattung - in Form des Vorstandsbeschlusses - haben und die verauslagten Kosten in Rechnung stellen und belegen. Es genügt, wenn dann auf der Abrechnung schriftlich der Verzicht auf Auszahlung erklärt wird.

Der/die Kassierer/in bucht die Summe als Barauszahlung und den erklärten Verzicht als Bar-Spendeneinzahlung. Daraufhin kann eine Spendenbestätigung erteilt werden, bei der aber anzumerken ist, dass es sich bei der Spende um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen handelt. (Ankreuzen von „Ja“ nach der entsprechenden Frage auf dem SPD-Quittungsformular) . Diese Spende ist dann für den Rechenschaftsbericht in die „Liste der Spenden von natürlichen Personen“ aufzunehmen.

Bei Beschlussfassung durch den Vorstand ist zu bedenken, dass der Beschluss einen Rechtsanspruch schafft.

- Der Beschluss sollte deshalb zeitlich auf die Wahlperiode des Vorstandes begrenzt werden,
- Kostenerstattung sollte nur bei nachgewiesener satzungsgemäßer Beitragsleistung erfolgen.
- Der Beschluss muss die steuerlichen Höchstgrenzen beachten: z.B. höchstens 0,30 €/km Erstattung für Fahrten mit dem eigenen PKW.

Laut Parteiengesetz (§ 26 Abs. 4) erfolgt die ehrenamtliche Mitarbeit in Parteien grundsätzlich unentgeltlich. Außerdem stellen die Mitglieder einer Partei Sach-, Werk- und Dienstleistungen üblicherweise unentgeltlich zur Verfügung. Der Beschluss darf daher nicht die Erstattung solcher Arbeitsleistungen beinhalten, die von den Mitgliedern üblicherweise unentgeltlich erbracht werden. Daher können nicht sämtliche Leistungen eines Mitgliedes erstattungsfähig sein, sondern nur solche, die über den üblichen Rahmen hinausgehen.

Für die Teilnahme an Mitglieder- oder Wahlversammlungen, an Gremiensitzungen, an Veranstaltungen des allgemeinen Parteilebens und für Vorstandsarbeit darf es Bezahlung und damit Kostenerstattungen nicht geben. Auch Standarbeit, Plakatkleben, Handzettelverteilen, Ordnerdienst o.ä. stellen für Mitglieder den üblichen Rahmen der Parteiarbeit dar. Das gilt auch für Kommunikation von Mitgliedern untereinander, die aus eigener Initiative stattfindet. Solche Tätigkeiten können nur ehrenamtlich geleistet werden, eine Vergütung ist nicht zulässig; sie würde unter Umständen bei der Parteigliederung wie bei dem Zahlungsempfänger Steuerpflichten auslösen, da regelmäßige Bezahlung dieser Tätigkeiten nur im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses auf Dauer möglich wäre.

Der Begriff Kostenerstattung ist wörtlich zu nehmen: Die Erstattung von Kosten, die jemandem durch die Wahrnehmung seiner Parteifunktion (nicht als Mitglied einer Fraktion, nicht als Inhaber/in eines öffentlichen Mandats!) oder in Erfüllung eines konkreten Auftrages des Vorstandes der jeweiligen Parteigliederung tatsächlich entstanden sind und deren Höhe nachgewiesen ist. Erstattungsfähige Kosten müssen den steuerlichen Vorschriften entsprechend im Einzelnen nachgewiesen werden.

Beispiel für erstattungsfähige Kosten: Der/die Vorsitzende eines Ortsvereins holt im Wahlkampf mehrmals im Monat Material mit dem Privatfahrzeug von der Geschäftsstelle ab, die in 50 km Entfernung liegt. Dies ist auf Dauer mit Kosten verbunden, die durch einen Beschluss des Ortsvereinsvorstands für den Zeitraum des Wahlkampfes erstattet werden können.

Anmerkung: Bestehende Haftpflichtversicherungen der SPD decken keine Schäden am Kraftfahrzeug von ehrenamtlichen Helfer/innen ab, die mit ihrem privaten Kfz für die Partei unterwegs sind. Besonders in Wahlkampfzeiten empfiehlt es sich, die privaten Kfz von Mitgliedern, die für ihre ehrenamtliche Tätigkeit das Fahrzeug benötigen, zu versichern.

[Nähere Informationen findest du unter www.meinespd.net](http://www.meinespd.net) und im Handbuch *im Abschnitt V. 2. – „Versicherungen“*.

1. 7. 5 Musterbeschluss für erstattungsfähige Auslagen

Ein Vorstandsbeschluss könnte wie folgt aussehen:

Wenn einem Mitglied z. B. als Delegierte/r oder in Erfüllung eines vom Vorstand erteilten Auftrages Kosten entstehen, so hat es grundsätzlich Anspruch auf Erstattung dieser Kosten aus der Parteikasse.

Erstattungsfähig sind nur die zur Ausübung der Funktion bzw. Erfüllung des Auftrages unvermeidbaren Kosten. Das sind in der Regel die evtl. notwendigen Fahrtkosten zu den jeweils günstigsten zumutbaren Tarifen. Wird mangels öffentlicher Verkehrsmittel der eigene PKW benutzt, können ... € je gefahrenen Kilometer (höchstens jedoch der steuerlich zulässige Höchstsatz von zurzeit 0,30 €) erstattet werden. Die Fahrtleistung ist zu dokumentieren; dabei sind Anzahl und Anlass der Fahrten, jeweilige Kilometerleistung und KfZ-Kennzeichen anzugeben.

Der Erstattungsanspruch (Abrechnung) ist unverzüglich, spätestens jedoch einen Monat (oder auch: drei Monate) nach Entstehung der Kosten geltend zu machen. Danach erlischt der Erstattungsanspruch. Dies gilt auch für den Fall, dass ein Mitglied auf die Auszahlung verzichtet und den Betrag der Partei spenden möchte.

Dieser Beschluss gilt bis zum ...“

1. 7. 6 Verzicht von Firmen auf Kostenerstattung/Bezahlung von Leistungen gegen die Ausstellung einer Spendenquittung

Wenn ein Unternehmen oder eine Firma auf die Bezahlung einer Rechnung über Leistungen, die für die Gliederung erbracht wurden, verzichtet und stattdessen eine Spendenquittung haben möchte, bedarf es zunächst unbedingt einer formal korrekten Rechnung durch die Firma einschließlich der Umsatzsteuer. Darüber hinaus muss sie schriftlich erklären, dass sie gegen die Ausstellung einer Spendenquittung über den Rechnungsbetrag auf die Zahlung der Rechnung verzichtet.

Der/die Kassierer/in muss dann im Kassenbuch den Rechnungsbetrag als Ausgabe im betreffenden Konto eintragen, um anschließend den Betrag im entsprechenden Konto für Spenden von natürlichen Personen oder Spenden von juristischen Personen als eingemommene Spende zu verbuchen. Daraufhin kann der Firma grundsätzlich eine Spendenquittung über diesen Betrag ausgestellt werden.

1. 7. 7 „Sachspenden“

„Sachspenden“ müssen bei politischen Parteien anders als z. B. gemeinnützige Vereine behandelt werden, die sich nur an die Steuervorschriften halten müssen. Vereine können Sachspenden direkt bestätigen, sie müssen dies auf der Bestätigung nur kenntlich machen.

Anders bei politischen Parteien: Hier gelten neben dem Steuerrecht auch die Vorschriften des Parteiengesetzes. Alle Spenden müssen mit ihrem Betrag im Rechenschaftsbericht ausgewiesen sein. Daher müssen Sachspenden in Geldspenden umgewandelt werden, damit der Wert der Sachspende im Kassenbuch überhaupt eingetragen werden kann. Diese Umwandlung geschieht wie folgt:

Wenn z. B. ein Mitglied eine für die Arbeit des Ortsvereins notwendige Anschaffungen macht, so kann auf die Zahlung des dafür ausgelegten Betrags verzichtet und es kann stattdessen eine entsprechende Spendenquittung ausgestellt werden. Dazu wird der Betrag im jeweiligen Sachkonto (also z. B. „Allgemeine politische Arbeit“) als Ausgabe und anschließend als Einnahme durch Spende einer natürlichen Person gebucht. Wichtig: Für diese Buchung benötigst du einen Beleg, also in der Regel die Quittung oder einen anderen Kaufbeleg.

Sollte der Spender keinen Kaufbeleg vorlegen können, weil es sich z. B. um einen gebrauchten Gegenstand handelt, den er dem Ortsverein zur Verfügung stellt, dann muss ein angemessener,

marktüblicher Preis für die Überlassung schriftlich genannt werden. Im Anschluss erfolgt eine Buchung wie schon oben beschrieben.

Bei Sachspenden, die in unmittelbarem Zusammenhang mit Einkünften im sogenannten wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (siehe Kapitel Steuern) einer Partei gebracht werden könnten (z. B. die „gespendeten“ Würstchen oder das „gespendete“ Bier für einen Verkaufsstand auf einem Partei-Sommerfest), besteht die Gefahr, dass diese Sachzuwendungen vom Finanzamt nicht als steuerbegünstigte Spenden akzeptiert werden, wenn es sich bei der Firma um eine Personengesellschaft handelt. Auch könnte die entsprechende Zuwendung vom Finanzamt nicht als Spende betrachtet werden, sondern als u.U. steuerpflichtige Einnahme der Partei. Wir empfehlen daher, um jedes Risiko zu vermeiden, empfiehlt es sich, die Waren zunächst zu bezahlen. Dem Unternehmen steht es dann frei, den entsprechenden als Spende gedachten Teil als echten Geldbetrag zu spenden.

1. 7. 8 (Teller-) Sammlungen

Die Einnahmen aus (Teller-) Sammlungen bei Veranstaltungen der Partei sind Spenden. Als solche werden sie in das Kassenbuch mit dem Buchungstext „(Teller-) Sammlung bei (Veranstaltung)“ im Konto 2200, im Programm SPD-Kasse im Konto 2220, eingetragen. Die Tellersammlungen werden in der „Liste der Spendensammlungen“ für den Rechenschaftsbericht aufgeführt. Beachte bitte: Einzelne Tellersammlungen dürfen den Betrag von 500,- € nicht übersteigen.

Hinweis: Das Sammeln von Spenden außerhalb von Veranstaltungen wird in Deutschland durch von den Bundesländern erlassene „Sammlungsgesetze“ geregelt. In Zweifelsfällen, insbesondere bei Sammlungen außerhalb von geschlossenen Veranstaltungen der Partei, muss dies u. U. berücksichtigt werden! Wendet Euch ggfls. an das Ordnungsamt Eurer Kommune.

1. 8 Das Quittieren von Spenden

Wenn die Partei Spenden erhalten hat, dann sind diese Spenden den Spenderinnen und Spendern selbstverständlich zu quittieren.

1. 8. 1 Quittungen für Spenden natürlicher Personen

Natürliche Personen können Spenden an politische Parteien steuerlich geltend machen [\[s. u. „\(4\) Steuerliche Abzugsfähigkeit“\]](#). Daher verlangt der Gesetzgeber eine strenge Form für die von ihm sogenannten „Zuwendungen an politische Parteien“. Die Quittierung von Spenden natürlicher Personen erfolgt deshalb ausschließlich auf zu diesem Zweck vom Parteivorstand hergestellten und an die Landesverbände und Bezirke ausgegebenen Formularen. Diese sind fortlaufend nummeriert und – im Gegensatz zu den grünen Bestätigungen für Sonderbeiträge – rot unterlegt.

Diese Nummerierung stellt sicher, dass der Weg einer Spendenquittung vom Parteivorstand über die einzelnen Gliederungen der Partei bis hin zum Spender verfolgt werden kann.

Das Formular erklärt sich zum größten Teil von selbst. Unter dem Schriftzug „Sozialdemokratische Partei Deutschlands“ wird der Name der ausstellenden Gliederung eingetragen. Darunter – quasi als Adressfeld für einen Postversand – der Name und die Anschrift des Spenders.

Handelt es sich bei der Bestätigung um eine Quittung über eine Einzelspende, wird das Feld „Bestätigung“ angekreuzt, Name und Anschrift des Spenders werden wiederholt, der Betrag der Spende in Ziffern und in Buchstaben und das Datum der Zuwendung wird eingetragen.

Bei Spendenquittungen, die aufgrund von Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen (s.o.) erstellt werden, wird nach der entsprechend Frage („Es handelt sich um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen“) das „Ja“ angekreuzt.

Im untersten roten Feld stehen schließlich das Datum der Quittungserstellung und der Name und die Funktion des Unterzeichnenden.

Bei der Bestätigung von mehreren der Gliederung zugewendeten Spenden ist dies durch ein Kreuz vor dem Wort „Sammelbestätigung“ kenntlich zu machen. In die entsprechenden Felder wird die zu bestätigende Gesamtsumme geschrieben. Darüber hinaus wird im entsprechenden Feld kein Datum, sondern ein Zeitraum eingetragen (dies kann der Zeitraum zwischen der ersten und der letzten bestätigten Spende sein, also z.B. „31.01.2005 – 16.4.2015, allerdings kann hier auch ein Jahr, etwa „2015“ angegeben werden, wenn die Bestätigung alle Spenden eines Spenders an die ausstellende Gliederung für dieses bestimmte Jahr umfasst).

Zu der Sammelbestätigung gehört, wie im Formular auch angegeben, eine „Anlage zur Zuwendungsbestätigung“. Auch dafür gibt es von den Finanzbehörden Vorgaben. Der Parteivorstand hat entsprechende Formulare produzieren lassen, die er über die Landesverbände und Bezirke ebenfalls an die Gliederungen ausgibt. Die Anlage kannst du aber selbst erstellen. Hier ein Muster dieser „Anlage zur Sammelbestätigung“:

Anlage zur Sammelbestätigung vom Nr.

für

Datum der Zuwendung	Art der Zuwendung (Geldspende/ Mitgliedsbeitrag)	Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen (ja/nein)	Betrag
			... Euro
			... Euro
(...)			
Gesamtsumme:			... Euro

Diese Anlage kann, muss aber nicht unterschrieben werden. Sie wird dem Spender mit der Quittung ausgehändigt. Eine Kopie der Anlage muss mit der Kopie der Quittung bei der ausstellenden Gliederung bleiben.

1. 8. 2 Quittungen für Spenden juristischer Personen

Anders als Spenden natürlicher Personen sind Spenden juristischer Personen steuerlich nicht absetzbar. Daher gibt es für die Quittierung von Spenden juristischer Personen ein besonderes Formular. Dies wird ebenfalls vom Parteivorstand hergestellt. Du erhältst es über Deinen Bezirk oder Landesverband. Bitte benutze auch bei Spenden juristischer Personen ausschließlich dieses vorgegebene, nummerierte Formular.

1. 8. 3 Weitere Hinweise zur Quittierung von Spenden

Grundsätzlich ist jede Gliederung für die Quittierung der ihr zugegangenen Spenden verantwortlich. In den Landesverbänden und Bezirken der SPD gibt es jedoch unterschiedliche Regelungen für die Zuständigkeit bei der Quittierung von Spenden. Teilweise werden alle Spenden durch den Landesverband bestätigt, teilweise bestätigen Ortsvereine die ihnen zugegangenen Spenden selbst, teilweise sind die Unterbezirke oder Kreise zuständig (§ 4 Abs.1 S.3 FO). In Zweifelsfällen sollte die Geschäftsstelle dazu befragt werden oder der Bezirk bzw. Landesverband.

Unterzeichner einer Spendenquittung sind der/die Kassierer/in oder dazu ermächtigte hauptamtliche Mitarbeiter der Partei. Die Unterzeichnung durch hauptamtliche Mitarbeiter muss durch den Unterbezirk/Bezirk geregelt werden.

Formulare für die Bestätigung von Zuwendungen (Spenden) stellt ausschließlich der Parteivorstand her, der diese nur an die Landesverbände und Bezirke ausgibt. Andere, z. B. selbst erstellte Formulare für die Bestätigung von Spenden sind nicht zulässig. Die gemäß den Regelungen des Landesverbandes oder Bezirkes zur Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen ermächtigten Gliederungen erhalten die Formulare von ihrem Landesverband bzw. Bezirk.

Die vom Parteivorstand hergestellten Formulare für die Quittierung von Spenden natürlicher Personen gibt es in zwei Versionen: Als Einzelblätter oder als geheftete Blöcke mit 25 Formularen. Die Blöcke enthalten neben den eigentlichen Quittungen Durchdruck-Kopien, eine für die ausstellende Gliederung, eine für den Bezirk bzw. Landesverband. Die Einzelblätter werden ohne Kopien geliefert. Sie müssen also selbst kopiert werden. Wie bei den Quittungen aus den Blöcken muss auch hier eine Kopie bei der ausstellenden Gliederung verbleiben, eine weitere erhält der Bezirk bzw. Landesverband.

Grundsätzlich sind von jeder Bestätigung über Spenden natürlicher oder juristischer Personen – bei Sammelbestätigungen auch von den Anlagen - unbedingt je zwei Kopien – eine für die ausstellende Gliederung und eine für den Landesverband/Bezirk - zu erstellen. Die Speicherung der Daten im Computer reicht dazu nicht aus. Die Kopien sind sorgfältig für die Dauer von zehn Jahren aufzubewahren!

Hinweis: Bei der Erstellung von Zuwendungsbestätigungen kann es selbstverständlich vorkommen, dass ein Formular beschädigt, falsch ausgefüllt oder auf andere Weise unbrauchbar wird. Dies ist kein Problem. Allerdings dürfen solche Formulare nicht einfach entsorgt werden. Sie müssen aufbewahrt werden um ihren Verbleib zu dokumentieren. Wenn ein Formular physisch vernichtet wurde, muss dies unter Angabe der Nummer des Formulars von Dir schriftlich protokolliert werden.

1. 9 Die steuerliche Abzugsfähigkeit von Spenden an politische Parteien.

Natürliche Personen können ihre Spenden an politische Parteien steuerlich geltend machen. Es gelten dieselben Regelungen wie für die Mitglieds- und Sonderbeiträge.

Nach § 34 g Einkommensteuergesetz (EStG) ermäßigt sich bis zu einer Höhe von 1.650,- € die Steuerschuld um 50 % der Beiträge und Spenden, die an eine Partei bezahlt wurden. Das heißt, dass nach dieser Regelung von jedem Euro, der an die Partei gezahlt wird, mit der Steuererstattung 50 Cent zurück kommen. Bei gemeinsam veranlagten Eheleuten verdoppelt sich

dieser Beitrag: Für gezahlte Zuwendungen bis zu 3.300,- € werden 50 % direkt von der Steuerschuld abgezogen.

Weitere 1.650,- € (bei steuerlich gemeinsam Veranlagten wiederum der doppelte Betrag, also 3.300,- €) können darüber hinaus nach § 10b EStG als Sonderausgaben geltend gemacht werden. Die Höhe der Erstattung richtet sich in diesem Fall allerdings nach dem persönlichen Steuersatz, da hier nicht die Steuerschuld verringert, sondern sich das zu versteuernde Einkommen um den Betrag der Spenden und Beiträge reduziert wird.

1. 10 Einnahmen aus Veranstaltungen, Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlichungen und sonstiger mit Einnahmen verbundener Tätigkeit, Konto: 2630

1. 10. 1 Sponsoring – eine besondere Form der Werbung

Zu den neueren Einnahmeformen von Parteien zählt das Sponsoring. Von Sponsoring spricht man allgemein, wenn Unternehmen Geld oder geldwerte Vorteile (z. B. Sach- und Dienstleistungen) zur Förderung von Personen, Gruppen und/oder Organisationen gewähren. Das Unternehmen verfolgt mit dem Sponsoring unternehmensbezogene Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit

1. 10. 2 Der feine Unterschied: Sponsoring oder Spende?

Häufig werden Sponsoring und Spenden gleichgesetzt. Dabei gibt es einen zentralen Unterschied: Sponsoring beruht auf dem Prinzip: **Leistung und Gegenleistung**. Eine Spende erfolgt ohne Erwartung einer Gegenleistung.

Beim Sponsoring gehen beide Seiten ein Geschäft ein, von dem das Unternehmen, z. B. in Form eines Imagegewinns, profitieren will. Dafür bieten wir dem Sponsor eine werbewirksame Präsentationsmöglichkeit an, z. B. die Platzierung des Firmenlogos auf Eintritts- und Einladungskarten, Plakaten, Werbebannern, Verteilung von Werbegeschenken- oder- flyern auf einer Veranstaltung etc.

Sponsoring ohne Werbung gibt es nicht!

1. 10. 2. 1 Beispiele für Sponsoring:

Die Brauerei aus der Region unterstützt das SPD-Sommerfest kostenlos mit einem Kontingent an Bier. Das Logo der Brauerei steht deshalb auf den Einladungsflyern und auf dem Einladungsplakat zum SPD-Sommerfest.

Der ansässige Fahrradgroßhändler ist bereit, den Landratswahlkampf finanziell zu sponsern. Als Werbemöglichkeit wird die von der Presse begleitete Wahlkampf-Radtour des Landratskandidaten genutzt, der ein Fahrrad aus dem Angebot des Großhandels fährt. Als weitere Gegenleistung wird vereinbart, am Start- und Endpunkt der Tour ein Werbebanner aufzuhängen.

Ein Hotel stellt für die 100-Jahr-Feier der örtlichen SPD einen Saal unentgeltlich zur Verfügung. Dafür soll bei der Versendung des Einladungsschreibens an alle SPD-Mitglieder des Kreisverbandes ein Hotel-Werbeprospekt beigelegt werden mit Exklusiv-Angeboten für Familienfeiern.

1. 10. 2. 2 Wann würde es sich in den Fällen um eine Spende handeln?

Würden die Unternehmen keine werbewirksame Gegenleistung verlangen oder die Partei keine Werbung zulassen, hätten wir es mit einer Spende zu tun! Es kommt also auf die Vereinbarung an!

Konkret:

Es dürfte weder ein Logo der Brauerei auf der Einladung zum Sommerfest erscheinen, für den Fahrradgroßhandel würde nicht mit einem Banner geworben und es würde kein Werbematerial über die Angebote des Hotels verschickt.

Bei dem Fahrradgroßhandel würde es sich um eine Spende im Rahmen des Landratswahlkampfes handeln, die entsprechend quittiert und gebucht werden müsste.

Bei den anderen beiden Fällen müsste nach Vorlage einer Rechnung mit dem Hinweis auf Spende der Gegenwert der Leistung als Spende quittiert und als solche gebucht werden. Beachtet aber, dass es bei Spenden im Zusammenhang mit dem sogenannten wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb der Partei („Bierspende“ für das Sommerfest) einige Besonderheiten zu beachten gilt (siehe unter c. Spenden, Verzicht von Firmen auf Kostenerstattungen).

1. 10. 3 Wem gestatten wir, bei uns für sich zu werben?

Am Beginn jeder Entscheidung über das Einwerben oder Akzeptieren von Sponsoring muss geprüft werden, ob der Ruf des Unternehmens oder das Produkt - sein Charakter, seine Herstellungsweise – nicht im Widerspruch mit dem sozialdemokratischen Programm stehen.

Des Weiteren ist darauf zu achten, dass die Sponsorenleistung in einem angemessenen Verhältnis zu dem Wert unserer Gegenleistung steht. Was verhältnismäßig ist, bewegt sich immer in einem gewissen Ermessensspielraum. Orientiert wird sich am „marktüblichen Wert.“ Im Zweifel liegt die (politische) Verantwortung beim Vorstand, der darüber einen Beschluss fasst.

Ein Beispiel:

Ein Unternehmen, das sich an örtlichen Ausschreibungen beteiligt, bietet an, das SPD-Sommerfest im Rahmen des Bürgermeisterwahlkampfes mit 5.000,- € zu sponsern. Die anderen Sponsoren unterstützen das Fest mit den sonst üblichen 500,- €.

Der marktübliche Wert sind 500 €. Die Differenz von 4.500 € würde als verdeckte Spende eingestuft, die Sanktionen unterliegt.

1. 10. 4 Was ist formell zu beachten?

Sponsoringleistungen müssen schriftlich vereinbart (a) und als Einnahme verbucht werden (b). Sie können zudem steuerrechtliche Auswirkungen haben (c).

1. 10. 4. 1 Schriftliche Vereinbarung über Leistung und Gegenleistung

Beispiel: Sommerfest des Ortsvereins/oder des Unterbezirks

Hiermit bestätige ich kraft meiner Bevollmächtigung durch die Brauerei XY..., dass die Brauerei XY für das SPD-Sommerfest oder des Unterbezirks xxx Liter Bier der Marke XYZ unentgeltlich liefert.

Als Gegenleistung druckt die SPD das Logo der Brauerei auf dem Einladungsflyer und dem Einladungsplakat unter dem Hinweis „Mit freundlicher Unterstützung“

Die Brauerei bestätigt im Anschluss an die Veranstaltung den marktüblichen Wert der Sachleistung

XY, den

XY, den

Unterschrift

Unterschrift

Brauerei XY

des/der OV-Vorsitzende/r und/oder
Kassierer/in

1. 10. 4. 2 Verbuchung

Sponsoringleistungen sind für uns als Partei „Einnahmen aus Veranstaltungen, Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlichungen und anderer mit Einnahmen verbundener Tätigkeit“. Wichtig ist insbesondere beim Sachsponsoring, dass korrespondierende Ausgaben (auch „ersparte“ Ausgaben) erfasst werden.

Beispiel Sommerfest – Sachsporing Bier

Die Brauerei bestätigt schriftlich nach dem Sommerfest den marktüblichen Wert des Bieres.

Hiermit bestätige ich, dass die X Liter, die die Brauerei für das SPD-Sommerfest ...gemäß der Sponsoringvereinbarung vom...geliefert hat, den marktüblichen Bruttogesamtwert von € hatten.

Datum/Unterschrift

.....

Auf Grundlage der Bestätigung wird die Einnahme gebucht.

Einnahmekonto: 2630

Da es sich hierbei um eine ersparte Aufwendung für das Sommerfest handelt, wird der Betrag auch als Ausgabe gebucht (Ausgabekonto 4210)

Wenn ein solches Sachsporing vorliegt, wird die Einnahme gegen Rechnung/Wertbestätigung inkl. USt über die Bargeldkasse gebucht

Der Hotelier bestätigt uns den Wert über die Saalmiete und wir buchen die Summe ein als Einnahme (Konto 2630) und als ersparte Ausgabe für die Veranstaltung (Konto 4210.).

Beispiel Radtour: Finanzielles Sponsoring

Dem örtlichen Fahrradladen wird vom Unterbezirk/Kreisverband eine Rechnung gestellt über die vereinbarte Sponsoringsumme. Da Sponsoring umsatzsteuerpflichtig ist (siehe unter c), ist im Regelfall die Umsatzsteuer auszuweisen. Sollte der Unterbezirk (Kleinunternehmerregelung) davon befreit sein, darf der entsprechende Hinweis auf der Rechnung nicht fehlen:

Wie muss diese Rechnung aussehen?

Vollständige Adresse der Unterbezirksgeschäftsstelle

Vollständige Adresse des Fahrradgroßhändlers

Datum:

Steuernr.

