

HANDBUCH FINANZEN 2021 **EIN NACHSCHLAGEWERK FÜR** **KASSIERERINNEN UND KASSIERER**

*MIT ERLÄUTERUNGEN ZUR FINANZORDNUNG,
STEUERLICHEN UND SONSTIGEN GESETZLICHEN
VORSCHRIFTEN, TIPPS UND RATSCHLÄGEN.*



Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	6
Vorwort	7
I. Kassierer*in der SPD	8
II. Einnahmen und Ausgaben	11
1 Grundsätzliches zu Einnahmen	11
1. 1 Mitgliedsbeiträge, Konten 2000 und 2990	11
1. 1. 1 Einstufung anhand der Beitragstabelle	11
1. 1. 2 Anpassung/Abbuchung der Beiträge	13
1. 1. 3 Steuerliche Abzugsfähigkeit von Beiträgen	14
1. 2 Beitragspatenschaften	15
1. 3 Mahnung bei Nichtzahlung der Beiträge	16
1. 3. 1 Bei Teilnahme am regulären Beitragseinzug	16
1. 3. 2 Bei Abbuchung vom Ortsvereinskonto	16
1. 4 Beitragsquittung	17
1. 4. 1 Der Regelfall	17
1. 4. 2 Quittungen bei „abweichenden Regulierungen“	17
1. 4. 3 Immer wieder Ärger: Verspätete Beitragsquittungen	18
1. 5 Mandatsträgerbeiträge, Sonderbeiträge, Konto 2100	18
1. 5. 1 Sonderbeiträge nach § 2 Abs.1 und 3 FO	18
1. 5. 2 Sonderbeiträge nach § 2 Abs. 2 FO	19
1. 5. 3 Besonderheiten beim Buchen und Quittieren	20
1. 5. 4 Muster eines Vorstandsbeschlusses zu Mandatsträgerbeiträgen	20
1. 6 Spenden, Konten 2200, 2300	21
1. 6. 1 Die Annahme von Spenden	21
1. 7 Die Verbuchung der Spenden und die Spendenlisten für den Rechenschaftsbericht	24
1. 7. 1 Spenden von natürlichen Personen	24
1. 7. 2 Spenden von juristischen Personen	24
1. 7. 3 Sonderfall Spenden von Personengesellschaften	24
1. 7. 4 Verzicht auf Kostenerstattung / Ersatz von Aufwendungen gegen Ausstellung einer Spendenquittung	25
1. 7. 5 Musterbeschluss für erstattungsfähige Auslagen	27
1. 7. 6 Verzicht von Firmen auf Kostenerstattung / Bezahlung von Leistungen gegen die Ausstellung einer Spendenquittung	27
1. 7. 7 “Sachspenden”	27
1. 7. 8 (Teller-) Sammlungen	28
1. 8 Das Quittieren von Spenden	28
1. 8. 1 Quittungen für Spenden natürlicher Personen	28
1. 8. 2 Quittungen für Spenden juristischer Personen	30
1. 8. 3 Weitere Hinweise zur Quittierung von Spenden	30

1. 9 Die steuerliche Abzugsfähigkeit von Spenden an politische Parteien	31
1. 10 Einnahmen aus Veranstaltungen, Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlichungen und sonstiger mit Einnahmen verbundener Tätigkeit, Konto 2600	31
1. 10. 1 Einnahmen aus Sponsoring, Konto 2630	31
1. 10. 2 Der feine Unterschied: Sponsoring oder Spende?	31
1. 10. 2. 1 Beispiele für Sponsoring	31
1. 10. 2. 2 Wann würde es sich in diesen Fällen um eine Spende handeln?	32
1. 10. 3 Wem gestatten wir, bei uns für sich zu werben?	32
1. 10. 4 Was ist formell zu beachten?	33
1. 10. 4. a Schriftliche Vereinbarung über Leistung und Gegenleistung	33
1. 10. 4. b Verbuchung	33
1. 10. 4. c Steuerliche Behandlung	35
1. 10. 5 Transparenz schafft Vertrauen	36
1. 11 Übrige Einnahmen – Zinsen, Zuschüsse und sonstige Einnahmen	36
1. 11. 1 Einnahmen aus sonstigem Vermögen (z. B. Zinsen), Konto 2500	36
1. 11. 2 Zuschüsse von Gliederungen, Konto 2700	36
1. 11. 3 Sonstige Einnahmen, Konto 2900 (Konten 2910 bis 2950)	37
2 Grundsätzliches zu Ausgaben	38
2. 1 Personalausgaben, Konto 4000	38
2. 2 Ausgaben des laufenden Geschäftsbetriebs, Konto 4100	39
2. 3 Allgemeine politische Arbeit, Konto 4200	39
2. 4 Wahlkampfausgaben, Konto 4300	40
2. 5 Zinsen, Konto 4500	41
2. 6 Zuschüsse an Gliederungen, Konto 4700	41
2. 7 Sonstige Ausgaben, Konto 4900	41
3 Das Saldierungsverbot und seine Ausnahmen	42
III. Das Vermögen der Partei	43
1 Beispiel: Abschreibung	43
2 Jahresplanung / Wirtschaftsplan	44
3 Mittelfristige Finanzplanung	45
IV. Steuern	46
1 Umsatzsteuer	46
1. 1 Freigrenzen	46
1. 2 Steuersätze	47
1. 3 Umsatzsteuer–Jahreserklärung	47
1. 4 Abzugsfähige Vorsteuer	48
1. 5 Sonderfall Tombola	48
1. 6 Sonderfall Reisen	49
1. 7 Sonderfall Inventarverkauf	49

2 Körperschaftsteuer	49
2. 1 Grundsatz: Keine Körperschaftsteuer	49
2. 2 Ausnahme: Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	50
3 Gewerbesteuer	51
4 Erbschaftsteuer und Schenkungsteuer	51
5 Steuerliste	52
V. Rechtliche Fragen bei Veranstaltungen (Vertragsgestaltung, Sondernutzung, GEMA, Künstlersozialabgabe / KSK) und Versicherungen	53
1 Rechtliche Fragen bei Veranstaltungen	53
1. 1 „Standerlaubnisse“, Straßennutzung etc	53
1. 2 Verträge mit Künstler*n*innen und Dienstleister*n*innen (Vertragsgestaltung)	53
1. 3 GEMA-Pauschalvertrag (Gesamtvertrag zwischen SPD und der Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte)	58
2 SPD-Pauschalversicherung	61
2. 1 Versicherungsschutz Parteiarbeit	62
2. 1. 1 Unfallversicherung für Helfer*n*innen bei Wahlen und Funktionär*en*innen	62
2. 1. 2 Gruppenunfallversicherung für Veranstaltungen	62
2. 1. 3 Haftpflichtversicherung für Veranstaltungen und Parteiarbeit	63
2. 1. 4 Kraftfahrzeug-Vollkaskoversicherung für Fahrten bei Wahl- und Parteiveranstaltungen (<i>Rahmenvertrag 2-43.465.883-7</i>)	65
2. 2 Versicherungsschutz für Bürobetriebe	68
2. 2. 1 Dynamische Sach-Inhaltsversicherung für Büroräume	68
2. 2. 2 Haftpflichtversicherung für die Bürobetriebe der Gliederungen	69
2. 3 Verhalten bei Eintritt eines Versicherungsfalls/Schadenfall	69
2. 4 Gesetzlicher Unfallversicherungsschutz (VBG)	70
VI. Der Rechenschaftsbericht / Kassenbericht	72
1 Allgemeines zum Rechenschaftsbericht	72
2 Einzuhaltende Termine	73
3 Erstellung des Rechenschaftsberichts im Einzelnen	74
3. 1 Vom Kassenbuch zum Rechenschaftsbericht	74
3. 2 Erläuterungen und beizufügende Listen	74
3. 3 Richtigkeit und Vollständigkeit des Rechenschaftsberichts	75
VII. Mitgliederverwaltung	76
1 Die Aufgaben	76
2 Noch einmal: Regelfall ist der zentrale Beitragseinzug	79
3 Datenschutz beim Umgang mit Mitgliederdaten	79

VIII. Kassenbuchführung mit der Webkasse (Buchhaltungsprogramm)	81
1 Allgemeines zur Webkasse	81
2 Die Buchführung	82
3 Der Kontenrahmen	83
4 Die Belege	85
5 Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)	87
6 Buchungsbeispiele	88
7 Der Abschluss am Jahresende (Rechenschaftsbericht)	90
IX. Partei und Fraktion	91
X. Partei und Kommunen	92
XI. Partei als Spenderin / Mittelverwendung für Dritte	92
1 Allgemeines zur Mittelverwendung	92
2 Die Partei als Spenderin	92
3 Die Partei als Sponsorin	93
4 Beispiele	93
5 Weitergeleitete Spenden an Dritte	94
XII. Die Sanktions- und Strafvorschriften des Parteiengesetzes	95
1 Allgemeines zu Sanktions- und Strafvorschriften des PartG	95
2 Sanktionen bei Unrichtigkeiten im Rechenschaftsbericht	95
3 Strafbarkeit bei Unrichtigkeiten	96
4 Sanktionen bei Spendenmissbrauch oder Verstoß gegen Veröffentlichungspflicht	96
5 Strafbarkeit bei Spendenmissbrauch	97
XIII. Was Revisor*en*innen prüfen müssen	98
1 Die Aufgaben der Revisor*en*innen (§ 6 FO)	98
2 Eine Prüfung in der Praxis	98
3 Prüfung der Kassenführung	99
4 Prüfung der Beitragsleistungen	100
5 Prüfung der Sonderbeiträge	100
6 Prüfung der Wirtschaftlichkeit und Einhaltung von Ausgabenbeschlüssen	101
7 Der Revisionsbericht und die Beantragung der Entlastung	101
8 Was passiert bei einem Kassiererwechsel?	102
9 Prüfungsblatt für Revisor*en*innen im OV	103
Anlagen	104

Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz, Absätze
AG	Aktiengesellschaft
Alt.	Alternative
AWO	Arbeiterwohlfahrt
BMF	Bundesministerium der Finanzen
BZ	Bezirk(e),(s),(en)
bzw.	beziehungsweise
d.h.	das heißt
ErbStG	Erbschaft- und Schenkungsteuergesetz
EStG	Einkommensteuergesetz(es)
etc.	et cetera
EU	Europäische Union
f.	folgende
ff.	fortfolgende
FO	Finanzordnung
GbR	Gesellschaft bürgerlichen Rechts
GewSt	Gewerbsteuer
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
inkl.	unklusive
kg	Kilogramm
KG	Kommanditgesellschaft
KSt	Körperschaftsteuer
KStG	Körperschaftsteuergesetz
km	Kilometer
lit.	litera
LV	Landesverband(s), Landesverbänden
Nr.	Nummer(n)
o.ä.	oder ähnlichem(s)
OHG	offene Handelsgesellschaft
OV	Ortsverein(e),(s),(en)
PG	Parteiengesetz(es)
PKW	Personenkraftwagen
PV	Parteivorstand(s)
RB	Rechenschaftsbericht(e),(s),(en)
S.	Satz, Sätze
s.o.	siehe oben
s.u.	siehe unten
u.ä.	und ähnlichem(s)
UB	Unterbezirk(e),(s),(en)
USt	Umsatzsteuer
UStG	Umsatzsteuergesetz
u.U.	unter Umständen
vgl.	vergleiche
z.B.	zum Beispiel

Vorwort

Liebe Genossinnen, liebe Genossen,

mit dem "Handbuch Finanzen" unterstützen wir die mehr als 8.000 ehrenamtlichen Kassiererinnen und Kassierern, die vor Ort für die Parteifinanzen verantwortlich sind. Als Nachschlagewerk dient es auch den 13.000 Revisorinnen und Revisoren und den hauptamtlichen Kolleginnen und Kollegen in den Geschäftsstellen.

Zusammen mit dem Angebot der "Webkasse", die seit April 2020 zur Kassenführung zur Verfügung steht, erleichtern wir allen hoffentlich damit Ihre wichtige Arbeit. Mit dem Angebot, die Beitragsquittung online abzurufen, bieten wir ab Januar 2021 auch den Mitgliedern einen neuen Service an.

Viele von Euch sind erfahren und üben ihr Amt schon seit vielen Jahren verlässlich und gewissenhaft aus. Trotzdem lohnt sich der Blick ins Handbuch, weil es an der einen oder anderen Stelle immer auch Änderungen gibt, zum Beispiel die neue Beitragstabelle.

Den neu gewählten Kassiererinnen und Kassierer gratuliere ich zum verantwortungsvollen Amt. Ich wünsche Euch, dass Ihr möglichst auf den Erfahrungsschatz Eurer Vorgänger*innen zurückgreifen könnt oder hier im Handbuch die Antworten auf Eure Fragen schnell findet.

Natürlich können nicht alle Fälle in einem solchen Handbuch behandelt werden. Wenn Ihr auf Eure Frage keine Antwort findet, setzt Euch bitte mit Eurer Geschäftsstelle oder direkt mit Eurem BZ bzw. LV in Verbindung, damit das Problem schnell gelöst wird.

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

Euer

Dietmar Nietan MdB

Schatzmeister der SPD

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 geben zu Fragen, die die Kassenführung und Finanzen betreffen.

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 (PartG) und in der Finanzordnung (FO) 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 RB, Kassenbuchdateien/-bücher, Belege und Bargeldkasse solltest Du schriftlich im angefügten [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 (bei Doppelspitze beide Vorsitzende) sind gemeinsam Kontoinhaber des auf den Namen des OV lautenden Kontos (also: z. B. OV Musterstadt, Inhaber Max Mustermann und Lisa Müller). Vorsitzende/r und Kassierer*in können gemeinsam auch anderen Vorstandsmitgliedern Kontovollmacht einräumen.

Zum Banktermin musst Du einen von dem Schriftführer / der Schriftführerin unterschriebenen Auszug des Protokolls der Jahreshauptversammlung mitnehmen, mit dem Du Deine Wahl und die Deines Vorsitzenden bzw. der Vorsitzenden (bei Doppelspitze) 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 Abs. 1 FO genannten Organisationsgliederungen der SPD berechtigt sind, unter ihrem Namen ein Konto zu führen. Sollte es dennoch Schwierigkeiten geben, wende Dich an Deine Geschäftsstelle oder Deinen LV bzw. Deinen BZ.

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

Zur größeren Transparenz sollten bei der Kassenübergabe die Revisor*en*innen und der/die Vorsitzende mitwirken und das Protokoll mitunterzeichnen. Wichtig ist, dass Du die Unterlagen mit dem letzten RB abgleichst und überprüfst, ob alle von Deinem OV aufgeführten Konten, Bargeldkassen oder Sparbücher wie auch eventuell vorhandene Wertpapiere im RB enthalten sind. Sollten Dir hier Lücken auffallen, melde dies bitte sofort Deiner Geschäftsstelle oder direkt Deinem LV bzw. BZ.

[Ein Musterformular für die Kassenübergabe findest Du in der Anlage.](#)

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 LV bzw. BZ überweist dann dem OV 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 Kapitel [„Einnahmen und Ausgaben“](#).

Wer Mitglied im OV ist, erfährst Du aus der Mitgliederliste. Als Kassierer*in kannst Du die Mitgliederliste Deines OV 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 oder Deinen LV / BZ. 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 FO. 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 LV / BZ 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 PartG geregelt.

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

In OV kann es vereinzelt **Personalkosten** geben, wenn ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis besteht. Beachte hierzu auch § 26 Abs. 4 PartG. Zudem sind die von einem LV / BZ an eine Gliederung weiterbelasteten Personalkosten gemäß § 26a Abs. 4 PartG als solche bei dieser im RB zu erfassen.

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 RB erstellen.

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

Näheres dazu findest Du im Abschnitt „[Kassenbuchführung mit der Webkasse](#)“.

Der RB des OV 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“.

In der Webkasse kann man diesen Bericht zunächst als vorläufigen RB ausdrucken und nach Prüfung durch die Revisor*en*innen den Jahresabschluss erstellen bzw. den endgültigen RB ausdrucken.

Bei manueller Kassenführung sind die Summen aus den einzelnen Buchungen/Konten in das Rechenschaftsberichtsformular zu übertragen, welches Du vom BZ oder LV zugeschickt bekommst. Ab 2021 sollte die Kassenführung mit der Webkasse erfolgen.

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

Revisor*en*innen

Wenn Du alle Aufgaben erledigt hast und der (vorläufige) Kassenbericht fertig ist, beginnen die Revisor*en*innen 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. unter „[Was Revisoren/Revisorinnen prüfen müssen](#)“.

Wenn die Prüfung abgeschlossen ist, kann der von Dir und den Revisor*en*innen unterschriebene Rechenschaftsbericht dem Ortsvereinsvorstand zur förmlichen Beschlussfassung vorgelegt werden. Dies muss bis **spätestens 31. Januar** erfolgen. Der so beschlossene Bericht wird auch von der/dem OV-Vorsitzenden (bei Doppelspitze von beiden Vorsitzenden) unterschrieben und von Dir bis zum **15. Februar** beim BZ oder LV eingereicht.

RB der Gesamtpartei

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

Bericht auf der Jahreshauptversammlung

Auf der Jahreshauptversammlung gibst Du den Mitgliedern einen Bericht über die Finanzen des OV. Bei Jahreshauptversammlungen mit Vorstandswahlen - alle zwei Jahre - wird nach Deinem und dem Bericht der Revisor*en*innen die Entlastung des Vorstands - also auch Deine - beantragt.

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

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 (PV, LV, BZ, UB, OV) 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 OV und UB oftmals sehr unterschiedlich ist, haben sich die Anteile, die OV und UB erhalten, dementsprechend regional gesondert entwickelt. Die Beitragsverteilung regeln die jeweiligen LV und BZ.

Die Anteile, die Du pro Quartal vom LV / BZ aus der Beitragsverteilung erhältst, werden auf das Einnahmekonto 2000 gebucht.

Gemäß § 1 Abs. 14 FO 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 entscheidet auf der Grundlage der Beitragstabelle selbst über die Höhe des Mitgliedsbeitrags. Die Beitragstabelle ist in § 1 Abs.1 FO, also per Satzung, festgelegt. Die Staffelung ist so gestaltet, dass besserverdienende Mitglieder für die weniger gutverdienenden solidarisch eintreten.

Monatsnettoeinkommen	bis 1.000 €	bis 2.000 €	bis 3.000 €	bis 4.000 €	bis 6.000 €	ab 6.000 €
Monatsbeitrag	6,00 €	8,00 €	26,00 €	47,00 €	105,00 €	
		16,00€	32,00 €	63,00 €	158,00 €	
		21,00€	37,00 €	79,00 €	263,00 €	300,00 € 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 SPD-Schwesterpartei ihren Mitgliedsbeitrag entrichten, gibt es einen „Ausnahmebeitrag“, der monatlich 2,50 € beträgt. Zudem zahlen Nur-Juso-Mitglieder nach § 1 Abs. 5 FO einen Jahresbeitrag von 18,00 €.

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 15,00 € im Monat zahlen, fühlen sich „Normalmitglieder“ mit 6,00 € oder 7,00 € 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."

Und auch durch die Wahlordnung der Partei (WO § 3 Abs. 7) sind Kandidierende aufgefordert, „dem für die Wahl zuständigen Parteiorgan die Art ihrer Einkünfte zu eröffnen und die Satzungsmäßigkeit ihrer Beitragszahlungen glaubhaft zu machen.“

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 17. Juli 2017 verweisen, wonach der PV die Beitragsehrlichkeit für die Übernahme von Parteiämtern und Parteifunktion als selbstverständlich voraussetzt.