Rechnungsnr.: 123

Betrifft: Sponsoring Radtour

Sehr geehrter Herr.....,

für das Sponsoring der o.g. Radtour des Landratskandidaten vom...bis...stellen wir gemäß unserer Vereinbarung vom...in Rechnung:

Es besteht keine Umsatzsteuerpflicht lt. Kleinunternehmerregelung im Sinne von § 19 Abs. 1 UStG.

Bitte überweisen Sie die Rechnungssumme unter dem Betreff ...an folgende Kontoverbindung.

Mit freundlichen Grüßen

Kassierer des Unterbezirks

Sollte der Ortsverein in diesem Fall nicht befreit sein von der Umsatzsteuer und die Werbemaßnahme über einen Logoabdruck hinausgehen (vgl. c), muss zzgl. Umsatzsteuer berechnet werden.

1. 10. 4. 2 Steuerliche Behandlung

Sponsoring ist umsatzsteuerpflichtig (19 %) und kann auch Körperschaftsteuerpflichtig sein.

1. Umsatzsteuer:

Sponsoring ist umsatzsteuerpflichtig. Es gibt jedoch zwei Ausnahmen, bei denen keine Umsatzsteuer ausgewiesen werden muss:

1.1 Der gesamte Umsatz des Gesponserten beträgt im vorangegangenen Jahr nicht mehr als 17.500 € (inkl. USt) und wird im laufenden Kalenderjahr nicht mehr als 50.000 € übersteigen. Bis zu diesen Grenzen gilt die sog. Kleinunternehmerregelung, auf die auf der Rechnung hingewiesen werden muss (vgl. b) siehe auch Kapitel IV Steuern

1.2. Nicht umsatzsteuerpflichtig ist der Logoaufdruck ohne besondere Hervorhebung auf Plakaten, Einladungen sowie anderen Druckerzeugnissen, Fahrzeugen oder auf der Homepage (ohne Verlinkung zum Sponsor). Voraussetzung ist, dass nicht noch weitere „aktive“ werbewirksame Leistungen vereinbart wurden (wie z.B. Standpräsentation des Sponsors, Verteilaktion von Werbematerialien, Verlinkung auf die Homepage des Sponsors etc.) vgl. Schreiben des BMF vom 25.7.2014 (GZ: IV D 2 – S 7100/08/10007:003)

2. Körperschaftsteuer

Für die **Körperschaftsteuer** gilt Folgendes:

Veranstaltungen, mit denen Einnahmen erzielt werden, zählen zum steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (Stadteilfeste mit Getränkeverkauf, „Tanz-in-den-Mai“-Veranstaltungen etc.). Körperschaftspflichtig ist die Parteigliederung erst, wenn im Jahr ein Gewinn von über 5.000 € (§ 24 KStG) überschritten wird.

Zudem wird eine körperschaftsteuerpflichtige Einnahme erzielt, wenn die Partei an den Werbemaßnahmen des Sponsors selbst aktiv mitwirkt und nicht nur Werbemaßnahmen gestattet. Wie kann das aussehen? Der Landrats-Kandidat dankt beim Start seiner Tour dem Fahrradgroßhändler für die Unterstützung und lobt den guten Service und die große Auswahl an Rädern.

[Nähere Ausführungen zu Steuern findest du auch im Abschnitt IV. – „Steuern“.](#)

Steuerliche Unterschiede zwischen Sponsoring und Spenden auf einen Blick :

Beim Sponsor mit Werbung:

- abzugsfähige Betriebsausgabe, d.h. Steuervorteil für den Sponsor

Beim Spender ohne Werbung:

- Spenden; bei Kapitalgesellschaften nicht abzugsfähig

Bei der Partei mit aktiver Werbung:

- umsatz- und ggf. körperschaftsteuerpflichtige Einnahmen eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes

Bei der Partei mit geduldeter Werbung:

- bei politischen Veranstaltungen mit reinem Logoabdruck nicht umsatzsteuerpflichtig und ohne sonstige Einnahmen auch nicht körperschaftsteuerlich relevant.
- Bei Stadteilfesten u.ä. Veranstaltungen mit Einnahmen (z.B. durch Getränkeverkauf) und weiteren Werbemaßnahmen, wie zum Beispiel Ständepräsentation, Verteilaktion in beiderlei Hinsicht steuerpflichtige Einnahmen.

Bei der Partei ohne Werbung:

- steuerfreie Geldspende

1. 11 Übrige Einnahmen - Zinsen, Zuschüsse und sonstige Einnahmen

1. 11. 1 Einnahmen aus sonstigem Vermögen (z. B. Zinsen), Konto 2500

Hier sind Zinsgutschriften in voller Höhe sowie Einnahmen aus dem Verkauf von Inventargegenständen (Anlagevermögen) einzutragen.

Von der Bank berechnete Gebühren sind bei den Verwaltungsausgaben zu erfassen, einbehaltene Kapitalertragsteuer und Solidaritätsbeitrag bei den „sonstigen Ausgaben“, dürfen also nicht von den Zinseinnahmen abgezogen werden (Saldierungsverbot).

1. 11. 2 Zuschüsse von Gliederungen, Konto 2700

Von anderen Gebietsverbänden der Partei (Ortsverein, Stadtverband, Unterbezirk/Kreisverband ...) erhaltene Zuschüsse oder Umlagen werden hierunter als „Zuschüsse von Gliederungen“ erfasst. Bei der Aufstellung des Rechenschaftsberichtes sind diese Zuschüsse betragsmäßig gesondert in der Anlage aufzulisten. Der den Zuschuss überweisende Gebietsverband sollte mit der Überweisung mitteilen, dass es sich um einen auf Konto 2700 zu buchenden Zuschuss handelt.

Achtung: Zuschüsse kann es ausschließlich zwischen eigenständigen Parteigliederungen geben. Gliederungen in diesem Sinn sind die Gebietsverbände der Partei. Dazu zählen nicht die

Arbeitsgemeinschaften, da sie keine eigenständigen Parteigliederungen, sondern immer Bestandteil eines Gebietsverbandes sind.

Ebenso wenig zählen dazu parteinahe Organisationen (AWO, Falken, SGK) oder die SPD-Fraktion. Hier musst Du unter den entsprechenden Einnahme- und Ausgabekonten buchen.

1. 11. 3 Sonstige Einnahmen, Konto 2900 (Konten 2910 und 2950)

Sonstige Einnahmen (Konto 2900/2910) sind nur solche Einnahmen, die in kein anderes Einnahmekonto passen. Beispiele: Rückerstattungen, die verschiedene Jahre betreffen (Stromabrechnungen, Versicherungen), Erbschaften.

Sonstige Einnahmen sind einzeln in der Anlage zum Rechenschaftsbericht aufzuführen.

Im Falle einer **Erbschaft oder eines Vermächnisses** muss neben der Höhe auch der Name und die letzte Anschrift des Erblassers in der Anlage zum Rechenschaftsbericht verzeichnet werden, da Erbschaften über 10.000 € veröffentlicht werden müssen.

Bitte beachte: Ob eine Erbschaft oder ein Vermächtnis angetreten wird, muss gut überlegt sein. Es kann sein, dass z. B. ein vererbtes Grundstück für die Partei nicht nutzbar, in baulich schlechtem Zustand oder anderweitig belastet ist. Wende Dich in jedem Fall vor Annahme an den Parteivorstand, denn nur im Einvernehmen mit dem Parteivorstand können Erbschaften und Vermächnisse angenommen werden (§ 4a Abs. 1 FO). Mit dem Parteivorstand lässt sich schnell klären, was zu tun ist. Die **Fristen** für eine Erbausschlagung sind außerordentlich kurz bemessen (sechs Wochen ab Kenntnis) und an strenge Formen gebunden.

Erhältst Du von der Gemeinde oder dem Kreis RPJ-Mittel für die Jusos sind diese gesondert in Konto 2950 zu buchen.

2 Grundsätzliches zu Ausgaben

Wie die Einnahmen sind auch die Ausgaben der Partei gesetzlich und durch unsere Finanzordnung reglementiert.

Das Parteiengesetz bestimmt, dass die Gelder **nur** für die politische Arbeit der Partei und die daraus entstehenden Kosten eingesetzt werden dürfen.

§1 Abs. 4 PartG :

„Die Parteien verwenden ihre Mittel ausschließlich für die ihnen nach dem Grundgesetz und diesem Gesetz obliegenden Aufgaben“.
--

Unsere Finanzordnung besagt in § 5a das Gleiche.

Das bedeutet, dass Zahlungen für rein humanitäre Hilfeleistungen oder soziale Unterstützungen nicht möglich sind, da diese nicht zu den Aufgaben einer politischen Partei gehören.

So berechtigt der Wunsch ist, als soziale Partei humanitär helfen zu wollen: Es ist nicht möglich, das Geld dafür per Vorstandsbeschluss aus der Parteikasse zu nehmen.

Es ist aber möglich, im Rahmen von politischen Veranstaltungen, Info-Ständen usw. zu sammeln und den Erlös direkt dem beabsichtigten Empfänger zuzuleiten. Genauso kann z. B. die Arbeiterwohlfahrt eingeladen werden, um am Rande von Veranstaltungen zu sammeln.

Die Partei darf für **weitergeleitete Spenden** niemals eine Spendenquittung ausstellen. Das kann nur der letzte Empfänger der Spende. Diese weitergeleiteten Spenden dürfen demzufolge auch nicht gebucht werden! Erfolgt die Weiterleitung per Überweisung, sollte dies bei „sonstigen Einnahmen“ gebucht und bei „sonstigen Ausgaben“ wieder ausgebucht werden. Wichtig ist es, per Vermerk festzuhalten, dass es sich um eine weitergeleitete Spende handelt.

Bei **Mitgliedschaften in Vereinen** ist zu beachten, dass eine Beziehung zur politischen Arbeit erkennbar bleiben und die finanziellen Aufwendungen dafür in einem vernünftigen Verhältnis zur politischen Zielsetzung stehen müssen.

Das bedeutet, dass z. B. die Mitgliedschaft in einem kulturellen Förderverein durchaus Bestandteil der politischen Öffentlichkeitsarbeit sein kann, wenn die Mitgliedsbeiträge überschaubar bleiben und kulturpolitische Ziele verfolgt werden.

Oft kommt es vor, dass **die Partei gemeinsam mit Dritten** (z. B. AWO, Fraktion)

Veranstaltungen durchführt. Um solche Veranstaltungen korrekt abzurechnen, sind folgende Hinweise zu beachten:

Die SPD kann sich an gemeinsamen Veranstaltungen beteiligen. Wir empfehlen, im Vorfeld eine schriftliche Vereinbarung zu treffen. Nach außen sollte in jedem Fall z. B. durch das SPD-Logo auf der Einladung erkennbar sein, dass die Partei Mitveranstalterin ist. Die Beteiligung an den Kosten muss in einem angemessenen Verhältnis stehen. Ist zum Beispiel im Gesamtkontext deutlich, dass die SPD nur eine von vielen Veranstaltern ist, so darf die Kostenbeteiligung nicht überproportional hoch sein. Aufwendungen für solche gemeinsamen Veranstaltungen mit Dritten sind als Kosten für allgemeine politische Arbeit zu werten.

[Siehe auch Kapitel „Die Partei als Spenderin“/ Mittelverwendung](#)

Ausgabearten

2. 1 Personalausgaben, Konto 4000

Ehrenamtliche Mitarbeit in der Partei erfolgt grundsätzlich unentgeltlich gemäß § 26 (4) PartG). Bei Ortsvereinen kommen daher Personalausgaben nur selten und in begrenztem Maße vor.

Besteht ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis (Arbeitsvertrag), liegen Personalausgaben vor. Das kann auch eine geringfügige Beschäftigung sein, z. B. für die Reinigung des Parteibüros.

Es handelt sich nicht um Personalausgaben, wenn z. B. ein Mitglied auf Rechnung die Homepage des OV erstellt und pflegt. Hier besteht kein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis mit der Partei.

In den Landesverbänden/Bezirken gibt es unterschiedliche Regelungen zum Thema Personal/Personalausgaben. In jedem Fall solltest Du Dich hierzu bei Deiner Geschäftsstelle informieren.

2. 2 Ausgaben des laufenden Geschäftsbetriebes, Konto 4100

Hierunter werden alle Ausgaben gebucht, die sich aus der laufenden Verwaltung ergeben, wie z. B. Porto, Telefon, Bankgebühren, Büromiete, Büromaterial, Einzelanschaffungen unter 5.000 € brutto.

2. 3 Allgemeine politische Arbeit, Konto 4200

Hierunter werden alle **Ausgaben der politischen Arbeit** gebucht, **die nicht Wahlkampfausgaben sind**. Die Ausgaben sind unterteilt in:

- Ausgaben für Veranstaltungen (Konto 4210) wie z. B. Saalmiete, Musik, Gestaltung und Druck der Einladungen, Wareneinkäufe, Gebühren usw.
Habt Ihr Einnahmen bei einer Veranstaltung dürfen diese nicht mit den Ausgaben verrechnet werden (Saldierungsverbot). Bitte beachte auch das Kapitel Steuern.
- Druckschriften und Veröffentlichungen (Konto 4220) wie z. B. Flugblätter, Internetportal, Werbematerialien, Erstellung und Druck einer OV-Zeitung, Anzeigen usw. Habt Ihr Einnahmen z. B. aus Anzeigen in Eurer OV-Zeitung, beachte bitte das Kapitel Steuern.
- Sonstige allgemeine politische Arbeit (Konto 4230) wie z. B. Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen, Ehrungen usw.

2. 4 Wahlkampfausgaben, Konto 4300

Hier sind alle Ausgaben für Wahlkämpfe einzutragen, sofern sie direkt an die Rechnungsteller bezahlt werden, unterteilt nach Konten 4310 für Europa-, 4320 Bundestags-, 4330 für Landtags- und 4340 für Kommunalwahlkampf.

Sonderfall Kandidatur für kommunale Spitzenämter

a) Wahlkampfausgaben als Werbungskosten für den Kandidaten/ die Kandidatin.

Bewerber/innen von kommunalen Wahlämtern, als hauptamtliche/r Bürgermeister/in oder Landrat/Landrätin können ihre Wahlkampfkosten als Werbungskosten steuerlich geltend machen. Auch dann, wenn der/die Bewerber/in nicht gewählt wird. Dabei handelt es sich z. B. um eigene Fahrtkosten, aber auch um die Erstattung von Wahlkampfkosten, die die Partei verauslagt hat.

Wichtig: es muss eindeutig unterschieden werden können, ob es sich um eine Spende des Kandidaten/der Kandidatin oder um Zahlungen für eine bestimmte von der Partei zu erbringende Gegenleistung handelt. Deswegen sollte die Vereinbarung schriftlich niedergelegt werden. Es muss klar geregelt sein, wie hoch die Zahlung des Kandidaten/der Kandidatin ist und welche Gegenleistung er/sie dafür erhält.

Beispielsweise kann als Gegenleistung für die Zahlung des Kandidaten/der Kandidatin vereinbart werden, global das Wahlkampfbudget der Partei um den Betrag zu erhöhen oder konkrete Maßnahmen durchzuführen. Die Partei hat bei Erfüllen der Vereinbarung einen Rechtsanspruch auf die Zahlung durch den Kandidaten/die Kandidatin. Der/Die Kandidat/in kann die Rückzahlung verlangen, wenn die Vereinbarung nicht eingehalten wird.

Die Zuwendung ist in diesem Fall von der Partei als Einnahme aus sonstiger mit Einnahmen verbundener Tätigkeit (Konto 2630) zu buchen. Der/Die Kandidat/in kann die Ausgabe als Werbungskosten geltend machen.

b) Der/Die Kandidat/in für ein kommunales Spitzenamt wird von mehreren Parteien nominiert

Es ist eine klare vertragliche Regelung zwischen den Parteien über die Kostenverteilung für den Wahlkampf notwendig. Auf den gemeinsam finanzierten Produkten sollte die Urheberschaft beider erkennbar sein.

Erhalten wir eine Rechnung, die anteilmäßig der anderen Partei zuzurechnen ist, wird der auf uns entfallende Anteil als Ausgabe für Wahlkämpfe gebucht, der von der anderen Partei zu erstattende Anteil als Forderung.

2. 5 Zinsen, Konto 4500

Auf dem Konto 4500 sind eventuell berechnete Bankzinsen (z. B. bei Inanspruchnahme des Dispokredites) einzutragen. Aber bitte nur die Zinsen; von der Sparkasse/Bank berechnete Gebühren sind als Verwaltungsausgaben in Konto 4100 einzutragen.

Hinweis:

Für die Aufnahme eines Kredites, dessen Tilgung im folgenden Haushaltsjahr nicht gesichert ist, gilt § 8 Abs.2 FO.

2. 6 Zuschüsse an Gliederungen, Konto 4700

An andere Gebietsverbände der Partei (Ortsverein, Stadtverband, Kreisverband/Unterbezirk...) gegebene Zuschüsse/Umlagen sind hierunter zu buchen. Bei der Erstellung des Rechenschaftsberichtes sind diese Zuschüsse betragsmäßig einzeln in der Anlage zum Bericht aufzulisten.

Bitte achtet darauf, der empfangenden Gliederung mitzuteilen, dass der Betrag dort als Zuschuss von Gliederungen auf dem Einnahmekonto 2700 zu buchen ist (z. B. „Buchen als Zuschuss Konto 2700“).

Achtung: Gliederungen in diesem Sinn sind nur Gebietsverbände der Partei, aber **nicht** Arbeitsgemeinschaften (Jusos, ASF...), parteinahe Organisationen (AWO, Falken, SGK) oder die SPD-Fraktion.

Achtung: Kostenerstattungen an eine andere Gliederung (z. B. Ortsverein oder Unterbezirk) für eine gemeinsame Veranstaltung oder ähnliches sind kein Zuschuss, sondern sind als Ausgabe für den jeweiligen Zweck (z. B. Veranstaltung, Wahlkampfausgabe) zu buchen.

Anders ist das, wenn z. B. Dein Ortsverein eine **Pauschale** als Beitrag für eine Veranstaltung leistet. Diese Ausgabe ist als Zuschuss an Gliederungen zu buchen.

2. 7 Sonstige Ausgaben, Konto 4900

Hier sind nur solche Ausgaben einzutragen, die wirklich in kein anderes Ausgabenkonto passen. Jede einzelne Eintragung ist in der Anlage zum Rechenschaftsbericht gesondert aufzuführen.

3 Das Saldierungsverbot und seine Ausnahmen

Seit dem 01.01.2003 gilt gemäß Parteiengesetz das Saldierungsverbot. Demnach dürfen Einnahmen nicht mit Ausgaben verrechnet werden.

Beispiele: Der Unterbezirk hat einen Kopierer gemietet. Der Ortsverein zahlt dem Unterbezirk ein Entgelt für die Nutzung. Der Unterbezirk darf die Einnahme nicht mit der Ausgabe für die Miete des Kopierers verrechnen, sondern muss dies als Einnahme aus „sonstiger mit Einnahmen verbundener Tätigkeit“ (Konto 2630) buchen.

- **Die Verrechnung (Saldierung) von erhaltenen Nutzungsentgelten mit den korrespondierenden Ausgaben von und gegenüber Dritten (hierzu zählt auch die SPD-Fraktion) ist nicht zulässig.**

Das gilt z. B. auch für Mieteinnahmen aus selbst angemieteten Büroräumen, die (ganz oder teilweise) an Mandatsträger oder die Fraktion untervermietet sind. Die Einnahmen der Untermiete sind als „sonstige mit Einnahmen verbundene Tätigkeit“ (Konto 2630) zu buchen, wobei die Einnahmen aus der Vermietung nicht der Umsatzsteuer unterliegen (§ 4 Nr. 12a UStG). Die aufgewendete Miete darf nicht in Abzug gebracht werden (Buchung nach dem sog. Bruttoprinzip).

Bei Vermietungen (Untervermietungen an Mandatsträger, Vereine etc.) ist unbedingt zu beachten, dass eine angemessene Mietzahlung vereinbart wird. Was jeweils angemessen ist, kann nur im Einzelfall ermittelt werden. Dabei kommt es auf die ortsübliche Miete und den Zustand der Mieträume, die Lage des Büros etc. an. Beträge, die den angemessenen Mietzins deutlich überschreiten sind unter Umständen als Spenden zu werten und unterfallen damit den entsprechenden Bestimmungen (Veröffentlichungspflicht etc.).

Weitere Einzelheiten findet ihr im Kapitel Mustermietvertrag.

Wenn auch die Mitbenutzung von Faxgeräten, Kopierern o.ä. vorgesehen ist, müssen in einer gesonderten Vereinbarung die insgesamt anfallenden Kosten zur Grundlage genommen und anteilig auf die Mieter verteilt werden.

Ausnahmen vom Saldierungsverbot sind die sogenannten „**durchlaufenden Posten**“ **zwischen Parteigliederungen.**

Beispiel: Der Unterbezirk versendet für den Ortsverein Einladungen zur Mitgliederversammlung und bezahlt hierfür 80,- Euro Porto. Erstattet der Ortsverein dem Unterbezirk exakt diesen Betrag, dann sind beim Unterbezirk die entsprechende Ausgabe und Einnahme zu saldieren.

Der Ortsverein bucht die Erstattung als Ausgabe für allgemeine politische Arbeit.

So bleibt transparent, welche Gliederung tatsächlich die entsprechenden Aufwendungen getätigt hat (Verursacherprinzip).

Zulässig ist dieses Verfahren, wenn die „in Vorleistung tretende“ Gliederung (hier der UB) den **exakten** Betrag (auf Rechnung) 1:1 an die andere Gliederung (hier der OV) weiterberechnet.

III. Das Vermögen der Partei

Als Kassierer/in hast Du eine besondere Vermögensbetreuungspflicht. Das bedeutet, dass Du für die korrekte Verwaltung des Vermögens (z. B. Sparbuch) genauso verantwortlich bist wie für die laufenden Einnahmen und Ausgaben.

Ganz wichtig ist, dass Du bereits bei Amtsantritt mit Deinem/Deiner Vorgänger/in eine förmliche Kassenübergabe machst.

Das Vermögen besteht meistens aus dem aktuellen Geld-Bestand des Giro-Kontos und der Bargeldkasse sowie eventuell vorhandenen Festgeldkonten, Sparbüchern usw. Neben dem Geldvermögen gibt es vielleicht noch Sachvermögen, z. B. in Form eines PC/eines Kopierers, des Büroinventars, usw.

Das Parteiengesetz bestimmt, dass Sachvermögen ab einem Anschaffungspreis von mehr als 5.000 € (inkl. Umsatzsteuer) je Vermögensgegenstand im Rechenschaftsbericht zu erfassen ist. Nur in diesem Fall muss der Vermögensgegenstand in das Berichtsblatt des Rechenschaftsberichts, das an den UB bzw. LV/BZ geht, eingetragen werden (sog. berichtspflichtiger Vermögensgegenstand).

Es ist im Bereich von Ortsvereinen eher unwahrscheinlich, dass Du Gegenstände des Sachvermögens in Deiner Obhut hast, die berichtet und abgeschrieben werden müssen.

Sollte dies doch der Fall sein, ist es erforderlich, bei der Kassenübergabe eine Liste des übergebenen Sachvermögens (z. B. PC, usw.) aufzustellen. Das schafft Klarheit und vermeidet Auseinandersetzungen.

Sofern berichtspflichtige Vermögensgegenstände über 5.000 € (brutto) vorhanden sind, müssen diese planmäßig (linear) über die Nutzungsdauer abgeschrieben werden. Die Nutzungsdauer beträgt für

- Hard- und Software 3 Jahre
- PKW 6 Jahre
- Büromaschinen/-möbel 10 Jahre

Hierbei ist eine monatsgenaue Abschreibung im Jahr der Anschaffung erforderlich.

1 Beispiel: Abschreibung

Kauf eines PKW im April 2014 in Höhe von 12.000 €

- Nutzungsdauer 6 Jahre
- Jährliche Abschreibung 2.000 € (12.000:6)
- Abschreibung 2014 9/12 von 2.000 € = 1.500 €
- 2015 bis 2019 jeweils 2.000 €
- Abschreibung in 2020 500 €

Wird der PKW z. B. im Januar 2016 für 9.000 € wieder verkauft, ist der Restwert – hier 8.500 € abzuschreiben und als Ausgabe über das Konto 4100 „laufender Geschäftsbetrieb“ zu buchen. Die Einnahmen aus dem Verkauf hier 9.000 € buchst Du über das Konto 2500 (Einnahmen aus Inventarverkauf/Vermögen).

Im Kassenbuch-Programm aktivierst Du unter dem Punkt Vermögensverwaltung das Anlagegut. Das Programm führt dann sämtliche Abschreibungen automatisch am Jahresbeginn rückwirkend durch. Auch die Buchungen der Ausgabe und der Einnahme aus dem Verkauf eines Anlagegutes erfolgen im Kassenbuch-Programm automatisch. Du musst im Falle des Verkaufs lediglich in der Vermögensverwaltung das Datum und den Betrag/Verkaufserlös eintragen.

Wende Dich in Zweifelsfällen an Deinen Landesverband/Bezirk.

Achtung: Haus und Grundvermögen im Eigentum der Partei ist gemäß unserem Statut stets Eigentum des Parteivorstands, auch wenn es von einem Unterbezirk oder Ortsverein genutzt wird. Es wird direkt in der Vermögensbilanz des Parteivorstandes erfasst! Sollte dies bei Dir der Fall sein, erhältst Du bei der Konzentration GmbH, die die Immobilien der Partei betreut (Tel. 030/ 25993-810), nähere Informationen.

Grundsätzlich gilt: Sachvermögen geht ab 5.000 € in die Vermögensbilanz des Rechenschaftsberichts ein, Geldvermögen in jeder Höhe, d. h. ab dem ersten Cent!

Das vorhandene Geldvermögen muss im Hinblick auf seine Verfügbarkeit für politische Öffentlichkeitsarbeit und Wahlkämpfe solide und berechenbar von Dir angelegt werden. Das bedeutet, dass dringend von riskanten Geldanlagen abzuraten ist, die mit hohen Renditen locken, aber mit Risiko verbunden sind oder nur langfristig gesehen möglichen Ertrag versprechen (z. B. Aktien, Fonds, Derivatgeschäfte).

Berechenbare Anlageformen sind Tagesgelder, Termingelder, öffentliche (deutsche) Anleihen und natürlich ein Sparbuch.

2 Jahresplanung / Wirtschaftsplan

Neben dem „Tagesgeschäft“ ist es wichtig, sich einen Überblick über die voraussichtliche finanzielle Entwicklung in der Zukunft zu verschaffen, um finanzielle Risiken rechtzeitig zu erkennen und ggf. vorzubeugen.

Für das jeweilige Kalenderjahr ist das wichtigste Steuerungsinstrument der Wirtschaftsplan (Jahreshaushalt). Streng genommen verlangt unsere Finanzordnung von Ortsvereinen keinen Wirtschaftsplan; er ist erst ab Kreisverband/Unterbezirk verpflichtend und muss dort bis zum 31. März des betreffenden Jahres vom zuständigen Vorstand verabschiedet werden (§7 Abs. 1 der Finanzordnung).

Es ist aber auch für Ortsvereine ratsam, einen Wirtschaftsplan für das Jahr aufzustellen. Er gibt Dir Gelegenheit, bei den Vorstandskolleg/innen ein Bewusstsein für das finanziell Machbare zu schaffen und erhöht die finanzielle Klarheit bei allen Beteiligten.

Der Wirtschaftsplan besteht aus einer Aufstellung der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben. Der Wirtschaftsplan entspricht in der Aufteilung den Einnahmen und Ausgaben, wie sie im Rechenschaftsbericht aufgeführt werden. Bei größeren Gliederungen empfiehlt sich eine stärkere Spezifizierung von Ausgaben und Einnahmen.

Bei der Schätzung der Einnahmen und Planung der Ausgaben des betreffenden Kalenderjahres empfiehlt es sich, zunächst von den Zahlen des Vorjahres auszugehen und ggf. Abweichungen (z. B. Wahlkampfkosten) zu schätzen. Bei der Planung der Ausgaben ist darauf zu achten, dass sie durch Einnahmen bzw. dafür gebildete Rücklagen (z. B. bei Wahlen) gedeckt sind und der Wirtschaftsplan ausgeglichen ist.

Dem Anfangsbestand sind die geschätzten Einnahmen hinzuzurechnen und die geplanten Ausgaben abzuziehen. Daraus ergibt sich der (geplante) Bestand am Jahresende. Sollte sich daraus ein Minusbestand ergeben, ist unbedingt zu prüfen, ob Ausgaben verringert oder höhere Einnahmen erzielt werden können.

Aber auch wenn der Bestand im positiven Bereich verbleibt, musst Du darauf achten, dass z. B. in Jahren ohne Wahlkampf genügend Mittel für den nächsten Wahlkampf angespart werden.

Wenn es nach der Verabschiedung des Wirtschaftsplans im Laufe des Jahres zu „negativen Abweichungen“, d. h. nennenswerten Mindereinnahmen oder Mehrausgaben kommt, die nicht durch Mehreinnahmen bzw. Minderausgaben an andere Stelle gedeckt werden können, muss der Vorstand erneut über einen entsprechend geänderten Wirtschaftsplan für das laufende Jahr abstimmen (vgl. §7 Abs. 4 FO).

Ist es kurzfristig nicht möglich, die Ausgaben zu reduzieren oder höhere Einnahmen zu erzielen, ist als letztes Mittel eine Kreditaufnahme zu prüfen, die aber an strenge Voraussetzungen gebunden ist. Nach § 8 Abs. 1 Satz 1 FO ist eine Kreditaufnahme nur zulässig, wenn die vollständige Tilgung im folgenden Haushaltsjahr gesichert ist.

Wenn dies nicht der Fall ist, gilt § 8 Abs. 2 FO, das heißt, es müssen die nächst höheren Gliederungsebenen zustimmen. Hast du Zweifel an der Tilgungsmöglichkeit Deines Ortsvereins, steht Dir gegen die Kreditaufnahme ein Widerspruchsrecht zu. Sollte Dein Ortsverein trotzdem an der Kreditaufnahme festhalten, kann Dein Widerspruch nur durch einen erneuten Beschluss Deines Ortsvereinsvorstandes mit Zweidrittelmehrheit zurückgewiesen werden; § 8 Abs. 1 Satz 3 FO!

Bei „positive Abweichungen“ vom Wirtschaftsplan (z. B. Mehreinnahmen) ist der Vorstand nur zu befassen, wenn es eine Abweichung zur Planung gibt, die erheblich ist.

Der Wirtschaftsplan sollte eine Regelung enthalten, bis zu welchem Betrag Du als Kassierer/in allein verfügungsberechtigt bist und in welchen Fällen Einzelbeschlüsse des zuständigen Vorstands erforderlich sind (vgl. § 7 Abs. 3 FO).

3 Mittelfristige Finanzplanung

Bei größeren Gliederungen ist es sinnvoll, auch eine mehrjährige vorausschauende Finanzplanung aufzustellen, die regelmäßig mit dem finanziellen Ist-Zustand abgeglichen werden sollte, um zu wissen, „wo man finanziell steht“. Die Landes- und Bezirksvorstände können nach § 7 Abs.2 Satz 3 FO festlegen, dass auch die Ortsvereine, Stadtverbände, Unterbezirke, etc. eine mittelfristige Finanzplanung zu erstellen haben. Diese orientiert sich an der Legislaturperiode und muss somit mindestens vier bzw. fünf Jahre umfassen.

Natürlich kann diese Planung viel „gröber“ als der jährliche Wirtschaftsplan sein. Ihr Zweck besteht hauptsächlich in der laufenden Überprüfung der vorhandenen und noch zu bildenden Rücklagen für die Wahlkämpfe der nächsten Jahre.

Die besonderen Ausgaben für anstehende Wahlkämpfe sind in der Regel in den Jahren zuvor „anzusparen“. Aufbauend auf Erfahrungswerten (z. B. „Was hat uns die letzte OB-Wahl gekostet?“) kann abgeschätzt werden, wann in den nächsten Jahren welche Rücklagenhöhe für Wahlkampf-Zwecke erforderlich ist. Und dann wird „von hinten“ gerechnet, d. h. es ist zu kalkulieren, wie in den nächsten Jahren die Einnahmeüberschüsse aussehen müssen, um in 4 oder 5 Jahren bei der nächsten Wahl die erforderlichen Wahlkampf-Rücklagen zu haben. Schließlich ist im Vergleich mit dem aktuell gültigen Wirtschaftsplan zu prüfen, ob diese Überschüsse realistisch sind und was ggf. verändert werden muss.

IV. Steuern

Grundsätzlich gilt, dass jeder Gebietsverband (Ortsverein, Unterbezirk, Stadtverband etc.) der Partei einer jeweils eigenen Steuerpflicht unterliegt. Es ist in der vergangenen Zeit vorgekommen, dass Finanzämter an Unterbezirke, aber auch an Ortsvereine herangetreten sind und diese Gliederungen bestimmten Prüfungen unterziehen wollten.

Wir möchten gleich zu Beginn dieses Kapitels darauf hinweisen, dass es sehr sinnvoll sein kann, die Berechtigung solcher Anfragen von Finanzämtern mit der Geschäftsstelle und gegebenenfalls mit der Landes- oder Bezirksgeschäftsstelle gemeinsam zu klären. So ist beispielsweise die Aufforderung, alle Spendenlisten herauszugeben, unzulässig, sofern nicht Anhaltspunkte für steuerrelevante Spendenvergehen vorliegen.

Da auch Deine Gliederung grundsätzlich einer steuerlichen Prüfung ausgesetzt sein kann, ist es wichtig, dass Du folgendes Kapitel beachtest und Dich in Zweifelsfällen an Deine Geschäftsstelle wendest oder fachkundigen Rat, z. B. bei einem Steuerberater einholst.

Wenn Dein Ortsverein am Wirtschaftsleben teilnimmt, also z. B. einen neuen Computer kauft oder ein Sommerfest veranstaltet, hat dies auch steuerrechtliche Relevanz: Das Steuerrecht unterscheidet u. a. zwischen Umsätzen (Einnahmen) und Überschüssen (Gewinnen). Wir müssen also in erster Linie an die **Umsatzsteuer** (Umsatz) sowie an die **Körperschaftsteuer** (Überschüsse) denken.

Wenn Du die im Folgenden erläuterten Freigrenzen beachtest, muss Dein Ortsverein keine Steuerklärungen abgeben und Du ersparst Dir erheblichen Aufwand!

1 Umsatzsteuer

Ob Gewinne oder Verluste erwirtschaftet werden, hat auf die Umsatzsteuer keinen Einfluss! Die Umsatzsteuer (auch Mehrwertsteuer genannt) ist nämlich eine Verbrauchssteuer, mit der grundsätzlich die vom sogenannten Letztverbraucher erworbenen Güter und in Anspruch genommenen Dienstleistungen belastet werden.

Für die Ermittlung der Umsatzsteuer gelten die **allgemeinen Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes**. Wichtig für Dich sind dabei folgende Punkte:

- (a) Freigrenzen
- (b) Steuersätze
- (c) Umsatzsteuer Jahreserklärung
- (d) Abzugsfähige Vorsteuer
- (e-g) Sonderfälle: Tombola, Reisen und Inventarverkauf

1. 1 Freigrenzen

Hat Euer Jahresumsatz im vorangegangenen Jahr die Freigrenze von 17.500,- € brutto nicht überstiegen und wird voraussichtlich im laufenden Jahr nicht 50.000,- € übersteigen, seid Ihr von der Umsatzsteuerpflicht befreit. Bitte vermerkt auf Euren Rechnungen „Kleinunternehmer im Sinne von § 19 Abs. 1 Umsatzsteuergesetz. Es besteht keine Umsatzsteuerpflicht.“

Wichtig: Auf Euren Rechnungen, die Eure Gliederung ausstellt, darf auch **keine** Umsatzsteuer ausgewiesen werden. **Andernfalls müssen die Beträge an das Finanzamt abgeführt werden!**

Haben die Einnahmen aus wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb, z. B. aus dem Getränkeverkauf beim Straßenfest und Sponsoring Deines Ortsvereins die **Freigrenze von 17.500,-€ im laufenden Jahr überstiegen**, musst Du **ab dem folgenden Jahr** Umsatzsteuer ausweisen und abführen.

1. 2 Steuersätze

Neben dem regulären Mehrwertsteuersatz von 19 % für die meisten Wirtschaftsgüter gilt für bestimmte Produkte ein ermäßigter Satz von 7 %.

Dazu gehören u.a. Druckerzeugnisse, die nicht der kommerziellen Werbung dienen und die „durch Text charakterisiert, zum Lesen oder Nachschlagen bestimmt sind“.

Für die Partei bedeutet dies, dass die von uns beauftragten Druckereien teilweise auf ihren Rechnungen den ermäßigten Satz von 7 % ausweisen können.

Zu den Erzeugnissen, die auf diese Weise begünstigt sind, gehören:

Flyer, Wahldrucksachen, Bücher, Pressemappen, Besuchermappen, Gesetze, Seminarprogramm, Arbeitshefte, Handbücher, Ehrenbriefe, Handzettel, Flugblätter, Broschüren, Zeitungen und unter Umständen sogar Plakate.

Wichtig ist, dass der textliche, zum Lesen bestimmte Anteil an der Drucksache überwiegt. Wichtig ist auch, dass diese Drucksachen nicht wirtschaftlichen Werbezwecken dienen dürfen.

Rechnungssteller, z. B. Druckereien sollten auf diese Möglichkeit hingewiesen werden. Auch bereits mit einem MwSt.-Satz von 19 % ausgestellte Rechnungen können und sollten geändert werden.

- Bei Nachfragen durch den Rechnungssteller hilft der Hinweis auf die rechtlichen Grundlagen:
§ 12 Abs. 2, Nr. 1 und 2 des Umsatzsteuergesetze (UStG)
- Schreiben des Bundesfinanzministerium an die Obersten Finanzbehörden der Länder vom 5. August 2004 (GZ: IV B 7 -S 7220 -46/04)

1. 3 Umsatzsteuer – Jahreserklärung

Falls Du die Freigrenze einmal überschritten haben solltest, dann musst Du unabhängig von der Höhe der Umsätze nach Ablauf eines Kalenderjahres eine **Umsatzsteuer-Jahreserklärung** abgeben, in der Du die Steuern selbst berechnen musst. Hierfür gibt es einen amtlichen Vordruck. Diese Steuererklärung muss also unabhängig von etwaigen Freibeträgen abgegeben werden. Das Finanzamt setzt die Steuer nur dann durch einen Steuerbescheid fest, wenn es dabei von der in der Steuererklärung von Dir errechneten Steuer abweicht.

Bitte setze Dich gegebenenfalls telefonisch mit Deinem zuständigen Finanzamt in Verbindung und schildere, wie viele Veranstaltungen Ihr in etwa pro Jahr macht und wie hoch Euer erwarteter Umsatz ist. Wenn Ihr nur ein oder zwei Veranstaltungen im Jahr durchführt und erfahrungsgemäß deutlich unter den Freigrenzen bleibt, **kann es gut sein, dass das Finanzamt auf die jährliche Umsatzsteuerjahreserklärung verzichtet**. Du kannst Dich vorher bei Deiner Geschäftsstelle erkundigen, ob bereits andere Ortsvereine ähnlich verfahren.

1. 4 Abzugsfähige Vorsteuer

Wenn Du die Umsatzsteuer berechnest, solltest Du auch die Verrechnungsmöglichkeit mit der abzugsfähigen Vorsteuer beachten.

Beispiel:

Dein Ortsverein veranstaltet ein Sommerfest. Ihr verkauft Getränke und Gegrilltes. Aus dem Verkauf habt ihr Einnahmen aus Veranstaltungen von 2.380,- €, die dem Steuersatz von 19 % unterliegen. Für das Fest fallen ebenso Ausgaben an z. B. Miete einer Zapfanlage, Musik usw. Auf den Rechnungen sind insgesamt 200,- € Umsatzsteuer ausgewiesen.

Die Zahllast würde sich wie folgt errechnen	
Eingenommenes Geld:	2.380,- €
Hierin 19 % Umsatzsteuer:	380,-€
Abziehbare Vorsteuer:	200,- €
An das Finanzamt zu zahlen:	180,- €

Um den Vorsteuerabzug geltend machen zu können, müssen Rechnungen folgende Angaben enthalten:

vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers; Steuernummer; Rechnungsdatum und Rechnungsnummer; Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der sonstigen Leistung; Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung; Netto-Rechnungsbetrag, der anzuwendende Steuersatz (7% oder 19%), der Steuerbetrag und den Bruttobetrag.

1. 5 Sonderfall Tombola

In Deutschland wird die Veranstaltung von Glücksspielen durch den Glücksspielstaatsvertrag geregelt. Ein Glücksspiel liegt vor, „wenn im Rahmen eines Spiels für den Erwerb einer Gewinnchance ein Entgelt verlangt wird und die Entscheidung über den Gewinn ganz oder überwiegend vom Zufall abhängt.“ Eine Tombola ist also von diesem Vertrag betroffen, soweit für die Teilnahme daran Geld verlangt wird. Gemeint sind also auch öffentliche Ausspielungen der Partei, z. B. im Rahmen von Sommerfesten.

Diese und weitere Regelungen des Glücksspielstaatsvertrags machen es uns seit 2012 unmöglich, öffentlich Glücksspiele mit Geldeinsatz zu veranstalten, da es keine Ausnahmeregelungen für Parteien mehr gibt. Auch die Erleichterungen für sogenannte „Kleine Lotterien“, die die Länder erlassen haben, beziehen nicht die politischen Parteien ein, sondern betreffen nur gemeinnützige u.ä. Organisationen.

Wir müssen Euch daher empfehlen, öffentliche Glücksspiele, also z. B. eine Tombola, nur auszurichten, wenn für die Teilnahme kein Entgelt verlangt wird. Wenn Ihr eine Tombola ausrichten wollt, an der nur gegen Entgelt teilgenommen werden kann, darf dies nur für in einer geschlossenen Veranstaltung mit beschränktem Zugang geschehen.

1. 6 Sonderfall Reisen

Treten Parteigliederungen oder einzelne Parteimitglieder als Reiseveranstalter auf (der Ortsverein organisiert einen Tagesausflug mit Busfahrt, Schlossbesichtigung und Kaffee und Kuchen), so unterliegt nicht der gesamte von den Teilnehmern bezahlte Reisepreis der Umsatzsteuer, sondern nur die Differenz zwischen dem Reisepreis und den angefallenen Reisekosten. Dies gilt allerdings

nur, wenn die Reise ausschließlich für Privatpersonen veranstaltet wird und die Parteigliederung selbst (nicht gewerblicher) Reiseveranstalter ist.

Werden die Reisen von der Parteigliederung nur vermittelt, wird nur die evtl. vereinnahmte Provision zu den umsatzsteuerbaren und bei Überschreiten der Freigrenzen ggfs. umsatzsteuerpflichtigen Einnahmen gerechnet.

Bei Reisen ins Ausland gelten andere Vorschriften. In diesen Fällen sollte unbedingt ein Steuerberater hinzugezogen werden.

1. 7 Sonderfall Inventarverkauf

Diese Umsätze unterliegen grundsätzlich nicht der Besteuerung. Anders würde es sich verhalten, wenn Ihr z. B. regelmäßig mit Gewinnerzielungsabsicht Computer kaufen und verkaufen würdet.

2 Körperschaftsteuer

Die Körperschaftsteuer ist eine besondere Art der Einkommensteuer für Körperschaften (z. B. Kapitalgesellschaften [AG; GmbH]) und andere Personenvereinigungen, wie also auch für Parteien.

2. 1 Grundsatz: Keine Körperschaftsteuer

Nach § 5 Abs.1 Nr.7 KStG sind Parteien grundsätzlich von der Körperschaftsteuer **befreit**.

Das heißt, dass wir bei Einnahmen in unserem „**ideellen Bereich**“ (z. B. Mitgliedsbeiträge, Spenden) nicht körperschaftsteuerpflichtig sind und entsprechende Ausgaben (z. B. Kosten der Mitgliederverwaltung) demzufolge auch nicht steuerlich geltend machen können.

Wichtig ist für Euch die steuerliche **Behandlung von Zinserträgen**. Da bei Parteien Zinserträge nicht dem Steuerabzug unterliegen, müssen wir auch dann keine Steuern auf Zinserträge zahlen, wenn diese höher sind als der Sparerfreibetrag. Hierdurch hat sich auch durch die Abgeltungssteuer nichts geändert, diese gilt ausschließlich für private Kapitalerträge. Dies musst Du aber Deiner Bank oder Sparkasse durch eine entsprechende Bescheinigung Deines Finanzamts nachweisen (**NICHT-VERANLAGUNGS-BESCHEINIGUNG** oder **NV-Bescheinigung**). Bitte denke daran, Folgebescheinigungen rechtzeitig vor Ablauf der Gültigkeitsfrist (drei Jahre) beim Finanzamt zu **beantragen** – am besten schon ein halbes Jahr im Vorhinein.

Nur wenn der Bank oder Sparkasse eine solche NV-Bescheinigung des Finanzamtes vorgelegt wird, ist sie von der gesetzlichen Verpflichtung zum Zinsabschlag befreit. Daher ist es für jede Gliederung wichtig, ihrer Bank/Sparkasse diese NV-Bescheinigung vorzulegen.

Gliederungen von politischen Parteien (i.d.R. erst ab Kreis- bzw. Unterbezirksebene aufwärts) werden mittels Fragebogen (Formular KSt Part 1) zur Körperschaftssteuer überprüft.

Wenn das Finanzamt als Folge dieser Prüfung einen sog. **Freistellungsbescheid** erteilt hat (KSt Part 2), musst Du keine NV-Veranlagung mehr beantragen, sondern kannst den Freistellungsbescheid (ggf. beglaubigte Kopien) der Sparkasse/Bank vorlegen.

Wer **mehrere Bankverbindungen** hat, benötigt für jede Bank bzw. Sparkasse (nicht für jedes Konto!), bei der mit Zinserträgen zu rechnen ist, eine NV-Bescheinigung. Die eventuell notwendige Anzahl von Kopien kann man bei der Stadt- oder Gemeindeverwaltung oder einem Notar beglaubigen lassen.

Wenn eine Gliederung es **versäumt**, ihrer Bank oder Sparkasse die NV-Bescheinigung oder den Freistellungsbescheid des Finanzamtes vorzulegen, werden 25 % Kapitalertragssteuer plus Solidaritätsbeitrag von den Zinsen einbehalten und an das Finanzamt abgeführt. Eine spätere Rückerstattung dieser überflüssigerweise gezahlten Steuern muss dann bei dem für die Gliederung zuständigen Finanzamt beantragt werden.

2. 2 Ausnahme: Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Parteien sind **körperschaftsteuerpflichtig, sofern sie einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb unterhalten**. Dieser Geschäftsbetrieb kann regelmäßig nur in Form von **wirtschaftlichen Nebentätigkeiten** ausgeübt werden, da es unsere primäre Aufgabe ist, an der Bildung des politischen Willens mitzuwirken, Art. 21 Abs. 1 S. 1 GG, § 1 Abs. 2 PartG.

Wirtschaftliche Nebentätigkeiten können z. B. sein:

- Eintrittsgelder bei Veranstaltungen;
- Erlöse aus dem Verkauf von Speisen, Getränken,
- Anzeigenerlöse bei eigenen Publikationen;
- Einnahmen aus Sponsoring.

Körperschaftsteuer müsst Ihr zahlen, wenn aus wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb ein Überschuss (Gewinn) erwirtschaftet wurde, der über dem Freibetrag von 5.000,- € liegt.

Achtung: Regelanfrage der Finanzämter (KSt Part 1)

Die Körperschaftsteuerpflicht politischer Parteien wird mittels Fragebogen (KSt Part 1) von den Finanzämtern überprüft. Diese **Regelanfragen** erfolgen gemäß einer Übereinkunft der Steuerbehörden der Länder nur bis zur Unterbezirksebene/Kreisebene herunter! Unterhalb der Kreisebene sollen Anfragen der Finanzämter nur dann erfolgen, wenn bekannt ist oder tatsächliche Anhaltspunkte bestehen, dass die jeweilige Untergliederung einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb unterhält. Wenn Finanzämter beim Unterbezirk oder Kreisverband nach der Anschrift eines bestimmten Ortsvereins (Vorsitzender oder Kassierer/in) fragen, ist Auskunft zu geben. Die Anschriften aller Ortsvereine dürfen hingegen nicht herausgegeben werden - auch nicht an ein Finanzamt. Die Verweigerung solcher Auskünfte sollte unter Bezug auf den Erlass des Finanzministeriums des jeweiligen Landes von Ende 1990/Anfang 1991 erfolgen (z. B. Nordrhein-Westfalen, Erlass vom 20.12.1990). Bitte informiere bei einer solchen Anfrage die zuständige Geschäftsstelle!

Wenn Euer Ortsverein die Freibeträge überschreitet, sind **Jahreserklärungen** abzugeben. In jedem Fall solltest Du vor der Abgabe von Erklärungen sachkundigen Rat einholen!

Bitte achte darauf, dass die Einnahmen im Bereich wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb möglichst nicht die Steuerfreigrenzen/ -freibeträge überschreiten. Sollte dies doch der Fall sein, musst Du als Verantwortlicher dafür Sorge tragen, dass die ordnungsgemäße Bearbeitung der entsprechenden Steuererklärungen und die dazu nötigen Aufzeichnungen personell sichergestellt ist – gegebenenfalls auch durch Beauftragung eines Steuerberaters. Bitte beachte diesen Punkt, da Du als Kassierer/in immer verantwortlich bist – und zwar unabhängig von anders lautenden Beschlüssen Deiner Gliederung!

3 Gewerbesteuer

Grundlage für die Gewerbesteuer ist das körperschaftsteuerliche Ergebnis. Habt Ihr die Freigrenze von 5.000,- € Überschuss aus wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb nicht überschritten, seid Ihr nicht körperschaftsteuerpflichtig und somit auch nicht gewerbesteuerpflichtig.

4 Erbschaftsteuer und Schenkungsteuer

Parteien müssen auf Zuwendungen, die sie erhalten, nach § 13 Abs.1 Nr. 18 ErbStG keine Erbschaft- und Schenkungsteuer zahlen!

[Näheres zu Erbschaften findest du im Abschnitt II.1.f. – „Sonstige Einnahmen“.](#)

5 Steuerliste

Sollte Dein Ortsverein in die Steuerpflicht kommen, empfehlen wir, die steuerrelevanten Einnahmen und Ausgaben aus „wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb“ (z. B. Getränke- und Essenverkauf Sommerfest) dem Finanzamt gegenüber in einer sogenannten „Steuerliste“ nachzuweisen. Die Steuerliste dient zur Dokumentation der steuerlich möglicherweise relevanten Einnahmen und Ausgaben, die im laufenden Kalenderjahr getätigt wurden. Mit der Steuerliste ist kein Einblick des Finanzamtes in das gesamte Kassenbuch mehr notwendig.

Wenn Du mit dem SPD-Kassenprogramm arbeitest, kannst Du steuerpflichtige Einnahmen und die zugehörigen Ausgaben sofort bei der Buchung mit dem Steuerbetrag erfassen und als Bericht „Steuerliste“ ausdrucken. Zusätzlich kannst Du für steuerrelevante Einnahmen und Ausgaben Projekte einrichten (z. B. Projekt Sommerfest).

Du kannst diese Liste (nur die Liste, nicht Deine Buchführung!) auch in Excel oder handschriftlich erstellen.

Einzutragen sind:

- die Einnahmen aus Veranstaltung und dem Vertrieb von Druckschriften (Konto 2600)
- sowie die entsprechenden Ausgaben auf den Konten 4200 (allgemeine politische Arbeit) oder 4300 (Wahlkämpfe).

Die Eintragung erfolgt analog der Buchungen im Kassenbuch

- Buchungsdatum
- Buchungstext
- Beleg-Nr.
- Einnahme oder Ausgabe €

Bitte denke daran, dass Du Rechenschaftsberichte, Belege, Kassenbuch (Journal) und auch eine Steuerliste **10 Jahre**, den dazugehörigen Schriftverkehr **6 Jahre aufbewahren** musst.

V. Rechtliche Fragen bei Veranstaltungen (Vertragsgestaltung, Sondernutzung, GEMA, Künstlersozialabgabe/KSK) und Versicherungen

1 Rechtliche Fragen bei Veranstaltungen

1. 1 „Standerlaubnisse“, Straßennutzung etc.

Bei **Straßenfesten, SPD-Info-Ständen** o. ä. musst Du bei der zuständigen Stadtverwaltung bzw. Gemeindeverwaltung einen **Antrag auf Sondernutzung** der Straßen- oder Parkfläche für die Veranstaltung stellen. Dies **gilt nicht** für Demonstrationen und Kundgebungen, die nur beim Ordnungsamt **angemeldet** werden müssen.

Achtung: Viele Ortsvereine haben Dauererlaubnisse für Infotische an bestimmten Standplätzen; erkundige Dich hiernach und überprüfe, ob diese vielleicht befristet sind.

Das Antragsformular bekommst Du bei der zuständigen Stadt- oder Gemeindeverwaltung, ggf. ist es auch über das Internet erhältlich.

Ferner wird Dich das zuständige Ordnungsamt darum bitten, ihm ein Formular zu übersenden, mit welchem die Versicherung den Haftpflichtversicherungsschutz bestätigt. Dieses kannst Du unter www.spd.de (Mein Bereich/Materialien/Dokumente Versicherungen und Verträge) abrufen oder Du erhältst dieses bei der Generali (christian.faaak@generali.de / 0402865 2029).

1. 2 Verträge mit Künstler/innen und Dienstleister/innen (Vertragsgestaltung)

Bei der Durchführung von Veranstaltungen bzw. Ausstellungen wirst Du auch Verträge mit Künstler/innen oder Dienstleister/innen abzuschließen haben.

Grundsätzlich musst Du darauf achten, dass bei allen Verträgen die Art der **Leistung** und die Höhe der **Zahlung** so präzise wie möglich geregelt werden. Insbesondere sollte das zu zahlende Entgelt den Zusatz „inklusive der jeweils geltenden Mehrwertsteuer“ enthalten. Auch sofern der/die Vertragspartner/in nicht umsatzsteuerpflichtig ist, muss im Vertrag geregelt sein, dass er/sie verpflichtet ist, etwaige steuerpflichtige Beträge selbst abzuführen.