[Die Verhaltensregeln findest Du als Anlage.](#)

1. 1. 2 Anpassung/Abbuchung der Beiträge

Die allgemeine Preissteigerung bewirkt, dass auch die Ausgaben der Partei Jahr für Jahr steigen. Deshalb ist es erforderlich, dass auch die Beitragseinnahmen beständig steigen – durch Mitgliederzuwachs ebenso wie durch Anpassung der Beiträge. Denn 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 PV 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 im „vorwärts“ veröffentlicht und zusätzlich an die Geschäftsstellen verschickt.

Wichtig: Der Beitrag für Mitglieder mit dem Ausnahmebeitrag von 2,50 € unterliegt nicht der jährlichen Anpassung!

Mitglieder, die an dieser Anpassung nicht teilnehmen möchten, können schriftlich widersprechen. Dies muss für jede Anpassung jährlich wiederholt werden.

Sollte ein Mitglied der jährlichen regulären Anpassung widersprechen oder seinen Beitrag ändern, leite das entsprechende Schreiben bitte an Deine Geschäftsstelle oder den LV bzw. BZ 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“, also Mitglieder, die nicht die erforderliche Vollmacht erteilt haben und bei denen der Beitrag vom Konto des OV abgebucht wird.

Dieses Verfahren nennt man auch „Beitragseinzug durchlaufend“.

Der BZ bucht in diesen Fällen stets den statutengemäßen und ggf. durch die jährliche Anpassung erhöhten Beitrag von Eurem OV-Konto ab, so dass Du darauf achten musst, dass auch diese Mitglieder nach der automatischen Beitragsanpassung ihren entsprechend höheren Beitrag an den OV überweisen! Deswegen musst Du die jährliche Beitragsanpassung diesen Mitgliedern auch unbedingt vorher mitteilen!

Wenn die „Ortsvereinskontenzahler*innen“ ihren Beitrag an den OV 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 LV bzw. BZ 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 mit den Genossinnen und Genossen möglichst immer das reguläre Einzugsverfahren vereinbaren und die Ortsvereinskontenzahler*innen bitten, am zentralen Beitragseinzug teilzunehmen.

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

Wenn am Ende des Jahres die Beitragsquittungen vom PV 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 (Beiträge, Sonderbeiträge und Spenden) an die Partei hinweisen:

Nach § 34g EStG ermäßigt sich bis zu einer Höhe von 1.650,00 € die Steuerschuld um 50 % der Zuwendungen, 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 1.650,00 € (bei steuerlich gemeinsam Veranlagten wiederum der doppelte Betrag, also 3.300,00 €) können darüber hinaus nach § 10b Abs. 2 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 das zu versteuernde Einkommen um den Betrag der Zuwendungen reduziert wird.

Wer also Einkommensteuer leistet und z.B. 8,00 € Beitrag zahlt, könnte darauf angesprochen werden, ob er nicht seinen Beitrag anheben, z.B. also künftig 10,00 € an die Partei zahlen wolle. Der Protest: „Aber ich zahle doch schon 8,00 €!“ 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 FO gar nicht vorgesehenen Beitrag von 3,00 € oder 4,00 € zahlen – einen Beitrag also, den unsere Beitragsordnung nicht vorsieht. Hier lohnt auch der Hinweis an das Mitglied, dass der Mindestbeitrag für Mitglieder mit Einkommen 6,00 € beträgt und dieser zudem steuerlich geltend gemacht werden kann.

1. 2 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 mit der „Beitragspatenschaft“ eine Möglichkeit, um diesen Mitgliedern solidarisch zu helfen.

Bei der Beitragspatenschaft zahlt ein Mitglied für ein anderes den Mitgliedsbeitrag von 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 30,00 €, dem Genossen A schenken, der damit seinen Beitrag zahlt. In diesem Fall erhält der Genosse A die Beitragsquittung, denn der Betrag wurde ihm von der Genossin B geschenkt. (Natürlich können auch mehrere Genossinnen/Genossen für den Beitrag des Genossen A zusammenlegen.)
- Alt. 2: Wenn die Genossin B aber eine Zuwendungsbestätigung erhalten will, kann sie die 30,00 € als Spende an den OV 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 RB aufgenommen werden. Bei dem Genossen A wird in der Mitgliederkartei, der Mavis, das Konto des OV eingetragen, so dass beim zentralen Beitragseinzug der entsprechende Beitrag – in unserem Beispiel bei vierteljährlicher Abbuchung also 7,50 € - vom Konto des OV abgebucht wird. Beachte bitte: Du musst Deiner Geschäftsstelle oder LV bzw. BZ 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 OV 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 must:

- Die beiden Konten 2990 und 4990 weisen jetzt in der Webkasse einen negativen Saldo auf. Der Saldo wird sich in unserem Beispiel im Jahr auf 30,00 € summieren, also genau um den Betrag des Patenbeitrags.
- Es ist sinnvoll, bei der Buchung im Konto 4990 eine Aufstellung über die Beträge beizulegen, die als Patenschaftsbeiträge gebucht wurden, da sich – anders als bei den Ortsvereinskontenzahlern*innen – keine direkte Gegenbuchung dazu findet, sondern nur die Buchung des Spendeneingangs vom „Paten“.

- Wichtig: Du wirst von Deiner Geschäftsstelle oder LV bzw. BZ 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.

Aber: Bei einer Schenkung des Beitrags nach der Alternative 1 kannst du dem betreffenden Mitglied auch die Beitragsquittung für das Finanzamt übergeben.

Bei der Behandlung der Beitragsquittung ist besondere Sorgfalt geboten.

Näheres dazu findest Du im Abschnitt II. [„Beitragsquittung“](#).

1. 3 Mahnung bei Nichtzahlung der Beiträge

1. 3. 1 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. Du erhältst von Deinem BZ / LV 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, zu dem auch die „Rückläufergebühren“ hinzukommen. Bezüglich der Mahnungen gibt es ein vom BZ / LV festgelegtes Verfahren. Stimme Dich bitte bei jedem Schritt mit Deiner Geschäftsstelle oder Deinem LV bzw. BZ ab.

1. 3. 2 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 FO genau geregelt. Ob Du selbst diese Mahnungen vornimmst, oder ob dies der BZ bzw. LV tut, erfährst Du bei Deiner Geschäftsstelle oder LV bzw. BZ.

Auf jeden Fall solltest Du aber bei Deiner Geschäftsstelle oder Deinem LV bzw. BZ 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 PV hergestellt und zum überwiegenden Teil direkt an das Mitglied mit der Post versandt. Die Quittungen der Mitglieder, die am zentralen Beitragseinzug teilnehmen, kommen so meistens rasch zu ihrem Empfänger. Seit dem Quittungsjahr 2019 wird ein Verfahren eingeführt, mit dem es diesen Mitgliedern zusätzlich möglich ist, eine Zweitschrift ihrer Quittung – z.B. bei Verlust - direkt aus einer Internet-Anwendung heraus auszudrucken. Ab dem 1. Januar 2021 können Mitglieder, deren Beitrag durch den LV oder BZ eingezogen wird, auch eine Erstschrift ihrer Quittung online beziehen. Dazu ist allerdings eine Anmeldung im Mitgliederbereich unter kampagne.spd.de Voraussetzung. Dort erhalten die Mitglieder auch alle Informationen zur „Beitragsquittung online“.

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 also nicht am Einzugsverfahren des LV oder des BZ 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 aus gibst. 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 verantwortlich.

Abweichungen zwischen Quittungsbetrag und tatsächlicher Zahlung kann es, wie schon oben erwähnt, insbesondere aufgrund 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 oder dem LV bzw. BZ erhältst. Unstimmigkeiten solltest Du der Geschäftsstelle oder dem LV bzw. BZ 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. [„Beitragspatenschaften“](#).

1. 4. 3 Immer wieder Ärger: Verspätete Beitragsquittungen

Aus verschiedenen Gründen kann es immer wieder dazu kommen, dass Mitglieder ihre Beitragsquittung verspätet erhalten. Bei Genoss*en*innen, 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 200,00 € 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 auf Wunsch nachgereicht wird.

Zweitschriften von Beitragsquittungen aus Vorjahren können bei Bedarf von Dir, aber auch direkt vom Mitglied beim LV oder BZ angefordert werden.

1. 5 Mandatsträgerbeiträge, Sonderbeiträge, Konto 2100

Eine weitere wichtige Einnahmequelle der Partei - vor allem der örtlichen Gliederungen - sind die Sonderbeiträge, insbesondere die von Mandatsträger*innen. 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 FO unterscheidet zwischen Sonderbeiträgen nach § 2 Abs. 1, 2 und 3 FO.

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 auch Mitglieder von Kreistagen, Stadt- oder Gemeinderäten sowie die in Ausschüsse o.ä. berufene*n sachkundige*n Bürger*innen, Landrät*innen, Oberbürgermeister*innen, Bürgermeister*innen, Beigeordnete und Dezernent*innen usw.

Die Vorstände der zuständigen UB, Stadt- oder Gemeindeverbände bzw. OV 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 BZ und LV 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 PV für die sozialdemokratischen Mitglieder der Bundesregierung. Bitte achte darauf, dass die Höhe der Mandatsträgerbeiträge mit einem bestimmten Eurobetrag festgelegt wird, z.B. 25,00 € pro Monat! Wir raten von Beschlüssen ab, die bestimmte prozentuale Anteile, z.B. „30 % vom Sitzungsgeld“, als Mandatsträgerbeitrag verlangen.

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 diesen „besonderen Beitrag“ gibt es deshalb, weil die Amts- und Mandatsträger*innen 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.

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

Wir empfehlen aus diesem Grund, dass Ihr Euch von dem / der Mandatsträger*in eine SEPA-Einzugsermächtigung geben lasst!

Eine Vorlage für SEPA Lastschriftmandat findest du unter [Anlagen!](#)

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 Beiräten 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 z.B. auch Mitglied im Aufsichtsrat des Abwasserzweckverbandes und erhält dafür eine monatliche Aufwandsentschädigung von 300,00 €, muss er davon 30% als Sonderbeitrag gemäß § 2 Abs. 2 FO abführen.

Bestehen keine anderslautenden Regelungen des LV / BZ, verbleiben auch diese Sonderbeiträge in voller Höhe bei der Gliederung, an die sie gezahlt werden (vgl § 2 Abs. 4 FO).

Grundsätzlich sind Sonderbeiträge bzw. Mandatsträgerbeiträge zu zahlen:

- in Kreisen und kreisfreien Städten an den UB,
- in den übrigen Kommunen an den Stadt- bzw. Gemeindeverband und
- wosolche Verbände nicht bestehen, an den OV.

Wenn die LV und BZ 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 RB 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 RB zu erfassen (wobei Sonderbeiträge nach § 2 Abs. 3 FO ohnehin nur bei Landes- und Bezirksvorständen oder beim PV anfallen können).

Wenn bei einer Person die Summe aus Spenden, Mitglieds- und Sonderbeiträgen in einem Rechnungsjahr den Betrag von 10.000,00 € übersteigt, werden Name und Anschrift der / des Zuwendenden mit 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 Revisor*en*innen 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 FO beschließt der Vorstand der jeweiligen Untergliederung 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 die jeweilige Untergliederung, von den Konten der Mandatsträger*innen mittels SEPA-Einzug erhoben.

Er beträgt monatlich ... € und erhöht sich bei folgenden Funktionen:

Ausschussvorsitzende/e	auf	... €
Bürgermeister*in	auf	... €
Stellv. Fraktionsvorsitzende/r	auf	... €
Fraktionsvorsitzende/r	auf	... €
Beigeordnete/r/Dezernent*in	auf	... €
Stellv. Bürgermeister*in	auf	... €
Bürgermeister*in	auf	... €

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

Zahlungspflichtige, die nicht die für den SEPA-Lastschriftinzug erforderliche Ermächtigung erteilen, überweisen ihren Beitrag bis zum 10. eines jeden Monats auf das Konto des (z.B. OV) bei derSparkasse/ (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 PartG (§ 25 PartG) und der FO (§§ 3 und 4 FO). Wichtig für die Spender*innen sind darüber hinaus Regelungen des Einkommensteuergesetzes (§§ 10b und 34g EStG), die die steuerliche Absetzbarkeit bzw. Abzugsfähigkeit 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 2.000,00 € übersteigen, muss in den Gebietsverbänden unterhalb der LV und BZ der jeweilige Vorstand einen ordentlich protokollierten 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 RB (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 der Webkasse, also das vom PV autorisierte Buchungsprogramm für die Kassenführung. RB und Listen werden beim Jahresabschluss durch die Webkasse erstellt.

1. 6. 1 Die Annahme von Spenden

Spenden dürfen von den politischen Parteien nur bis zu einem Betrag von 1.000,00 € in bar angenommen werden. Beträge, die darüber hinausgehen, müssen bargeldlos zugewendet werden, z.B. als Überweisung.

Wenn eine Barspende über 1.000,00 € aufgrund dieser Regelung sofort an den / die Spender*in zurückgegeben wird, gilt sie als nicht angenommen.

Wenn hier von einer Barspende die Rede ist, ist damit Bargeld im engeren Sinne gemeint. Ein Barscheck gilt z.B. nicht als Barspende, wenn er auf dem Konto gutgeschrieben wird. Unzulässig wäre es aber, sich einen Barscheck über mehr als 1.000,00 € 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 OV eingehen. In den Fällen, in denen erkennbar ist, dass es sich dabei um eine Bareinzahlung handelt, darf auch diese Spende nicht angenommen werden, wenn sie 1.000,00 € übersteigt und muss dem / der Spender*in zurückerstattet werden. Ist der / die Spender*in nicht ermittelbar, muss diese Spende aufgrund dieser Anonymität über den PV an die Bundestagsverwaltung abgeführt werden (s.u.).

Nicht als Barspende zu verstehen ist eine zur Geldspende umgewandelte Sachspende oder der Verzicht auf Kostenerstattung im Wert von über 1.000,00 €. Wenn also beispielsweise ein Copy-Shop unentgeltliche Kopien mit einem Wert über mehr als 1.000,00 € spendet, ist dies zwar als Bareinnahme (und Ausgabe) zu buchen, gilt aber nicht als Barspende im Sinne der Gesetzesvorschrift.

Wenn eine Barspende über 1.000,00 € angekündigt wird oder getätigt werden soll, dann sollte der Spender gebeten werden, diese Spende der Partei bargeldlos durch eine Überweisung zuzuwenden.

Anonyme Spenden dürfen nicht vereinnahmt werden, es sei denn, ihr Betrag ist nicht höher als 500,00 €. Wenn eine Gliederung eine Spende erhält, deren Spender nicht erkennbar ist und deren Betrag höher als 500,00 € ist, muss diese Spende insgesamt über den PV unverzüglich an die Bundestagsverwaltung 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 500,00 € betragen, musst Du sie unverzüglich zurücküberweisen oder, falls das nicht geht, an den PV 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 500,00 €-Grenze gesammelt werden. Wir dürfen nicht davon ausgehen, dass es sich dabei um geringe Einzelbeträge handelt, die sich auf 500,00 € oder mehr summieren. 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 mit auf das Konto 2220.

Erkundige Dich zusätzlich aber auch bei Deiner Geschäftsstelle, ob in Deinem BZ oder LV 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 Vertretungen aller Ebenen, also auch für Spenden von Ratsfraktionen in den Gemeinden und Städten, von Kreistagsfraktionen usw.

Siehe hierzu auch den Abschnitt IX. [„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. Einfluss Spenden 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 auch bei Spenden unter 2.000,00 € 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.
- Ein / Eine Nicht EU-Ausländer*in spendet nicht mehr als 1.000,00 €.
- Spenden von in der Bundesrepublik lebenden Ausländer*n*innen 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-Bürger*n*innen 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.
- Spenden von im Einzelfall mehr als 500,00 €, bei denen es sich erkennbar um die Weiterleitung einer Spende eines nicht genannten Dritten handelt.

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 Kandidierenden und den Amts- oder Mandatsträger*n*innen verboten, Spenden privat anzunehmen und zum Beispiel für den „eigenen“ Wahlkampf zu verwenden – jede Spende muss der Partei zukommen.

Wichtig: Das PartG verlangt von uns, Zuwendungen (Spenden, Mitglieds- 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 10.000,00 €, wird diese Person namentlich mit der Gesamtsumme dieser Zuwendungen im Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei veröffentlicht. Die Zusammenfassung erfolgt beim PV computergestützt. Eine möglichst einheitliche und ausführliche Nennung des Namens des Spenders in den Listen erleichtert die Zusammenführung.

Wichtig: Einzelspenden über 50.000,00 € sind unverzüglich über den PV 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 in der Webkasse unter dem Konto 2210 zu verbuchen. Zu erfassen sind das Spendendatum, der Name und auf der Spendenliste zusätzlich die Anschrift des Spenders / der Spenderin. Diese Angaben gehören ebenfalls in die „Liste der Spenden von natürlichen Personen“, die dem jährlichen RB der Gliederung beigelegt werden muss. Wenn eine Spende von einem gemeinschaftlichen Konto z.B. eines Ehepaares an die Partei geleistet worden ist, dann musst Du 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 in der Webkasse im Konto 2300 zu buchen und auf der Spenderliste zusätzlich dessen Anschrift zu vermerken. Für den RB 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, 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, dass eine Spende zu Lasten eines Kapitalkontos eines Gesellschafters entnommen wurde, muss die Partei diese Spenden als Spenden natürlicher Personen buchen, soweit diese Gesellschafter natürliche Personen sind. Wenn also eine Spende einer solchen Personengesellschaft eingeht, kann eine Nachfrage lohnen.

Wenn daher die Spende allen oder einzelnen Gesellschaftern zugeordnet 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 diese (Teil-) Spende in die „Liste der Spenden von juristischen Personen“.

Aber: Unterbleibt eine Mitteilung über die Art der Verwendung durch die Gesellschafter, dann wird diese Spende wie die einer juristischen Person behandelt. Auch wenn diese 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“ 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, Einzelhändler*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 Genoss*en*innen 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 genügend 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. (Beim Buchen muss der Verzicht auf Erstattung in der Webkasse angeklickt werden bzw. das „Ja“, nach der entsprechenden Frage auf dem SPD-Quittungsformular angekreuzt werden). 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).

Wichtig: Laut § 26 Abs. 4 PartG 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.

Also 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 der / dem Zahlungsempfänger*in Steuerpflichten auslösen, da eine regelmäßige Bezahlung dieser Tätigkeiten nur im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses auf Dauer möglich wäre.

Der Begriff Kostenerstattung ist übrigens wörtlich zu nehmen: Es geht ausschließlich um 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 OV holt im Wahlkampf mehrmals im Monat Material mit dem Privatfahrzeug von der Geschäftsstelle ab, die 50 km entfernt ist. 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 im Abschnitt V. [„SPD- Pauschalversicherung“](#).

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 z.B. evtl. notwendige Fahrtkosten zu den jeweils günstigsten zumutbaren Tarifen im Öffentlichen Personennahverkehr. 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, die jeweilige Kilometerleistung und das 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 aufgrund des Auftrags einer 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 die Firma 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 eingenommene Spende zu verbuchen. Daraufhin kann der Firma eine Spendenquittung über diesen Betrag ausgestellt werden.

1. 7. 7 „Sachspenden“

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

Bei politischen Parteien 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 OV notwendige Anschaffung 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 / die Spender*in keinen Kaufbeleg vorlegen können, weil es sich z.B. um einen gebrauchten Gegenstand handelt, den er dem OV zur Verfügung stellt, dann muss durch den / die Spender*in ein angemessener, marktüblicher Preis für die Überlassung schriftlich genannt werden. Im Anschluss erfolgt eine Buchung wie schon oben beschrieben.

Bei Sachspenden, die in einem unmittelbaren 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 u.U. als steuerpflichtige Einnahme der Partei.

Wir empfehlen daher, um jedes Risiko zu vermeiden, 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 der Webkasse im Konto 2220 eingetragen. Die Tellersammlungen werden in der „Liste der Spendensammlungen“ für den Rechenschaftsbericht aufgeführt.

Beachte bitte: Einzelne Tellersammlungen dürfen den Betrag von 500,00 € 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 ggf. an das Ordnungsamt Eurer Kommune.

1. 8 Das Quittieren von Spenden

Wenn die Partei Spenden erhalten hat, dann sind diese Spenden dem / der Spender*in selbstverständlich zu quittieren.

1. 8. 1 Quittungen für Spenden natürlicher Personen

Natürliche Personen können Spenden an politische Parteien steuerlich geltend machen ([s. u. 1. 9 „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 PV hergestellten und an die LV und BZ ausgegebenen Formularen oder dem Quittungsdruck aus der Webkasse.

Die Quittungen / Zuwendungsbestätigungen 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.

Der PV und die LV und BZ erfassen diese Nummerierung und damit den Verbleib der einzelnen Formulare.

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 / der Spender*s*in.

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 entsprechenden 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. „31.01.2020 – 16.4.2020“, allerdings kann hier auch ein Jahr, etwa „2020“ 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. Die Anlage kannst du bei Bedarf 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 in €
Gesamtsumme:			

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 verbleiben.

1. 8. 2 Quittungen für Spenden juristischer Personen

Anders als Spenden natürlicher Personen sind Spenden juristischer Personen steuerlich nicht absetzbar oder abzugsfähig. Daher gibt es für die Quittierung von Spenden juristischer Personen ein besonderes Formular, das ebenfalls vom PV zur Verfügung gestellt wird. Du erhältst es auch über Deinen BZ oder LV. Bitte benutze auch bei Spenden juristischer Personen ausschließlich dieses vorgegebene, nummerierte Formular, es sein denn der Quittungsdruck erfolgt direkt über die Webkasse.

1. 8. 3 Weitere Hinweise zur Quittierung von Spenden

Grundsätzlich ist jede Gliederung für die Quittierung der ihr zugegangenen Spenden verantwortlich. In den LV und BZ der SPD gibt es jedoch unterschiedliche Regelungen für die Zuständigkeit bei der Quittierung von Spenden. Teilweise werden alle Spenden durch den LV bestätigt, teilweise bestätigen OV die ihnen zugegangen Spenden selbst, teilweise sind die UB oder Kreise zuständig (§ 4 Abs. 1 S. 3 FO). So müssen Quittungen für Spenden ab einem Betrag von 5.000,00 € auf jeden Fall von einem / einer hauptamtlichen Mitarbeiter*in der Partei unterzeichnet werden. In Zweifelsfällen solltest Du bei Deiner Geschäftsstelle oder bei deinem BZ bzw. LV nachfragen.

Unterzeichner einer Spendenquittung sind in der Regel der / die Kassierer*in (oder dazu ermächtigte hauptamtliche Mitarbeiter*innen der Partei). Die Unterzeichnung durch hauptamtliche Mitarbeiter*innen muss durch den UB / BZ oder LV geregelt werden.

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

Die vom PV 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 BZ bzw. LV. 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 BZ bzw. LV.

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 LV / BZ - zu erstellen. Die Speicherung der Daten im Computer reicht dazu nicht aus. Die Kopien sind sorgfältig für die Dauer von zehn Jahren zum Jahresende 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. Dies gilt auch für den Fall, in dem die aufgrund geänderter Vorschriften neue Formulare erhältst: Wenn dein LV oder BZ keine andere Regelung vorsieht, und du die alten Formulare vernichtest, müssen die Nummern der jeweiligen Formulare von dir erfasst und aufbewahrt 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 § 34g EStG ermäßigt sich bis zu einem Betrag von 1.650,00 € 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 3.300,00 € werden 50 % direkt von der Steuerschuld abgezogen.

Weitere 1.650,00 € (bei steuerlich gemeinsam Veranlagten wiederum der doppelte Betrag, also 3.300,00 €) können darüber hinaus nach § 10b Abs. 2 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 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: 2600

1. 10. 1 Einnahmen aus Sponsoring, Konto 2630

Zu den neueren Einnahmeformen von Parteien zählt das Sponsoring. Nach wie vor ist es nicht im Parteiengesetz geregelt. 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.

[\(siehe unter 1. 7. 6 „Verzicht von Firmen auf Kostenerstattungen...“\).](#)

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 5.000,00 € zu sponsern. Die anderen Sponsoren unterstützen das Fest mit den sonst üblichen 500,00 €, wobei die entsprechenden Gegenleistungen der Partei (Werbemöglichkeiten) an die Unternehmen vergleichbar sind.

Der marktübliche Wert sind 500,00 €. Die Differenz von 4.500,00 € 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. a 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. b Verbuchung

Sponsoringleistungen sind für uns als Partei „Einnahmen aus Veranstaltungen, Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlichungen und sonstiger mit Einnahmen verbundener Tätigkeit“.

Wichtig ist insbesondere beim Sachsponsoring, dass korrespondierende Ausgaben (auch „ersparte“ Ausgaben) erfasst werden.

Beispiel Sommerfest – Sachsponsoring 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 Sachsponsoring vorliegt, wird die Einnahme gegen Rechnung / Wertbestätigung inkl. USt. über die Bargeldkasse gebucht.

Beispiel Sommerfest – Sponsoring Hotel - Saalmiete

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 UB eine Rechnung gestellt über die vereinbarte Sponsoringsumme. Das Sponsoring unterliegt grundsätzlich der USt (siehe unter c). Sollte der UB davon befreit sein (gemäß "Kleinunternehmerregelung" siehe **1.10.4. c**), darf der entsprechende Hinweis auf der Rechnung nicht fehlen, ansonsten ist die USt auf der Rechnung gesondert auszuweisen.

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 OV in diesem Fall nicht befreit sein von der USt und die Werbemaßnahme über einen Logoabdruck hinausgehen (vgl. c), muss zuzüglich USt berechnet werden. Die USt ist in der Rechnung gesondert auszuweisen.

1. 10. 4. c Steuerliche Behandlung

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

USt

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

Der gesamte Umsatz des Gesponserten beträgt im vorangegangenen Jahr nicht mehr als 22.000,00 € (inkl. USt) und wird im laufenden Kalenderjahr nicht mehr als 50.000,00 € übersteigen. Bis zu diesen Grenzen gilt die sog. Kleinunternehmerregelung, auf die auf der Rechnung hingewiesen werden muss (vgl. b). siehe auch Kapitel „[IV. Steuern](#)“.

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)

KSt

Für die KSt gilt Folgendes:

Veranstaltungen, mit denen Einnahmen erzielt werden, zählen zum steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (Stadtteilstefte mit Getränkeverkauf, „Tanz-in-den-Mai“-Veranstaltungen etc.).

Körperschaftsteuerpflichtig ist die Parteigliederung erst, wenn im Jahr ein Gewinn von über 5.000,00 € (§ 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 nicht nur dem Fahrradgroßhändler für die Unterstützung, sondern 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 Geschäftsbetriebs.

Bei der Partei mit geduldeter Werbung: bei politischen Veranstaltungen mit reinem Logoabdruck nicht umsatzsteuerpflichtig und ohne sonstige Einnahmen auch nicht körperschaftsteuerlich relevant.

Bei Stadtteilstefen 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. 10. 5 Transparenz schafft Vertrauen

Sponsoring ist nicht im Parteiengesetz geregelt und wird als Einnahmekategorie im RB nicht gesondert, sondern unter dem Einnahmekonto **Einnahmen aus Veranstaltungen, Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlichungen und sonstiger mit Einnahmen verbundener Tätigkeit** ausgewiesen.

Sponsoring muss per se öffentlich sein, weil es dem Werbezweck dient. Als SPD stehen wir für Transparenz, da wir der Kritik entgegenwirken wollen, dass auf dem Weg des Sponsorings Gelder von Unternehmen an Parteien verschleiert werden könnten. Freiwillig veröffentlicht der PV seit 2017 auf seiner Website alle **Sponsoringeinnahmen** mit Namen, Leistung und gezahlter Nettosumme. Zuvor waren nur die Namen der Sponsoren einsehbar. Auch die LV und BZ sind angehalten, wenn sie z.B. auf Parteitagen Sponsoren Werbefläche bieten, die Einnahmen auf ihrer Website zu veröffentlichen.

2017 wurde dazu in den Verhaltensregeln der SPD für die Wahrnehmung von Ämtern, Funktionen und Mandaten gem. § 26 Abs. 4 Organisationsstatut (siehe Anlage), die Transparenzvorgaben beim Sponsoring festgelegt.

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 und die ggf. einbehaltene Kapitalertragsteuer und der Solidaritätszuschlag bei den bei den Ausgaben für die vermögensverwaltung zu erfassen. Sie dürfen also nicht von den Zinseinnahmen abgezogen werden (Saldierungsverbot).

Näheres findest Du auch im Abschnitt IV. [„Steuern“](#).

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 bis 2950)

Sonstige Einnahmen (Konto 2900 / 2910) sind nur solche Einnahmen, die in kein anderes Einnahmekonto passen.

Beispiele: Rückerstattungen, die Vorjahre betreffen (Stromabrechnungen, Versicherungen), Schadensersatzleistungen, Erbschaften.

Sonstige Einnahmen sind einzeln in der Anlage zum RB aufzuführen.

Im Falle einer **Erbschaft oder eines Vermächtnisses** muss neben der Höhe auch der Name und die letzte Anschrift des Erblassers in der Anlage zum RB verzeichnet werden, da Erbschaften über 10.000,00 € 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 PV!

Denn nur im Einvernehmen mit dem PV können Erbschaften und Vermächtnisse angenommen werden (§ 4a Abs. 1 FO).

Mit dem PV 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 FO reglementiert.

Das PartG 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 FO 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 gesonderte, nicht parteiliche Zwecke gesammelte und anschließend **weitergeleitete Spenden** niemals eine Spendenquittung ausstellen. Das kann nur der letzte Empfänger der Spende. Diese weitergeleiteten Spenden dürfen demzufolge auch nicht (als Spenden der Partei) 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 XI. [„Die Partei als Spenderin / Mittelverwendung für Dritte“](#).

2. 1 Personalausgaben, Konto 4000

Ehrenamtliche Mitarbeit in der Partei erfolgt grundsätzlich unentgeltlich gemäß § 26 Abs. 4 PartG.

Bei OV 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.

Die im Rahmen der internen Verrechnung zwischen Gliederungen weiterbelasteten Personalausgaben sind bei der Gliederung als solche im RB zu erfassen, von der sie wirtschaftlich getragen, also bezahlt werden (§ 26a Abs. 4 PartG).

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

2. 2 Ausgaben des laufenden Geschäftsbetriebs, Konto 4100

Hierunter werden alle Ausgaben gebucht, die sich aus der laufenden Verwaltung ergeben, wie z.B. Porto, Telefon, Bankgebühren, Büromiete, Büromaterial, Einzelanschaffungen unter 5.000,00 € 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 IV. „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 IV. „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 Landtags- und 4340 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 kann als Forderung (Durchlaufender Posten) abgegrenzt werden. Soweit die Gliederung von ihrem Wahlrecht nach § 28 Abs. 3 PartG Gebrauch macht, wonach sie keine entsprechenden Abgrenzungen vornehmen muss, wird die Rechnung vollständig als Ausgabe für Wahlkämpfe gebucht und der erstattete, vertraglich vereinbarte Kostenanteil der anderen Partei als "sonstige Einnahme" erfasst.

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 Gliederungen der Partei gegebene Zuschüsse/Umlagen sind hierunter zu buchen. Bei der Erstellung des RB 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, etc), parteinahe Organisationen (AWO, Falken, SGK) oder die SPD-Fraktion.

Achtung:

Kostenerstattungen an eine andere Gliederung (z.B. OV oder UB) 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 OV 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 RB 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. Die Kreistagsfraktion 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. 12 lit. a 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.).

[Einen Mustermietvertrag findet Ihr in den Anlagen.](#)

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 **“internen Verrechnungen” (Kostenerstattungen) zwischen Parteigliederungen (§ 26a Abs. 4 PartG)**. In diesem Fall sind die Ausgaben ausschließlich bei der Gliederung zu erfassen, von der sie wirtschaftlich getragen werden.

Beispiel:

Der UB versendet für den OV Einladungen zur Mitgliederversammlung und bezahlt hierfür 80,00 € Porto. Erstattet der OV dem UB diesen Betrag, dann sind beim Unterbezirk die entsprechende Ausgabe und Einnahme zu saldieren.

Der OV 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) entsprechende bei ihr angefallene Kost an die andere Gliederung (hier der OV) weiterberechnet. Wird darüber hinaus ein „Gewinn“ erzielt ist die Verrechnung nicht zulässig und die Erstattung insgesamt als Einnahme (Konto 2630) zu buchen.

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 Geldbestand 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 etc.

Das Parteiengesetz bestimmt, dass Sachvermögen ab einem Anschaffungspreis von mehr als 5.000,00 € (inkl. USt) je Vermögensgegenstand im Rechenschaftsbericht zu erfassen ist. Nur in diesem Fall muss der Vermögensgegenstand in das Berichtsblatt des Rechenschaftsberichts, das an den LV / BZ geht, eingetragen werden (sogenannter berichtspflichtiger Vermögensgegenstand).

Hinweis:

In der Webkasse kann man Anlagegut anlegen, Anlagevermögen anzeigen lassen und Anlagegut verkaufen. Die Abschreibung für das Anlagevermögen erfolgt automatisch. Beim Jahresabschluss wird das Anlagevermögen gesondert ausgewiesen.

(Anlagen werden unter dem Konto 0100 Gegenstände des Anlagevermögens erfasst. Hier gibt es noch weitere Unterteilungen je nach zu erfassenden Sachwert)

Es ist im Bereich von OV eher unwahrscheinlich, dass Du Gegenstände des Sachvermögens in Deiner Obhut hast, die im Rahmen der Buchhaltung aktiviert und abgeschrieben werden müssen.

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

Sofern aktivierungspflichtige Vermögensgegenstände über 5.000,00 € (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 2021 in Höhe von 12.000,00 €

- Nutzungsdauer 6 Jahre
- Jährliche Abschreibung 2.000,00 € (12.000,00:6)
- Abschreibung 2021 9/12 von 2.000,00 € = 1.500,00 €
- 202 bis 2026 jeweils 2.000,00 €
- Abschreibung in 2027 500,00 €

Wird der PKW z.B. im Januar 2023 für 9.000,00 € wieder verkauft, ist der Restbuchwert zum 31. Dezember 2022 - hier 8.500,00 € - abzuschreiben und als Ausgabe über das Konto 4100 „laufender Geschäftsbetrieb“ zu buchen.

Die Einnahmen aus dem Verkauf hier - 9.000,00 € - buchst Du über das Konto 2500 (Einnahmen aus Inventarverkauf / Vermögen).

In der Webkasse wählst Du unter dem Punkt „Anlagevermögen“ das „Anlagegut anlegen“ aus und kannst eine neue Anlage erfassen. 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 in der Webkasse automatisch. Du musst im Falle des Verkaufs lediglich im „Anlagevermögen“ „Anlagegut verkaufen“ wählen und dort das Datum und den Betrag/Verkaufserlös eintragen.

Wende Dich in Zweifelsfällen an Deinen LV / BZ.

Achtung:

Haus und Grundvermögen im Eigentum der Partei ist gemäß unserem Statut stets Eigentum des PV, auch wenn es von einem UB oder OV genutzt wird. Es wird direkt in der Vermögensbilanz des PV 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 5.000,00 € in die Vermögensbilanz des RB 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 FO von OV 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 FO).

Es ist aber auch für OV ratsam, einen Wirtschaftsplan für das Jahr aufzustellen. Er gibt Dir Gelegenheit, bei den Vorstandskolleg*en*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. Er 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“, also nennenswerten Mindereinnahmen oder Mehrausgaben, kommt, die nicht durch Mehreinnahmen bzw. Minderausgaben an anderer 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 S. 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 nächsthöheren Gliederungsebenen zustimmen. Hast du Zweifel an der Tilgungsmöglichkeit Deines OV, steht Dir gegen die Kreditaufnahme ein Widerspruchsrecht zu. Sollte Dein OV trotzdem an der Kreditaufnahme festhalten, kann Dein Widerspruch nur durch einen erneuten Beschluss Deines Ortsvereinsvorstandes mit Zweidrittelmehrheit zurückgewiesen werden; § 8 Abs. 1 S. 3 FO!

Bei „positiven 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 S. 3 FO festlegen, dass auch die OV, UB 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 Oberbürgermeister-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 (OV, UB etc.) der Partei einer jeweils eigenen Steuerpflicht unterliegt. Es ist in den vergangenen Jahren vorgekommen, dass Finanzämter an UB, aber auch an OV herantreten 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 oder Deinem LV / BZ wendest oder fachkundigen Rat, z.B. bei einem Steuerberater, einholst.

Wenn Dein OV 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 **USt** sowie an die **KSt** (Überschüsse) denken.

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

1 Umsatzsteuer

Ob Gewinne oder Verluste erwirtschaftet werden, hat auf die USt keinen Einfluss!

Die USt (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 UStG**.

Wichtig für Dich sind dabei folgende Punkte:

- Freigrenzen
- Steuersätze
- Umsatzsteuer–Jahreserklärung
- Abzugsfähige Vorsteuer
- Sonderfälle: Tombola, Reisen und Inventarverkauf

1. 1 Freigrenzen

Hat Euer Jahresumsatz aus dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb, regelmäßig Kontenklasse 2600 ohne die Erlöse aus der Untervermietung, im vorangegangenen Jahr die Freigrenze von 22.000,00 € brutto nicht überstiegen und wird voraussichtlich im laufenden Jahr nicht 50.000,00 € übersteigen, seid Ihr von der Umsatzsteuerpflicht befreit. Bitte vermerkt auf Euren Rechnungen, die Ihr an **Dritte** (nicht Gliederungen der Partei) versendet, „Kleinunternehmer im Sinne von § 19 Abs. 1 UStG. Es besteht keine Umsatzsteuerpflicht.“

Auf einer Rechnung, mit der Du Kosten Deines OV, UB etc. an eine andere Gliederung der Partei weiterbelastest, ist ebenfalls ein Vermerk erforderlich, mit dem Du auf die Befreiung von der Umsatzsteuer entsprechend § 4 Nr. 18a UStG hinweist.

Wichtig: Auf Euren Rechnungen, die Eure Gliederung ausstellt, darf dann 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 OV die **Freigrenze von 22.000,00 € im laufenden Jahr überstiegen**, musst Du **ab dem folgenden Jahr** Umsatzsteuer ausweisen und abführen.

1. 2 Steuersätze

Neben dem regulären Mehrwertsteuersatz von derzeit 19 % für die meisten Wirtschaftsgüter gilt für bestimmte Produkte ein ermäßigter Satz von derzeit 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 derzeit 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 und dass diese Drucksachen nicht wirtschaftlichen Werbezwecken dienen dürfen.

Rechnungssteller, z.B. Druckereien, sollten auf diese Möglichkeit hingewiesen werden.

Auch bereits mit einem USt.-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 UStG
- Schreiben des Bundesfinanzministeriums 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. Diese Steuererklärung muss also unabhängig von etwaigen Freibeträgen abgegeben werden und elektronisch an das Finanzamt übermittelt 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 Umsatzsteuer-Jahreserklärung verzichtet**. Du kannst Dich vorher bei Deiner Geschäftsstelle erkundigen, ob bereits andere OV ähnlich verfahren.

1. 4 Abzugsfähige Vorsteuer

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

Beispiel:

Dein OV veranstaltet ein Sommerfest. Ihr verkauft Getränke und Gegrilltes. Aus dem Verkauf habt ihr Einnahmen aus Veranstaltungen von 2.380,00 €, 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 200,00 € Umsatzsteuer ausgewiesen.