Der Vertrag wird grundsätzlich zwischen Deiner Gliederung (SPD-Ortsverein X-Stadt) und dem/der Dienstleistenden geschlossen.

Wichtig ist, dass auch Euer oder Eure Vertragspartner/in genau bezeichnet wird. Es kann entscheidend sein, ob auf dem Vertrag „Peter Müller“ steht oder „Peter Müller GmbH“! Achte also darauf, wer genau Euch die Dienstleistung erbringen soll. Insbesondere muss geklärt sein, ob der/die Unterzeichner/in mit Vollmacht handelt.

Beispielfall:

Bei dem SPD-Straßenfest des Ortsvereins X soll eine Frauen-Band W im Rahmen des internationalen Frauentages auftreten. Die Band besteht aus fünf Mitgliedern; Managerin der Band ist Frau Y.

Wird in diesem Fall der Vertrag mit der Managerin Y verhandelt und von dieser unterzeichnet, könnt Ihr im Regelfall davon ausgehen, dass die Managerin mit Vollmacht handelt. Bei größeren Verträgen und wenn Ihr mit dem/der Vertragspartner/in erstmals zu tun habt, solltet Ihr im Zweifelsfall eine schriftliche Vollmacht verlangen.

Beispiel:

Unbedingt zu regeln sind die Vergütung, das Datum, die Dauer und der Ort des Auftritts. Daneben treten immer wieder eine Reihe anderer Fragen auf, die in einem Vertrag vorher geregelt werden sollten: z. B. der Anlass der Veranstaltung (Internationaler Frauentag, Kinderfest, etc.), das zu präsentierende Repertoire bzw. der Musikstil der Musikgruppe/Band (Jazz, Heavy Metal, Volksmusik) sowie die Anzahl der Musiker, wer welche Instrumente und technischen Geräte (Beschallungsanlage, Mikrofone, Verstärker, Monitorboxen, ggf. auch Lichtanlage) mitzubringen hat, wer eine/n Techniker/in (z. B. für das Mischpult) stellt bzw. die Kosten dafür zu tragen hat, ob und wenn ja was für eine Bühne (in welcher Größe, etc.) von Euch gestellt wird.

Vertrag	
zwischen	
	dem SPD-Ortsverein X, vertreten durch die Ortsvereinsvorsitzende Z, A-Straße, 1863 Q
	-Auftraggeber -
und	

Beispiel:

§ 1 Vertragsgegenstand

- (1) Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, am Samstag, den 8. März 2014 (Internationaler Frauentag), einen konzertmäßigen Auftritt auf einer Veranstaltung des Auftraggebers zu absolvieren.
- (2) Die Band besteht aus folgenden Mitgliedern:
 - Frau A (Schlagzeug)
 - Frau B (Geige)
 - Frau C (Trompete)
 - Frau D (Gitarre)
 - Frau E (Bass)
- (3) Die Band wird im Rahmen der SPD-Veranstaltung „Tag der Frauen“ in der Zeit von mindestens 17:00 – 18:30 Uhr und 19:15 – 20:45 Uhr (drei Stunden) im Stadtpark (Adresse) einen konzertmäßigen Auftritt (Musikauftritt; Repertoire: Latin, Rock, Pop und Soul) geben. Die Band wird mit 5 Musikerinnen auftreten.
- (4) Die entsprechenden Musikinstrumente sowie folgende weitere technische Geräte werden von der Band gestellt und sind mit der von dem Auftraggeber durch die Zahlung der Vergütung (§ 2 des Vertrags) abgegolten:
 - 1 Headset / Drums
 - je 1 Senderanlage + je 1 Sendermicro für Trompete
 - je ein Verstärker für Gitarre und Bass
- (5) Der Auftraggeber stellt entsprechend der beigehefteten Bühnenanweisung (die Bestandteil dieses Vertrags ist) eine komplette Beschallungs-(PA)- und Bühnenlichtanlage einschließlich Techniker_in/Tonmixer_in sowie eine Bühne zur Verfügung und verpflichtet sich, bei Unklarheiten rechtzeitig mit der Auftragnehmerin (Ansprechpartnerin: Frau S) Rücksprache zu halten. Umfang der

Sinnvoll ist es auch zu regeln, welche Konsequenzen die nicht vertragsgemäße Erfüllung (Leistungsstörungen) durch die Band oder aber Probleme auf Eurer Seite bei der Durchführung des Festes (schlechtes Wetter o. ä.) haben soll.

Beispiel:

§ 3 Leistungsstörungen

- (1) Die Auftragnehmerin kann Verpflichtungen aus diesem Vertrag nicht ohne vorherige Zustimmung des Auftraggebers auf Dritte übertragen.
- (2) Entfällt der Auftritt aufgrund eines Umstandes, den nicht der Auftraggeber zu vertreten hat, entfällt seine Pflicht zur Zahlung der in § 2 Abs.1 genannten Vergütung. Entfällt der Auftritt aus Gründen, die die Auftragnehmerin oder aber einzelne Mitglieder der Band zu vertreten hat/haben, ist die Auftragnehmerin zum Ersatz des daraus entstandenen Schadens verpflichtet. Ein Schaden liegt insbesondere vor:
 - (a) bei Mehrkosten für das Engagement einer anderen Band (inkl. Nebenkosten/Engagement),
 - (b) bei Kosten, die durch die Bereitstellung der PA, etc. durch den Auftraggeber entstehen, welche nicht oder nicht in dem Umfang genutzt bzw. benötigt wird,
 - (c) bei zusätzlichen Vermittlungs- und Maklerkosten.
- (3) Ist ein Bandmitglied durch Krankheit verhindert, so ist dies dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen und durch ärztliches Attest nachzuweisen. Für diesen Fall haben die anderen Bandmitglieder und die Auftragnehmerin als

In dem Vertrag sollte auch der Hinweis enthalten sein, dass die Instrumente und technischen Geräte nicht versichert sind und etwaige Versicherungen ggf. von der Band selbst abzuschließen sind. Der Vertrag ist im Beispiel von dem/der Ortsvereinsvorsitzenden zu unterzeichnen.

Beispiel:

§ 4 Schlussbestimmungen

- (1) Die Auftraggeberin übernimmt keine Haftung für die von der Band zum Veranstaltungsort beschafften Anlagen und Instrumente bei leichter Fahrlässigkeit.
- (2) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform und sind von beiden Vertragsparteien zu unterzeichnen. Nebenabreden sind nicht getroffen.
- (3) Sollte eine der vorgenannten Bestimmungen unwirksam sein oder werden, wird die Gültigkeit des Vertrages im Übrigen dadurch nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmung des Vertrages soll eine Regelung gelten, die dem Willen der Parteien unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten am nächsten kommt.

1. 3 GEMA- Pauschalvertrag (Gesamtvertrag zwischen SPD und der Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte)

Der Parteivorstand hat mit der GEMA einen **Pauschalvertrag** für die Gesamtpartei mit allen Gliederungen, Arbeitsgemeinschaften, Betriebsgruppen, etc. (im Folgenden: SPD oder SPD-Arbeitseinheit) abgeschlossen.

Wenn Dein SPD-Ortsvereins/Unterbezirk oder die sonstige Arbeitsgemeinschaft/Arbeitseinheit der Partei eine Veranstaltung mit musikalischem Begleitprogramm (Musikgruppe, einem/einer Kleinkünstler/in, o. ä.) organisiert hat, musst Du bzw. muss der Ortsverein/Unterbezirk der **GEMA** (zuständige Bezirksdirektionen siehe unten) dies grundsätzlich **eine Woche vor** der Veranstaltung mitteilen.

Bei Veranstaltungen mit Musiker/innen ist die Playlist mit dem kompletten Programm **spätestens 14 Tage nach** dem Veranstaltungstag der GEMA zu übersenden (Formular: s. Anlage).

Achtung: Wenn die Veranstaltung nicht spätestens 14 Tage nach Stattfinden gemeldet wurde, wird die GEMA der betreffenden Parteigliederung oder sonstigen Arbeitseinheit der Partei die Veranstaltung in Rechnung stellen, weil der Pauschalvertrag nur bei Anmeldung greift!

Die GEMA gestattet der SPD mit Wirkung vom 01.01.2013 die Wiedergabe von Werken des GEMA-Repertoires:

- in Veranstaltungen mit Musiker/innen (Musikaufführungen z. B. von Bands)
- bei Tonträgerdarbietungen (Tanzveranstaltungen z. B. mit DJ/DJane)
- bei Tonfilmvorführungen (Fernseh-, Kino- und Großleinwandvorführungen, etc.)

Ferner ist die Wiedergabe von Musiktiteln bei Bildtonträgerwiedergaben und Funksendungen (Fernseh- und Rundfunkübertragungen, sog. „**Public Viewing**“) durch die Pauschale abgegolten.

Achtung: Der GEMA-Pauschalvertrag betrifft **nur die Musik** bei Tonfilmvorführungen! Denke deshalb bitte unbedingt auch an die Genehmigung des Inhabers der Verwertungsrechte (sog. Filmverleiher). Insbesondere benötigst Du die Verbreitungs- und Aufführungsrechte. Sofern der Film zum Repertoire der MPLC gehört, kannst Du auch dort (entweder unter www.mplc-film.de oder telefonisch unter: 06150-1085-69) die entsprechenden Rechte (Schirmlizenz) erwerben. Die MPLC hat mit vielzähligen Produktionsfirmen Verträge, die Lizenzen für fast alle gängigen Filme ermöglichen. Ansonsten musst Du Dich bitte an den jeweiligen Rechteinhaber wenden.

Der GEMA- Pauschalvertrag gilt **nicht** bei:

- **Klassischen Konzerten (sog. Werke der Ersten Musik)**, wenn diese vor Stuhlreihen stattfinden.
- **bühnenmäßigen Aufführungen mit einem Eintrittsgeld oder vergleichbaren Entgelten von mehr als 13,- €** Als bühnenmäßige Aufführungen gelten insbesondere gewerbsmäßige Tourneeveranstaltungen, aber auch Vorführungen von Kleinkunsthöfen wie Kabarett, Show u.ä. (**Tonfilmvorführungen** fallen nicht hierunter, d. h., dass hier das **Eintrittsgeld auch höher** sein kann).
- Musik aus dem GEMA-Repertoire für **Warteschleifen bei Telefonanlagen**;
- **Jede Form der Musik** (z. B. Videoclips und Untermalung mit jeglicher Form von Musik) auf **Internet-Seiten** der SPD;
- Herstellung von **Wahlwerbespots, Musikvideos und Filmen**;
- **Bei jeder Art der Beteiligung an Veranstaltungen Dritter oder bei Veranstaltungen mit Dritten zusammen.** Einzige Ausnahme: Die Dritten verfügen selbst über einen entsprechenden Pauschalvertrag (ggf. Gewerkschaften, Kirchen, große (gemeinnützige) Vereine, andere Parteien - bitte immer erst klären, ob ein Pauschalvertrag vorliegt!)

Im Zweifelsfall bitte beim SPD-Parteivorstand – Referat Vertragsmanagement (Zivil- und Vertragsrecht) unter: 030 25991 201 oder alexander.grapentin@spd.de) nachfragen!

Die SPD und Ihre Gliederungen sind **nicht berechtigt**, die von der GEMA erteilte **Genehmigung an Dritte** zu übertragen. Dritte in diesem Sinn sind auch z. B. die Stadtratsfraktion oder die örtliche SGK (die Bundes-SGK ist im Vertrag mit berücksichtigt/einbezogen und daher nicht „Dritte“ in diesem Sinne!).

Die Anmeldung z. B. eines örtlichen Straßenfestes unter Missbrauch des Pauschalvertrags wäre ein klarer Vertragsverstoß, der **unbedingt zu unterlassen ist!**

Dies gilt auch für Veranstaltungen, bei denen die SPD als Veranstalter auftritt und/oder die parteipolitische Intention klar in den Hintergrund tritt, also z. B. bei einer **Kirmes** eines SPD-Ortsvereins. Denn hier wird der Pauschalvertrag klar für allgemeine gesellschaftliche (nicht-politische) Zwecke missbraucht. Ein solcher schwerwiegender Verstoß gegen den GEMA-Pauschalvertrag kann erhebliche Rückwirkungen auf den Gesamtvertrag haben und zu erheblichen Strafzahlungen gegen den Ortsverein führen. **SPD-Sommerfeste, Veranstaltungen wie „Tanz in den Mai“, etc. sind und bleiben vom Pauschalvertrag erfasst.**

Der zuständigen **GEMA-Bezirksdirektion** sind die vollständigen Anmeldeformulare von allen Veranstaltungen mit Musiker/innen unmittelbar nach deren Durchführung zu **übersenden**

(Vordrucke anbei). Auch Tonträgerveranstaltungen etc. sind meldepflichtig. Bei Live-Veranstaltungen sind von den Bands ausgefüllte „Playlists“ (Liste über Musikfolge) an die GEMA zu übersenden (Adressen der jeweiligen GEMA-Bezirksdirektionen anbei). Die Übersendung erfolgt durch die jeweilige SPD-Arbeitseinheit.

Praxishinweis: Musikgruppen müssen die Liste über die Musikfolge ausfüllen und bei Euch wieder abgeben. Ihr überprüft die Angaben und übersendet dann die ausgefüllte Liste an die GEMA. Ihr könnt und solltet die Musikgruppen vertraglich zum Ausfüllen der Listen verpflichten. Beim Abspielen von „Musik vom Band“ (MC; LP; CD, MP3-Player, etc.) ist nur eine Voranmeldung an die GEMA zu übersenden. Eine Auflistung der Musikfolge ist hier nicht erforderlich!

Bei der Übersendung des Formulars ist stets auf den Vertrag

mit der GEMA-Partnernummer

1510270100

hinzuweisen.

Für die durch den Vertrag abgedeckten Musikknutzungen bei Veranstaltungen brauchen die Gliederungen **keine Gebühren** an die GEMA zu zahlen.

Bei ordnungsgemäßer Einholung sonstiger GEMA-Lizenzen (also Musikknutzungen, die nicht durch den Pauschalvertrag abgegolten sind), erhalten SPD-Arbeitseinheiten nach diesem Vertrag einen **20%igen Gesamtnachlass** auf die jeweiligen Vergütungssätze der GEMA.

Zuständige GEMA- Bezirksdirektionen:

Unter www.gema.de könnt Ihr entweder Eure Postleitzahl oder Euren Wohnort (Ortsverein) eingeben. Ihr erhaltet dann den Kontakt und Anfahrtsplan der für Euch zuständigen Bezirksdirektion.

Bezirksdirektionen

Zuständigkeitsbereiche

Berlin

Keithstraße 7
10787 Berlin

Fax: (030) 2 12 92-795

E-Mail: bd-b@gema.de

Berlin

Brandenburg

Mecklenburg-Vorpommern

Sachgebiet Berlin:

Tel.: +49 30 21292-598

Sachgebiet Brandenburg/Mecklenburg-
Vorpommern:

Tel.: +49 30 21292-698

Dresden

Zittauer Straße 31
01099 Dresden

Fax: (03 51) 8184-700

E-Mail: bd-dd@gema.de

Sachsen

Sachsen-Anhalt

Thüringen

Sachgebiet Sachsen:

Tel.: +49 351 8184-610

Sachgebiet Sachsen-Anhalt/Thüringen:

Tel.: +49 351 8184-620

Hamburg

Schierenberg 66
22145 Hamburg

Tel.: (040) 67 90 93-0

Fax: (040) 67 90 93-700

E-Mail: bd-hh@gema.de

Hamburg

Schleswig-Holstein

Bremen

Niedersachsen

vom Reg.-Bez. Lüneburg: Stadt-
kreis Lüneburg, Landkreise

Harburg, Lüchow-Dannenberg,
Lüneburg, Soltau, Uelzen,
Reg.-Bez. Stade Reg.-Bez. Hannover
Reg.-Bez. Braunschweig
Reg.-Bez. Weser-Ems
Landkreis Celle

Dortmund

Südwall 17-19

44137 Dortmund

Fax: (02 31) 5 77 01-120

E-Mail: bd-do@gema.de

Nordrhein-Westfalen

Sachgebiet Köln:

Tel.: +49 231 57701-200

Sachgebiet Düsseldorf 1:

Tel.: +49 231 57701-300

Sachgebiet Düsseldorf 2:

Tel.: +49 231 57701-400

Sachgebiet Münster:

Tel.: +49 231 57701-600

Sachgebiet Arnberg:

Tel.: +49 231 57701-700

Nürnberg

Johannisstraße 1

90419 Nürnberg

Fax: (09 11) 9 33 59-254

E-Mail: bd-n@gema.de

Bayern

Baden-Württemberg

Reg.-Bez. Mittelfranken,

Reg.-Bez. Oberfranken,

Reg.-Bez. Unterfranken,

Reg.-Bez. Oberpfalz

Sachgebiet Ober-, Unterfranken, Oberpfalz:

Tel.: +49 911 93359-290

Sachgebiet Mittelfranken, Stadt München:

Tel.: +49 911 93359-294

Sachgebiet Niederbayern, Schwaben:

Tel.: +49 911 93359-292

Sachgebiet Oberbayern:

Tel.: +49 911 93359-293


Stuttgart

Herdweg 63
70174 Stuttgart

Fax: (07 11) 22 52-800

E-Mail: bd-s@gema.de

Baden-Württemberg

Sachgebiet Württemberg
Tel.: +49 711 2252-710

Sachgebiet Baden

Tel.: +49 711 2252-730


Wiesbaden

Abraham-Lincoln-Straße 20
65189 Wiesbaden

Fax: (06 11) 79 05-197

E-Mail: bd-wi@gema.de

Hessen**Saarland****Rheinland-Pfalz**

Sachgebiet Hessen

Tel.: +49 611 7905-0

Sachgebiet Saarland/Rheinland-Pfalz

Tel.: +49 611 7905-0

2 SPD- Pauschalversicherung

Der SPD-Parteivorstand (PV) hat einen Pauschalversicherungsvertrag mit der **Generali** Versicherung AG abgeschlossen, um einige der im Zusammenhang mit der Parteiarbeit auftretenden Risiken, insbesondere für unsere Parteimitglieder, finanziell abzudecken.

2. 1 Versicherungsschutz Parteiarbeit

2. 1. 1 Unfallversicherung für Helfer/innen bei Wahlen und Funktionär/innen

Ein Baustein des Pauschalvertrags ist eine Unfallversicherung für die Helfer/innen bei Wahlen und für ehrenamtliche Funktionär/innen. Sie gewährt folgende Versicherungsleistungen:

Versicherungsleistung:

Im Todesfall: 50.000,- €, bei Invalidität mit bis zu 350 %-iger Progression ab Invaliditätsgrad von 25 %: Grundsumme von 90.000,- €, bei Vollinvalidität: 315.000,- €, Bergungskosten: 15.000,- €, erforderliche kosmetische Operationen nach einem Unfall: 30.000,- €, Unfallrente (ab Invaliditätsgrad von 50 %): 250,- € pro Monat, Unfalltagegeld: 50,- € (ab dem 43. Tag).

Versicherungsumfang:

Versichert sind alle Unfälle der o.g. Personengruppen in Ausübung ihrer ehrenamtlichen und nebenberuflichen Tätigkeit (außerhalb des Bürobetriebes), einschließlich des direkten Weges nach und von der versicherten Tätigkeit.

Beachte:

Darüber hinaus existiert eine gesetzliche Unfallversicherung, die ehrenamtliche Parteimitglieder bei der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) versichert (siehe unten: V.)

2. 1. 2 Gruppenunfallversicherung für Veranstaltungen

Bei der Gruppenunfallversicherung sind alle Besucher/innen bzw. Teilnehmer/innen sowie offiziell beauftragte Hilfskräfte u. teilnehmende Sportler/innen ohne Namensangabe bei SPD-Veranstaltungen versichert. Sie gewährt folgende Versicherungsleistungen:

Versicherungsleistung:

Todesfall: 15.000,- €, Invaliditätsfall: 60.000,- €, Bergungskosten: 15.000,- €, kosmetische Operationen: 30.000,- €

Versicherungsumfang:

Versichert sind alle Unfälle, die Besucher/innen bzw. Teilnehmer/innen sowie offiziell beauftragte Hilfskräfte u. teilnehmende Sportler/innen während der Dauer der Veranstaltung, einschl. des direkten Hin- und Rückweges erleiden. Der Versicherungsschutz besteht auch für Teilnehmer/innen an Seminaren, die vom SPD-PV in Auftrag gegeben, aber nicht selbst durchgeführt werden.

Achtung:

Voraussetzung für den Versicherungsschutz ist, dass der Unfall noch während der Veranstaltung/des Seminars oder **unmittelbar danach** dem SPD-PV bzw. dem SPD-Schadensservice (spd-schadensservice@financerisk.de) gemeldet wird.

2. 1. 3 Haftpflichtversicherung für Veranstaltungen und Parteiarbeit

Sofern bei einer SPD-Veranstaltung durch eine/n ehrenamtliche/n Helfer/in einem oder einer anderen (sog. „Dritter“) ein Personen- oder Sachschaden zugefügt wird, wird dieser grundsätzlich durch die vorgenannte Versicherung reguliert/bearbeitet. Bestandteil des Bausteins ist auch eine Veranstalterhaftpflichtversicherung; d. h. Risiken, die sich aus dem Veranstaltungsbetrieb heraus ergeben, sind im Umfang der u. g. Leistungsbeschreibung versichert. Die Haftpflichtversicherung gewährt folgende Versicherungsleistungen:

Versicherungsleistung:

Personenschäden, Sach- und Vermögensschäden: 5.000.000,- €

Mitversichert sind insbesondere Mietsachschäden an Gebäuden bis zur vollen Versicherungssumme und an beweglichen Sachen bis zur Summe von 7.500,- €. Der Selbstbehalt beträgt jeweils 20 % mind. 100,- €, höchstens 500,- €. Vermögensschäden wegen Verletzung des Bundesdatenschutzgesetzes sind bis zur vollen Versicherungssumme, Ansprüche mitversicherter Personen untereinander ebenfalls bis zur vollen Versicherungssumme versichert.

Achtung:

Bei Leistungen für die Beschädigung von Mietsachen sind Selbstbeteiligungen/Selbstbehalte mit der Versicherung (**Selbstbeteiligung** von 20%, mindestens aber 100,- €, höchstens jedoch 500,- €) vereinbart.

Beispiel: Ein Ortsverein mietet das Vereinshaus für eine Diskussion zum Thema „Versicherungsschutz in der SPD“. Bei dem Thema echauffiert sich ein Genosse so sehr, dass er –als er vor Wut aufspringt – mit dem Kopf gegen die niedrig hängende Deckenlampe stößt, die dabei beschädigt wird. Die Reparaturkosten betragen 100,- €.

Hier zahlt die Versicherung den Schaden **nicht**, da die Selbstbeteiligung mindestens 100,- € beträgt; daher muss der Ortsverein den Schaden in voller Höhe selbst ersetzen.

Versicherungsumfang:

Versichert sind alle bei Durchführung einer Veranstaltung für die Parteiarbeit verantwortlichen Personen. Die Haftpflichtversicherung gilt für Handlungen/Unterlassungen aller ehrenamtlich beauftragten Personen (auch Nichtmitglieder). Sie reguliert Schäden an gemieteten Gebäuden und/oder Räumen und Sachen bzw. Vermögensschäden aus der Verletzung des Bundesdatenschutzgesetzes. Ansprüche mitversicherter Personen untereinander fallen ebenso wie Umwelt-Risiken (Umwelthaftpflichtversicherung und Umweltschadenversicherung) unter den Versicherungsschutz.

Nicht versichert sind z. B. Schäden:

- die **vorsätzlich** herbeigeführt wurden,
- für die **Dritte** haften müssen, z. B. Vandalismus (auch wenn diese unerkannt bleiben),
- durch **Abhandenkommen** von Sachen,
- die dem/der Helfer/in bzw. dem/der Funktionär/in **selbst** entstanden sind oder die er/sie sich selbst zugefügt hat (**Eigenschäden**),
- bei denen es sich um **Arbeitsunfälle** im Büro handelt, in dem die schaden verursachende Person selbst beschäftigt ist,
- die aus der Übernahme **vertraglicher Haftungsrisiken** resultieren, die über die gesetzliche Haftpflicht hinausgehen (also insbesondere die vertragliche Übernahme der Haftung auch für Schäden, die die SPD nicht zu vertreten hat),
- die im Zusammenhang mit dem Besitz oder Führen eines **Kraftfahrzeuges**/Kraftfahrzeuganhängers stehen oder **Lackschäden**, die beim Ausladen von Gegenständen (z. B. Wahlplakate) entstehen. Hier sind Risiken aber individuell versicherbar, siehe Ziffer d.)

Achtung: Vor einer Vertragsunterzeichnung eines Miet- oder Veranstaltungsvertrags immer prüfen, ob Ihr zusätzliche Haftungsrisiken übernehmt. Klauseln wie

„Der Mieter (bzw. der Veranstalter) übernimmt alle Risiken für Schäden im Zusammenhang mit vorbezeichneter Veranstaltung (bzw. die im Zusammenhang mit dem Mietvertrag stehen)“

streichen bzw. ergänzen durch:

„**schuldhaft** verursachte Schäden“,

Hinweis: Du kannst und solltest die *Allgemeinen Geschäftsbedingungen zur Anmietungen vom Räumen der SPD* zur Grundlage eines größeren Kurzzeitmietverhältnisses machen. Die Bedingungen findest Du unter www.spd.de (dort unter Mein Bereich/Materialien/Dokumente Versicherungen und Verträge). Insbesondere,

- wenn die SPD **mit anderen Organisationen** gemeinsam als Veranstalter auftritt,
- wenn **mehr als 30.000 Personen** an der Veranstaltung teilnehmen.

Achtung: Für die beiden letztgenannten Fälle kann eine Veranstaltungsversicherung (Anschlussversicherung) durch Deinen Ortsverein abgeschlossen werden.

Bei den vorgenannten Punkten handelt es sich nur um die **wichtigsten Haftungsausschlüsse**; im Zweifelsfall bitte beim PV oder beim SPD-Schadenservice nachfragen (Ansprechpartner siehe unten).

2. 1. 4 Kraftfahrzeug-Vollkaskoversicherung

(Rahmenvertrag 2-43.465.883-7)

Bestandteil des Pauschalversicherungsvertrags mit der Generali ist ein **Rahmenvertrag** über eine Kraftfahrzeug-Vollkaskoversicherung mit weiteren bestimmten Zusatzversicherungen, die im Bedarfsfall von Deinem Ortsverein direkt bei der Generali abgeschlossen werden können/sollten. Diese Versicherung setzt also die vorherige **Anmeldung** und **Zahlung** des Versicherungsbeitrags voraus.

Es kommt immer wieder vor, dass ehrenamtliche Helfer/innen mit ihrem privaten Pkw für die Partei unterwegs sind (z. B. zu Veranstaltungen als Funktionsträger/innen, für das Aufstellen von Wahlplakaten) und auf diesem Wege mit ihrem Pkw in einen Verkehrsunfall verwickelt werden.