Die Zahllast würde sich wie folgt errechnen:

Eingenommenes Geld:	2.380,-€
enthaltene 19 % USt	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 (derzeit 7% oder 19%), der Steuerbetrag und der 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 in einer geschlossenen Veranstaltung mit beschränktem Zugang geschehen.

1. 6 Sonderfall Reisen

Treten Parteigliederungen oder einzelne Parteimitglieder als Reiseveranstalter auf (der OV 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.

Hinweis im Hinblick auf die Durchführung von Reisen:

Wer als Reiseveranstalter tätig ist, ist auch im Sinne der Paragraphen § 651a ff BGB mit allen rechtlichen Pflichten der Veranstaltertätigkeit versehen. Durch den Reisevertrag entsteht eine Verpflichtung, die angebotenen Leistungen in eigener Verantwortung und fehlerfrei zu erbringen. Man haftet gegenüber dem Reisenden auch für die Tätigkeit bzw. Leistung seiner "Erfüllungsgehilfen", also für die Transportunternehmen, für die Hotels und auch für den Reiseleiter.

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 Körperschaftssteuer

Die KSt ist eine besondere Art der Einkommensteuer für Körperschaften (z.B. Kapitalgesellschaften) und andere Personenvereinigungen, also auch für Parteien.

2. 1 Grundsatz: Keine Körperschaftssteuer

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 KSt 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 % Kapitalertragsteuer plus Solidaritätszuschlag 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 Grundgesetz (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;
- Erlöse aus der Untervermietung;
- Einnahmen aus Sponsoring.

KSt müsst Ihr zahlen, wenn aus wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb ein Überschuss (Gewinn) erwirtschaftet wurde, der über dem Freibetrag von 5.000,00 € liegt (§ 24 S. 1 KStG).

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 UB oder Kreisverband nach der Anschrift eines bestimmten OV (Vorsitzende*r oder Kassierer*in) fragen, ist Auskunft zu geben.

Die Anschriften aller OV 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 oder den LV / BZ.

Wenn Euer OV 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 anderslautenden Beschlüssen Deiner Gliederung!

3 Gewerbesteuer

Grundlage für die GewSt ist das körperschaftsteuerliche Ergebnis. Habt Ihr die Freigrenze von 5.000,00 € Überschuss aus wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb nicht überschritten, seid Ihr nicht körperschaftsteuerpflichtig und somit auch nicht gewerbesteuerpflichtig.

4 Erbschaftsteuer und Schenkungssteuer

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

Näheres zu Erbschaften findest Du im Abschnitt II. unter [„Sonstige Einnahmen“](#)

5 Steuerliste

Sollte Dein OV 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.

Mit der Webkasse 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 und sonstige Tätigkeiten (Konto 2600)
- sowie die entsprechenden und mit diesen Einnahmen im Zusammenhang stehenden Ausgaben auf den Konten 4200 (allgemeine politische Arbeit) oder 4310 - 4340 (Wahlkämpfe).

Die Eintragung erfolgt analog der Buchungen:

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

Bitte denke daran, dass Du RB, Belege, Journale und auch eine Steuerliste 10 Jahre, den zugehörigen Schriftverkehr 6 Jahre zum Jahresende 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 OV haben Dauernerlaubnisse 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, mit welchem die Versicherung den Haftpflichtversicherungsschutz bestätigt, zu übersenden. Dieses erhältst Du bei Deinem UB.

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

Bei der Durchführung von Veranstaltungen bzw. Ausstellungen wirst Du auch Verträge mit Künstler*n*innen oder Dienstleister*n*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 wird.

Insbesondere sollte das zu zahlende Entgelt den Zusatz „inklusive der jeweils geltenden Mehrwertsteuer“ enthalten.

Auch sofern der Vertragspartner nicht umsatzsteuerpflichtig ist, sollte im Vertrag geregelt sein, dass er verpflichtet ist, etwaige steuerpflichtige Beträge selbst abzuführen.

Der Vertrag wird grundsätzlich zwischen deiner Gliederung (SPD-OV X-Stadt) und dem / der Dienstleister*in geschlossen.

Wichtig ist, dass auch Euer Vertragspartner genau bezeichnet wird.

Es kann entscheidend sein, ob auf dem Vertrag Peter Müller oder „Peter Müller GmbH“ steht!

Achte also darauf, wer genau Euch die Dienstleistung erbringen soll.

Insbesondere muss geklärt sein, ob der / die Unterzeichner*in mit Vollmacht handelt.

Beispiel:

Bei dem SPD-Straßenfest des OV Schlauheim soll die Frauen-Band „Weichwassersteinbrecher“ im Rahmen des internationalen Frauentages auftreten. Die Band besteht aus fünf Mitgliedern; Managerin der Band ist Frau Wichtig.

Wird in diesem Fall der Vertrag mit der Managerin Wichtig verhandelt und von dieser unterzeichnet, dann könnt Ihr im Regelfall davon ausgehen, dass die Managerin mit Vollmacht handelt.

Bei größeren Verträgen und wenn ihr mit dem Vertragspartner erstmals zu tun habt, kann es nicht schaden, eine schriftliche Vollmacht zu verlangen.

Beispiel:**Vertrag**

zwischen

dem SPD-Ortverein Schlauheim, vertreten durch die Ortsvereinsvorsitzende Rosi Schlaumeier, Willy-Brandt-Allee 1, 18363 Schlauheim

Auftragsgeber -

und

der Musikgruppe Weichwassersteinbrecher GbR, vertreten durch Frau Ursula Wichtig, Roy-Black-Weg 12 d, 18367 Dummdösel

Auftragsehmer -

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, Mikrophone, Verstärker, Monitorboxen, ggf. auch Lichtanlage) mitzubringen hat, wer einen Techniker (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.

Beispiel:

§ 1 Vertragsgegenstand

- (1) Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, am Samstag, den 8. März 2019 (Internationaler Frauentag), einen konzertmäßigen Auftritt auf einer Veranstaltung des Auftraggebers zu absolvieren.
- (2) Die Band besteht aus folgenden Mitgliedern:
Frauke Haudrauf (Schlagzeug)
Simone Daneben (Geige)
Heike Schroll (Trompete)
Gertrud Klampfe (Gitarre)
Susi Dumpf (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 auf der Schillerwiese (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/Tonmixer sowie eine Bühne zur Verfügung und verpflichtet sich, bei Unklarheiten rechtzeitig mit der Auftragnehmerin (Ansprechpartnerin: Susi Ohnesorge) Rücksprache zu halten. Umfang der Beschallungs- und Bühnenlichtanlage sowie die Größe der Bühne ist im Einvernehmen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmerin zu bestimmen.
- (6) An Getränken wird den Bandmitgliedern ein Kasten Mineralwasser (etc.) zur Verfügung gestellt.
- (7) Aufbau und Soundcheck durch die Band erfolgen ab 14:00 Uhr. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, dass die Bandmitglieder pünktlich um 13.30 Uhr für den Soundcheck bereitstehen, d.h. die Geräte früh genug anliefern und aufbauen, damit der Soundcheck pünktlich beginnen kann.
- (8) Der Auftraggeber verpflichtet sich, das Konzert bei der GEMA anzumelden.

§ 2 Vergütung

- (1) Die Auftragnehmerin erhält für die in § 1 geregelten Dienstleistungen ein Honorar in Höhe von EUR 1.200, -- inkl. der zum Zeitpunkt des Auftritts geltenden gesetzlichen Mehrwertsteuer gegen Quittung in bar im Anschluss an den Auftritt (bzw. gegen Rechnung auf ein von der Auftragnehmerin zu bezeichnendes Konto). Mit der Vergütung sind alle Kosten im Zusammenhang mit der ordnungsgemäßen Erfüllung dieses Vertrages abgegolten.
- (2) Das Entgelt wird fällig mit Erbringen der in § 1 geregelten Leistung und anschließender Rechnungsstellung durch den Auftragnehmer.
- (3) Steuern führt die Auftragnehmerin selbst ab.
- (4) Der Auftraggeber hält bei der Künstlersozialkasse eine Ausgleichsvereinigung vor. Künstlersozialversicherungsbeiträge sind daher nicht abzuführen.
(siehe Info „Künstlersozialabgabe“ S. 58)

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 ihre 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),
- (a) bei Kosten, die durch die Bereitstellung der PA, etc. durch den Auftraggeber entstehen, welche nicht oder nicht in dem Umfang genutzt bzw. benötigt wird,
- (b) 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 Gesamtschuldner gleichwertigen Ersatz (Musiker mit gleicher Qualität/ vergleichbarer Ausbildung/ ggf. Frauen) für das erkrankte Bandmitglied zu verschaffen. Die Band muss mindestens mit zwei Mitgliedern der o.g. Grundformation auftreten (§ 1 Abs. 2).

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 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.

Schlauheim, den 04.02.2019

Dummdösel, den 07.02.2019

Rosi Schlaumeier
SPD- Ortsverein Schlauheim

i.V. für die Band Ursula Wichtig
(Band- Managerin)

Künstlersozialabgabe

Die Künstlersozialabgabe ist in etwa vergleichbar mit dem Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung, nur eben eine Versicherung für freischaffende Künstler. Zusammen mit einem Bundeszuschuss bildet sie die Hälfte der Beiträge zur **Künstlersozialversicherung**.

Der Parteivorstand hat mit der Künstlersozialkasse (KSK) eine vertragliche Vereinbarung (Ausgleichsvereinigung – die heißt wirklich so) getroffen, nach der die von jeder einzelnen Gliederung eigentlich zu zahlende Abgabe **pauschal für die Gesamtpartei** ermittelt und entrichtet wird. Die Abgabenummer lautet: 84-071447-X-003.

Diese Vereinbarung betrifft künstlerische und publizistische Leistungen, wie z.B.:

Texte, Grafiken, Fotos, Layout, etc., Leistungen von Schriftstellern, Journalisten, Moderatoren, Referenten, Malern, Bildhauern, Musikern, Schauspielern, Aktionskünstlern, Artisten und vielen anderen mehr.

Der auf die Landesverbände / Bezirke und ihre nachgeordneten Gebietsverbände entfallende Anteil an der pauschalierten Künstlersozialabgabe für die Gesamtpartei wird - wie die GEMA-Gebühren und die Prämien für die Unfall- und Haftpflichtversicherung auch - nach Mitgliederzahl **auf die Gliederungen umgelegt**.

Durch die Globalvereinbarung sind Sozialabgaben für künstlerische und publizistische Leistungen, die Werbeagenturen o.ä. der Partei direkt berechnen, nicht abgedeckt. Stellt eine **(Werbe-) Agentur** also selbst Rechnungen für Künstler an die Partei, so **kann sie darauf Künstlersozialabgabe erheben**, ebenso wie auf die von ihr selbst erbrachten künstlerischen und publizistischen Leistungen.

Wenn aber die von einer Agentur vermittelten **Künstler** ihre Leistungen **der Partei unmittelbar in Rechnung stellen** und die Partei an die Künstler (und nicht an die Agentur) zahlt, dann ist darauf nicht gesondert Künstlersozialabgabe zu erheben, weil diese durch die Globalvereinbarung mit der KSK bereits abgegolten ist.

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

Der PV hat mit der GEMA einen **Pauschal-/Gesamtvertrag** für die Partei mit allen Gliederungen, Arbeitsgemeinschaften, Betriebsgruppen, etc. (im Folgenden: SPD oder SPD-Arbeitseinheit) geschlossen.

(1)

Für die durch den Vertrag abgedeckten Musikenutzungen bei Veranstaltungen brauchen die Gliederungen **keine Gebühren** an die GEMA zu zahlen, wenn die Meldungen (wie unten angegeben) erfolgen.

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

(2)

Wenn Dein SPD- Ortsvereins/Unterbezirk oder die sonstige Arbeitsgemeinschaft/Arbeitseinheit der Partei eine Veranstaltung mit musikalischem (Begleit-)Programm (Musikgruppe, einen Kleinkünstler, Musik vom **Tonband/-träger**, o.ä.) organisiert, musst Du bzw. muss der OV / UB der **GEMA** (Geschäftsstelle Berlin, siehe unten) dies **immer mindestens eine Woche vor** der Veranstaltung schriftlich mitteilen. Bei der Anmeldung ist das von der GEMA zur Verfügung gestellte (spezielle) SPD-Anmelde-Formular (Fragebogen) zu nutzen. Es müssen mindestens folgende Angaben erfolgen:

- Namen und Anschrift des/der Verantwortlichen
- Datum und Dauer der Veranstaltung
- Art der Veranstaltung
- Adresse/Ort der Veranstaltung
- Größe des Veranstaltungsorts
- Höhe des Eintrittsgeldes/Kostenbeitrags (wenn erhoben)

Bei **Veranstaltungen im Freien** ist die Gesamtbesucherzahl spätestens **drei Wochen nach der Veranstaltung** der GEMA zu melden.

Achtung: Wenn die Veranstaltung nicht eine Woche vor Stattfinden gemeldet wird, kann die GEMA der betreffenden Parteigliederung oder sonstigen Arbeitseinheit der Partei die Veranstaltung in Rechnung stellen, weil der Pauschalvertrag nur bei Anmeldung greift!

Für **Info-Stände**, bei denen eine Arbeitseinheit im Hintergrund Musik laufen lässt, wird von der GEMA nur eine **Pauschale von 50,00 € pro Stand** berechnet. Bitte gebe bei der Anmeldung unter „Art der Veranstaltung“ „Info-Stand mit Hintergrundmusik“ an, wenn es sich um einen solchen handelt. Dies spart uns Geld!

(3)

Bei Live-Musik ist zu beachten, dass **spätestens 14 Tage nach der Veranstaltung** der GEMA auch die Musikfolge auf dem von der GEMA zur Verfügung gestellten (speziellen) SPD-Musiktitel-Formular mitzuteilen ist.

Achtung: Wenn der GEMA nicht spätestens drei Wochen nach Stattfinden der Veranstaltung mit LIVE-Musik die Titelliste übersandt wird, kann diese der betreffenden Parteigliederung oder sonstigen Arbeitseinheit der Partei die Kosten in Rechnung stellen, weil eine Zuordnung der Zahlungen an die Künstler/Komponisten möglich sein muss.

(4)

Die GEMA gestattet der SPD die Wiedergabe von Werken des GEMA-Repertoires:

- in Veranstaltungen mit MusikerInnen (Musikaufführungen z.B. von Bands)
- bei Tonträgerdarbietungen (Tanzveranstaltungen z.B. mit DJ_ane)
- bei Tonfilmvorführungen (Fernseh-, Kino- und Großleinwandvorführungen, etc.)

Ferner ist (nur) die Wiedergabe von Musiktiteln bei Bildtonträgerwiedergaben und Funksendungen (Filmvorführungen; 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: 06322 / 6059-630) 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. Hinsichtlich etwaiger Rede-Duelle erfolgt eine gesonderte Information zu den Nutzungsrechten.

(5)

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

- **Klassischen Konzerten (sog. Werke der Ernsten Musik)**, wenn diese vor Stuhlreihen stattfinden.
- Bühnenmäßigen Aufführungen mit einem **Eintrittsgeld** oder vergleichbaren Entgelten **von mehr als 13,00 Euro**. 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 (Schatzmeisterei/Vertragsmanagement) Karin Seidel (karin.seidel@spd.de; Tel: 030 /25 991 201) 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 OV. Denn hier wird der Pauschalvertrag klar für allgemeine gesellschaftliche (nicht-politische) Zwecke missbraucht. Ein solch schwerwiegender Verstoß gegen den GEMA-Pauschalvertrag kann erhebliche Rückwirkungen auf den Gesamtvertrag haben und zu erheblichen Strafzahlungen gegen den OV führen. **SPD-Sommerfeste, Veranstaltungen wie „Tanz in den Mai“, etc. sind und bleiben vom Pauschalvertrag erfasst. Dies gilt ebenfalls für Veranstaltungen und Stände (z.B. auf Weihnachtsmärkten, Stadteilfesten, etc.), wobei vorher mit dem Vermieter/Veranstalter zu klären ist, ob mit der Standmiete auch Eure anteiligen GEMA-Gebühren mit abgegolten sind oder nicht. Ist dies nicht der Fall, müsstet Ihr Euren Stand gesondert bei der GEMA anmelden.**

(6)

Der zuständigen **GEMA-Geschäftsstelle Berlin** sind die vollständigen Anmeldeformulare von allen Veranstaltungen mit Musiker*innen unmittelbar nach deren Durchführung zu **übersenden** (Vordrucke unter spd.de). Auch Tonträgerveranstaltungen etc. sind meldepflichtig. Bei Live-Veranstaltungen sind von den Bands ausgefüllte „playlists“ (Liste über Musikfolge) an die GEMA zu übersenden. 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. Am besten lasst Ihr die Bands/Musikgruppen vor dem Auftritt die Titelliste ausfüllen und überprüft anschließend deren Richtigkeit. Wenn wir die Liste nicht oder nicht rechtzeitig einreichen (können) drohen hier Strafzahlungen (Der Veranstalter ist immer in der Bringpflicht).

Beim Abspielen von „Musik vom Band“ (MC; LP; CD, MP3-Player, etc.) ist nur der Fragebogen an die GEMA zu übersenden. Eine Auflistung der Musikfolge ist hier nicht erforderlich!

Bitte beachtet bei der Anmeldung aber, dass die Nutzung von **MP3s, etc. mit Selbstaufnahme** eine **Kostenpflicht** nach sich zieht. **Bitte nutzt daher bevorzugt Aufnahmen ohne Selbstaufnahme!** Dann müsst ihr dazu nichts weiter angeben und auch keine Zahlungen leisten. Wenn Ihr einmal die Selbstaufnahme angezeigt habt, diese aber öfter für SPD-Veranstaltungen nutzt muss/darf diese nur einmal benannt werden. Die Nutzung von Aufnahmen mit Selbstaufnahme ist erheblich teurer. Also bitte seid hier gründlich, damit sich die GEMA-Pauschale nicht dadurch unnötig erhöht!

Achtung: Streamingdienste dürfen nicht auf öffentlichen Veranstaltungen genutzt werden. Parteitermine werden grundsätzlich als öffentlich angesehen.

Auf dem Meldeformular ist neben der SPD-GEMA-Partnernummer (die sich auf dem Formular befindet) auch immer Eure individuelle GEMA-Kundennummer anzugeben. Ist Euch diese nicht bekannt, kann das Feld leer bleiben. Die Angaben werden von der GEMA dann automatisch ergänzt.

Neuregelungen nur für Landesverbände und Bezirke sowie den PV:

Für das einmalige Singen des Liedes „Wann wir schreiten Seit an Seit“ auf einem Parteitag auf Landes- bzw. Bezirksebene sowie auf Bundesebene konnten wir einen Pauschalbetrag aushandeln (**Bundesparteitage: 150,00 €; Landes- bzw. Bezirksparteitage: 50,00 € pro Aufführung**).

Der GEMA-Gesamtvertrag verlängert sich automatisch. D.h. diese Information ist voraussichtlich bis Ende 2021 gültig.

Die zuständige GEMA-Geschäftsstelle für alle SPD-Veranstaltungen (mit Musik):

GEMA Geschäftsstelle Berlin:

KundenCenter

Anschrift	GEMA, 11506 Berlin
Telefon	+49 30 / 588 58 999
Fax	+49 30 / 212 92 795
E-Mail	kontakt@gema.de
Internet	www.gema.de

Hinweis: Die Anmeldung bei der GEMA ersetzt nicht die Nutzungserlaubnis für Musik in eigenen Veröffentlichungen! Wer z.B. ein Video musikalisch untermalen will, braucht eine Lizenz von dem / der Rechteinhaber*in.

2 SPD-Pauschalversicherung

Der PV hat einen Pauschalversicherungsvertrag mit der **DIALOG** Versicherungs AG abgeschlossen, um einige der im Zusammenhang mit der Parteiarbeit auftretende Risiken, insbesondere für unsere Parteimitglieder, finanziell abzudecken. Wir gewährleisten im Rahmen des Möglichen den bestmöglichen Versicherungsschutz für unsere Parteimitglieder und Helfer*innen durch diesen Versicherungsvertrag. Es gilt aber – und auch das muss klar gesagt werden - dass nicht alles versicherbar und manches auch nicht finanzierbar ist. Und vorweg, weil diese Frage immer wieder gestellt wird: Wir halten aus mehreren Gründen **keine** Rechtsschutzversicherung vor!

Vieles konnte durch den neuen Versicherungsvertrag 2019 verbessert werden. Insbesondere der Leistungsumfang sowie die Leistungshöhe bei der Unfallversicherung für die Mitglieder und Helfer*innen haben sich, wie bei vielen anderen Versicherungsbausteinen auch (z.B. im Bereich Haftpflicht, Büroinhalt etc.), erheblich verbessert.

Büroinhalte von LV, BZ, UB und OV sind grundsätzlich automatisch und ohne Anmeldung versichert. Dies gilt auch für SPD-Lager, soweit diese baulich ausreichend stabil sind, über entsprechende Schließvorrichtungen (bündiges Zylinderschloss in den Umfassungsräumen, also beim direkten Zugang genügt dann ein Vorhängeschloss) verfügen und innerhalb von geschlossenen Ortschaften liegen. Überspannungs- und Glasbruchschäden sind im Rahmen der Inhaltsversicherung abgedeckt. Das Schlüsselerlustrisiko (aber **nur** im Rahmen der Haftpflicht) ist in der allgemeinen Haftpflichtversicherung enthalten (es besteht aber keine Schlüsselerlustversicherung!). Ferner wird im Rahmen der Unfallversicherung eine Unfallrente und ein höheres Tagegeld ab dem 43. Krankheitstag gezahlt (dies gilt jedoch nur bei Wahlhelfer*innen und Funktionär*e*innen!).

2. 1 Versicherungsschutz Parteiarbeit

2. 1. 1 Unfallversicherung für Helfer*innen bei Wahlen und Funktionär*e*innen

Ein Baustein des Pauschalvertrags ist eine Unfallversicherung für die Helfer*innen (bei Wahlen) und für ehrenamtliche Funktionäre / Funktionärinnen. Sie gewährt folgende Versicherungsleistungen:

Versicherungsleistung:

Im Todesfall: 50.000,00 €, bei Invalidität mit bis zu 350 %-iger Progression ab Invaliditätsgrad von 25%: Grundsumme von 90.000,00 €, bei Vollinvalidität: 315.000,00 €, Bergungskosten: 15.000,00 €, erforderliche kosmetische Operationen nach einem Unfall: 30.000,00 €, Unfallrente (ab Invaliditätsgrad von 50%): 250,00 € pro Monat, Unfalltagegeld: 50,00 € (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.

2. 1. 2 Gruppenunfallversicherung für Veranstaltungen

Im Rahmen der Gruppenunfallversicherung sind offiziell alle Besucher*innen bzw. Teilnehmer*innen von SPD-Veranstaltungen sowie offiziell beauftragte Hilfskräfte (soweit diese nicht als WahlhelferIn tätig sind; sonst siehe Ziffer a.) und teilnehmende Sportler*innen ohne Namensangabe versichert. Sie gewährt folgende Versicherungsleistungen:

Versicherungsleistung:

Todesfall: 15.000,00 €, Invaliditätsfall: 60.000,00 €,

Bergungskosten: 15.000,00 €, kosmetische Operationen: 30.000,00 €.

Zusätzlich für Wahlhelfer*innen und Funktionär*e*innen: Unfallrente ab 50 % Invalidität: 250,00 € sowie Unfall-Tagegeld (ab dem 43. Tag): 50,00 €.

Versicherungsumfang:

Versichert sind alle Unfälle, die Besucher*innen sowie sonstige Beteiligte während der Dauer der Veranstaltung (bei Helfer*n*innen einschl. des direkten Hin- und Rückweges) erleiden. Der Versicherungsschutz besteht auch für Teilnehmer*innen an Seminaren, die vom PV angeboten, aber nicht selbst durchgeführt werden.

Achtung:

Voraussetzung für den Versicherungsschutz ist, dass der Unfall noch während der Veranstaltung / des Seminars oder **unmittelbar danach** dem 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 / einen ehrenamtliche / ehrenamtlichen Helfer*in einem Anderen (sog. „Dritter“) ein Personen- oder Sachschaden zugefügt wird, wird dieser grundsätzlich durch die vorgenannte Versicherung reguliert/bearbeitet. Bedingt gilt dies auch für Vermögensschäden. Bestandteil des Bausteins ist auch eine Veranstalterhaftpflichtversicherung, also Risiken, die sich aus dem Veranstaltungsbetrieb heraus ergeben, sind im Umfang der unten genannten Leistungsbeschreibung versichert. Die Haftpflichtversicherung gewährt folgende Versicherungsleistungen:

Versicherungsleistung:

Personenschäden, Sach- und Vermögensschäden: 5.000.000,00 €.

Mitversichert sind insbesondere Mietsachschiäden an Gebäuden: bis zur vollen Versicherungssumme und an beweglichen Sachen bis zur Summe von 7.500,00 €. Der Selbstbehalt beträgt bei beweglichen Sachen 20 % mind. 100,00 €, höchstens 500,00 €), Vermögensschäden wegen Verletzung des Bundesdatenschutzgesetzes bis zur vollen Versicherungssumme, Ansprüche mitversicherter Personen untereinander ebenfalls bis zur vollen Versicherungssumme.

Achtung:

Bei Leistungen für die Beschädigung von Mietsachen besteht eine Selbstbeteiligung / ein Selbstbehalt von 20%, mindestens aber 100,00 €, höchstens jedoch 500,00 €.

Beispiel: OV Schusselsdorf mietet das Vereinshaus „Au Weiher“ für eine Diskussion zum Thema „Versicherungsschutz in der SPD“. Bei dem Thema echauffiert sich der Genosse Ungeschick so sehr, dass er - als er vor Wut aufspringt - mit dem Kopf gegen die niedrig hängende Jugendstil-Deckenlampe stößt, die dabei beschädigt wird. Die Reparaturkosten betragen 100,00 €.

Hier zahlt die Versicherung den Schaden **nicht**, da die Selbstbeteiligung mindestens 100,00 € beträgt; daher muss der OV Schusselsdorf 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.

Im Rahmen der letzten Verhandlungen mit der DIALOG konnten folgende Risiken in die Haftpflichtversicherung mit aufgenommen werden:

- Schäden durch Bauzäune, die für die Befestigung von Wahlkampfplakaten angeschafft wurden, sind nun im Rahmen der Haftpflichtversicherung abgedeckt. Wichtig: Schäden an den Bauzäunen selbst sind nicht versichert. Es sei denn, sie werden in versicherten Räumen eingelagert.
- Einschluss politischer Gefahren (böswillige Beschädigung, etc.)
- Der Versicherer leistet Entschädigung für versicherte Sachen, die von betriebsfremden Personen unmittelbar durch böswillige Beschädigung zerstört oder beschädigt werden.
- Böswillige Beschädigung ist jede vorsätzliche Zerstörung oder Beschädigung von versicherten Sachen. Betriebsfremde Personen sind alle Personen, die nicht im Betrieb tätig sind. Es gilt ein Selbstbehalt von 2.500,00 € je Versicherungsfall.

Nicht versichert sind z.B. Schäden:

- durch **Abhandenkommen** von Sachen,
- die im Zusammenhang mit dem Besitz oder Führen eines **Kraftfahrzeuges** / Kraftfahrzeuganhängers stehen oder **Lackschäden**, die beim Ausladen von Gegenständen (z.B. Wahlplakate) entstehen,
- die **vorsätzlich** herbeigeführt wurden,
- für die **Dritte** haften müssen - z.B. Vandalismus (auch wenn diese unerkannt bleiben),
- 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 schadenverursachende Person selbst beschäftigt ist,
- die aus der Übernahme **vertraglicher Haftungsrisiken** resultieren und daher über die gesetzliche Haftpflicht hinausgehen (also insbesondere die vertragliche Übernahme der Haftung auch für Schäden, die die SPD nicht zu vertreten hat).

Achtung: Vor einer Vertragsunterzeichnung eines Miet- oder Veranstaltungsvertrags ist immer zu 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) “
- **sind zu streichen bzw. zu ergänzen** durch: „**schuldhaft** verursachte Schäden“,

Hinweis: Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen zur Anmietung von Räumen der SPD sind zur Grundlage eines Kurzzeitmietverhältnisses von Hallen zu machen, soweit es sich um eine größere Veranstaltung (mindestens 200 – 300 Personen) handelt. Die Bedingungen sind zu finden unter www.spd.de

- wenn die SPD **mit anderen Organisationen** gemeinsam als Veranstalter auftritt (entscheidend ist u.a., wer die Veranstaltung angemeldet hat und nach Außen in Erscheinung tritt),
- wenn **mehr als 30.000 Personen** an der Veranstaltung teilnehmen.

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

Bei den vorgenannten Punkten handelt es sich nur um die **wichtigsten Haftungsausschlüsse**; im Zweifelsfall bitte beim PV oder beim SPD- Schadensservice nachfragen (spd-schadensservice@financerisk.de).

2. 1. 4 Kraftfahrzeug-Vollkaskoversicherung für Fahrten bei Wahl- und Parteiveranstaltungen (Rahmenvertrag 2-43.465.883-7)

Bestandteil des Pauschalversicherungsvertrags mit der DIALOG ist ein **Rahmenvertrag** betreffend eine Kraftfahrzeug-Vollkaskoversicherung mit weiteren bestimmten Zusatzversicherungen, die im Bedarfsfall von jeder Parteigliederung direkt bei der DIALOG abgeschlossen werden können/sollten. Diese Versicherung ist optional, d.h. sie setzt die **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 etc.) und auf diesem Weg mit Ihrem Pkw in einen Verkehrsunfall verwickelt werden.

Schäden von WahlhelferInnen, 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 DIALOG ein Komplettpaket für derlei Schäden ausgehandelt (Kfz-Rahmenvertrag, Formular siehe unten). Wenn die Prämien für die Gesamtversicherung für Deinen / Euren OV dennoch zu teuer sein sollten, könnt Ihr auch nur die Einzelkomponenten versichern. Ihr könnt auch Kfz-Anhänger (für Plakatierungen oft genutzt) zusätzlich versichern.

Daher die eindringliche Bitte:

Bitte versichert insbesondere in Wahlkampfzeiten die privaten Pkw von Wahlheferinnen und Wahlhelfern, die für ihre ehrenamtliche Tätigkeit das Fahrzeug nutzen!

Achtung:

Bei der „**Kraftfahrzeug-Vollkaskoversicherung**“ gilt eine Selbstbeteiligung bis zu 500,00 € (für Voll- und Teilkaskoschäden).

Für die vorgenannte Versicherung sollte das nachfolgende Formular verwendet werden!



Anmeldung zum Kfz-Rahmenvertrag 2-43.465.883-7 für Privatfahrzeuge Fahrten im Auftrage der SPD anlässlich von Wahl- oder Parteiveranstaltungen

Durch Landesverband/Landesorganisation/Unterbezirk
Name, Anschrift und Telefonnummer:

Bitte schicken Sie den Vordruck ausgefüllt an: Dialog Versicherung AG, Abt. Service Kfz, 81737 München
Email: baustein-kfz@dialog-versicherung.de oder
Fax: 089/5121-1000

Versicherungsschutz

Unter den Versicherungsschutz fallen alle Fahrten von Wahlhelfern, die mit Privatfahrzeugen im Zusammenhang mit der Wahl oder einer Parteiveranstaltung im Auftrag der SPD durchgeführt werden. Für den Wahlfahrdienst (Wahltaxi) beginnt der Versicherungsschutz mit Antritt der ersten Fahrt und erlischt mit Ende der letzten Fahrt; spätestens eine Stunde nach Schließung der Wahllokale.

Versicherungsumfang

- Vollkaskoversicherung mit 500 EUR Selbstbeteiligung inkl.
- Teilkaskoversicherung mit 500 EUR Selbstbeteiligung
- Insassenunfallversicherung nach dem Pauschalsystem mit den Versicherungssummen 25.000 EUR für den Todesfall und 50.000 EUR für den Invaliditätsfall (Dauerfolgen)

Verkehrs- und Fußgänger-Rechtsschutz gem. § 21 ARB (Träger AdvoCard Rechtsschutzversicherung AG).

Die Vollkasko-, Insassenunfall- und Verkehrs-Rechtsschutz-Versicherung können auch einzeln beantragt werden.

Dauer

Die Versicherung kann für einen Tag (z. B. für Wahltaxi), für 14 Tage, für einen Monat und für ein Vierteljahr abgeschlossen werden.

Beiträge je Fahrzeug

Möglichkeiten		für 1 Tag	für 14 Tage	für 1 Monat	für 3 Monate
Vollkasko mit 500 EUR Selbstbeteiligung	allein	8,40	19,20	29,20	62,60
Insassenunfallversicherung 25.000/50.000	allein	4,10	5,90	8,30	12,50
Verkehrs-Rechtsschutz	allein	4,10	8,30	12,40	16,60
Vollkasko, Insassenunfall und Verkehrs-RS	zusammen	16,60	33,40	49,90	91,70

Darin berücksichtigt sind 19 % Versicherungssteuer.

Beiträge je Fahrzeug inkl. Anhänger

Möglichkeiten		für 1 Tag	für 14 Tage	für 1 Monat	für 3 Monate
Vollkasko mit 500 EUR Selbstbeteiligung	allein	10,50	24,00	36,60	78,20
Insassenunfallversicherung 25.000/50.000	allein	4,10	5,90	8,30	12,50
Verkehrs-Rechtsschutz	allein	4,10	8,30	12,40	16,60
Vollkasko, Insassenunfall und Verkehrs-RS	zusammen	18,70	38,20	57,30	107,30

Darin berücksichtigt sind 19 % Versicherungssteuer.



Dialog

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

Bitte überweisen Sie den Gesamtbetrag unter Angabe der Versicherungsnummer 2-43.465.883-7 auf das Konto der Dialog Versicherung AG:

Deutsche Bank
IBAN: DE57 3707 0060 0118 9877 00
BIC: DEUTDE33XXX

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.

Dialog Versicherung AG

Dr. David Stachon
Vorsitzender des Vorstands

Dr. Rainer Sommer
Mitglied des Vorstands

SPD

.....
(Datum und Unterschrift)

.....
(Name in Klerschrift)

Stand: 10/2019

Ein Unternehmen der



Dialog Versicherung AG
Vorsitzender des Aufsichtsrats: Stefan Lehmann
Vorstand: Dr. David Stachon (Vorsitzender),
Dr. Rainer Sommer, Roland Stoffels
Sitz: München, Amtsgericht München, HRB 234855
USt-ID-Nr. DE 318 057 884,
VerSt-Nr. 802/V20000026212
Versicherungsumsätze sind umsatzsteuerfrei.

2. 2 Versicherungsschutz für Bürobetriebe

2. 2. 1 Dynamische Sach-Inhaltsversicherung für Büroräume

Der Versicherungsschutz der **Dynamischen Sach-Inhaltsversicherung** erstreckt sich auf alle Büros / Räume der Landes-, Bezirks-, Unterbezirksverbände sowie der OV. Der Versicherungsschutz setzt keine Anmeldung voraus. **Eine solche Anmeldung ist nur für die Büros für Abgeordnete erforderlich.** Diese Anmeldung erfolgt dann aber direkt über die FinanceRisk (Formulare unter spd.de). Versichert sind sog. kaufmännische und technische Betriebseinrichtungen, Waren und Vorräte, Systemprogrammdaten und sonstige Gebrauchsgegenstände. Gebrauchsgegenstände und Bargeld bzw. Wertpapiere von Betriebsangehörigen sind pro Person (Mitarbeiter) bis zu 1.000,00 € mitversichert. Alle Automaten in der Büroeinrichtung sind ebenfalls versichert, Geld und Urkunden (bei einem Betrag von mehr als 500,00 € nur in den entsprechenden Geldkassetten/Schutzschränken). 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 500,00 € versichert, bei Aufbewahrung in den vorgeschriebenen Behältnissen (s. unten) bis max. 30.000,00 €.

Versicherungsumfang:

Versichert sind Büroeinrichtungen der oben genannten 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 500,00 € 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 30.000,00 €,
- in verschlossenen mehrwandigen Stahlschränken mit einem Mindestgewicht von 200 kg - je Geldschrank bis 20.000,00 €,
- in verschlossenen Behältnissen, die erhöhte Sicherheit bieten, und zwar auch gegen die Wegnahme der Behältnisse selbst - je Behältnis 3.000,00 €,
- außerhalb von Behältnissen - je Versicherungsort 500,00 €.
- Fest verschließbare Lagereinrichtungen der Partei sind ebenso im Rahmen der Inhaltsversicherung umfasst, nicht jedoch Geldbeträge.

2. 2. 2 Haftpflichtversicherung für die Bürobetriebe der Gliederungen

Die Bürohaftpflichtversicherung reguliert berechnete 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: 5.000.000,00 € inkl. Schlüsselverlustrisiko, Mietsachschäden an Gebäuden, und von Umweltrisiken (Umwelthaftpflichtversicherung), Ansprüche mitversicherter Personen untereinander, Vermögensschäden aus Verletzung des Bundesdatenschutzgesetzes, Allmählichkeits- und Abwasserschäden, Be- und Entladungsschäden und Leitungsschäden jeweils zur vollen Versicherungssumme.

Versicherungsumfang:

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

Achtung:

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

2. 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 OV oder UB Schadenersatzansprüche gerichtlich geltend machen, gebt dem PV bitte ebenfalls schnell Bescheid. Bei einem Mahnbescheid solltet Du/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

Schatzmeisterei

Annette Tönsmann (Referentin)

Karin Seidel (Sachbearbeiterin)

Wilhelmstraße 141

10963 Berlin

Kontakt Karin Seidel

(Tel: 030 / 25991-201

Karin.seidel@spd.de

Für die Schadenmeldung sollte das nachfolgende Formular verwendet werden!

2. 4 Gesetzlicher Unfallversicherungsschutz (VBG)

Alle SPD-Mitglieder sind **(nur)** im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit durch den PV **gesetzlich** unfallversichert (**nur die Teilnahme an einer Veranstaltung, z.B. OV-Sitzung, stellt keine ehrenamtliche Tätigkeit dar**). 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 die gesetzliche Unfallversicherung Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG).

Die für eine Unfallmeldung benötigte **Kunden-Nr. lautet: 12/2006/6300**.

Die Meldung an die VBG erfolgt durch den erstbehandelnden Arzt. Hierbei ist es erforderlich, den zuständigen Ortsverein mit anzugeben.



Schadenmeldung

SPD-Schadenservice
Eysseneckstraße 55
60322 Frankfurt am Main
Tel.: 069/789886-88; Fax: 069/789886-99
E-Mail: spd-schadenservice@financerisk.de

- ☐ Feuer
☐ Einbruchdiebstahl
☐ Leitungswasser

- ☐ Sturm
☐ Glasbruch
☐ Haftpflicht

- ☐ Unfall
☐ Sonstiges _____

Versicherungsnehmer

Str., Hausnr.

PLZ / Ort

Schadenort: Str., Hausnr.

Schadenort: PLZ, Ort

Telefonnr., unter der Sie tagsüber erreichbar sind. Wann?

Faxnr. / E-Mail

Anspruchsteller (bei Haftpflichtschäden) / verletzte Person (bei Unfallschäden)

Name

Anschrift

Telefonnr.

Schadentag

polizeilich gemeldet am

Dienststelle

Tagebuchnr.