Schäden von Wahlhelfer/innen, die mit dem privaten Pkw verursacht werden, sind **nicht durch die o.g. Haftpflichtversicherung abgedeckt**. Oft besitzen die Genossinnen und Genossen und sonstigen ehrenamtlichen Helfer/innen keine Vollkaskoversicherung und verfügen auch nicht über die finanziellen Mittel, die Reparatur am Fahrzeug selbst zu bezahlen oder sich ggf. (z. B. bei einem Totalschaden) ein neues Fahrzeug anzuschaffen. Ferner haben die wenigsten Mitglieder eine private Insassen- oder eine entsprechende Rechtsschutzversicherung.

Die SPD hat daher mit der Generali ein Komplettpaket für derlei Schäden ausgehandelt (Kfz-Rahmenvertrag), das sehr günstig ist (siehe Formular unten). Wenn die Prämien für die Gesamtversicherung für Deinen Ortsverein dennoch zu teuer sein sollten, könnt Ihr auch nur die Einzelkomponenten versichern. Neu ist, dass Ihr auch Kfz- Anhänger (für Plakatierungen oft genutzt) zusätzlich versichern könnt!

Daher die eindringliche Bitte, insbesondere in Wahlkampfzeiten die privaten Pkw von Wahlhelfer/innen zu versichern, die für ihre ehrenamtliche Tätigkeit das Fahrzeug nutzen!

Achtung:

Bei der „**Kraftfahrzeug-Vollkaskoversicherung**“ gilt eine Selbstbeteiligung bis zu 150,- € (für Voll- und Teilkaskoschäden).

Beiträge je Fahrzeug

Möglichkeiten	für 1	für 14	für 1	für 3
	Tag	Tage	Monat	Monate
Vollkasko mit 150,- € Selbstbeteiligung allein	7,30	16,70	25,40	54,40
Insassenunfallversicherung 25.000/50.000 allein	3,60	5,10	7,20	10,90
Verkehrs-Rechtsschutz allein	3,60	7,20	10,80	14,40
Vollkasko, Insassenunfall und Verkehrs-RS zusammen	14,50	29,00	43,40	79,70

Beiträge je Fahrzeug inkl. Anhänger

Möglichkeiten	für 1	für 14	für 1	für 3
	Tag	Tage	Monat	Monate
Vollkasko mit 150,- € Selbstbeteiligung allein	9,10	20,90	31,80	68,00
Insassenunfallversicherung 25.000/50.000 allein	3,60	5,10	7,20	10,90
Verkehrs-Rechtsschutz allein	3,60	7,20	10,80	14,40
Vollkasko, Insassenunfall und Verkehrs-RS zusammen	16,30	33,20	49,80	93,30

Amtliches Kennzeichen	Name des Fahrzeughalters	inkl. Anhänger	Bitte Zutreffendes eintragen bzw. ankreuzen							Beitrag €
			Dauer				Versicherungsumfang			
			1 Tag ab	14 Tage ab	1 Monat ab	3 Monate ab	Vollkasko	Unfall	Verk.- RS	
Gesamtbeitrag										

Kassieren Sie bitte den Gesamtbetrag und überweisen Sie ihn gleichzeitig mit Angabe der Versicherungsnummer 2-43.465.883-7 auf das Konto der Generali Versicherung AG:

Postbank Hamburg, IBAN: DE68 2001 0020 0013 6982 07, BIC: PBNKDEFFXXX

Die Versicherung beginnt frühestens um 0 Uhr des Tages nach der Beitragszahlung. Der Überweisungsbeleg gilt zusammen mit der Kopie der Anmeldung als Versicherungsnachweis, den Sie uns im Schadenfall bitte einreichen.

Generali Versicherung AG

SPD

.....

.....

(Datum und Unterschrift)

2. 3 Versicherungsschutz für Bürobetriebe

Achtung:

Abgeordnete sind über diese Parteiversicherungen nicht mit versichert und zwar auch dann nicht, wenn Sie Untermieter oder Hauptmieter des Büros sind. Diese können sich aber über eine Zusatzversicherung bei der Generali entsprechend versichern. Das Formular findet Ihr unter www.spd.de (Mein Bereich/Materialien/Dokumente Versicherungen und Verträge) oder könnt dieses erhalten unter: alexander.grapentin@spd.de.

2. 3. 1 Dynamische Sach- Inhaltsversicherung für Büroräume

Der Versicherungsschutz der **Dynamischen Sach- Inhaltsversicherung** erstreckt sich auf alle Büros/Räume der Landes-, Bezirks-, Unterbezirksverbände sowie der Ortsvereine. Der Versicherungsschutz setzt keine Anmeldung voraus. Versichert sind sog. kaufmännische und technische Betriebseinrichtungen, Waren und Vorräte, Systemprogrammdateien und sonstige Gebrauchsgegenstände. Gebrauchsgegenstände und Bargeld bzw. Wertpapiere von Betriebsangehörigen sind pro Person (Mitarbeiter/in) bis zu 1.000,- € mitversichert. Alle Automaten in der Büroeinrichtung sind ebenfalls versichert, Geld und Urkunden (bei einem Betrag von mehr als 500,- € nur in den entsprechenden Geldkassetten/Schutzschranken). Die Dynamische Sach- Inhaltsversicherung gewährt folgende Versicherungsleistungen:

Versicherungsleistung:

Grundsätzlich wird der Schaden zum Neuwert ersetzt, jedoch immer beschränkt auf die jeweilige Versicherungssumme. Bargeld und Urkunden sind bis 500,- € versichert, bei Aufbewahrung in den vorgeschriebenen Behältnissen (s. unten) bis max. 30.000,- €

Versicherungsumfang:

Versichert sind Büroeinrichtungen der o. g. Büros gegen Schäden die durch Feuer, Über- bzw. Unterspannung, Einbruchdiebstahl, Vandalismus (bei bzw. nach einem Einbruch), Raub, Leitungswasser, Sturm/Hagel und/oder Glasbruch verursacht wurden.

Achtung:

Bei Geld und/oder Urkunden über 500,- Euro ist die Aufbewahrung in den vorgeschriebenen Behältnissen vereinbart:

- in verschlossenen mehrwandigen Stahlschränken mit einem Mindestgewicht von 300 kg oder eingemauerten Stahlwandschränken mit mehrwandiger Tür sowie Wertschutzschränken nach VdS- Grad I bis VI – je Geldschrank bis 30.000,- €,
- in verschlossenen mehrwandigen Stahlschränken mit einem Mindestgewicht von 200 kg - je Geldschrank bis 20.000,- €,
- in verschlossenen Behältnissen, die erhöhte Sicherheit bieten, und zwar auch gegen die Wegnahme der Behältnisse selbst – je Behältnis 3.000,- €,
- außerhalb von Behältnissen – je Versicherungsort 500,- €

2. 3. 2 Haftpflichtversicherung für die Bürobetriebe der Gliederungen

Die Bürohaftpflichtversicherung reguliert berechtigte Schadenersatzansprüche Dritter und wehrt unberechtigte Schadenersatzansprüche aufgrund gesetzlicher Haftpflichtbestimmungen des Privatrechts ab, die sich aus dem Bürobetrieb heraus ergeben können. Sie gewährt folgende Versicherungsleistungen:

Versicherungsleistung:

Pauschal für Personen-, Sach- und Vermögensschäden: 5.000.000,- € inkl. Schlüsselverlustrisiko, Mietsachschäden an Gebäuden, , Ansprüche mitversicherter Personen untereinander, Vermögensschäden aus Verletzung des Bundesdatenschutzgesetzes, Allmählichkeits- und Abwasserschäden, Be- und Entladungsschäden und Leitungsschäden jeweils zur vollen

Versicherungssumme. 5.000.000 € Deckungssumme für Umweltrisiken
(Umwelthaftpflichtversicherung).

Versicherungsumfang:

Mit der Bürohaftpflichtversicherung sind alle Risiken abgedeckt, die sich aus der Unterhaltung eines Bürobetriebes sowie aus Handlungen und/oder Unterlassungen der leitenden und angestellten Personen ergeben können. Weiterhin versichert sind Ansprüche mitversicherter Personen untereinander.

Achtung:

Personenschäden, die als Arbeitsunfälle im Büro einzustufen sind, fallen nicht unter den Versicherungsschutz der Bürohaftpflichtversicherung.

3 Verhalten bei Eintritt eines Versicherungsfalls/Schadensfall

- Jeder Schadenfall ist unabhängig von der Schuldfrage sofort **zu melden unter:**
spd-schadenservice@financerisk.de oder postalisch unter
SPD-Schadenservice, Eysseneckstraße 55, 60322 Frankfurt am Main. Schadenmeldungen können auch per Telefax erfolgen unter: 069/789886-99. Rückfragen werden beantwortet unter: 069/789886-88 (Telefon).
- Für jede Schadenmeldung ist das beigegefügte **Schadenformular** zu verwenden (Anlage).
- Beschädigte Teile/Gegenstände solltet Ihr unbedingt bis zur Regulierung aufbewahren, Fotos mit einreichen und Zeugenanschriften bereithalten.
- *Falls gegen Euch, bzw. Euren Ortsverein oder Unterbezirk Schadenersatzansprüche gerichtlich geltend gemacht werden, gebt dem Parteivorstand bitte ebenfalls schnell Bescheid. Bei einem Mahnbescheid solltet Ihr **unverzüglich** den Parteivorstand informieren und sofort Widerspruch erheben. Wenn nicht rechtzeitig Widerspruch gegen einen Mahnbescheid eingereicht wird, kann aus dem darauf folgenden Vollstreckungsbescheid (so genannter „Titel“) vollstreckt werden!*
- **Kein Schuldanerkenntnis** abgeben.

Für Rückfragen kannst Du Dich/könnt Ihr Euch an folgende Stellen wenden:

SPD-Schadenservice

Eysseneckstraße 55

60322 Frankfurt am Main

(Tel.: 069/789886-88; Fax: 069/789886-99)

spd-schadenservice@financerisk.de

oder

SPD-Parteivorstand

Vertragsmanagement (Zivil- und Vertragsrecht)

Alexander Grapentin

Wilhelmstrasse 141

10963 Berlin

(Tel.: 030/25991201; Fax: 030 /25 991400)

alexander.grapentin@spd.de

I. Gesetzlicher Unfallversicherungsschutz (VBG)

Seit dem 01.01.2012 sind alle SPD- Mitglieder im Rahmen ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit durch den SPD- Parteivorstand gesetzlich unfallversichert. Dies betrifft solche Mitglieder, die in Parteigremien, Ausschüssen, Kommissionen oder Arbeitskreisen der Parteien an der inhaltlichen Erarbeitung und Durchsetzung der politischen Vorstellungen der Partei mitwirken oder die politischen Positionen der Parteien in deren Auftrag oder mit deren Einwilligung nach außen in Reden, Diskussionen oder Gesprächen inhaltlich vertreten. Auch die Teilnahme an Ausbildungsveranstaltungen betreffend Tätigkeiten für Gremien in Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen oder für Parteien ist dann versichert. Unfallversicherungsträger ist hier die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG).

VI. Der Rechenschaftsbericht / Kassenbericht

1 Allgemeines

Das Grundgesetz (Art. 21) und das Parteiengesetz (§ 23) sehen vor, dass Parteien über ihre Einnahmen, Ausgaben und ihr Vermögen öffentlich Rechenschaft ablegen. Mit einem Höchstmaß an **Transparenz** soll verhindert werden, dass die demokratische Willensbildung in den Parteien z. B. durch Spenden oder schwarze Kassen ausgehebelt wird.

Jede Gliederung oder sonstige zur Kassenführung berechnigte Organisationsform hat jährlich einen Rechenschaftsbericht abzugeben. Aus diesen insgesamt mehr als 10.000 Rechenschaftsberichten wird dann in einem aufwändigen Verfahren der Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei erstellt. Der Rechenschaftsbericht der **Gesamtpartei**, der dann auch als Bundestagsdrucksache veröffentlicht wird, besteht also aus

- der **Summe** der Rechenschaftsberichte aller Ortsvereine, Stadt-, Gemeinde-, Kreisverbände, Unterbezirke etc., jeweils eines Bezirks bzw. Landesverbandes,
- dem Rechenschaftsbericht eines jeden Bezirks bzw. Landesverbandes und
- dem Rechenschaftsbericht des Parteivorstandes und
- einem Erläuterungsteil.

Alle, die an der Erstellung der über 10.000 Rechenschaftsberichte der Partei mitwirken, tragen damit Verantwortung dafür, dass der Gesamtrechenschaftsbericht der Partei richtig ist.

Der so zusammengestellte Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei wird von **unabhängigen Wirtschaftsprüfern** geprüft. Dies geschieht jedes Jahr beim Parteivorstand, jedem Bezirk bzw. Landesverband und bei mindestens zehn sog. „nachgeordneten Gebietsverbänden“ (Unterbezirke, Kreisverbände, Ortsvereine etc.).

Anschließend wird der geprüfte Rechenschaftsbericht beim Präsidenten des Deutschen Bundestages eingereicht. Dieser prüft dann seinerseits den Rechenschaftsbericht. Wenn der **Bundestagspräsident** konkrete Anhaltspunkte für Unrichtigkeiten in einem Rechenschaftsbericht findet, kann er weitergehende Überprüfungen vornehmen. Die Bundestagsverwaltung stellt ihre Fragen stets an den Bundesvorstand. **Sollte sich die Bundestagsverwaltung ausnahmsweise einmal direkt mit Dir in Verbindung setzen, verweise sie bitte auf dieses einzuhaltende Verfahren und informiere den Parteivorstand.**

Falls sich vermutete Unrichtigkeiten bestätigen, werden ggf. Strafzahlungen fällig.

[Näheres dazu findest du im Abschnitt: XII. – „Sanktions- und Strafvorschriften des Parteiengesetzes“.](#)

Die Abgabe eines Rechenschaftsberichts ist auch eine der Voraussetzungen dafür, dass die Parteien **Gelder vom Staat** erhalten. Neben Mitgliedsbeiträgen und Spenden ist die staatliche Teilfinanzierung ein wesentliches Standbein für die Finanzen unserer Partei. Auch aus diesem Grund ist es wichtig, dass wir unsere Rechenschaftspflichten sorgfältig erfüllen.

2 Einzuhaltende Termine

Bevor wir Dir weitere Einzelheiten erklären, möchten wir Dich noch auf wichtige **Termine** aufmerksam machen. Das Parteiengesetz schreibt eine Abgabefrist für den Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei vor, so dass die Rechenschaftsberichte der Untergliederungen zeitlich vorher abgelegt und geprüft werden müssen.

Auf einen Blick:

31. Dezember: Die bis zu diesem Tag getätigten Einnahmen bzw. Ausgaben sind die letzten Eintragungen im Kassenbuch/Journal, bevor der Abschluss gemacht wird.

31. Januar: Spätestens an diesem Tag muss die Kasse von den Revisoren/Revisorinnen geprüft sein, und der Vorstand muss den vom Kassierer/von der Kassiererin erstellten Jahresabschluss förmlich beschließen.

15. Februar Spätestens zu diesem Termin muss der Rechenschaftsbericht bei dem Bezirk/Landesverband vorliegen.

März/April: Ab März stellt der Bezirk/Landesverband die eingegangenen Berichte der Untergliederungen zusammen. Bevor die Wirtschaftsprüfer im April die Unterlagen prüfen, brauchen die Mitarbeiter/innen in den Geschäftsstellen noch ausreichend Zeit, etwaige Nachfragen mit Dir klären zu können.

April - Juli: Ab April finden dann die Prüfungen durch Wirtschaftsprüfer bei jedem Bezirk/Landesverband statt.

August: Der Parteivorstand stellt den Gesamtbericht der Partei zusammen.

30. September: Der Gesamtbericht wird beim Präsidenten des Deutschen Bundestages eingereicht.

Für Dich bedeutet dies am Anfang des Jahres mehr Arbeit. Dafür kannst Du aber Deinen Rechenschaftsbericht zugleich als Vorlage für den Bericht an die Jahreshauptversammlung (Parteitag) verwenden, denn Du sollst diesen Finanzbericht regelmäßig schon am Jahresbeginn zur Jahreshauptversammlung bzw. zum Parteitag erstatten. Es ist sehr wichtig, dass Du die für Dich verbindlichen Termine einhältst. Denn nur wenn alle Rechenschaftsberichte rechtzeitig bei den Landesverbänden und Bezirken vorliegen, können sie bis zum Beginn der Prüfungen durch die Wirtschaftsprüfer bearbeitet sein. Wenn erst am letzten Tag alles auf den Tisch kommt, droht der gesamte Ablauf ins Stocken zu geraten.

3 Erstellung des Rechenschaftsberichts im Einzelnen

3. 1 Vom Kassenbuch zum Rechenschaftsbericht

Wenn das Kassenbuch richtig geführt und abgeschlossen ist, ist es für Dich ganz einfach, den vom Gesetz verlangten Rechenschaftsbericht zu erstellen. Er besteht aus drei DIN-A4-Blättern.

Noch einfacher ist die Erstellung des Rechenschaftsberichts, wenn Du mit dem vom Parteivorstand geprüften EDV-Programm (SPD-Kassenbuch) arbeitest. Dann kannst Du den Bericht quasi auf Knopfdruck ausdrucken lassen.

Auf der **ersten Seite** des Berichtsformulars werden die Endsummen der einzelnen Einnahme- und Ausgabekonten aus dem Kassenbuch übertragen.

Auf der **zweiten Seite** werden die Vermögensbestände angegeben, und zwar jeweils vom 1. Januar (das müssen natürlich die gleichen Bestände sein wie zum 31. Dezember des Vorjahres!) und vom 31. Dezember des Berichtsjahres. Dabei werden alle Bankkonten der Gliederung einzeln aufgeführt. Mit dem Kassenbestand (Bargeld) ergeben die Guthaben auf den Bankkonten die Summe der Geldbestände.

Wichtig ist es, dass etwa vorhandene Minusbestände (Kontoüberziehungen/Kredite) als Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten aufgeführt werden.

Die **dritte Seite** enthält weitere Angaben und eine Vollständigkeitserklärung. Der Vermögensbestand muss hier noch einmal als Summe aufgeführt werden.

3. 2 Erläuterungen und beizufügende Listen

Dem Rechenschaftsbericht sind **weitere Erläuterungen** bzw. Aufschlüsselungen auf gesonderten Blättern/Listen hinzuzufügen:

- **Liste der Spenden von natürlichen Personen:** hier sind alle im betreffenden Jahr erhaltenen Spenden mit Datum des Eingangs der Spende, Name und Anschrift des Spenders/der Spenderin sowie der Summe der Spenden aufzuführen.
- **Liste der Spendensammlungen:** hier sind alle Erträge aus Teller-Sammlungen bei Veranstaltungen und anonyme Spenden aufzuführen.
- **Liste der Spenden von juristischen Personen:** alle im betreffenden Jahr erhaltenen Spenden von juristischen Personen mit Datum des Eingangs der Spende, Name und Anschrift des Spenders/der Spenderin sowie der Summe der Spenden.
- **Liste der Sonderbeiträge (MANB)**
Die Sonderbeiträge von Mandatsträger/innen müssen gesondert mit genauen Namen und Anschriften sowie den im Jahr gezahlten Sonderbeiträgen gemeldet werden. Zur Vereinfachung des Verfahrens empfehlen wir Dir, die Namen und Anschriften der Mandatsträger/innen einmal aufzuschreiben und für jedes Jahr der laufenden Wahlperiode zu kopieren. Dann brauchst Du am Jahresende nur noch den Betrag hinter jeden Namen zu schreiben.

Bei den meisten Mandatsträger/innen muss für die Spenden- bzw. Beitragsquittung am Jahresende sowieso der Jahresbetrag errechnet werden. Der kann dann gleich in die vorgefertigte Namensliste übertragen werden. Dabei ist zu beachten, dass in die Liste auch solche Beträge eingetragen werden, für die eine Beitrags- oder Zuwendungsquittung nicht verlangt wird (z. B. Rentner).

- Liste der **Zuschüsse von (2700) bzw. an Gliederungen der Partei (4700).**
Hier musst Du jede einzelne Zahlung unter Angabe des Absenders bzw. Empfängers gesondert aufführen! Achtung: Die Fraktion ist genauso wenig wie die Sozialdemokratische Gemeinschaft für Kommunalpolitik (SGK) Teil der Partei. Arbeitsgemeinschaften sind unselbständige Teile der Partei.
Sie können also keine Zuschüsse im Sinne des Parteiengesetzes geben oder erhalten!

[Näheres dazu findest du im Abschnitt X. – „Partei und Fraktion“.](#)

- Liste der **sonstigen Einnahmen (2900) und sonstigen Ausgaben (4900)**
Auch hier musst Du jede einzelne Zahlung mit Zahlungsgrund und Angabe des Absenders bzw. Empfängers gesondert führen!
- Etwaige Erbschaften oder Vermächtnisse sind in einer gesonderten Liste mit Name und Anschrift des Erblassers/der Erblasserin oder dem/der Vermächtnisgeber/in aufzuführen.

[Näheres dazu findest auch im Abschnitt I. - „Sonstige Einnahmen“.](#)

Sollte Deine Gliederung neben den aufgeführten Geldbeständen **weitere Vermögensbestände** haben (Inventar von mehr als 5.000 € je Gegenstand, Finanzanlagen/Beteiligungen/Darlehen), so sind auch diese auf einem besonderen Blatt als Anlage zum Rechenschaftsbericht aufzuführen.

3. 3 Richtigkeit und Vollständigkeit des Rechenschaftsberichts

Die **rechnerische Richtigkeit** des Berichtes wird dadurch überprüft, dass dem Geldbestand vom 1. Januar die Summe aller Einnahmen (1. Seite oben) hinzugezählt und davon die Summe aller Ausgaben (1. Seite unten) abgezogen wird. Wenn dieses Ergebnis mit der zuvor festgestellten Summe der Geldbestände vom 31. Dezember übereinstimmt, ist der Bericht rechnerisch richtig.

Die Richtigkeit und Vollständigkeit des Rechenschaftsberichtes ist durch deine **Unterschrift** zu bescheinigen und von dem/der Vorsitzenden sowie den Revisoren/Revisorinnen zu bestätigen. Nur mit Deiner Unterschrift erhält der Rechenschaftsbericht seine Gültigkeit!

[Näheres hierzu findest du auch im Abschnitt XIII. – „Revisor\(inn\)en“.](#)

Falls Du beim Abfassen des Rechenschaftsberichts Fragen hast, wende Dich an Deine Geschäftsstelle!

VII. Mitgliederverwaltung

1 Die Aufgaben

Im Rahmen der allgemeinen Mitgliederbetreuung obliegen dem/der Kassierer/in wichtige Aufgaben bei der Mitgliederverwaltung.

Ein wichtiger Bereich ist dabei die regelmäßige **Überprüfung der Mitgliedsbeiträge**. Die Pflicht zur Zahlung von satzungsgemäßen Beiträgen wird von den Mitgliedern mit ihrem Beitritt in unserer Partei anerkannt (s. § 13 des Organisationsstatuts). Darauf kannst und solltest Du Dich ohne Scheu berufen: Politische Arbeit ist auch abhängig von einer soliden finanziellen Grundlage. Die Mitgliedsbeiträge der Genossinnen und Genossen sind bei fast allen Gliederungen der größte und damit der wichtigste Einnahmeposten. Aufgrund der von Deiner Geschäftsstelle bereit gestellten Beitragslisten kann die Erfüllung der Beitragspflicht überprüft werden.

Dies sollte insbesondere vor Wahlen geschehen, da von Kandidat/innen für Ämter und Mandate eine **Vorbildfunktion** bei der satzungsgemäßen Beitragszahlung erwartet werden muss; (s. § 3 FO, dazu aber auch die **Verhaltensrichtlinien, die Du in der Anlage findest**).

Bei **Nichtbezahlung des Beitrages** bzw. erfolglosem Kassierungsversuch muss das Mitglied gemahnt werden. Die Kopien der Mahnschreiben sind aufzubewahren; die Geschäftsstellen sind über eingeleitete Mahnverfahren zu informieren.

In § 1 Abs. 10 FO ist das Verfahren beschrieben. Anbei findest Du als Beispiel ein erstes und zweites Mahnschreiben:

1. Muster: Erste Mahnung bei Nichtzahlung des Beitrags

Ortsverein Beispielshausen

Hans Sparer – Kassierer – Musterstr. 12 – 12345 Beispielshausen

Telefon 01234-1234

Herrn

Emil Beispielmann

Beispielstr. 123

12345 Beispielshausen

[10.Mai 2014]

Deine Mitgliedsbeiträge

Lieber Emil,

die SPD finanziert sich zum ganz überwiegenden Teil durch die monatlichen Beiträge ihrer Mitglieder. Anders als andere Parteien können wir uns nicht auf großzügige Spenden stützen. Dies gilt für die gesamte Partei – auch für unseren Ortsverein.

Als Kassierer der SPD in Beispielshausen habe ich auch auf die regelmäßige Zahlung der Mitgliedsbeiträge zu achten.

In diesem Jahr konnte ich leider noch keine Beitragszahlung von dir feststellen. Die Lastschrift für den Einzug deiner Beiträge von Januar bis März wurde am 1. Februar von deiner Bank abgewiesen. Persönlich habe ich dich leider nicht erreichen können. Zur Vermeidung weiterer Bankgebühren werden bis zur Klärung der Ursachen für die Rücklastschrift vom Februar deine Beiträge nicht mehr per Lastschrift eingezogen, d.h. auch die Anfang Mai fällig gewesenen Beiträge für April bis Juni sind noch nicht bezahlt. Dadurch ist ein Rückstand von nunmehr 60,00 € (6 Monate á 10 €) entstanden. Ich mache dich auch deshalb darauf aufmerksam, weil nach dem Statut unserer Partei die Nichtzahlung des Beitrags zur Beendigung der Mitgliedschaft führen kann.

Um dies zu vermeiden, wäre ich dir dankbar, wenn du recht bald Bescheid geben würdest, wie die Bezahlung deines Beitrags erfolgen soll. Möchtest du deinen Beitrag lieber in bar zahlen, ist das selbstverständlich ebenso möglich, wie eine Ratenzahlung für die bisher aufgelaufenen Rückstände. Ruf mich doch einfach an, damit wir eine dir passende Regelung vereinbaren können.