Schadenhergang

Voraussichtliche Schadenhöhe (bei Sachschäden)

- ☐ bis 500,- Euro ☐ 500,- Euro bis 1.500,- Euro
☐ 1.500,- Euro bis 5.000,- Euro ☐ über 5.000,- Euro

Schadenaufstellung (bei Sachschäden)

Gegenstand	Anschaffungszeitpunkt	Anschaffungspreis	Art und Umfang der Beschädigung	Forderung

Erklärung des Versicherungsnehmers:

Die mit der Schadenbearbeitung im Zusammenhang stehenden Daten werden gespeichert und entsprechend den Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes geschützt.

Ort, Datum

Unterschrift Versicherungsnehmer

VI. Der Rechenschaftsbericht / Kassenbericht

1 Allgemeines zum Rechenschaftsbericht

Das Grundgesetz (Art. 21) und das PartG (§ 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 RB's wird dann in einem aufwändigen Verfahren der RB der Gesamtpartei erstellt.

Der RB der **Gesamtpartei**, der dann auch als Bundestagsdrucksache veröffentlicht wird, besteht also aus:

- der **Summe** der Rechenschaftsberichte aller OV, UB etc., jeweils eines BZ bzw. LV,
- dem Rechenschaftsbericht eines jeden Bezirks bzw. Landesverbandes,
- dem Rechenschaftsbericht des Parteivorstandes und
- einem Erläuterungsteil.

Alle, die an der Erstellung der über 10.000 RB 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 PV, jedem BZ bzw. LV und bei mindestens zehn sogenannten „nachgeordneten Gebietsverbänden“ (UB, OV etc.).

Anschließend wird der geprüfte RB beim Präsidenten des Deutschen Bundestages eingereicht. Dieser prüft dann seinerseits den RB. Wenn der **Bundestagspräsident** konkrete Anhaltspunkte für Unrichtigkeiten in einem RB 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 RB 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 PartG schreibt eine Abgabefrist für den RB der Gesamtpartei vor, so dass die Rechenschaftsberichte der Untergliederungen zeitlich vorher abgegeben und geprüft werden müssen.

Auf einen Blick:

- 31. Dezember:** Die bis zu diesem Tag getätigten Einnahmen bzw. Ausgaben sind die letzten Eintragungen/Buchungen in der Webkasse, bevor der Abschluss gemacht wird. Bitte beachtet dabei diesbezüglich noch zu berücksichtigende Wertstellungen, die in den ersten Bankauszügen des neuen Jahres ausgewiesen sein könnten.
- 31. Januar:** Spätestens an diesem Tag muss die Kassenführung / der RB von den Revisor*en*innen geprüft sein, und der Vorstand muss den von dem / der Kassierer*in erstellten Jahresabschluss förmlich beschließen.
- 15. Februar** **Spätestens zu diesem Termin muss der RB bei dem BZ / LV vorliegen!**
- März/April:** Ab März stellt der BZ / LV die eingegangenen Berichte der Untergliederungen zusammen. Bevor die Wirtschaftsprüfer ab 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 BZ / LV statt.
- August:** Der PV 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 RB zugleich als Vorlage für den Bericht an die Jahreshauptversammlung (bzw. 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 RB rechtzeitig bei den LV und BZ 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 die Kassenbuchführung ordnungsgemäß, richtig geführt und abgeschlossen ist, dann ist es für Dich ganz einfach, den vom Gesetz verlangten RB zu erstellen. Er besteht aus drei DIN-A4-Blättern.

Mit der Webkasse ist die Erstellung des RB sehr einfach. Hier wird der Jahresabschluss automatisch erstellt und der RB inklusive aller Anlagen auf Knopfdruck ausgedruckt.

Auf der **ersten Seite** des Berichtsformulars werden die Endsummen der einzelnen Einnahme- und Ausgabekonten aus der Webkasse 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 / der Spender*s*in 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 / der Spender*s*in sowie der Summe der Spenden.
- **Liste der Sonderbeiträge (MANB)**

Die Sonderbeiträge von Mandatsträger*n*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 (nur erforderlich, sofern die Webkasse nicht zur Anwendung kommt).

Hinweis: Diese Listen werden bei ordnungsgemäßer Erfassung der erforderlichen Daten in der Webkasse / Buchhaltung automatisch erstellt. In der Webkasse sind alle Anschriften von Deiner Gliederung hinterlegt (aktuelle Daten aus der Mitgliederverwaltung). Natürlich ist es auch hier möglich, Personen und Firmen zusätzlich anzulegen. Diese Anschriften stehen Dir dann jeweils wieder zur Verfügung.

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).

Hinweis: Der Spenden- bzw. Beitragsquittungsdruck kann aus der Webkasse generiert werden. (Hier gelten die Vorgaben Deines LV bzw. BZ - bitte wende Dich hierzu an Deine Geschäftsstelle, LV oder BZ.)

- 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!

Hinweis: Die Webkasse stellt alle Listen zur Verfügung.

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 IX. [„Partei und Fraktion“](#).

Näheres dazu auch unter Abschnitt II. [„Zuschüsse von Gliederungen“](#) und [„Zuschüsse an Gliederungen“](#).

- **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 / der Erblasser*s*in oder dem / der Vermächtnisgeber*in aufzuführen.

Hinweis: Die Webkasse stellt alle Listen zur Verfügung.

Näheres dazu findest Du auch im Abschnitt II. [„Sonstige Einnahmen“](#) und [„Sonstige Ausgaben“](#).

Sollte Deine Gliederung neben den aufgeführten Geldbeständen **weitere Vermögensbestände** haben (Inventar von mehr als 5.000,00 € je Gegenstand, Finanzanlagen / Beteiligungen / Darlehen), so sind auch diese auf einem besonderen Blatt als Anlage zum RB aufzuführen (nur erforderlich soweit die Webkasse nicht zur Anwendung kommt).

- **Liste der** Forderungen an Gliederungen (1410) und Verbindlichkeiten gegenüber Gliederungen (1610).

Soweit im RB entsprechende Abgrenzungen erfasst sein sollten, sind diese im Einzelnen, also mit Angabe der jeweils betroffenen Gliederung(en), aufzulisten.

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 (bei Doppelspitze von beiden Vorsitzenden) sowie den Revisor*en*innen zu bestätigen. Nur mit Deiner Unterschrift erhält der RB seine Gültigkeit!

Näheres hierzu findest Du auch im Abschnitt XIII. [„Was Revisor*en*innen prüfen müssen“](#).

Falls Du beim Abfassen des RB Fragen hast, wende Dich an Deine Geschäftsstelle, LV oder BZ.

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 (vgl. § 5 des Organisationsstatuts).

Darauf kannst und solltest Du Dich ohne Scheu berufen.

Politische Arbeit ist auch abhängig von einer soliden finanziellen Grundlage.

Die Mitgliedsbeiträge der Genoss*en*innen sind bei fast allen Gliederungen der größte und damit der wichtigste Einnahmeposten.

Aufgrund der von Deiner Geschäftsstelle, LV oder BZ bereit gestellten Beitragslisten kann die Erfüllung der Beitragspflicht überprüft werden.

Dies sollte insbesondere vor Wahlen geschehen, da von Kandidat*en*innen für Ämter und Mandate eine **Vorbildfunktion** bei der satzungsgemäßen Beitragszahlung erwartet werden muss (vgl. § 1 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 und die Geschäftsstellen, LV oder BZ sind über eingeleitete Mahnverfahren zu informieren.

In § 1 Abs. 10 FO ist das Verfahren beschrieben.

Nachfolgend findest Du als Beispiel ein Muster für ein erstes und zweites Mahnschreiben:

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 2020]

Deine Mitgliedsbeiträge / Erste Mahnung gemäß § 1 der Finanzordnung der SPD

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. Gerne kann auch eine Ratenzahlung für die bisher aufgelaufenen Rückstände vereinbart werden. Ruf mich doch einfach an, damit wir eine Dir passende Regelung vereinbaren können.

Mit freundlichen Grüßen

Dein Hans Sparer

Muster: Zweite Mahnung bei Nichtzahlung des Beitrags

Ortsverein Beispielshausen

Hans Sparer – Kassierer – Musterstr. 12 – 12345 Beispielshausen Telefon 01234 - 1234

Per Einschreiben

Herrn

Emil Beispielmann

Beispielstr. 123

12345 Beispielshausen

[21. Juni 2020]

Deine Mitgliedsbeiträge / Zweite Mahnung gemäß § 1 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 2020 auf das Konto unseres Ortsvereins (Sparkasse Beispielshausen – IBAN-Nr.; BIC-Nr.) zu überweisen 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 (Sepa Einzugsverfahren) vom Konto des Mitglieds abgebucht („zentraler Beitragseinzug“). Wenn ein Mitglied die erforderliche Vollmacht nicht erteilt, wird der Beitrag vom Konto des OV abgebucht. Der OV 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 OV und der auf der Quittung bestätigte Betrag identisch sind.

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

Mitgliederbetreuung und Datenpflege sind unerlässlich für viele Arbeitsfelder der Partei. Dazu gehört auch, die Beitragseinzugslisten und Stornolisten termingerecht im OV 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 jede Änderung bei den Daten eines Mitglieds Deiner Geschäftsstelle, Deinem LV / BZ mit.

Du hast die Möglichkeit Dir Mitgliederlisten unter kampagne.spd.de herunterzuladen.

In jedem Fall aber kann Dir Deine Geschäftsstelle, Dein LV / BZ mit einer Reihe von Listen und Übersichten helfen, die aus unserer Mitgliederdatenbank („Mavis“), erstellt werden können. Neben den bereits erwähnten Beitrags- und Einzugsstopplisten sind dies u. a. die Geburtstags-, Jubiläums- und Jahresbeitragsquittungsliste. In Deiner Geschäftsstelle, Deinem LV / BZ 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 Art. 9 der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) 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 OV 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 z.B. 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 kampagne.spd.de oder von der zuständigen Geschäftsstelle, dem LV / BZ.

Außerdem muss der Erklärung über die Verpflichtung zur Einhaltung des Datenschutzes auch digital zugestimmt werden, wenn Du die Webkasse benutzen möchtest.

Auch die Stellvertreter*innen der zuständigen Vorstandsmitglieder müssen 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 der Webkasse. Die Webkasse ist das webbasierte Kassenbuch-Programm und dient der Kassenbuchführung gemäß § 10 FO und zur Erstellung ordnungsgemäßer Rechenschaftsberichte gemäß § 12 FO. Mit der Webkasse arbeitet man online. Sie kann mit den aktuellsten Betriebssystemen auf Laptops und Tablets genutzt werden und erfüllt alle datenschutzrechtlichen Vorgaben.

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 Datenschutzbeauftragten des LV bzw. BZ 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 USB-Stick und eine Versendung per Post an. Hier ist der Inhalt eines Umschlages zumindest rechtlich durch das Post- und Fernmeldegeheimnis geschützt.

[Siehe Anlage: **Verpflichtung** zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung.](#)

[Siehe Anlage: **Merkblatt** zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung.](#)

VIII. Kassenbuchführung mit der Webkasse (Buchhaltungsprogramm)

1 Allgemeines zur Webkasse

Viele Kassierer*innen nutzen für die Erledigung ihrer Arbeit einen PC, Laptop oder Tablet. Auch die Kassenbuchführung lässt sich über diese Medien erledigen. Der PV hat für diese Aufgaben die Webkasse (Buchhaltungsprogramm) entwickeln lassen, das den Anforderungen des Parteiengesetzes entspricht.

Großer Vorteil ist, dass es mit Hilfe der Webkasse möglich ist, den RB (Kassenbericht) am Jahresende gemäß den Anforderungen der Partei auszudrucken. Der RB kann dann nach der Unterschrift durch den / die Vorsitzende/n, den / die Kassierer*in und den Revisor*en*innen an die zuständige Geschäftsstelle, den LV bzw. BZ 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 die Rechenschaftsberichtsdateien erzeugt und an den LV bzw. Bezirk übermittelt (**nur als Erfassungsdateien, kein ausdrucksfähiger Rechenschaftsbericht!**).

Der Kontenrahmen, der für die Kassenführung vorgeschrieben ist (s. u.), ist eingearbeitet und lässt sich natürlich 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 in der Webkasse zu jeder Spende / jedem Sonderbeitrag bei der Buchung die Zuwendendaten (Name, Anschrift) automatisch erfasst (bei der Buchung muss ein Name und eine Anschrift ausgewählt werden!). Damit können die notwendigen Anlagen (z.B. Spender*innenliste) am Jahresende ohne weitere Arbeitsschritte ausgedruckt werden.

Kopie der Spendenquittung zu den Kassenunterlagen nehmen!

Direkt aus der Webkasse gedruckte Quittungen entsprechen den Vorgaben vom SPD-Parteivorstand.

Näheres dazu findest Du im Abschnitt II. [„Quittieren von Spenden“](#).

(Sollte die Kassenbuchführung noch manuell erfolgen, dann ist das **rote Kassenbuch** vom PV zu verwenden. Das bisherige **rote 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.)

Die Kassenbuchführung mit Excel durchzuführen ist unzulässig!

Die **Webkasse** kannst Du automatisch (als gewählte / r Kassierer*in) nutzen. Voraussetzung ist Deine Registrierung unter kampagne.spd.de.

Hier der Link zum Webkassen-Handbuch: [Handbuch Webkasse](#)

2 Die Buchführung

Jede Einnahme und jede Ausgabe, die ein OV (eine Gliederung) 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 Abs. 1 S. 1 und 2 des EStG 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**.

Beispiel:

Hans Müller ist Ratsmitglied. Trotz vieler Gespräche ist er nicht bereit, seine Sonderbeiträge im SEPA-Lastschriftverfahren abbuchen zu lassen, sondern überweist diese unregelmäßig. So gehen die Beiträge für Dezember 2019 erst im Februar des Folgejahres ein. Ende Februar 2020 erhält er seine Zuwendungsbestätigung über Mandatsträgerbeiträge für das Jahr 2019 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 2019 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 2020 eingegangene Zahlung für den Dezember 2019 noch auf das Rechnungsjahr 2019 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).

PV, LV und BZ müssen Forderungen und Verbindlichkeiten ausweisen.

Das PartG erleichtert allen anderen untergeordneten Gliederungen die Buchführung dadurch, dass Einnahmen und Ausgaben erst im Jahr des Zu- bzw. Abflusses gebucht werden können (§ 28 Abs. 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 PV vorgegeben und hat insofern verpflichtenden Charakter (§ 10 Abs. 1 FO). Der Kontenrahmen orientiert sich an den Maßgaben des PartG. Denn aus den Buchungen eines Jahres wird der RB erstellt und die RB aller Gliederungen der Partei (vom OV bis zum PV) gehen in den Gesamtrechenschaftsbericht 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 bzw. Eurem LV / BZ!

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. In der Webkasse stehen automatisch alle Konten zur Verfügung, der Kontorahmen der SPD ist hinterlegt. In der Regel verfügt ein OV über ein Girokonto und ein bis zwei Sparkonten.

Zu den **Bestandskonten** 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

Bei einer Buchung eines Geldtransfers wird zunächst das Bestandskonto eingegeben, von dem der Betrag abfließt, als Einnahme-/Ausgabekonto wird das Bestandskonto eingegeben, dem der Betrag zufließt.

Beispiel: Auszahlung vom Girokonto zum Auffüllen der Bargeldkasse in der Webkasse:

Bestandskonto: Girokonto (1020)

Einnahme-/Ausgabekonto / Bestandskonto: Bargeldkasse (1010)

Zu den **Einnahmekonten** gehören:

2000	Beitragsanteile vom LV/Bez.
2100	Mandatsträgerbeiträge
2200	Spenden natürlicher Personen
2210	Spenden von natürlichen Personen
2220	Spendensammlungen
2300	Spenden von juristischen Personen
2500	Einnahmen aus sonstigem Vermögen (Zinsen und ähnliche Einnahmen)
2600	Einnahmen a. Verant. Veröffentl. Drucks. und sonst. Tätigk.
2610	Einnahmen aus Veranstaltungen
2620	Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlg.
2630	Einn. A. sonst. Einn. verbundener Tätigkeit
2700	Zuschüsse von Gliederungen
2900	Sonstige Einnahmen
2910	Sonstige Einnahmen
2950	Öffentliche Mittel (Juso/RPJ)
2990	Beitragseinzug durchlaufend

Zu den **Ausgabekonten** gehören:

4000	Personalausgaben <u>Siehe Abschnitt II</u>
4100	Ausgaben des lfd. Geschäftsbetriebes
4200	Allgemeine politische Arbeit
4210	Veranstaltungen
4220	Druckschriften und Veröffentlichungen
4230	Sonstige allgemeine politische Arbeit
4310	Europawahlkampf
4320	Bundestagswahlkampf
4330	Landtagswahlkampf
4340	Kommunalwahlkampf
4400	Vermögensverwaltung inkl. Zinsen
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.

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 Kontobewegungen auf dem Girokonto.

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

Anschließend folgt die **Beleg-Nr.** (diese wird automatisch vergeben). Diese wird chronologisch weitergeführt und ist auch auf dem Beleg zu vermerken.

Man hat aber die Möglichkeit im Feld **Beleg-Nr. 2**, eine eigene "interne" Belegnummer oder Text zu vermerken.

Anschließend erfolgt für die Buchung die Auswahl vom **Bestandskonto** und dem **Einnahme / Ausgabekonto** (E-/A –Konto) oder bei einer Transferbuchung vom **Bestandskonto** an **Bestandskonto** (bei E-/A – Konto).

Nun wird der **Betrag** eingegeben (ggf. wird der Steuersatz ausgewählt).

Der folgende **Buchungstext** gibt den Grund der Zahlung eindeutig an (z.B.: „Rechnung vom 13.05., Kopien“).

Beispiele:

- a) 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 erhält gleichfalls die Nummer 1.
- b) Auf dem Girokonto des OV 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.

Beispiel:

Beim Seniorennachmittag des OV wurde eine Tellersammlung durchgeführt.

Der / Die Kassierer*in zählt nach der Veranstaltung das Geld und bucht die Bareinzahlung. Er / Sie verwendet dafür die nächste Beleg-Nr. und schreibt diese mit Betrag und Belegtext auf einen **Eigenbeleg**.

Muster: Eigenbeleg

EIGENBELEG	ORTSVEREIN "A-DORF"
-------------------	----------------------------

Beleg-Nr: XY _____

Einnahme x (oder) Ausgabe y

Zahlungsgrund (Belegtext): Tellersammlung beim Seniorennachmittag _ Betrag: _85,00 Euro_

Bestandskonto: 1010 (Kasse) _____ E / A –Konto 2220 (Spendensammlung)

Datum: 17. April 2019	Unterschrift: _____Erna Müller_____
-----------------------	-------------------------------------

Die Belege sind fortlaufend abzuheften und zehn Jahre lang aufzubewahren.

Die Nummern der Belege müssen den Belegnummern im Buchungsjournal der Webkasse entsprechen.

Hinweis:

Gemäß § 10 Abs. 2 FO und § 24 Abs. 2 PartG sind sämtliche Kassenunterlagen 10 Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Rechnungsjahres.

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 OV überblicken.
- Die Kassenbuchführung muss **geordnet**, also so vorgenommen werden, dass sich Dritte (z.B. die Revisor*en*innen) jederzeit mit angemessenem Aufwand einen Überblick verschaffen können.
- Jede Änderung/Stornierung muss erkennbar sein.
- Das Reinvermögen zum 31. Dezember des Vorjahres entspricht dem Anfangsbestand zum 1. Januar des Rechnungsjahres.

6 Buchungsbeispiele

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

Grundsätzlich berührt jede Buchung mindestens zwei Konten:

- jeweils ein Bestandskonto und ein Einnahme- / Ausgabekonto oder
- ein Bestandskonto und ein anderes Bestandskonto (z.B. bei Transferbuchungen)

1. Dem OV werden 14,21 € Zinsen auf dem Sparbuch gutgeschrieben.

(Bestandskonto (1030) Sparbuch Sparkasse, Einnahmekonto (2500) Einnahmen aus sonstigen Vermögen, Betrag 14,21 €, Buchungstext "Zinsen")

2. Hans Meier überweist seinen Sonderbeitrag als Mandatsträger in Höhe von 100 € an den OV.

(Bestandskonto (1020) Bankkonto Sparkasse, Einnahmekonto (2100) Mandatsträgerbeiträge (Angabe der Anschrift von Hans Meier), Betrag 100,00 €, Buchungstext "MandB Hans Meier")

3. Für die Kommunalwahl erhält der OV einen Zuschuss vom Kreisverband X in Höhe von 2.000,00 €. Der Kreisverband hat das Konto 2700 für die Buchung vorgeschrieben:

(Bestandskonto (1020) Bankkonto Sparkasse, Einnahmekonto (2700) Zuschüsse von Gliederungen, Betrag 2.000,00 €, Buchungstext "Zuschuss für Komm.wahl vom KV X")

4. Der OV erhält in jedem Quartal die so genannte Beitragsrückverteilung. Darunter ist die Überweisung der dem OV zustehenden Anteile an den Mitgliedsbeiträgen vom BZ bzw. LV zu verstehen (Beispiel 483,24 € im 2. Quartal 2019).

(Bestandskonto (1020) Bankkonto Sparkasse, Einnahmekonto (2000) Beitragsanteile vom LV / BZ, Betrag 483,24 €, Buchungstext "BV 2. Quartal 2019")

5. Der OV erhält eine Spende in Höhe von 2.500,00 € von einer ortsansässigen Tischlerei GmbH & Co KG.

(Bestandskonto (1020) Bankkonto Sparkasse, Einnahmekonto (2300) Spenden von juristischen Personen (Angabe der Anschrift von der Tischlerei GmbH & Co KG), Betrag 2.500,00 €, Buchungstext "Spende von der Tischlerei GmbH & Co KG")

Gemäß § 3 Abs. 4 FO muss die Annahme einer Spende ab 2.000,00 € vom Vorstand beschlossen werden. Der Beschluss ist bei den Kassenunterlagen aufzubewahren!

Näheres hierzu findest Du im Abschnitt II. [„Die Annahme von Spenden“](#)

6. Beim Sommerfest hat der OV Einnahmen in Höhe von 234,20 € aus dem Verkauf von Kuchen.

(Bestandskonto (1020) Bankkonto Sparkasse, Einnahmekonto (2610) Einnahmen aus Veranstaltungen, Betrag 234,20 €, Buchungstext "Kuchenverkauf Sommerfest")

7. Der OV erstellt und versendet eine eigene Zeitung "Rotes Info für unser Dorf". Diese Zeitung ist für alle Ortsvereinsmitglieder kostenfrei. Für alle anderen Interessierten wird ein Kostenbeitrag in Höhe von 0,60 € pro Zeitung erhoben. Einnahmen aus dem Verkauf der Zeitung 18,00 €.

(Bestandskonto (1020) Bankkonto Sparkasse, Einnahmekonto (2620) Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlg., Betrag 18,00 €, Buchungstext "Verkauf Zeitung Rote Info für unser Dorf")

8. Max Müller spendet dem OV für das Sommerfest 300,00 €.

(Bestandskonto (1020) Bankkonto Sparkasse, **Einnahmekonto (2210)** Namentliche Spenden von natürlichen Personen (Angabe der Anschrift von Max Müller), **Betrag** 300,00 €, **Buchungstext** "Spende von Max Müller")

9. Auf dem Sommerfest steht eine Spendendose bereit. Hier werden anonyme Spendenbeiträge gesammelt. Es kommt ein Spendenbetrag in Höhe von 230,00 € zusammen.

(Bestandskonto (1010) Bargeldkasse, **Einnahmekonto (2220)** Spendensammlung (Tellersammlung) **Betrag** 230,00 €, **Buchungstext** "Spendensammlung auf Sommerfest")

Achtung: Die Annahme anonymer Spenden ist nur bis zu 500,00 € erlaubt!

10. Ein Mitglied X zahlt seinen Jahresbeitrag in Höhe von 90,00 € direkt auf das Ortsvereinskonto (weil es nicht am zentralen Lastschrifteinzug teilnehmen will).

(Bestandskonto (1020) Bankkonto Sparkasse, **Einnahmekonto (2990)** Beitragseinzug durchlaufend, **Betrag** 90,00 €, **Buchungstext** "Jahresbeitrag Mitglied X")

11. In diesen Fällen bucht der LV / BZ den Beitrag vom Ortsvereinskonto ab. Es werden also der Jahresbeitrag von 90 € vom Mitglied X eingezogen oder vom OV an den LV / BZ überwiesen.

(Bestandskonto (1020) Bankkonto Sparkasse, **Ausgabekonto (4990)** Beitragseinzug durchlaufend, **Betrag** 90 €, **Buchungstext** "Beitragseinzug Mitglied X")

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

[Näheres hierzu findest Du im Abschnitt II. Beitragspatenschaften.](#)

11. Die Kontoführungsgebühren in Höhe von 5,32 € sind vom Bankkonto abgebucht worden.

(Bestandskonto (1020) Bankkonto Sparkasse, **Ausgabekonto (4100)** Ausgaben des lfd. Geschäftsbetriebes, **Betrag** 5,32 €, **Buchungstext** "Kontogebühren Sparkasse")

12. Für die Jubilarehrung von Mitgliedern wurden Ehrennadeln bestellt, der Rechnungsbetrag beträgt 168,50 €.

(Bestandskonto (1020) Bankkonto Sparkasse, **Ausgabekonto (4230)** Sonstige allgemeine politische Arbeit, **Betrag** 168,50 €, **Buchungstext** "Rechnung für Ehrennadeln Jubilarehrung")

13. Für den Kuchenstand auf dem Sommerfest wurden Pappteller und Holzgabeln für 32,20 € bar gekauft.

(Bestandskonto (1010) Bargeldkasse **Ausgabekonto (4210)** Veranstaltungen, **Betrag** 32,20 €, **Buchungstext** "Rechnung für Ausstattung Kuchenstand auf Sommerfest")

14. Der OV erstellt und versendet eine eigene Zeitung "Rotes Info für unser Dorf". Die Erstellung und der Versand der Zeitung kosten 154,00 €.

(Bestandskonto (1020) Bankkonto Sparkasse, **Ausgabekonto (4220)** Druckschriften und Veröffentlichungen, **Betrag** 154,00 €, **Buchungstext** "Rechnung Erstellung und Versand Zeitung "Rotes Info für unser Dorf")

15. Der OV zahlt eine Umlage in Höhe von 120 € an den KV X für ein Stadtfest, an dem mehrere Ortsvereine teilnehmen.

(Bestandskonto (1020) Bankkonto Sparkasse, **Ausgabekonto (4700)** Zuschüsse an Gliederungen, **Betrag** 120 €, **Buchungstext** "Umlage für Stadtfest an KV X")

Hier noch einige besondere Buchungshinweise:

- Konto **2500**: z. B. Zinsgutschriften in voller Höhe, Einnahmen aus dem Verkauf von Anlagevermögen (Drucker, Kopierer etc.).
 - Konto **2630**: z. B. Einnahmen aus Untervermietung selbst gemieteter Räume.
 - Konto **2900**: z. B. Schadensersatzzahlung oder Irrläufer der Bank) - **Hier gehören nur solche Einnahmen hin, die wirklich in kein anderes Einnahmekonto passen.**
 - **Wahlkampfausgaben** sind immer dem richtigen Konto zuzuordnen: (4310) Europawahlkampf, (4320) Bundestagswahlkampf, (4330) Landtagswahlkampf oder (4340) Kommunalwahlkampf.
 - Konto **4500**: z. B. berechnete Sollzinsen (Überziehungs-Zinsen).
- Konto **4900**: z. B. die Rückbelastung einer von der Bank irrtümlich vorgenommenen Gutschrift- **Hier gehören nur solche Ausgaben hin, die wirklich in kein anderes Ausgabenkonto passen.**

7 Der Abschluss am Jahresende (RB)

Mit der Webkasse wird der Jahresabschluss (Rechenschaftsbericht) automatisch erstellt. Alle Anlagen, wie z. B. Zuwendungsübersichten, Bestandsänderung, Ausgewählte Einnahme- u. Ausgabekonten etc., werden automatisch erstellt und mit dem RB ausgegeben.

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 BZ / LV 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

Als Kassierer*in oder OV-Vorsitzende/r hast Du die Möglichkeit, Dir über kampagne.spd.de die OV-Mitgliederdaten aus der MAVIS (Mitgliederdatenbank) 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 LV / BZ die Berechtigungen zum Herunterladen der Mitgliederdaten durch den LV / BZ vergeben.

Alles Weitere hierzu findest Du unter kampagne.spd.de.

Für die Arbeit im OV erhältst Du dann die aktuellen Daten von der Geschäftsstelle, dem LV oder BZ. Die eigentliche Datenpflege, also die Änderungen von Mitgliederdaten, erfolgt jedoch nach wie vor zentral in Deiner Geschäftsstelle, dem LV oder BZ.

IX. 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 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 z.B. 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, die von Dritten, wie der Fraktion, und nicht von Parteigliederungen geleistet werden, 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 LV oder BZ.

Verstöße gegen diese Regelungen können Sanktionen des PartG auslösen.

X. Partei und Kommunen

Die Partei darf nach § 25 Abs. 2 Nr. 1 PartG keine Spenden von Kommunen (z.B. der Stadt) und gemäß § 25 Abs. 2 Nr. 5 PartG auch nicht von kommunalen Unternehmen (z.B. Stadtwerke aber auch ggf. Sparkassen) entgegennehmen.

Als Spende gilt es jedoch nicht, wenn Kommunen (regelmäßig 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 zur Mittelverwendung

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 FO: „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 Stadtteilstfest, 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 selbst für einen anderen guten Zweck 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 OV 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. ([siehe Kapitel II 1. 10. 4](#))

Wenn ihr abwägt, ob ein Sponsoring Sinn macht, sollte nicht nur der Werbeeffect eine Rolle spielen, sondern die Höhe der Ausgabe muss auch im Verhältnis zu den sonstigen geplanten Ausgaben für die politische Arbeit stehen. Achtet auch darauf, dass die Zusage für ein Sponsoring nicht länger als für die aktuelle Amtszeit des Ortsvereinsvorstands gilt.

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 OV übernimmt die Startgebühr.

Die Ausgaben dafür bucht ihr über das Ausgabekonto „Sonstige allgemeine politische Arbeit“ (Konto 4230).

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. (siehe: „[Die Partei als Sponsorin](#)“).

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

Die meisten Fälle sollten sich so lösen lassen, dass man nicht einfach Geld überweist, sondern in ähnlicher Art wie oben beschrieben, Leistung an Gegenleistung koppelt. In Zweifelsfällen wende Dich bitte an Deinen BZ bzw. an Deinen LV.

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 Spendename 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 „Sonstige Einnahme“ (Konto 2900) und „Sonstige Ausgabe“ (Konto 4900) gebucht werden.

Wichtig ist es, per Vermerk festzuhalten, dass es sich um eine weitergeleitete Spende an Dritte handelt.

Möglich ist es auch, z.B. bei Solidaritätsveranstaltungen, die andere organisieren, einen Stand anzumieten. Natürlich können die Mitglieder des OV 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-Partei-Kasse. Es ist eine weitere Möglichkeit, im Rahmen von Veranstaltungen für Dritte, Spenden in einer oder mehreren Sammelbüchse/n 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 PartG

1 Allgemeines zu Sanktions- und Strafvorschriften des PartG

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

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 vorsätzliche Verstöße gegen das PartG unter der Androhung von Strafe - insbesondere Betrug und Untreue.

Finanzielle Sanktionen für Parteien bei Spendenmissbrauch (siehe § 25 Abs. 2 PartG) und bei fehlerhaften RB 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 PartG verursacht, haftet gegenüber dem PV für den daraus entstehenden Schaden (§ 13 FO)!

Deswegen ist es wichtig, dass Du Dich im Zweifel rechtzeitig an den LV oder den BZ oder an den PV mit etwaigen Fragen wendest, damit solche Strafzahlungen nicht erfolgen müssen!

(1) Diese Sanktionen und Strafen nach dem PartG 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 PV dem Bundestagspräsidenten anzuzeigen!

Grundsätzlich unterscheidet das Parteiengesetz zwischen Sanktionen und Strafbarkeit bei:

- Unrichtigkeiten im RB
- 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, § 31b S. 1 PartG.

Wenn in einem Rechenschaftsbericht also beispielsweise Einnahmen aus dem Getränkeverkauf beim Sommerfest in Höhe von 200,00 € fehlen, dann sind 400,00 € über den PV an den Bundestagspräsidenten abzuführen.

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

3 Strafbarkeit bei Unrichtigkeiten

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

Wenn also z.B. ein / eine Kassierer*in Einnahmen aus einem Sommerfest in Höhe von 2.000,00 € 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 § 31c 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 OV beispielsweise eine anonyme Spende von 600,00 € erhält und nicht (über den Parteivorstand) unverzüglich an den Bundestagspräsidenten weitergeleitet hat, dann löst dies eine Strafzahlung in Höhe von 1.800,00 € aus. Dafür haftet der OV (§ 13 FO).

Sind Spenden über insgesamt mehr als 10.000,00 € zwar rechtmäßig erlangt, aber nicht im Rechenschaftsbericht publiziert, entsteht gemäß § 31c Abs. 1 S. 2 PartG gegen die Partei ein Anspruch in Höhe des zweifachen Betrages der nicht veröffentlichten Spende.

Achtung: Der PV führt in einer sogenannten Spenderverdichtung sämtliche Spenden und Mandatsträger*innen-Beiträge und Mitgliedsbeiträge 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 10.000,00 €. Deshalb gilt auch, bei Spenden, Beitrags- und Sonderbeiträgen größte Sorgfalt anzuwenden.

Wenn nämlich beispielsweise eine Zahlung eines/einer Spenders/Spenderin von 200,00 € versehentlich ins falsche Jahr gebucht wird und deshalb statt der richtigen Summe von 10.100,00 € nur 9.900,00 € in den RB einfließen, dann kann aus diesem Fehler eine Sanktion in Höhe von 20.200,00 € 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 Halbsatz 2 PartG) oder über den PV an den Bundestagspräsidenten. Die Prüfung einer Spende - z.B. ob eine Gemeinnützigkeit des Spenders vorliegt - muss direkt nach deren Eingang, also möglichst innerhalb der nächsten zwei Wochen erfolgen, um der "Unverzüglichkeit" im Sinne der Bundestagsverwaltung zu entsprechen.

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

5 Strafbarkeit bei Spendenmissbrauch

Strafbar macht sich gemäß § 31d Abs. 1 PartG 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 macht sich nach § 31d Abs. 1 PartG 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:

Bitte 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 Revisor*en*innen 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 Revisor*innen (§ 6 FO)

Deine originäre Aufgabe als Revisor*in ist es, regelmäßig die Kasse (Finanzen) des OV 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 Revisor*in aber auch berechtigt, zusätzliche Prüfungen durchzuführen.

Eine Revision sollte immer von mindestens der Hälfte (und jedenfalls von zwei) der gewählten Revisor*en*innen 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 Revisor*en*innen entwickelt, das auf grundlegende Prüfungen für den RB hinweist. Das Prüfungsblatt ist von den Revisor*en*innen zu unterschreiben und wird dem RB als Anlage beigelegt.

Mit der Unterschrift bestätigen die Revisor*en*innen, dass sie die Kassenprüfung anhand des Prüfungsblattes vorgenommen haben (siehe Punkt 9).

2 Eine Prüfung in der Praxis

Der / Die Kassierer*in hat Euch für die Prüfung alle maßgeblichen Unterlagen vorgelegt:

- Rechenschaftsbericht des Vorjahres
- Buchungsjournale
- Kontoauszüge
- Rechnungs- und Quittungsbelege
- Bargeldkasse
- Finanzerhebliche Beschlüsse des Vorstandes (z.B. über Höhe der Sonderbeiträge gem. § 2 Abs. 1 FO, über Wahlkampfausgaben, über Finanzierung des OV-Festes oder Beschlüsse über Spendenannahmen ab 2.000,00 € gemäß § 3 Abs. 4 FO)
- 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 Revisor*en*innen zu überprüfen, ob die Vermögensbestände des Vorjahres einschließlich aller vorhandenen Bank- bzw. Sparkassenkonten richtig ins neue Jahr übertragen wurden. Zudem ist unbedingt zu prüfen, ob die Endbestände auf den Auszügen der vorhandenen Bankkonten mit den Angaben im Rechenschaftsbericht übereinstimmen.

Sollten dabei Konten auffallen, die nicht mehr benötigt werden (z.B. Wahlkampfkonto für die vergangene Oberbürgermeisterwahl), sollten die Revisor*en*innen die Auflösung des Kontos empfehlen und bei der nächsten Revision die Umsetzung dieser Empfehlung überprüfen.

Als Revisor*en*innen 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 der Kassenführung

Allgemein:

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

Anhand des Buchungsjournals geht Ihr die einzelnen Buchungen durch und prüft:

- Ob die Buchungen mit den dazugehörigen Belegen übereinstimmen.

Der Buchungstext sollte dabei eindeutig sein und sich aus dem dazugehörigen Buchungsbeleg erschließen lassen (z.B. Getränkekauf beim 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 z.B. Bargeldkasse an Girokonto bei einer Einzahlung, Sonderbeitrag auch als Sonderbeitrag, Spende auch als Spende etc.)

Sind aufgrund der Prüfungen Buchungsfehler festgestellt worden, muss der / die Kassierer*in in der Webkasse die entsprechenden Buchungskorrekturen vornehmen.

Die Webkasse ermöglicht es daher, einen vorläufigen Jahresabschluss zu erstellen.

Der / Die Kassierer*in sollte daher darauf achten, dass der endgültige Jahresabschluss erst nach der Prüfung erstellt wird!

Wenn in der Webkasse das Buchungsjahr abgeschlossen worden ist, sind nachträgliche Korrekturen nicht mehr möglich. Diese müssten dann auf dem Rechenschaftsberichtsformular manuell erfolgen.

Den Revisor*en*innen sind die Änderungen und der endgültige Jahresabschluss (RB) vorzulegen.

- Ob die im vorläufigen RB ausgewiesenen Bestände mit den Bankbelegen und dem Bargeld übereinstimmen.

Ihr solltet auch prüfen, ob vorhandene Geldanlagen zu unsicher (z.B. Aktien) oder unsinnig (große Beträge auf dem Girokonto) angelegt sind.

Ihr solltet beim Bargeldbestand darauf achten, dass dieser am Ende des Jahres möglichst geringgehalten wurde (üblicherweise nicht höher als 250,00 €). Zudem ist darauf zu achten, dass die Bargeldkasse gesondert geführt wird und keine Vermengung mit dem Privatvermögen des Kassierers erfolgt.

Zum Nachweis des tatsächlich körperlich vorhandenen Geldbestandes am Jahresende sollte daher ein entsprechendes Inventar – Kassenaufnahmeprotokoll - gefertigt werden, in dem die Anzahl der in der Kasse vorhandenen Münzen und Scheine aufgenommen und dokumentiert wird.

- Ob die festgestellten Einnahmen- und Ausgabensummen sowie der Jahresanfangs- und Endbestände mit den Angaben im Rechenschaftsbericht übereinstimmen.

Änderungen könnten sich hier z.B. daraus ergeben, dass Ihr rechnerische Korrekturen vornehmen musstet.