Mit freundlichen Grüßen

Dein Hans Sparer

2. Muster: Zweite Mahnung bei Nichtzahlung des Beitrags

Ortsverein Beispielshausen

Hans Sparer – Kassierer – Musterstr. 12 – 12345 Beispielshausen

Telefon 01234 - 1234

Per Einschreiben mit Rückschein

Herrn

Emil Beispielmann

Beispielstr. 123

12345 Beispielshausen

[21. Juni 2014]

Deine Mitgliedsbeiträge / Zweite Mahnung gemäß § 1 Abs. 5 der Finanzordnung der SPD

Lieber Emil,

mit Schreiben vom **[10. Mai]** habe ich dich auf die Rückstände bei deinen Beitragszahlungen aufmerksam gemacht.. Leider hast du dich darauf bisher nicht gemeldet. Ich möchte dich deshalb noch einmal bitten, mir zu sagen, ob wir die rückständigen Beiträge von 60 € nun Anfang August zusammen mit den Beiträgen für Juli bis September per Lastschrift abbuchen sollen (insgesamt also 90 €), oder aber den Betrag von 60 € bis spätestens 22. Juli 2013 auf das Konto unseres Ortsvereins (Sparkasse Beispielshausen – IBAN-Nr.; BIC-Nr.) einzuzahlen und ab Anfang August wieder am regulären Lastschriftverfahren teilzunehmen.. Mit dieser zweiten Mahnung verbleiben nach der Finanzordnung unserer Partei noch vier Wochen, um die bereits in meinem Schreiben vom **[10.Mai]** genannten Folgen zu vermeiden. Danach müssten wir die Nichtzahlung der Beiträge als Erklärung deines Austritts verstehen.

Ich hoffe sehr, dass es dazu nicht kommt. Für alle Fragen stehe ich dir deshalb weiterhin gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Dein Hans Sparer

2 Noch einmal: Regelfall ist der zentrale Beitragseinzug

Der Mitgliedsbeitrag wird im Regelfall mittels EDV durch Banklastschrift vom Konto des Mitglieds abgebucht („zentraler Beitragseinzug“). Wenn ein Mitglied die erforderliche Vollmacht nicht erteilt, wird der Beitrag vom Konto des Ortsvereins abgebucht. Der Ortsverein erhält in diesem Fall den Beitrag vom Mitglied in bar oder durch Überweisung. Bevor dem Mitglied aber am Jahresende die Beitragsquittung ausgehändigt werden kann, muss geprüft werden, ob die Zahlung an den Ortsverein und der auf der Quittung bestätigte Betrag identisch sind.

Die Zahlung des Mitgliedsbeitrags an den Ortsverein sollte aber als Ausnahmeregelung betrachtet werden. Ziel muss die Teilnahme am Einzugsverfahren sein.

Mitgliederbetreuung und Datenpflege sind unerlässlich für viele Arbeitsfelder der Partei. Dazu gehört auch, die Beitragseinzugslisten und Stornolisten termingerecht im Ortsverein zu bearbeiten. Damit können größere Beitragsrückstände und daraus entstehende unnötige Mitgliederverluste vermieden werden. Streichungen sollten nur vorgenommen werden, wenn Kontaktbemühungen zu keinem Erfolg geführt haben. Regelmäßige Adresspflege entlastet die Organisation von unnötigen Ausgaben wie z. B. für Einladungen und Zeitungsbezug.

In der Regel ist es auch der/die Kassierer/in, der/die die Pflege der sonstigen Mitgliedsdaten besorgt. Bitte teile deshalb Änderungen bei den Daten Deiner Geschäftsstelle mit. Du hast die Möglichkeit Dir Mitgliederlisten unter www.spd.de herunterzuladen.

In jedem Fall aber kann Dir Deine Geschäftsstelle mit einer Reihe von Listen und Übersichten helfen, die aus unserer Mitgliederdatenbank, der „Mavis“, erstellt werden können. Neben den bereits erwähnten Beitrags- und Einzugsstopplisten sind dies u. a. die Geburtstags-, Jubiläums- und Jahresbeitragsquittungsliste. In Deiner Geschäftsstelle erfährst Du genau, wie diese Listen aufgebaut und wobei sie Dir helfen können.

3 Datenschutz beim Umgang mit Mitgliederdaten

Als Kassierer/in wird Dir das Thema Datenschutz sehr schnell begegnen. Nämlich bereits dann, wenn Du die Datenschutzerklärung unterzeichnest, in der Du auf den richtigen Umgang mit den Dir nun zur Verfügung stehenden Mitgliederdaten hingewiesen wirst.

Dabei muss Dir bewusst sein, dass die Mitgliedsdaten als solche bereits sehr sensible Daten sind und so in § 3 Abs. 9 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) auch behandelt werden, da sie immer auch die politische Meinung enthalten. Darüber hinaus stehen Dir als Kassierer/in auch die Beitragsdaten zur Verfügung, welche eben auch Rückschlüsse auf das monatliche Einkommen der Mitglieder ermöglichen.

Da in der SPD jeder grundsätzlich nur die Daten erhält, die er/sie für die jeweilige Funktion benötigt, bedeutet das auch, dass Dir als Kassierer/in mit den Beitragsdaten Daten zur Verfügung stehen, die ansonsten für niemanden im Ortsverein zugänglich sind. Dabei sollte es auch bleiben. Kein Mitglied wünscht eine öffentliche Diskussion seiner Beiträge. Selbstverständlich ist es jedoch möglich, bei Säumigkeit eines Mitglieds das weitere Vorgehen mit dem jeweiligen Vorstand abzusprechen.

Darüber hinaus dürfen die Daten auch nur in dem Sinne verwendet werden, die mit der Funktion einhergehen, auf Grund derer sie ausgegeben werden. Das bedeutet, dass die/der Ortsvereinsvorsitzende natürlich die erhaltenen Kontaktdaten nutzen darf, um zu Veranstaltungen wie Ortsvereinsversammlungen einzuladen. Die/Der Mitgliederbeauftragte kann die Versendung von Gratulationskarten veranlassen und der/die Kassierer/in benötigt die Daten für den Rechenschaftsbericht der Gliederung. Die Daten sind aber immer an den jeweiligen Zweck gebunden. Um die Daten zu erhalten muss jeder, der eine Zugriffsberechtigung auf diese hat, die Erklärung über die Verpflichtung auf den Datenschutz unterschreiben. Diese erhält man entweder unter www.spd.de oder von der zuständigen Geschäftsstelle. Auch die Stellvertreter/innen der zuständigen Vorstandsmitglieder sollten eine solche Datenschutzerklärung unterschrieben haben, um für den Fall, dass sie einspringen müssen, schnell an die erforderlichen Daten zu gelangen. Viele Kassierer/innen arbeiten mit dem SPD-Kassenbuch-Programm. Dieses wird auf dem privaten PC oder Laptop installiert und auch ausgeführt. Bitte achte daher darauf, dass Dein Computer durch entsprechende Schutzsoftware und die Verwendung von Login-Passwörtern sowohl vor dem Zugriff Dritter als auch vor Viren etc. geschützt ist. Darüber hinaus solltest Du darauf achten, dass ein Verlust des Laptops an sich schon sehr ärgerlich ist, in diesem Fall aber zusätzlich noch Deine bis dahin geleistete Arbeit verloren geht. Darüber hinaus gehen mit dem Laptop auch die Mitgliederdaten verloren. Ist dies der Fall, so ist die SPD dazu verpflichtet diesen Vorgang sowohl den möglicherweise Betroffenen als auch dem Landesdatenschutzbeauftragten Berlin zu melden. Wer seinen Laptop verliert, muss sich unverzüglich mit der zuständigen Geschäftsstelle in Verbindung setzen.

Werden Mitgliederdaten per E-Mail versandt, so ist darauf zu achten, dass ein verschlüsselter Kommunikationsweg genutzt wird und die Dateien entsprechend geschützt sind. Will man etwas nicht ungeschützt übermitteln, so bietet sich auch das Kopieren der Dateien auf CD oder USB-Stick und eine Versendung per Post an. Hier ist der Inhalt eines Umschlages zumindest rechtlich durch das Post- und Fernmeldegeheimnis geschützt.

VIII. Kassenbuchführung (mit dem SPD-Kassenbuchprogramm oder manuell)

1 Allgemeines

Viele Kassierer/innen nutzen für die Erledigung ihrer Arbeit einen PC. Auch die Kassenbuchführung lässt sich PC-gestützt erledigen. Der Parteivorstand hat für diese Aufgaben ein Programm entwickeln lassen, das den Anforderungen des Parteiengesetzes entspricht.

Das SPD-Kassenbuchprogramm wurde von Office Consult entwickelt (www.office-consult.net).

Unter der angegebenen Internetseite kann das Programm heruntergeladen werden.

Über Deinen Bezirk/Landesverband erhältst Du den Freischaltcode für das Programm.

Hat Dein/e Vorgänger/in bereits das SPD-Kassenbuchprogramm verwendet, muss er/sie Dir die Kassenbuchdaten (Mandanten) und das dazugehörige Passwort übergeben.

Großer Vorteil gegenüber anderen Buchhaltungsprogrammen ist, dass es mit Hilfe des Programms möglich ist, den Kassenbericht am Jahresende gemäß den Anforderungen der Partei auszudrucken. Dieser Bericht kann dann nach der Unterschrift durch den/die Vorsitzende/n, Kassierer/in/innen und die Revisoren/Revisorinnen an die zuständige Geschäftsstelle weitergereicht werden. Außerdem werden die Sonderbeiträge und die Spenden ebenfalls gleich so erfasst, dass die entsprechenden Listen und Bescheinigungen ohne weiteren Aufwand ausgedruckt werden können.

Des Weiteren werden mit dem Jahresabschluss automatisch Rechenschaftsberichtsdateien erzeugt, die **direkt** an den LV/Bezirk übermittelt werden.

(Diese Funktion ist im Programm voreingestellt!)

Der Kontenrahmen, der für die Kassenführung vorgeschrieben ist (s. u.), ist eingearbeitet, lässt sich jedoch weiter differenzieren: So können Unterkonten eingerichtet werden, um bestimmte Kosten genauer zuordnen zu können.

Neben den reinen Buchungsvorgängen müssen am Jahresende die Spenden und Sonderbeiträge quittiert werden. Dazu werden im Kassenbuchprogramm automatisch zu jeder Spende/jedem Sonderbeitrag die Zuwenderdaten (Name, Anschrift) erfasst. Damit können die notwendige Anlagen (z. B. Spender/innenliste) am Jahresende ohne weitere Arbeitsschritte ausgedruckt werden.

Kopie der Spendenquittung zu den Kassenunterlagen nehmen!

Wenn Ortsvereine die Quittierung der Spenden selbst vornehmen, so ist ein Ausdruck passgenau auf die vom Parteivorstand vorgeschriebenen Quittungsformulare möglich.

[Näheres dazu findest Du im Abschnitt II.1.d.\(3\) – „Quittieren von Spenden“.](#)

Wenn die Kassenbuchführung manuell erfolgt, dann ist das **Kassenbuch** zu verwenden.

Die Kassenbuchführung mit Excel durchzuführen ist unzulässig!

Das bisherige **Kassenbuch** bekommst Du von Deinem/Deiner Vorgänger/in. Zum Kassenbuch gibt es ein Heft mit dem Titel „**Hinweise zur Führung des SPD-Kassenbuches**“, in dem Du hilfreiche Tipps für die praktische Arbeit bekommen kannst.

Du solltest aber überlegen, ob Du nicht lieber das SPD-Kassenbuchprogramm für die Kassenbuchführung nutzen möchtest.

2 Die Buchführung

Jede Einnahme und jede Ausgabe, die ein Ortsverein tätigt, ist zu erfassen. Dazu gehören alle baren und alle bargeldlosen Vorgänge, also die Einnahme einer Bargeldspende genauso wie eine Umbuchung von Geldern vom Girokonto auf das Sparbuch oder umgekehrt! Einnahme ist nach dem Parteiengesetz nur eine tatsächlich erlangte Leistung, nicht also eine Spendenzusage.

Für jede Buchung muss ein Beleg vorhanden sein.

Für die SPD-Buchführung kann das so genannte **Zuflussprinzip** angewendet werden, d. h., dass die Einnahmen und Ausgaben dem Jahr zugeordnet werden, in dem sie tatsächlich getätigt wurden, unabhängig davon, ob sie einem anderen Jahr zuzuordnen wären. Das Zuflussprinzip ist in § 11 Absatz 1 S. 1 und 2 des Einkommenssteuergesetzes geregelt:

„Einnahmen sind innerhalb des Kalenderjahrs bezogen, in dem sie dem Steuerpflichtigen zugeflossen sind. Regelmäßig wiederkehrende Einnahmen, die dem Steuerpflichtigen kurze Zeit vor Beginn oder kurze Zeit nach Beendigung des Kalenderjahrs, zu dem sie wirtschaftlich gehören, zugeflossen sind, gelten als in diesem Kalenderjahr bezogen.“

Die Finanzverwaltung spricht in diesem Zusammenhang von **10 Kalendertagen**.

Hans Müller ist Ratsmitglied. Trotz vieler Gespräche ist er nicht bereit, seine Sonderbeiträge im Lastschriftinzugsverfahren abbuchen zu lassen, sondern überweist diese unregelmäßig. So gehen die Beiträge für Dezember 2013 erst im Februar des Folgejahres ein. Ende Februar 2014 erhält er seine Zuwendungsbestätigung über Mandatsträgerbeiträge für das Jahr 2013 und wendet sich erbost an die Kassiererin, schließlich seien die Beiträge für Dezember nicht quittiert worden!

Die Kassiererin hat hier richtig gehandelt und die Beiträge für den Monat Dezember, die erst im Februar geflossen sind, nicht für das Jahr 2013 quittiert (Zuflussprinzip). Hans Müller wird für den Dezemberbeitrag im nächsten Jahr eine Bestätigung erhalten. Anders wäre es, wenn die

Mandatsträgerbeiträge von Hans Müller stets bis zum 10. Kalendertag des Folgemonats bei der Partei eingegangen sind. Dann hätte die bis spätestens 10. Januar 2014 eingegangene Zahlung für den Dezember 2013 noch auf das Rechnungsjahr 2013 bezogen werden können.

Es ist daher auf das Wertstellungsdatum zu achten, z. B. wenn Zinsen des Vorjahres im Januar gutgeschrieben werden (hier dürfte eine regelmäßige verzögert eingehende Einnahme vorliegen, die dann also noch auf das Vorjahr zu beziehen wäre).

Partei Vorstand und Landesverbände und Bezirke müssen Forderungen und Verbindlichkeiten ausweisen. Das Parteiengesetz erleichtert allen anderen Gliederungen (Ortsvereine, Stadtverbände, Kreisverbände, Unterbezirke) die Buchführung dadurch, dass Einnahmen und Ausgaben erst im Jahr des Zu- bzw. Abflusses gebucht werden können (§ 28 (3) PartG).

3 Der Kontenrahmen

Ein Kontenrahmen gibt eine Reihe von Kategorien vor, denen Einnahmen und Ausgaben zuzuordnen sind. Der Kontenrahmen für die SPD wird vom Parteivorstand vorgegeben und hat insofern verpflichtenden Charakter (§10 Abs. 1 FO). Der Kontenrahmen orientiert sich an den Maßgaben des Parteiengesetzes, denn aus den Buchungen eines Jahres wird der Rechenschaftsbericht erstellt und die Rechenschaftsberichte aller Gliederungen der Partei (vom Ortsverein bis zum Parteivorstand) gehen in den Rechenschaftsbericht der SPD ein, der beim Bundestagspräsidenten eingereicht wird.

Der Kontenrahmen ist jedoch kein starres Gebilde und es kann hier zu Änderungen kommen! Achtet daher bitte auf diesbezügliche Hinweise aus Euren Geschäftsstellen!

In unserem Kontenrahmen gibt es einerseits **Bestandskonten** und andererseits **Einnahme- und Ausgabekonten**.

Zu den **Bestandskonten** zählen die Bargeldkasse und die Giro- und Sparkonten sowie Festgelder etc. Im Kassenbuch ist eine Spalte für die Bargeldkasse vorgesehen, eine weitere für sämtliche anderen Bestandskonten. In der Regel jedoch verfügt ein Ortsverein über ein Girokonto und ein bis zwei Sparkonten.

Zu den Bestandskonten in SPD-Kasse gehören:

1010	Kasse (Bargeld)
1020 - 1029	Bankkonten
1030 - 1039	Sparbuch/Festgeld
1220 – 1229	Sonstige Finanzanlagen
1410	Forderungen an Gliederungen
1420	Sonstige Forderungen
1610	Verbindlichkeiten ggü. Gliederungen
1620 - 1629	Verbindlichkeiten ggü. Kreditinstituten
1630	Verbindlichkeiten ggü. Sonstigen Darlehensgebern
1640	Sonstige Verbindlichkeiten

Zu den **Einnahmekonten** gehören:

manuelles Kassenbuch	
200	Beitragsanteile vom LV/Bez.
210	Beiträge der Mandatsträger(innen)
220	Spenden
250	Zinsen und ähnliche Einnahmen aus Vermögen
260	Einnahmen aus Veranstaltungen, Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlichungen und sonstiger mit Einnahmen verbundener Tätigkeit
270	Zuschüsse von Gliederungen
290	Sonstige Einnahmen
299	Beitragseinzug durchlaufend

SPD-Kassenbuch	
2000	Beitragsanteile vom LV/Bez.
2100	Beiträge der Mandatsträger(innen)
2210	Namentl.Spenden von natürlichen Personen
2220	Spendensammlungen
2300	Spenden von juristischen Personen
2500	Zinsen und ähnliche Einnahmen aus Vermögen
2610	Einnahmen aus Veranstaltungen
2620	Einnahmen aus Vertrieb von Druckschr. u. Veröffentl.
2630	Einnahmen aus sonstiger mit Einn. verb. Tätigkeit
2700	Zuschüsse von Gliederungen
2910	Sonstige Einnahmen
2950	Öffentliche Mittel (Juso/RPJ)
2990	Beitragseinzug durchlaufend

Zu den **Ausgabekonten** gehören:

manuelles Kassenbuch	
410	Verwaltungsausgaben
420	Allgemeine politische Arbeit
430	Wahlkämpfe
450	Zinsen
470	Zuschüsse an Gliederungen
490	Sonstige Ausgaben
499	Beitragseinzug durchlaufend

SPD-Kassenbuch	
4100	Ausgaben des lfd. Geschäftsbetriebes
4220	Veranstaltungen
4220	Druckschriften u.
4230	Veröffentl.
	Sonstige allgem. Pol. Arbeit
4310	Europawahlkampf
4320	Bundestagswahlkampf
4330	Landtagswahlkampf
4340	Kommunalwahlkampf
4500	Zinsen
4700	Zuschüsse an Gliederungen
4900	Sonstige Ausgaben
4990	Beitragseinzug durchlaufend

Alle Buchungen müssen diesen Konten zugeordnet werden. Jede Buchung ist durch einen Beleg zu dokumentieren.

Im manuellen Kassenbuch gibt es zwei Spalten für den **Geldtransit** (Konten 320 und 340). Hier werden Buchungen zwischen Bestandskonten eingetragen. Diese Konten sind bei Buchungen im SPD-Kassenbuchprogramm nicht notwendig. Hier wird für die Transferbuchung als Bestandskonto das Bestandskonto eingegeben, von dem der Betrag abfließt, als Einnahme-/Ausgabekonto wird das Bestandskonto eingestellt, dem der Betrag zufließt.

Beispiel Auszahlung vom Girokonto zum Auffüllen der Bargeldkasse im SPD-Kassenbuchprogramm:

Bestandskonto: Girokonto

Einnahme-/Ausgabekonto: Bargeldkasse

4 Die Belege

Ein Beleg gibt Auskunft darüber, dass und warum eine Zahlung geflossen ist (also z. B. eine Empfangsquittung, eine Rechnung oder ein Kontoauszug). Dies gilt für Barzahlungen ebenso wie für Kontenbewegungen auf dem Girokonto.

Im Kassenbuch ist das Datum einer Buchung einzutragen. Das Buchungsdatum sollte im Rahmen einer ordnungsgemäßen, frist- und zeitgerechten Buchhaltung nicht wesentlich vom Datum des Beleges abweichen.

Der Buchungstext gibt den Grund der Zahlung eindeutig an (z. B.: „Rechnung vom 13. 5.; Kopien“). In der nächsten Spalte ist die Belegnummer einzutragen. Diese wird chronologisch weitergeführt und ist auch auf dem Beleg zu vermerken.

Beispiele:

Eine Rechnung über Raummiete wird per Überweisung bezahlt. Diese Rechnung ist der Beleg für die Zahlung und erhält die Nummer 1. Der Überweisungsbetrag auf dem entsprechenden Kontoauszug kann gleichfalls die Nummer 1 erhalten.

Auf dem Girokonto des Ortsvereins geht eine Spendenzahlung ein. Die Spendenbuchung erhält die Nummer 2. Auch auf dem Kontoauszug wird hinter der entsprechenden Kontobewegung die Nummer 2 vermerkt. Der Kontoauszug kann in diesem Fall als Beleg für die eingegangene Zahlung gelten.

Wenn ein Kontoauszug mehrere Positionen wiedergibt, dann kann er also mehrere Belegnummern erhalten!

Für manche Zahlungen gibt es keinen originären Beleg. In diesen Fällen ist ein Eigenbeleg zu erstellen. Ein Beispiel:

Beim Seniorennachmittag des Ortsvereins wurde eine Tellersammlung durchgeführt. Der/Die Kassierer/in zählt nach der Veranstaltung das Geld und bucht die Bareinzahlung in die Kasse. Er/Sie verwendet dafür die nächste Belegnummer und schreibt diese mit Betrag und Belegtext auf einen Eigenbeleg:

Muster: Eigenbeleg

EIGENBELEG

ORTSVEREIN A-DORF

Belegnummer: __XY __

Einnahme x

Ausgabe O

Zahlungsgrund: Tellersammlung beim Seniorennachmittag _

Betrag: _____ 85,00 Euro _____

Bestandskonto: _____ Kasse ___ E / A –Konto _____ 2220 _____

Datum: 17. April 2014

Unterschrift: ___Erna Müller_____

Die Belege sind fortlaufend abzuheften und zehn Jahre lang aufzubewahren. Die Nummern der Belege müssen den Belegnummern im Kassenbuch entsprechen.

5 Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)

Keine Buchung ohne Beleg! Diesen Grundsatz haben wir oben schon erläutert. Aber die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung enthalten noch weitere Vorgaben:

- Die Aufzeichnungen müssen **vollständig** sein, jede bare und bargeldlose Geldbewegung muss erfasst werden.
- Aus den Aufzeichnungen müssen der Betrag, der Zahlungsgrund und das Datum **richtig** hervorgehen.
- Auch im eigenen Interesse sollte die Buchung **zeitnah** erfolgen, denn nur so kann man jederzeit die finanzielle Lage des Ortsvereins überblicken.

- Die Kassenbuchführung muss **geordnet**, also so vorgenommen werden, dass sich Dritte (z. B. die Revisoren/Revisorinnen) jederzeit mit angemessenem Aufwand einen Überblick verschaffen können.
- Falsche Eintragungen müssen durchgestrichen werden, der richtige Eintrag ist so anzufügen, dass der ursprünglich falsche Eintrag erkennbar bleibt – also: kein Tipp-Ex verwenden! Jede Änderung muss erkennbar sein.

6 Buchungsbeispiele

Hinweis: Buchungsbeispiele findest Du auch im Hinweisheft zur Führung des Kassenbuches (www.spd.de mein Bereich/Material/Dokumente Finanzen).

Hier nun noch einige typische Beispiele für Buchungen auf den verschiedenen Konten.

Grundsätzlich berührt jede Buchung mindestens zwei Konten, jeweils ein Bestandskonto und ein Einnahme-/Ausgabekonto.

1. Dem Ortsverein werden 14,21 € Zinsen auf dem Sparbuch gutgeschrieben. Dies wird zunächst als Einnahme auf dem Bestandskonto Sparkasse/Bank eingetragen. Des Weiteren werden die 14,21 € auf dem Einnahmekonto „Zinsen“ (2500) gutgeschrieben.
2. Hans Meier überweist seinen Sonderbeitrag als Mandatsträger in Höhe von 100 € Wieder wird auf dem Bestandskonto Sparkasse/Bank die Einnahme von 100 € eingetragen. Das Gegenkonto ist in diesem Fall das Konto Beiträge der „Mandatsträger“ (2100).
3. Für die Kommunalwahl erhält der Ortsverein einen Zuschuss vom Kreisverband in Höhe von 2.000 €. Der Kreisverband hat das Konto 2700 für die Buchung vorgeschrieben. Wieder erfolgt die Buchung auf der Einnahmeseite des Bestandskontos Sparkasse/Bank, das Gegenkonto ist nun „Zuschüsse von Gliederungen“ (2700).
4. Der Ortsverein erhält in jedem Quartal die so genannte Beitragsrückverteilung. Darunter ist die Überweisung der dem Ortsverein zustehenden Anteile an den Mitgliedsbeiträgen vom Bezirk bzw. Landesverbandes zu verstehen. Die Buchung berührt nun wieder das Bestandskonto Sparkasse/Bank (Einnahmepalte) und das Konto „Anteile aus Mitgliedsbeiträgen“ (2000).
5. Zahlt ein Mitglied seinen Beitrag direkt auf das Ortsvereinskonto (weil es nicht am zentralen Lastschrifteinzug teilnehmen will), so ist diese Buchung so zu behandeln: Einnahmepalte Bestandskonto Sparkasse/Bank, „Beitragseinzug durchlaufend“ (2990).

6. In diesen Fällen bucht der Landesverband / Bezirk den Beitrag vom Ortsvereinskonto ab. Die Buchung erfolgt: Ausgabespalte Bestandskonto Sparkasse/Bank und „Beitragseinzug durchlaufend“ (4990).

Am Jahresende muss i. d. R. der Saldo zwischen 2990 und 4990 ausgeglichen sein. Treten hier Differenzen auf, müssen diese erläutert werden.

[Näheres hierzu findest Du im Abschnitt II.1.\(a\) \(4\) – „Beitragsspatenschaften“.](#)

7 Der Abschluss am Jahresende

Beim SPD-Kassenbuchprogramm wird der Jahresabschluss automatisch erstellt.

Beim manuellen Kassenbuch müssen am Jahresende die Summen der einzelnen Spalten gebildet, also die Einnahmen der Bestandskonten, die Ausgaben der Bestandskonten und die Summen der einzelnen Einnahme- und Ausgabekonten gebildet werden. Wenn alles korrekt ist, dann stimmt die Summe der Einnahmen der Bestandskonten minus Summe der Spalte des Kontos 320 mit der Summe der Einnahmekonten überein, ebenso die Summe der Ausgaben auf den Bestandskonten minus Summe der Spalte des Kontos 340 mit der Summe der Ausgabekonten.

Am Jahresende werden die Summen der Einnahme- und Ausgabekonten in das Kassenberichtsformular eingetragen. Die Kassenberichtsformulare werden Dir vom Bezirk/Landesverband zugesandt.

Neben dieser Übersicht über die Einnahmen ist im Teil 3 des Kassenberichts die Vermögensrechnung zu fertigen: Hier werden die Geldbestände zu Jahresbeginn vermehrt um die Einnahmen (auf den Bestandskonten abzüglich Spalte 320) und vermindert um die Ausgaben (auf den Bestandskonten abzüglich Spalte 340) ausgewiesen. Das Ergebnis ist die Summe der Geldbestände am Jahresende, die sich mit den Kontoständen auf dem Girokonto und den Festgeld-/Sparkonten decken muss. Extra: Adressdaten verwalten mit dem PC

Extra: Adressdaten verwalten mit dem PC

Als OV-Vorsitzende/r oder Kassierer/in hast Du die Möglichkeit, Dir über spd.de die OV-Mitgliederdaten aus der MAVIS abzurufen.

Voraussetzung für den Zugriff auf die Daten ist, dass Deine E-Mail-Adresse und Deine Datenschutzerklärung in der MAVIS hinterlegt sind..

Ferner werden in einigen Landesverbänden/Bezirken die Berechtigungen zum Herunterladen der für SPDKasse benötigten Mitgliederbestände durch den Landesverband/Bezirk vergeben.

Alles weitere hierzu findest Du unter www.spd.de unter der Rubrik „*Mein Bereich*“.

Die eigentliche Datenpflege, also die Änderungen von Mitgliederdaten, erfolgt jedoch nach wie vor zentral in der Geschäftsstelle, denn die Daten müssen den verschiedenen Parteebenen zugänglich sein. Für die Arbeit im OV erhältst Du dann die aktuellen Daten von der Geschäftsstelle.

X. Partei und Fraktion

„Achtung aufgepasst!“ heißt es beim Thema „Parteikasse“ und „Fraktionskasse“.

Die Kassen von Fraktion und Partei sind strikt voneinander zu trennen. Achte bitte unbedingt darauf, dass dies eingehalten wird.

Sonderbeiträge sind Mittel der Partei und nicht der Fraktion! Die Sonderbeiträge der Mandatsträger gehören laut § 2 der Finanzordnung in die Parteikasse. Es ist unzulässig, wenn diese Mittel nicht durch Dich, sondern durch die Fraktion oder Beauftragte der Fraktion verwaltet werden.

Fraktionskassen sind von Fraktionen (nicht von der Partei!) zu führen und umgekehrt. Das gilt insbesondere dann, wenn eine Fraktion für ihre Geschäftsbedürfnisse etc. Zuwendungen aus dem kommunalen Haushalt erhält. Das ist in der Regel nur bei größeren Gemeinden, Städten und Kreisen der Fall.

Da eine Fraktion nicht Teil der Partei ist und nicht den Bestimmungen des Parteiengesetzes unterliegt, gehören diese Mittel nicht in die Parteikasse! Eine Fraktion darf deshalb auch keine pauschalen Zuwendungen an die Partei leisten und umgekehrt.

Erstattungen von Aufwendungen, die die Partei für die Fraktion geleistet hat (z. B.: Kopier- oder Portokosten) oder zunächst übernommene Kosten gemeinsamer Veranstaltungen sind zulässig. (Für gemeinsame Veranstaltungen müssen immer schriftliche Vereinbarungen getroffen werden).

Fraktionsmittel dürfen nicht für Wahlkampfmaßnahmen verwendet werden, wohl aber für Öffentlichkeitsarbeit der Fraktion. Die Unterscheidung zwischen (zulässiger) Öffentlichkeitsarbeit und (unzulässiger) Wahlkampfarbeit ist nicht immer leicht und hängt auch von der Nähe des Wahltermins und der Intensität des Wahlkampfes ab. Es dürfen zum Beispiel keine Broschüren der Fraktion auf Wahlkampfständen der Partei ausgelegt werden.

Möchte die Fraktion Parteiräume nutzen, müssen der Fraktion aufgrund eines abzuschließenden Mietvertrags die Kosten in Rechnung gestellt werden.

Wie ein solcher Mietvertrag aussieht und wie er zu buchen ist, findest Du im Anhang.

Die Vermietung von Räumen ist i. d. R. von der Umsatzsteuer befreit, so dass hier kein steuerliches Problem auftritt. Anders sieht das allerdings bei der Kostenerstattung z. B. für Kopierer oder Telefon aus. Das sind – auch bei reiner Kostenumlage (1:1) – umsatzsteuerbare Vorgänge. Umsatzsteuer ist in der Rechnung aber erst auszuweisen, wenn die rechnungstellende

Parteigliederung mit all ihren steuerbaren Umsätzen im vorherigen Jahr die Grenzbeträge überschreitet (siehe Kapitel Umsatzsteuer).

Wende Dich bitte bei Zweifelsfragen an Deinen Landesverband oder Bezirk.

Verstöße gegen diese Regelungen können Sanktionen des Parteiengesetzes auslösen.

Xa. Partei und Kommunen

Die Partei darf nach § 25 PartG auch keine Spenden von Kommunen (z. B. der Stadt) oder kommunalen Unternehmen (z. B. Stadtwerke aber auch ggf. Sparkassen) entgegennehmen.

Als Spende gilt es jedoch nicht, wenn Kommunen (i. d. R. aufgrund Ortssatzung) bestimmte Leistungen gegenüber den Parteien unentgeltlich erbringen. Diese Vorteile dürfen aber nicht nur einer Partei gewährt werden, sondern müssen grundsätzlich für jede Partei nutzbar sein (§ 5 Abs. 1 S.1 PartG).

Dazu gehört z. B. die Überlassung einer Sporthalle für eine politische Veranstaltung oder auch der Verzicht auf eine Platzmiete aus Anlass einer Kundgebung.

Diese unentgeltliche Leistung wird nicht als Einnahme im Rechenschaftsbericht aufgeführt.

XI Partei als Spenderin / Mittelverwendung für Dritte

1 Allgemeines

Die SPD kann als eine Partei ihr Geld nur für die im Parteiengesetz vorgesehenen Zwecke verwenden. Festgelegt ist das in § 1 Abs. 4 PartG und in § 5a unserer Finanzordnung: „Die Parteien verwenden ihre Mittel ausschließlich für die ihnen nach dem Grundgesetz und diesem Gesetz obliegenden Aufgaben“.

2 Partei als Spenderin

Oft aber sind Gliederungen der Partei damit konfrontiert, dass Verbände, Vereine oder Bürger/innen an sie mit der Bitte um finanzielle Unterstützung herantreten: zum Beispiel für ein Stadtteilfest, eine Schülerzeitung, eine Spendenaktion für die Partnerstadt oder aber auch Hilfe zum Lebensunterhalt in konkreten Notfällen. Das Parteiengesetz weist uns aber nicht die Aufgabe zu, Zahlungen für rein humanitäre Hilfeleistungen oder soziale Unterstützungen zu leisten. Denn diese sind Aufgaben der Wohltätigkeitsorganisationen wie AWO, UNICEF, Rotes Kreuz, Arbeiter Samariter Bund usw. Es sind hier nur wenige Ausnahmen vertretbar: So kommt es vor, dass zu besonderen Anlässen sozusagen „statt Blumen“ um eine Spende für eine gemeinnützige Organisation gebeten wird: in diesem Fall darf der entsprechende Gegenwert gespendet werden.

Grundsätzlich sollte aber gelten: Keine Spende aus Parteimitteln!

Selbstverständlich dürfen SPD-Mitglieder, humanitäre Hilfe leisten oder für einen anderen guten Zweck zu spenden oder dazu aufrufen. Untersagt ist lediglich, das Geld dafür per Beschluss aus der Parteikasse zu nehmen.

3 Die Partei als Sponsorin

Die örtliche Feuerwehr plant ihr Jubiläum und erkundigt sich, ob die SPD die Feierlichkeiten finanziell unterstützen könnte, der Kindergarten bittet um Hilfe für das Sommerfest und eine Initiative fragt an, ob die SPD den Benefizlauf zugunsten der Sanierung des Jugendtreffs unterstützt.

Im Vorstand solltet Ihr Euch darüber verständigen, ob und in welcher Form sich der Ortsverein beteiligen kann.

Im Rahmen der politischen Öffentlichkeitsarbeit wäre eine Unterstützung in Form eines Sponsorings möglich.

Ein Sponsoring beruht auf Leistung und Gegenleistung. Wenn wir die Anfragen finanziell oder mit Sachleistungen unterstützen, dann tun wir das in Erwartung einer werblichen Gegenleistung bzw.

dürfen den Rahmen sinnvoll nutzen, um für uns als Partei zu werben. Ihr müsst schriftlich festhalten, welche Leistung und Gegenleistung vereinbart wurde. vgl. Kapitel 2 d (4)
Im Fall des Feuerwehr-Jubiläums wäre es möglich, eine Gratulationsanzeige in der Festschrift zu finanzieren.

Ausnahme! Für den Fall, dass eine Schülerzeitung um Unterstützung bittet, müsst Ihr Folgendes beachten: Oft verbieten die Landesschulgesetze Werbung von politischen Parteien in den Schülerzeitungen, dann könnt ihr natürlich keine Anzeige schalten. Eine Geldspende scheidet aus. Vielleicht könnt Ihr ja einen Kontakt zu einem Inserenten herstellen. Oder aber es wird in einem Wettbewerb ein Geld- oder Sachpreis für politische Berichte in den Schülerzeitungen eurer Stadt von euch ausgelobt, auch das geht.

Den Kindergarten versorgt Ihr für das Glücksrad mit einer Vielfalt von Give-aways mit SPD-Aufdruck.

Beim Benefizlauf treten fünf sportliche Genossinnen und Genossen als „rote Läufer“ an mit einheitlichem SPD-Shirt. Der Ortsverein übernimmt die Startgebühr.

Die Ausgaben dafür bucht ihr über das Ausgabekonto „allgemeine politische Arbeit“.

4 Beispiele

1) Wenn eine Stadtteilinitiative einen „Zuschuss“ für ihr Straßenfest haben möchte, dann könnt Ihr nicht einfach einen Geldbetrag aus Parteimitteln spenden. Möglich ist es – natürlich im Rahmen des finanziell Verantwortbaren – zu vereinbaren, dass gegen einen Geldbetrag die SPD als Unterstützerin auf dem Plakat genannt wird, das für das Fest wirbt: Dann macht ihr nämlich euer Engagement öffentlich und müsst die eingesetzten Mittel auch als Ausgabe für Öffentlichkeitsarbeit buchen (nicht sonstige Ausgabe!). Vielleicht ist es aber auch sinnvoller, gegen eine Standgebühr selber mit einem SPD-Stand auf dem Fest vertreten zu sein. Wichtig ist, dass die SPD für ihr Geld eine Möglichkeit erhält, sich zu präsentieren. (s. Die Partei als Sponsorin).

2) Wenn Bürger/innen die Partei um finanzielle Hilfe bitten, ist es sinnvoll, wenn Ihr oder andere Genossinnen/Genossen z. B. Kontakt mit dem Sozialamt oder anderen Stellen der Gemeinde aufnehmt – eine „Spende“ aus der Parteikasse ist hier ebenfalls nicht möglich.

Die meisten Fälle sollten sich so lösen lassen, dass man nicht einfach einen Scheck überreicht, sondern in ähnlicher Art wie oben beschrieben Leistung an Gegenleistung koppelt. In Zweifelsfällen wende Dich bitte an Deinen Bezirk bzw. an Deinen Landesverband.

5 Weitergeleitete Spenden an Dritte

Häufig gibt es sehr begrüßenswerte Initiativen, die Geld für einen wohltätigen Zweck sammeln. Beispiel aus der jüngeren Vergangenheit war die große Hilfsbereitschaft nach den Flutkatastrophen. Bei solchen Gelegenheiten ist es z. B. möglich, im Rahmen von Veranstaltungen, Info-Ständen usw. Spenden in Sammelbüchsen Dritter zu sammeln und den Erlös direkt dem beabsichtigten Empfänger zuzuleiten. Genauso kann z. B. die Arbeiterwohlfahrt eingeladen werden, um am Rande von Veranstaltungen zu sammeln. Die Partei darf für derart an Dritte weitergeleitete Spenden niemals eine Spendenquittung ausstellen. Das kann nur der letztendliche Empfänger der Spende, wenn ihm der Spendernamen bekannt ist (das geht bei Teller- oder Büchsensammlungen natürlich nicht). Diese weitergeleiteten Spenden sind also auch nicht als Einnahme zu buchen – sie sind nicht Gelder der Partei! Erfolgt die Weiterleitung per Überweisung über ein Parteikonto, sollte dies als „Sonstigen Einnahme“ und „Sonstigen Ausgabe“ gebucht werden. Wichtig ist es, per Vermerk festzuhalten, dass es sich um eine weitergeleitete Spende handelt.

Möglich ist es auch, z. B. bei Solidaritätsveranstaltungen, die andere organisieren, einen Stand anzumieten. Natürlich können die Mitglieder des Ortsvereins bei solchen Veranstaltungen auch organisatorische Unterstützung leisten. Wenn aber z. B. SPD-Mitglieder den Kuchen-Stand der Stadteilinitiative betreuen, dann führen sie auch die dortige Kasse für diese Initiative und leiten die Einnahmen nicht über die SPD-Kasse. Es ist eine weitere Möglichkeit, im Rahmen von Veranstaltungen für Dritte Spenden in einer oder mehreren Sammelbüchse zu sammeln (u.U. abweichende Landes-Sammelgesetze beachten!).

Wichtig: Veranstaltungen der SPD dürfen nicht ausschließlich karitativen Zwecken dienen, sondern müssen vorrangig politischen Charakters sein.

Achtung: Wenn die **Partei gemeinsame Veranstaltungen mit Dritten** (z. B. AWO, Fraktion, Dorfgemeinschaft) durchführt, sollte z.B. durch das SPD-Logo auf der Einladung auch nach außen hin erkennbar sein, dass die Partei Mitveranstalterin ist. Die Beteiligung an den Kosten z. B. durch Rechnungsübernahmen für eine solche Veranstaltung muss in angemessenem Verhältnis stehen. Ist zum Beispiel im Gesamtkontext deutlich, dass die SPD nur eine von vielen Veranstaltern ist, so darf die Kostenbeteiligung nicht überproportional hoch sein. Aufwendungen für solche gemeinsamen Veranstaltungen mit Dritten sind folglich als Kosten für Öffentlichkeitsarbeit (Allgemeine politische Arbeit) zu werten. Veranstaltungen, die von Arbeitsgemeinschaften der SPD mit Dritten durchgeführt werden, bleiben Veranstaltungen der SPD. Es bleibt also dabei, dass die Kosten als Ausgaben für politische Arbeit und nicht etwa als Zuschuss gebucht werden.

XII. Die Sanktions – und Strafvorschriften des Parteiengesetzes

1 Allgemeines

Das Parteiengesetz enthält eine Reihe von Sanktions- und Strafvorschriften, um den Grundsatz der Transparenz durchzusetzen:

(1) Das Gesetz sieht Freiheits- oder Geldstrafen für die Fälle vor, in denen vorsätzlich falsche Rechenschaft abgelegt oder aber die Herkunft oder die Verwendung der Parteimittel verschleiert wird. Mit einer solchen Bestrafung muss also nur derjenige rechnen, der absichtlich handelt! Die Vorschrift stellt unbeabsichtigte Fehler bei der Kassenführung also Nachlässigkeiten oder Ähnliches nicht unter Strafe.

Auch nach dem allgemeinen Strafrecht stehen absichtliche Verstöße gegen das Parteiengesetz unter der Androhung von Strafe - insbesondere Betrug und Untreue.

(2) Finanzielle Sanktionen für Parteien bei Spendenmissbrauch (siehe § 25 Abs. 2 Parteiengesetz) und bei fehlerhaften Rechenschaftsberichten müssen unabhängig davon geleistet werden, ob jemand vorsätzlich gehandelt hat. Hier genügen also bloße Fehler und Nachlässigkeiten!

Jede kassenführende Organisationsform der Partei, die sanktionsbedrohte Verstöße gegen das Parteiengesetz verursacht, haftet gegenüber dem Parteivorstand für den daraus entstehenden Schaden (§ 13 FO)! Deswegen ist es wichtig, dass Du Dich im Zweifel rechtzeitig an den Landesverband oder an den Parteivorstand mit etwaigen Fragen wendest, damit solche Strafzahlungen nicht erfolgen müssen!

(3) Diese Sanktionen und Strafen nach dem Parteiengesetz können ggf. nur mit einer rechtzeitigen Anzeige vermieden werden. Eine Anzeige ist rechtzeitig erfolgt, wenn vorher Hinweise auf einen solchen Fehler weder öffentlich bekannt (Zeitungsartikel etc.) noch in einem amtlichen Verfahren (z. B. einer Staatsanwaltschaft, der Steuerfahndung) entdeckt worden sind. Wenn entsprechende „Fehlermeldungen“ bereits in der Presse kursieren oder gar die Staatsanwaltschaft ermittelt, führen diese nachträglichen Fehleranzeigen nicht zu einem Ausschluss der Sanktion - trotzdem sind sie vom Parteivorstand dem Bundestagspräsidenten anzuzeigen!

Grundsätzlich unterscheidet das Parteiengesetz zwischen Sanktionen und Strafbarkeit bei

- Unrichtigkeiten im Rechenschaftsbericht

- Spendenmissbrauch.

2 Sanktionen bei Unrichtigkeiten im Rechenschaftsbericht

Stellt der Präsident des Deutschen Bundestags im Rahmen des Prüfungsverfahrens Unrichtigkeiten im Rechenschaftsbericht fest, entsteht gegen die Partei ein Anspruch in Höhe des Zweifachen des den unrichtigen Angaben entsprechenden Betrags, § 31 b S.1 PartG.

Wenn in einem Rechenschaftsbericht also beispielsweise Einnahmen aus dem Getränkeverkauf beim Sommerfest in Höhe von 200 € fehlen, dann sind 400 € über den Parteivorstand an den Bundestagspräsidenten abzuführen.

Diese Strafzahlungen entfallen, wenn die Partei diese Unrichtigkeit rechtzeitig anzeigt (s.o.) und umfassend offenlegt und korrigiert (§ 23 b Abs. 2)

3 Strafbarkeit bei Unrichtigkeiten im Rechenschaftsbericht:

Strafbar macht sich wiederum nach § 31 d Abs.1 PartG jeder, der absichtlich unrichtige Angaben über die Einnahmen oder das Vermögen der Partei in einem bereits eingereichten Rechenschaftsbericht bewirkt hat, um die öffentliche Rechenschaftslegung zu umgehen.

Wenn also z. B. ein/e Kassierer/in Einnahmen aus einem Sommerfest in Höhe von 2.000 € bewusst nicht in den Rechenschaftsbericht aufnimmt, dann sieht § 31d Abs.1 Nr.1 1. Alt. PartG Geldstrafe oder eine Freiheitsstrafe von bis zu drei Jahren vor.

4 Sanktionen bei Spendenmissbrauch oder Verstoß gegen Veröffentlichungspflicht

Eine besondere Sanktion sieht § 31 c Abs.1 S.1. PartG vor, wenn unzulässige Spenden (§ 25 Abs. 2 PartG) angenommen und nicht an den Präsidenten des Deutschen Bundestags weitergeleitet worden sind. In diesem Fall entsteht gegen die betreffende Partei ein Anspruch in Höhe des dreifachen des rechtswidrig erlangten Betrags.

Wenn ein Ortsverein beispielsweise eine anonyme Spende von 600 € erhält und nicht (über den Parteivorstand) unverzüglich an den Bundestagspräsidenten weitergeleitet hat, dann löst dies eine Strafzahlung in Höhe von 1.800 € aus. Dafür haftet der Ortsverein (§ 13 Finanzordnung)

Sind Spenden über insgesamt mehr als 10.000 € zwar rechtmäßig erlangt, aber nicht im Rechenschaftsbericht publiziert, entsteht gemäß § 31 c Abs. 1 S.2 PartG gegen die Partei ein Anspruch in Höhe des zweifachen Betrages der nicht veröffentlichten Spende.

Achtung: Der Parteivorstand führt in einer sogenannten Spenderverdichtung sämtliche Spenden und Mandatsträger/innen-Beiträge zusammen, die (in welcher Gliederung auch immer) der Partei zugehen. Oft ergibt erst die Summe verschiedener Einzahlungen desselben Spenders bei unterschiedlichen Gliederungen eine Summe von mehr als 10.000 €. Deshalb gilt auch, bei Spenden, Beitrags- und Sonderbeiträgen größte Sorgfalt anzuwenden. Wenn nämlich beispielsweise eine Zahlung eines/einer Spenders/Spenderin von 200 € versehentlich ins falsche Jahr gebucht wird und deshalb statt der richtigen Summe von 10.100 € nur 9.900 € in den Rechenschaftsbericht einfließen, dann kann aus diesem Fehler eine Sanktion in Höhe von 20.200 € entstehen!

Zwar wird eine solche Zahlungsverpflichtung zunächst von der Bundespartei beglichen, aber die jeweilige Gliederung haftet für den Schaden (s.o.).

Prüfe also sofort, ob eventuell eine unzulässige Spende vorliegt und leite eine solche Spende entweder unverzüglich vor der Verbuchung an den/die Spender/in zurück (§ 25 Abs. 1 S. 4 2. Halbsatz Parteiengesetz) oder über den Parteivorstand an den Bundestagspräsidenten.

Auch hier gilt: Wenn Du einen Fehler entdeckst oder Dir nicht ganz sicher bist, wende Dich an Deinen Landesverband/ Bezirk, damit die Sache geklärt werden kann.

5 Strafbarkeit bei Spendenmissbrauch

Strafbar macht sich jede Person, also nicht nur Parteimitglieder, die Spenden „stückelt“, also Spenden in Teilbeträge zerlegt und verbucht oder auch verbuchen lässt, und zwar mit der Absicht, die Herkunft der Spende zu verschleiern oder die öffentliche Rechenschaftslegung zu umgehen.

Strafbar ist ferner jede Person, die mit derselben Absicht eine Spende in Empfang nimmt, diese aber nicht an das für Finanzangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied weiterleitet.

Auch in diesen Fällen sieht das Gesetz eine Geldstrafe oder eine Freiheitsstrafe von bis zu drei Jahren vor. Eine Ausnahme gilt nur für die Person, die eine Anzeige abgibt oder an der Abgabe mitwirkt, sofern die konkreten Anhaltspunkte noch nicht öffentlich bekannt oder in einem amtlichen Verfahren entdeckt waren.

Achtung: Weise Mitglieder, die Spenden erhalten könnten (z. B. Mandatsträger/innen), unbedingt darauf hin, dass sie Spenden sofort an die Parteikasse zu leiten haben. Dies verhindert, dass überhaupt derartige Verdachtsmomente entstehen können.

XIII. Was Revisoren/Revisorinnen prüfen müssen

Mit den Hinweisen, was alles bei einer Revision (Kassenprüfung) zu beachten bzw. zu prüfen ist, möchten wir Dich in Deiner Tätigkeit als neu- bzw. wiedergewählte/n Revisor/in unterstützen.

1 Die Aufgaben der Revisoren/Revisorinnen (§6 FO)

Deine originäre Aufgabe als Revisor/in ist es, regelmäßig die Kasse (Finanzen) des Ortsvereins sowie die ordnungsgemäße Kassenführung zu prüfen. In der Regel sollte eine Kassenprüfung mindestens 1x im Jahr durchgeführt werden. Es kann aber durch Beschluss des Vorstandes festgelegt werden, dass während eines Kalenderjahres weitere Prüfungen (z. B. halb- oder vierteljährlich) vorgenommen werden sollen.

Unabhängig von diesen Festlegungen seid Ihr als Revisoren/Revisorinnen aber auch berechtigt, zusätzliche Prüfungen durchzuführen.

Eine Revision sollte immer von mindestens der Hälfte (und jedenfalls von zwei) der gewählten Revisoren/Revisorinnen durchgeführt werden.

Die jährliche Prüfung solltet Ihr zu Beginn des Jahres im Januar vornehmen, da der Jahresabschluss spätestens bis zum 31. Januar dem Vorstand vorgelegt werden muss.

Für die Prüfung wurde das Prüfungsblatt für Revisoren/Revisorinnen entwickelt, das auf grundlegende Prüfungen für den Rechenschaftsbericht hinweist. Das Prüfungsblatt ist von den Revisoren/Resvisorinnen zu unterschreiben und wird dem Rechenschaftsbericht als Anlage beigefügt.

Mit der Unterschrift bestätigen die Revisoren/Revisorinnen, dass sie die Kassenprüfung anhand des Prüfungsblattes vorgenommen haben. (siehe Punkt 9).

2 Eine Prüfung in der Praxis

Der Kassierer/die Kassiererin hat Euch für die Prüfung alle maßgeblichen Unterlagen vorgelegt:

- Rechenschaftsbericht des Vorjahres
- Buchungsjournale bzw. Kassenbuch,
- Kontoauszüge
- Rechnungs- und Quittungsbelege
- Bargeldkasse
- Finanzerhebliche Beschlüsse des Vorstandes (z. B. über Höhe der Sonderbeiträge gem. § 2 Abs. 1 Finanzordnung, über Wahlkampfausgaben, über Finanzierung des OV-Festes)
- Kopien der Spendenquittungen

Insbesondere soll geprüft werden, ob die Buchungen mit den Belegen übereinstimmen, die Ausgaben angemessen und den Beschlüssen entsprechen und die Beitragsleistungen satzungsgemäß sind.

Es gehört auch zu den Aufgaben der Revisoren/Revisorinnen zu überprüfen, ob die Vermögensbestände des Vorjahres einschließlich aller vorhandenen Bank- bzw. Sparkassenkonten richtig ins neue Jahr übertragen wurden. Sollten dabei Konten auffallen, die nicht mehr benötigt werden (z. B. Wahlkampfkonto für die vergangene Oberbürgermeisterwahl), sollten die Revisoren/Revisorinnen die Löschung des Kontos empfehlen und bei der nächsten Revision die Umsetzung dieser Empfehlung überprüfen.

Als Revisoren/Revisorinnen prüft Ihr also sowohl die Einnahmen- als auch die Ausgabenseite und solltet dabei auch immer den obersten Grundsatz beachten: Keine Buchung ohne Beleg!

3 Prüfung des Kassenbuches

Allgemein:

Die Einnahmen und Ausgaben der Bargeldkasse und der Bankkonten werden anhand der entsprechenden Belege geprüft.

Anhand des Buchungsjournal bzw. des Kassenbuches geht Ihr die einzelnen Buchungen durch und prüft:

- Ob die Buchungen mit den dazugehörenden Belegen übereinstimmen.

Der Buchungstext sollte dabei eindeutig sein und sich aus dem dazugehörenden Buchungsbeleg erschließen lassen (z. B. *Getränkekauf OV-Fest und nicht nur: OV-Fest oder Getränkekauf*).

Bei den Belegen solltet Ihr auch auf die Vollständigkeit der Angaben achten (*fehlt das Rechnungsdatum, fehlt bei einer Quittung die Unterschrift etc.*).

Prüfen solltet Ihr dabei auch, ob auf das richtige Buchungskonto gebucht wurde. Es kann nämlich durchaus vorkommen, dass zwar der Betrag stimmt, aber das Buchungskonto nicht.

(Geldtransit, Sonderbeitrag auch als Sonderbeitrag, Spende auch als Spende etc.)

Sind aufgrund der Prüfungen Buchungsfehler festgestellt worden, muss der Kassierer/die KassiererIn im SPD-Kassenbuchprogramm entsprechende Buchungskorrekturen vornehmen.

Das SPD-Kassenbuchprogramm ermöglicht es daher, einen vorläufigen Jahresabschluss zu erstellen.

Der Kassierer/die KassiererIn sollte daher darauf achten, dass der endgültige Jahresabschluss erst nach der Prüfung erstellt wird.

Wenn im SPD-Kassenbuchprogramm das Buchungsjahr abgeschlossen worden ist, sind nachträgliche Korrekturen nicht mehr möglich. Diese müssten dann auf dem Rechenschaftsberichtsformular manuell erfolgen.

Den Revisoren/Revisorinnen sind die Änderungen und der endgültige Jahresabschluss (Rechenschaftsbericht) vorzulegen.

- Das Rechnungsergebnis der Kassenbucheintragungen (*die sog. Überprüfung der rechnerischen Richtigkeit der jeweiligen Einzelkonten*).
- Ob die im Kassenbuch ausgewiesenen Bestände mit den Bankbelegen und dem Bargeld übereinstimmen. Ihr solltet auch prüfen, ob vorhandene Geldanlagen zu unsicher (Aktien) oder unsinnig (große Beträge auf dem Girokonto) angelegt sind.

Ihr solltet beim Bargeldbestand darauf achten, dass dieser am Ende des Jahres möglichst gering gehalten wurde (üblicherweise nicht höher als 250,- €).

- Die Übereinstimmung der im Kassenbuch festgestellten Einnahmen- und Ausgabensummen sowie der Jahresanfangs- und Endbestände mit den Angaben im Rechenschaftsbericht. Änderungen könnten sich hier z. B. daraus ergeben, dass Ihr im Kassenbuch rechnerische Korrekturen vornehmen musstet.

4 Prüfung der Beitragsleistungen

Eure Aufgabe als Revisor/Revisorin ist es auch, die Beitragsleistungen der Mitglieder zu prüfen.

Zum Beispiel kommt es häufig vor, dass das eine oder andere Mitglied als "Schüler/in, Student/in oder Auszubildende/r" einmal eingetreten ist, aber im Laufe der Mitgliedschaft vergessen hat, seinen Beitrag anzupassen.

Insbesondere bei Funktionären/Funktionärinnen und Mandatsträgern/Mandatsträgerinnen sollte auf die Einhaltung der satzungsgemäßen Beitragsleistungen geachtet werden.

Deren Beitragsverhalten ist oft beispielgebend für die anderen Mitglieder im Ortsverein.

Darüber hinaus solltet Ihr Euch vom OV-Kassierer erläutern lassen:

- *wie die Mitgliederentwicklung aussieht,*
- *wie hoch die Einzugsquote bzw. Barkassierung ist,*
- *wie hoch die Anzahl der säumigen Mitglieder ist und was unternommen wurde, diese auf ihre Beitragsrückstände aufmerksam zu machen*

5 Sonderbeiträge

Anhand des entsprechenden Vorstandsbeschlusses über die Höhe der Sonderbeiträge, solltet Ihr prüfen, ob diese von allen regelmäßig entrichtet wurden. Hierzu sollte Euch die Zuwendungsliste Mandatsträgerbeiträge vorliegen.

6 Prüfung der Wirtschaftlichkeit und Einhaltung von Ausgabenbeschlüssen

Zur Aufgabe gehört es auch, auf die Wirtschaftlichkeit zu achten und das Einhalten von Ausgabebeschlüssen festzustellen.

Insbesondere größere Maßnahmen/Veranstaltungen (z. B. jährliches OV-Fest; Wahlkampfveranstaltungen) sollten im Einzelnen geprüft werden.

Beispiele:

- gab es entsprechende Vorstandsbeschlüsse zur Festlegung der Ausgabenhöhe,
- gab es eine Kostenkalkulation,
- wurden Kosten überschritten?

Dabei geht es nicht darum, dass Ihr als Revisoren/Revisorinnen die inhaltliche Arbeit des Vorstandes bewertet. In erster Linie solltet Ihr darauf achten, dass die Finanzierung der politischen Arbeit auf soliden Füßen steht (z. B. ob Rücklagen für zukünftige Wahlkämpfe gebildet werden) und der Vorstand mit den Finanzen des Ortsvereins sorgsam umgegangen ist.

7 Der Revisionsbericht und die Beantragung der Entlastung:

Über die Feststellungen und Ergebnisse Eurer Prüfung berichtet Ihr der Jahreshauptversammlung und stellt den Antrag auf Entlastung des Vorstandes in Finanzangelegenheiten. Es empfiehlt sich, einen schriftlichen Revisionsbericht zu verfassen. Dieser kann kurz und knapp sein, sofern Ihr keine Beanstandungen zu verzeichnen hattet.

Beispiel:

Die Revisoren/Revisorinnen haben die Kasse des Ortsvereins geprüft. Der Kassierer hat die dafür erforderlichen Unterlagen vorgelegt.

Das Kassenbuch ist ordentlich geführt worden; Belege und Kontoauszüge waren vollständig vorhanden und nicht zu beanstanden.

Wir beantragen daher die Entlastung des Vorstandes in Finanzangelegenheiten .

Über Beanstandungen bei der Revision benachrichtigt Ihr den Vorstand und prüft die anschließende Mängelbeseitigung. Beanstandungen bzw. Hinweise auf Mängel sollten im Revisionsbericht aufgeführt werden.

Beispiel:

Die Revisoren/Revisorinnen haben die Kasse des Ortsvereins geprüft. Der Kassierer/die Kassiererin hat die dafür erforderlichen Unterlagen vorgelegt.

Bei der Prüfung haben wir folgendes festgestellt:

- a) *Die Kosten für das OV-Fest lagen erheblich über dem Ausgabenbeschluss.*
- b) *Einige der Mandatsträger/innen leisten trotz Hinweise des Kassierers/der Kassiererin nicht regelmäßig ihren Sonderbeitrag entsprechend dem OV-Beschluss.*
- c) *Zum Teil fehlten für Erstattungen gegenüber Vorstandsmitgliedern die entsprechenden Nachweise (Quittungsbelege).*

Ansonsten erfolgte die Kassenbuchführung ordnungsgemäß.

Über die von uns festgestellten Mängel haben wir den Vorstand informiert und Hinweise für mögliche Verfahrensweisen gegeben.

Bei solchen nicht gemeldeten schwerwiegenden Fehlern oder Mängeln in der Kassenführung können die Revisoren/Revisorinnen zur Mithaftung herangezogen werden.

Eine Entlastung des Vorstandes darf nicht beantragt werden, wenn gravierende Verstöße vorliegen, z.B.:

- Verstöße gegen das Parteiengesetz
- Keine ordnungsgemäße Buchführung
- Unterschlagungen

Bei diesen Verstößen muss der Parteivorstand über den Landesverband/Bezirk informiert werden.

Bei nicht gemeldeten schwerwiegenden Fehlern oder Mängeln in der Kassenführung können die Revisoren/Revisorinnen unter Umständen zur Mithaftung herangezogen werden.

8 Was passiert bei einem Kassiererwechsel?

Die Mitwirkung der Revisoren/Revisorinnen ist auch bei einem Wechsel im Amt des Kassierers/der Kassiererin unverzichtbar. Wenn der Kassiererwechsel z. B. mitten im Jahr stattfindet, könnte es hilfreich für den/die neue/n Kassierer/in sein, auch eine Kassenprüfung durchzuführen. Bei der Amtsübergabe prüft Ihr auch nicht nur die Abschlüsse, sondern vor allem die vollständige Übergabe der Geldbestände und der Kassenunterlagen.

Für die Bestätigung einer ordnungsgemäßen Kassenübergabe sollte das Kassenübergabeprotokoll verwendet werden.

9 Prüfungsblatt für Revisoren/Revisorinnen im Ortsverein

GEPRÜFT	BESTÄTIGUNG / BEMERKUNGEN
Die Geldbestände zum 1. Januar wurden richtig übertragen. Sie stimmen mit den Beständen zum 31.12. des Vorjahres überein.	
Die ausgewiesenen Bestände zum 31.12. stimmen mit den tatsächlichen Beständen der Girokonten, der Sparkonten und der Bargeldkasse überein.	
Das Rechnungsergebnis der Einzelkonten bei Einnahmen und bei Ausgaben ist richtig.	
Das Rechnungsergebnis der Summe der Einnahmen, der Summe der Ausgaben und der Summe des Geldbestandes ist richtig.	
Die Abstimmung ist richtig: Summe der Geldbestände zum 1. Januar + Summe der Einnahmen - Summe der Ausgaben = Geldbestand zum 31. Dezember	
Die Kontoauszüge sind lückenlos vorhanden.	
Die geprüften Eintragungen im Kassenbuch stimmen mit den dazu gehörenden Belegen überein.	
Die geprüften Eintragungen im Kassenbuch wurden auf dem richtigen Konto verbucht.	
Die Spendernamen und die gespendeten Beträge auf der Spenderliste stimmen mit den Eintragungen im Kassenbuch und den Zuwendungsbestätigungen überein.	
Die Höhe des Bargeldbestandes ist angemessen (üblicherweise nicht höher als 250 Euro).	

Die Differenz zwischen Konto 2990 (an den Ortsverein gezahlte Mitgliedsbeiträge) und Konto 4990 (vom Ortsverein abgebuchte Mitgliedsbeiträge) ist begründet durch	
Eine Nichtveranlagungsbescheinigung/ein Freistellungsbescheid für Zinserträge liegt vor.	
Alle Kassen (Barkassen, Bankkonten) sind im Rechenschaftsbericht aufgeführt.	

Datum, Ort

Unterschriften der Revisoren:

Anlagen

Mietvertrag

[...]-Vertrag

Zwischen der

Sozialdemokratischen Partei Deutschlands,
[*Gliederung*], vertreten durch
[*Vertreter*]

- nachfolgend: „**SPD**“ -

und der

SPD-Fraktion [...], vertreten durch
[*Vertreter*],

- nachfolgend: „**Fraktion**“ -

wird Folgendes vereinbart [Voraussetzung: Untermietverhältnisse sind nach Hauptmietvertrag zulässig]:

Version 1:

Die Mietsache besteht aus zwei Räumen, Hauptmieter ist die Partei, die einen Raum nutzt, die Fraktion mietet von der Partei den zweiten Raum samt Büroausstattung an. Ein bei der Partei beschäftigter Mitarbeiter wird der Fraktion mit einer bestimmten Stundenzahl gegen Entgelt überlassen:

§ 1

Vertragsinhalt und Vergütung/Fälligkeit

1. Vertragsinhalt und Vergütung

- a) Die SPD vermietet an die Fraktion einen Raum in der (...). Dabei handelt es sich um einen Büroraum mit einer Größe von [...], mit Telefon und Telefaxanschluss sowie PC. Die Fraktion zahlt für die anhand der Mietfläche im Verhältnis zur Gesamtfläche zu ermittelnden anteiligen Mietnebenkosten einen Pauschalbetrag. Für die Überlassung des Raumes wird damit eine monatliche Miete in Höhe von €[...] zuzüglich Nebenkostenpauschale in Höhe von [...] vereinbart. [grds. umsatzsteuerfrei]
- b) Die Partei stellt der Fraktion einen bei ihr beschäftigten Mitarbeiter für eine Gesamtzeit von 36 Stunden pro Monat zur Verfügung. Dafür entrichtet die Fraktion ein anteiliges Entgelt. Dieses bemisst sich im Verhältnis der Stundenanzahl, die der oder die Arbeitnehmer für die Fraktion tätig sind und deren monatlicher Gesamtarbeitszeit, bezogen auf die der Partei durch die Anstellung entstehenden Kosten (Arbeitgeberbrutto). Das Arbeitgeber-Weisungsrecht für den Mitarbeiter verbleibt bei der SPD. [Gegebenenfalls Regelungen wegen Minder- oder Mehrleistungen]. [grds. zzgl. Umsatzsteuer]
- c) Die Fraktion zahlt an die SPD für die Nutzung der Büroausstattung (Telefon, Fax, Kopierer, Möbel, ...) in den ersten drei Monaten des Mietverhältnisses eine monatliche Abschlagszahlung von ... Euro. In den ersten drei Monaten des Mietverhältnisses wird durch die Fraktion eine Erfassung der durch ihre Nutzung entstehenden Verbrauchsmengen vorgenommen (Zählerwerk Kopierer, EVN Telefon/Fax). Der Durchschnitt der errechneten drei Beträge wird ab dem dritten Monat monatlich als Pauschale an die Partei gezahlt. Eine genaue Verrechnung mit den Zahlungen der ersten drei Monate erfolgt am Jahresende durch die SPD. Für im Rahmen von Leasingverträgen genutzte Geräte bildet ebenfalls der Durchschnitt des in den ersten drei Monaten erfassten Gebrauchs durch die Fraktion die Grundlage für den durch die Fraktion zu tragenden Anteil an den monatlichen Leasingkosten. [grds. zzgl. Umsatzsteuer]

Version 2:

Die Mietsache besteht aus einem Raum, Hauptmieter ist die Partei, die den Raum zeitweise nutzt, die Fraktion nutzt den Raum zu anderen Zeiten. Für diese Zeiten mietet die Fraktion den Raum samt Büroausstattung an. Ein bei der Partei beschäftigter Mitarbeiter wird der Fraktion mit einer bestimmten Stundenzahl gegen Entgelt überlassen.

Dabei Fall 1: Die Fraktionsnutzung fällt mit der Arbeitszeit des für sie dann tätigen Mitarbeiters der Partei zusammen:

- a) Die SPD vermietet an die Fraktion einen Raum in der (...) zur Nutzung im Umfang der in b) genannten monatlichen Arbeitszeit von 36 Stunden des ihr zur Verfügung gestellten Mitarbeiters. Dabei handelt es sich um einen Büroraum mit einer Größe von [...], mit Telefon und Telefaxanschluss sowie PC. Die von der Fraktion zu tragenden Mietnebenkosten ergeben sich anteilig aus der arbeitsvertraglich festgelegten Gesamtarbeitszeit des Mitarbeiters und sind von der Fraktion pauschal abzugelten. Für

die Überlassung des Raumes wird damit eine monatliche Miete in Höhe von €[...] nebst pauschaler Nebenkosten in Höhe von [...] vereinbart. [grds. umsatzsteuerfrei]

Dabei Fall 2: Die Fraktionsnutzung fällt nicht mit der Arbeitszeit des für sie dann tätigen Mitarbeiters der Partei zusammen:

- a) Die SPD vermietet an die Fraktion einen Raum in der (...) zur zeitweisen Nutzung. Dabei handelt es sich um einen Büroraum mit einer Größe von [...], mit Telefon und Telefaxanschluss sowie PC. Die von der Fraktion zu tragenden Mietnebenkosten werden in den ersten drei Monaten des Mietverhältnisses durch eine Pauschale von (...) Euro abgegolten. In den ersten drei Monaten des Mietverhältnisses werden SPD und Fraktion ein Protokoll über die Nutzung der Räumlichkeiten führen. Aus dem Durchschnitt der sich in den drei Monaten ergebenden Nutzung durch die Fraktion wird der Anteil der Fraktion an den Mietnebenkosten errechnet. Dabei wird der Durchschnitt der errechneten drei Beträge ab dem dritten Monat monatlich als Pauschale an die Partei gezahlt. Eine genaue Verrechnung mit den Zahlungen der ersten drei Monate erfolgt am Jahresende durch die SPD. Für die Überlassung des Raumes wird damit eine monatliche Miete in Höhe von €[...] nebst pauschaler Nebenkosten in Höhe von [...] vereinbart. [grds. umsatzsteuerfrei]

Für alle Versionen und alle Fälle:

- b) Die Partei stellt der Fraktion einen bei ihr beschäftigten Mitarbeiter für eine Gesamtzeit von 36 Stunden pro Monat zur Verfügung. Dafür entrichtet die Fraktion ein anteiliges Entgelt. Dieses bemisst sich im Verhältnis der Stundenanzahl, die der oder die Arbeitnehmer für die Fraktion tätig sind und deren monatlicher Gesamtarbeitszeit, bezogen auf die der Partei durch die Anstellung entstehenden Kosten (Arbeitgeberbrutto). Das Arbeitgeber-Weisungsrecht für den Mitarbeiter verbleibt bei der SPD. [Gegebenenfalls Regelungen wegen Minder- oder Mehrleistungen]. [grds. zzgl. Umsatzsteuer]
- c) Die Fraktion zahlt an die SPD für die Nutzung der Büroausstattung (Telefon, Fax, Kopierer, Möbel, ...) in den ersten drei Monaten des Mietverhältnisses einen Abschlagszahlung von ... Euro. In den ersten drei Monaten des Mietverhältnisses wird durch die Fraktion eine Erfassung der durch ihre Nutzung entstehenden Verbrauchsmengen vorgenommen. Der Durchschnitt der errechneten drei Beträge wird ab dem dritten Monat monatlich als Pauschale an die Partei gezahlt. Eine genaue Verrechnung mit den Zahlungen der ersten drei Monate erfolgt am Jahresende durch die SPD. Für im Rahmen von Leasingverträgen genutzte Geräte bildet ebenfalls der Durchschnitt des in den ersten drei Monaten erfassten Gebrauchs durch die Fraktion die Grundlage für den durch die Fraktion zu tragenden Anteil an den monatlichen Leasingkosten. [grds. zzgl. Umsatzsteuer]

2. Fälligkeit

Der Gesamtbetrag der unter Pkt. 1) vereinbarten Vergütungen ist am 5. Werktag eines jeden Monats im Voraus zu entrichten.

§ 2

Vertragslaufzeit

1. Der Vertrag tritt am [...] in Kraft.
2. Der Vertrag endet mit Ablauf der [*aktuellen*] Wahlperiode.

§ 3

Kündigung

Der Vertrag kann unter Beachtung einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende von beiden Seiten schriftlich gekündigt werden.

§ 4

Schlussbestimmungen

1. Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen worden. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für die Aufhebung des Schriftformerfordernisses.
2. Dieser Vertrag ersetzt sämtliche Vereinbarungen, die zum Zeitpunkt seines Inkrafttretens zwischen der SPD und der Fraktion bestanden haben.
3. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, bleiben die übrigen Bestimmungen dieses Vertrages wirksam. Unwirksame Bestimmungen sind durch diejenigen Regelungen zu ersetzen, die der unwirksamen Bestimmung in ihrem rechtlichen und wirtschaftlichen Gehalt am nächsten kommen.

(SPD)

(SPD-Fraktion)

Kassenübergabeprotokoll

Kassenübergabeprotokoll vom (Datum)

Ortsverein (Name)

An meine/n Nachfolger/in (Vor- und
Nachname)

habe ich am heutigen Tag folgende Unterlagen der (mindestens) letzten 10 Jahre übergeben:

I. Bei Buchführung mit dem SPD-Kassenbuch-Programm

_____ Ausdrücke aller **Buchungsjournale und Jahresabschlüsse**

mit den dazugehörigen Einnahme- und Ausgabebelegen

von (Datum) bis (Datum)

_____ **Datenbank des Kassenbuchprogramms für die Jahre**

z. B. gespeichert auf USB-Stick, mit Angabe Passwort und Freischaltcode

II. Bei Buchführung mit dem „roten Kassenbuch“

_____ **aktuelles Kassenbuch** von (Datum) bis (Datum)

mit den dazugehörigen Einnahmen- und Ausgabenbelegen

_____ **alte Kassenbücher** von (Datum) bis (Datum)

mit den dazugehörigen Einnahmen- und Ausgabenbelegen

III. Vermögensnachweise

Kontoauszüge

(IBAN und BIC / Name Bank/Sparkasse)

von (Datum) bis (Datum)

mit Kontostand in Höhe von Euro / per....

Sparbücher, Depots, etc.

(IBAN und BIC /Name Bank/ Sparkasse)

von (Datum) bis (Datum)

mit Bestand in Höhe von Euro / per

Bei mehreren Konten, Sparbüchern/Depots bitte Einzelaufstellung als **Anlage**

Bargeldkasse mit Bestand in Höhe von Euro per (Datum)

IV. Zuwendungsbestätigungen und Beitragslisten

_____ **Geldzuwendungen** von Nr. bis Nr.

davon ausgestellt von Nr. bis Nr.

_____ **Mandatsträgerbeiträge** von Nr. bis Nr.

davon ausgestellt von Nr. bis Nr.

_____ **EDV-Beitragsabrechnungslisten** von (Quartal/Jahr) bis (Quartal/Jahr)

V. Rechenschaftsberichte

_____ Rechenschaftsberichte (gemäß Parteiengesetz) von (Jahr) bis (Jahr)

VI. Sonstiges

.....

Ich versichere, mit vorstehend aufgeführten Unterlagen alle in meinem Besitz befindlichen Kassen- und Finanzunterlagen vollständig übergeben zu haben.

Ferner versichere ich, dass ich alle auf meinem eigenen PC oder einem anderen EDV-technischen Gerät oder Speichermedium vorhandenen Buchungsdaten und Kassenbuch- bzw. Adressprogramme der SPD so gelöscht habe* / unverzüglich löschen werde*, dass sie nicht wieder zu reaktivieren sind. (* nicht zutreffendes bitte streichen)

..... (Ort), den (Datum)

.....
(Unterschrift des/der ausscheidenden Kassierer/in)

Ich bestätige, dass mir alle vorstehend aufgeführten Unterlagen in ordnungsgemäßem Zustand übergeben worden sind.

..... (Ort), den (Datum)

.....
(Unterschrift des/der neuen Kassierer/in)

Wir bestätigen, dass die Kassenübergabe heute ordnungsgemäß erfolgt ist.

.....
(RevisorInnen)

.....
(Vorsitzende/r)

Verhaltensregeln

Beschluss des Parteivorstandes vom 16. Oktober 1995
und des Parteirates vom 17. Oktober 1995

I. Parteivorstand und Parteirat erklären in Übereinstimmung mit sozialdemokratischer Tradition und Programmatik:

- Wir Sozialdemokratinnen und Sozialdemokraten müssen im eigenen und im allgemeinen Interesse darauf achten, dass die Zahl der von uns wahrgenommenen Ämter, Funktionen und Mandate so begrenzt ist, dass eine verantwortungsvolle Wahrnehmung jederzeit gesichert ist.
- Wir müssen bereit sein, für uns strenge Maßstäbe gelten zu lassen, wenn es um das Verhältnis von politischer Verantwortung und geschäftlichen Interessen geht.
- Von uns, die in Parteifunktionen oder öffentliche Ämter gewählt sind, muss erwartet werden, dass sie auch bei Parteibeiträgen mit gutem Beispiel voran-gehen. Dementsprechend bekräftigen Parteivorstand und Parteirat die Pflichten aus dem Organisationsstatut (§ 11 Abs. 9), der Wahlordnung (§ 3 Abs. 6) und der Finanzordnung (§§ 1 und 2) und fordern die jeweiligen Gliederungen auf, die Einhaltung dieser Bestimmungen nachdrücklich durchzusetzen.

Der Parteivorstand und der Parteirat fordern, dass die Gliederung der Partei sich verantwortungsbewusst mit der Übernahme von Ämtern, Mandaten und Funktionen durch Mitglieder der Partei befassen muss. Ziel muss es sein, dass Ämterhäufung, Interessenkollision sowie Überlastungen verhindert und möglichst viele Mitglieder zur aktiven Mitarbeit in der Partei und für die Partei herangezogen werden.

II. Im einzelnen müssen hierbei folgende Grundsätze gelten:

1. Auf Europa-, Bundes- und Landesebene darf ein Mitglied insgesamt nicht mehr als ein parlamentarisches Mandat innehaben. Daneben ist die Ausübung eines kommunalen Mandats möglich. Die Entscheidung über Ausnahmeregelungen erfolgt nach Würdigung aller Umstände durch die Wahlgremien. Da, wo Kommunalverfassung, Regionalstruktur (Flächenregion) oder kommunale Aufgabenstellung es notwendig machen, ist das kommunalpolitische Mandat als eine Einheit zu betrachten. Kommunales Mandat beinhaltet in solchen Fällen auch weitere kommunale Verpflichtungen, die sich daraus unmittelbar ergeben (z.B. Kreistage, Umlandsverband, kommunale oder regionale Planungsgemeinschaft).
2. Bei Übernahme eines Mandats auf den Ebenen Europa/Bund/Land durch einen hauptamtlichen Mitarbeiter der Partei erfolgt eine Beurlaubung ohne Bezüge.

3. Auf den Gliederungsebenen der Partei:

- a) Unterbezirk/Kreisverband
- b) Bezirk/Landesverband/Landesorganisation
- c) Parteivorstand

sind maximal zwei Vorstandsfunktionen wahrnehmbar.

Von dieser Regelung nicht betroffen sind:

- alle hier nicht genannten Funktionen,
- die Übernahme von Funktionen, die sich automatisch aus einer anderen Funktion ergeben (z.B. „geborene“ Vorstandsmitglieder).

4. Jeder Bewerber für eine innerparteiliche oder parlamentarische Funktion ist verpflichtet, dem Wahlgremium gegenüber seine übrigen Funktionen offenzulegen.

5. Darüber hinaus dürfen von der Partei und der Fraktion delegierte Mitglieder nicht mehr als zwei Aufsichtsrats- bzw. Verwaltungsratsmandate wahrnehmen. Für Regierungsmitglieder in bestimmten Funktionen sind Ausnahmen möglich.

6. SPD-Mitglieder in öffentlichen Ämtern und Mandaten dürfen keinerlei Vergünstigungen in Anspruch nehmen, die ihnen von Institutionen und Unternehmen angeboten werden. Dies gilt insbesondere für Vergünstigungen, die in Zusammenhang mit Amt oder Mandat stehen, z.B. bei

- Konditionen von Banken, Sparkassen und sonstigen Kreditinstitutionen.
- Bezugsbedingungen von Versorgungsunternehmen (Gas, Strom).
- Kauf- und Mietpreis für Wohnungen und Grundstücke.
- Einkaufsmöglichkeiten in Unternehmen, Reisen und Urlaubsaufenthalte.
- Kreditbedingungen, Ausschreibungen und Aufträge der öffentlichen Hand.

7. Art und Umfang privater Rechtsgeschäfte und Dienstverträge des Amts- und Mandatsträgers mit einem wirtschaftlichen Unternehmen sind nicht reine Privatangelegenheit. Jeder Inhaber eines Amtes oder einer mit Entscheidungsbefugnis ausgestatteten Dienststellung ist gehalten, im Rechtsverkehr mit Dritten auch den Schein einer Interessenkollision zu meiden.

8. Zur finanziellen Absicherung sozialdemokratischer Politik gehört die Durchsetzung der Beitragsehrlichkeit. Für die Übernahme von Parteiämtern und -funktionen muss Beitragsehrlichkeit selbstverständliche Voraussetzung sein.

Spenden sind eine aktive Unterstützung der Parteiarbeit. Sie sind abzulehnen, wenn der Anschein besteht, dass sie vom Spender in der Absicht an die Partei gegeben werden, wirtschaftliche

Vorteile durch Verwaltungshandeln oder durch Handlungen von Wirtschaftsunternehmen der öffentlichen Hand zu erreichen, oder wenn sie die Partei hindern könnten, ihre durch Programm und Beschlüsse festgelegte Politik zu betreiben. Spenden an die Partei werden entsprechend den gesetzlichen Regelungen vereinnahmt und öffentlich ausgewiesen.

9. Die Bezirke werden beauftragt, diese Verhaltensregeln im Rahmen ihrer Organisationshoheit entsprechend den zu berücksichtigenden regionalen und organisatorischen Gegebenheiten auszufüllen.

10. Verstöße gegen die Verhaltensregeln sind Verstöße gegen die Grundsätze der Partei.