4 Prüfung der Beitragsleistungen

Eure Aufgabe als Revisor*in 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 Funktionär*en*innen und Mandatsträger*n*innen sollte auf die Einhaltung der satzungsgemäßen Beitragsleistungen geachtet werden. Deren Beitragsverhalten ist oft beispielgebend für die anderen Mitglieder im OV.

Darüber hinaus solltet Ihr Euch 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 Prüfung der 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 Ausgabeentschlüssen festzustellen.

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

Beispiele:

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

Dabei geht es nicht darum, dass Ihr als Revisor*in 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 OV 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 Revisor*en*innen haben die Kasse des OV geprüft. Der / Die Kassierer*in hat die dafür erforderlichen Unterlagen vorgelegt.

Die Buchführung entspricht den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung. 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 Revisor*en*innen haben die Kasse des OV geprüft. Der / Die Kassierer*in 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 Kassierer*in nicht regelmäßig ihren Sonderbeitrag entsprechend dem OV-Beschluss.
- c) Zum Teil fehlten für Erstattungen gegenüber Vorstandsmitgliedern die entsprechenden Nachweise (Quittungsbelege).

Ansonsten erfolgte die Kassenführung ordnungsgemäß.

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

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

- Verstöße gegen das PartG
- Keine ordnungsgemäße Buchführung
- Unterschlagungen

Bei diesen Verstößen muss der PV über den LV / BZ informiert werden.

Bei nicht gemeldeten schwerwiegenden Fehlern oder Mängeln in der Kassenführung können die Revisor*en*innen unter Umständen zur Mithaftung herangezogen werden.

8 Was passiert bei einem Kassiererwechsel?

Die Mitwirkung der Revisor*en*innen ist auch bei einem Wechsel im Amt des / der Kassierer*s*in unverzichtbar. Wenn der Kassiererwechsel z.B. mitten im Jahr stattfindet, könnte es hilfreich für den / die neue / neuen 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. ([Siehe Anlage!](#))

9 Prüfungsblatt für Revisor*en*innen im OV

Nr.	GEPRÜFT	BESTÄTIGUNG / BEMERKUNGEN
1	Die Geldbestände zum 1. Januar wurden richtig übertragen. Sie stimmen mit den Beständen zum 31.12. des Vorjahres überein.	
2	Die ausgewiesenen Bestände zum 31.12. stimmen mit den tatsächlichen Beständen der Girokonten, der Sparkonten und der Bargeldkasse überein.	
3	Alle Kassen (Barkassen, Bankkonten) und wenn gegeben, auch die der Arbeitsgemeinschaften sind im Rechenschaftsbericht aufgeführt.	
4	Das Rechnungsergebnis der Einzelkonten bei Einnahmen und bei Ausgaben ist richtig.	* 1)
5	Das Rechnungsergebnis der Summe der Einnahmen, der Summe der Ausgaben und der Summe des Geldbestandes ist richtig.	* 1)
6	Die Abstimmung ist richtig: Summe der Geldbestände zum 1. Januar + Summe der Einnahmen - Summe der Ausgaben = Geldbestände zum 31. Dezember	* 1)
7	Die Höhe des Bargeldbestandes ist angemessen (üblicherweise nicht höher als 250 Euro).	
8	Die Kontoauszüge sind lückenlos vorhanden.	
9	Die geprüften Eintragungen im Kassenbuch stimmen mit den Belegen überein und wurden auf den richtigen Konten verbucht.	
10	Die Spendernamen und Beträge auf der Spenderliste stimmen mit den Eintragungen im Kassenbuch und den Zuwendungsbestätigungen überein.	
11	Die Spenden wurden auf Zulässigkeit gemäß § 3 Finanzordnung geprüft und die Vorstandsbeschlüsse lagen ordnungsgemäß vor.	
12	Mandatsträgerbeiträge wurden gemäß § 2 FO und Vorstandsbeschluss gezahlt und korrekt verbucht.	
13	Die Differenz zwischen Konto 2990 (an den Ortsverein gezahlte Mitgliedsbeiträge) und Konto 4990 (vom Ortsverein abgebuchte Mitgliedsbeiträge) ist begründet durch	
14	Eine Nichtveranlagungsbescheinigung/ein Freistellungsbescheid für Zinserträge liegt vor.	
15	Die Bestimmungen des § 8 Finanzordnung (Kreditaufnahme) wurden eingehalten. Die erforderlichen Beschlüsse lagen vor.	
	Die Prüfung erfolgte gemäß § 6 Finanzordnung.	
	Die Bestimmungen der Finanzordnung wurden eingehalten.	

* 1) Bei Buchung und Erstellung des Rechenschaftsberichts mit der Webkasse entfällt die rechnerische Prüfung. Die Revisor*innen können darauf vertrauen, dass das Programm korrekt rechnet.

Datum, Ort, Unterschriften der Revisor*innen

Anlagen:

- **SEPA-Lastschriftmandat**
- **Mietvertrag**
- **Kassenübergabeprotokoll**
- **Verhaltensregeln der SPD für die Wahrnehmung von Ämtern, Funktionen und Mandaten**
- **Verpflichtung zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung**
- **Merkblatt zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung**
- **Informationen zum Urheberrecht**

SEPA-LASTSCHRIFTMANDAT

Ich ermächtige den SPD-Ortsverein _____ Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der SPD auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen. Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

(Gläubiger-Identifikationsnummer und Mandatsreferenz werden separat mitgeteilt.)

Name:

Vorname:

Kreditinstitut:

IBAN

BIC:

/

Datum und Unterschrift

[...]-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

- 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 Stundenzahl, 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 Stundenzahl, 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 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)

Gliederung (OV, UB usw.) _____ (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

_____ Ausdrucke aller **Buchungsjournale und Jahresabschlüsse (Rechenschaftsberichte)**
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. Bei Buchführung mit der Webkasse

Hier müssen nur nachfolgende Unterlagen übergeben werden. (Für Unterlagen aus Vorjahren bitte I. und II. beachten!)

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
..... (Datum)

mit Bestand in Höhe von Euro per

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)

Rechenschaftsberichte

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

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-Programm der SPD so gelöscht habe* / unverzüglich löschen werde*, dass sie nicht wieder zu reaktivieren sind. (* nichtzutreffendes 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.

.....
(Revisor*innen)

.....
(Vorsitzende/r)

Verhaltensregeln der SPD für die Wahrnehmung von Ämtern, Funktionen und Mandaten

gem. § 26 Abs. 4 Organisationsstatut/ beschlossen am 17.7.2017 vom Parteivorstand

I Präambel

Der Parteivorstand erklärt in Übereinstimmung mit sozialdemokratischer Tradition und Programmatik:

Wir genießen als Partei einen besonderen verfassungsrechtlichen Status aufgrund unserer zentralen Aufgaben für das Funktionieren der parlamentarischen Demokratie. Deshalb stellt das Parteiengesetz strenge Anforderungen an uns. Darauf stützen wir unsere Verhaltensregeln, wie auch auf die Gesetze und Richtlinien, die von Kommunen, Ländern und dem Bund bis zum Europäischen Parlament ein integeres Verhalten in Amt und Mandat regeln, um Machtmissbrauch und Korruption zu verhindern. Wir tragen als Sozialdemokratinnen und Sozialdemokraten in unterschiedlichen Funktionen und Ämtern große Verantwortung. Wir prägen mit unserem Verhalten zudem auch das Bild von Politikerinnen und Politikern in der Öffentlichkeit. Jedes schuldhaftes Fehlverhalten eines Einzelnen führt schnell zur pauschalen Diskreditierung aller und schädigt das Ansehen der SPD. Erschüttert wird das Vertrauen in die Politik und damit in unsere Demokratie. Wir wollen das Vertrauen in die Demokratie stärken und uns vergegenwärtigen, dass wir Vorbild sind.

- Wir legen strenge Maßstäbe an, wenn es um das Verhältnis von politischer Verantwortung und geschäftlichen Interessen geht.
- Politik ist nicht käuflich. Wir lassen uns nicht von Spenden oder Sponsoring in unseren Entscheidungen beeinflussen. Wir setzen auf Transparenz und Offenheit.
- Sozialdemokratinnen und Sozialdemokraten in Parteifunktionen, öffentlichen Ämtern und Mandaten sind beitragsreich und gehen so mit gutem Beispiel voran.
- Parteigelder dürfen nicht für private Zwecke ausgegeben werden; öffentliche Mittel, die der Ausübung von Amt und Mandat dienen, dürfen nicht für Parteizwecke zweckentfremdet werden.
- Wir 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.

II Grundsätze

1. Begrenzung der Anzahl von Ämtern und Mandaten

- a) Auf Europa-, Bundes- und Landesebene darf ein Mitglied insgesamt nicht mehr als ein parlamentarisches Mandat innehaben. Daneben ist die Ausübung kommunaler Mandate möglich. Die Entscheidung über Ausnahmeregelungen erfolgt nach Würdigung aller Umstände durch die jeweils zuständigen Wahlgremien der Partei. Da, wo Kommunalverfassung, Regionalstruktur (Flächenregion) oder kommunale Aufgabenstellung es notwendig machen, sind mehrere Mitgliedschaften in parlamentarischen Vertretungen als eine Einheit zu betrachten.
- b) Bei Übernahme eines Mandats auf den Ebenen Europa/Bund durch einen hauptamtlichen Mitarbeiter oder eine hauptamtliche Mitarbeiterin der Partei erfolgt eine Beurlaubung ohne Zahlung von Bezügen, bei einem Mandat auf Landesebene gilt dies, soweit die Ausübung des Mandats im Mittelpunkt der Tätigkeit des/der Abgeordneten steht

- c) 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).

- d) Bewerberinnen und Bewerber für eine innerparteiliche oder parlamentarische Funktion sind verpflichtet, dem Wahlgremium gegenüber ihre übrigen Funktionen offenzulegen.
- e) Darüber hinaus dürfen von der Partei und Fraktionen delegierte Mitglieder nicht mehr als zwei Aufsichtsrats- bzw. Verwaltungsratsmandate wahrnehmen, ausgenommen hiervon sind Aufsichtsrats- bzw. Verwaltungsratsmandate, die Kraft eines Amtes bestehen. Für Regierungsmitglieder in bestimmten Funktionen sind daneben begründete Ausnahmen möglich.

2. Umgang mit Interessenkollisionen, Vorteilen und Vergünstigungen

Von der kommunalen Ebene bis zum Europäischen Parlament liegen für Mandats- und Amtsträger/innen Regelungen vor, an die wir uns halten. Im Wesentlichen gilt:

- a) SPD-Mitglieder in öffentlichen Ämtern und Mandaten nehmen keine Vergünstigungen in Anspruch, von denen sie als Privatperson profitieren. Ausgenommen sind solche, die im Zusammenhang ihrer Repräsentationspflicht stehen oder als übliche Geste gelten.
- b) Art und Umfang privater Rechtsgeschäfte und Dienstverträge von Amts- und Mandatsträger/innen bzw. der Amts- und Mandatsträgerin mit einem wirtschaftlichen Unternehmen, mit dem er/sie auch auf politischer Ebene in Kontakt steht oder voraussichtlich in Kontakt kommen wird, sind keine Privatangelegenheit. Inhaberinnen und Inhaber eines Amtes oder einer mit Entscheidungsbefugnis ausgestatteten Dienststellung sind gehalten, im privaten Rechtsverkehr mit Dritten auch den Schein einer Interessenkollision zu meiden.
- c) Mitglieder des Europäischen Parlamentes, des Deutschen Bundestages und von Landesparlamenten haben die jeweils geltenden Regelungen und Verfahren zur Veröffentlichung ihrer Nebentätigkeiten einzuhalten. Schon der Anschein einer Interessenskollision ist bei der Übernahme von Nebentätigkeiten zu vermeiden.

3. Keine verdeckte Interessenförderung durch Spenden und Sponsoring

- a) Die Möglichkeit, die Arbeit politischer Parteien durch Spenden unterstützen zu können, ist ein essenzieller Bestandteil unserer parlamentarischen Demokratie. Allerdings muss klar sein: Spenden, die erkennbar in Erwartung oder als Gegenleistung für einen bestimmten politischen oder wirtschaftlichen Vorteil in Aussicht gestellt werden, sind unzulässig und dürfen nicht angenommen werden.
Für Mandatsträger/innen, Amtsträger/innen oder Kandidat/innen der SPD gilt: Sie nehmen persönlich keine Spenden an, sondern verweisen auf die Partei als Empfängerin. Spenden werden entsprechend den Vorgaben des Parteiengesetzes (§ 25) und unserer Finanzordnung (§3) von der Partei vereinnahmt und im Rechenschaftsbericht ausgewiesen.
- b) Sponsoring ist keine Spende, sondern als ein Entgelt für eine Kommunikationsleistung eine besondere Form der Werbung bzw. Öffentlichkeitsarbeit. Es ist daher eine wirtschaftliche Tätigkeit, die auf dem Prinzip eines Austausches von Leistungen beruht. D.h. es werden Werbemaßnahmen z.B. im Rahmen von Veranstaltungen und in Publikationen angeboten, für die im Gegenzug Unternehmen oder Verbände angemessene finanzielle oder geldwerte Leistungen erbringen.
Art und Umfang der gegenseitigen Leistungen müssen schriftlich vereinbart werden. Der transparente Umgang mit Sponsoringleistungen schafft Vertrauen. Dazu gehört für uns die Nennung der Art und des Umfangs der Leistung sowie des Namens des Sponsors in geeigneter und öffentlich zugänglicher Form

- c) Wer im Namen der Sozialdemokratie handelt, muss sich an den vorgenannten Regeln zum Umgang mit Sponsoring messen lassen. Das gilt auch für jegliche Art von Zusammenschlüssen von Sozialdemokratinnen und Sozialdemokraten, die im politischen Raum agieren, ohne dass deren jeweilige Organisationsform dem Statut der SPD unterliegt. Entsprechendes gilt auch für die Tätigkeit des Unternehmensbereichs der Partei im politischen Raum.

4. Beitragsehrlichkeit, Sonderbeiträge, Umgang mit Parteigeldern, Trennung zwischen Amt/Mandat und Parteifunktion

- a) Beitragsehrlichkeit und die Leistung von Sonderbeiträgen sind wesentlich für die finanzielle Absicherung sozialdemokratischer Politik! Für Sozialdemokratinnen und Sozialdemokraten ist deshalb Beitragsehrlichkeit unbedingte Voraussetzung für die Übernahme von Ämtern und Funktionen. Selbstverständlich ist auch die satzungsgemäße Zahlung von Sonderbeiträgen durch alle Mitglieder der SPD verpflichtend, die in Parlamente oder kommunale Vertretungen gewählt werden, ein öffentliches Wahlamt bekleiden, als Mitglied in Aufsichts-, Verwaltungs- oder Beiräte entsandt werden oder ein Regierungsamt übernehmen, das kein Wahlamt ist. Dementsprechend bekräftigt der Parteivorstand die Pflichten, die sich aus unserem Statut (Wahlordnung (§ 3 Abs. 7) und unserer Finanzordnung (§§ 1 und 2, siehe Anlage 2) ergeben und fordert die jeweiligen Gliederungen auf, die Einhaltung dieser Bestimmungen nachdrücklich durchzusetzen.
- b) Neben der Beitragsehrlichkeit ist auch die nachhaltige und wirtschaftliche Verwendung von Parteigeldern wichtiges Element der Parteiarbeit. Parteigelder dürfen nicht für private Zwecke verwendet werden. Das gilt für Reisekosten genauso wie für sonstige Aufwendungen und Dienstleistungen, die genutzt werden. Die Kosten dürfen nur dann über die Partei abgerechnet werden, wenn sie originär mit der Wahrnehmung des Amtes in Zusammenhang stehen und angemessen sind.
- c) Für die Parteiarbeit dürfen Ressourcen, die im Zusammenhang mit der Ausübung eines Mandates oder eines öffentlichen Amtes zur Verfügung stehen oder die aus öffentlichen Haushaltsmitteln finanziert sind, nicht genutzt werden. Ausnahmen sind zulässig, wenn es Regelungen zur Abrechnung gibt, wie bei der privaten Nutzung eines Dienstfahrzeugs.

5. Verantwortung über Funktion, Amt und Mandat hinaus

Auch nach dem Ende der Wahrnehmung von Ämtern, Funktionen und Mandaten ist das Mitglied an die aufgestellten Grundsätze gehalten. Insbesondere in der Übergangszeit ist jeder Anschein einer Interessenskollision zu vermeiden.

6. Auftrag an alle Gliederungen und Funktionsträger/innen

Die Verhaltensregeln richten sich an die ehrenamtlichen Funktionsträger/innen der SPD sowie an die Sozialdemokratinnen und Sozialdemokraten, die öffentliche Ämter bekleiden, in Parlamenten sitzen, für ein Mandat kandidieren oder im politischen Raum tätig sind, ohne dem Statut der SPD zu unterliegen. Die Bezirke werden beauftragt, diese Verhaltensregeln im Rahmen ihrer Organisationshoheit zu berücksichtigen und entsprechend den regionalen und organisatorischen Gegebenheiten auszufüllen.

7. Sanktionen

Verstöße gegen die Verhaltensregeln sind Verstöße gegen die Grundsätze der Partei.

Die Kontrollkommission berät über die Umstände eines möglichen Verstoßes und prüft mögliche Sanktionen.

**Verpflichtung zur Einhaltung
der datenschutzrechtlichen Anforderungen
nach der Datenschutz-Grundverordnung**

Vorname:

Name:

Funktion:

wurde darauf verpflichtet, dass es untersagt ist, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten. Personenbezogene Daten dürfen daher nur verarbeitet werden, wenn eine Einwilligung bzw. eine gesetzliche Regelung die Verarbeitung erlauben oder eine Verarbeitung dieser Daten vorgeschrieben ist. Die Grundsätze der DS-GVO für die Verarbeitung personenbezogener Daten sind in Art. 5 Abs. 1 DS-GVO festgelegt und beinhalten im Wesentlichen folgende Verpflichtungen:

Personenbezogene Daten müssen

1. auf rechtmäßige Weise und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden;
2. für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke (hier zur Organisation der Parteiarbeit) erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden;
3. dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein („Datenminimierung“);
4. sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden; soweit technisch dazu die Möglichkeit besteht.
5. in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist;
6. in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („Integrität und Vertraulichkeit“);

Verstöße gegen diese Verpflichtung können mit Geldbuße und/oder Freiheitsstrafe geahndet werden. Auch (zivilrechtliche) Schadenersatzansprüche können sich aus schuldhaften Verstößen gegen diese Verpflichtung ergeben. Die Verpflichtung gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit weiter.

Der/die Verpflichtete wurde ebenfalls darauf hingewiesen, dass die personenbezogenen Daten der Mitglieder der Sozialdemokratischen Partei Deutschlands besondere Kategorien personenbezogener Daten gem. Art. 9 DS-GVO darstellen und nicht ohne Einwilligung der betroffenen Personen nach außen offengelegt werden dürfen.

Ich bestätige diese Verpflichtung. Ein Exemplar der Verpflichtung habe ich erhalten.

Ort, Datum

Unterschrift des/der Verpflichteten

Unterschrift des/der Verantwortlichen

**Merkblatt zur Einhaltung
der datenschutzrechtlichen Anforderungen
nach der Datenschutz-Grundverordnung**

Liebe Genossin, lieber Genosse,

es ist sicher nicht in Deinem Sinne, wenn Daten über Deine Person und über Deine persönlichen Verhältnisse Unbefugten zur Kenntnis gelangen würden. Davor schützen Dich unter anderem die Datenschutzgrundverordnung und das Bundesdatenschutzgesetz.

Aber auch im Rahmen Deiner ehrenamtlichen Tätigkeit für die SPD bist Du dazu verpflichtet, die personenbezogenen Daten anderer vertraulich und weisungsgerecht zu behandeln.

Du bist dafür verantwortlich, dass die Dir anvertrauten personenbezogenen Daten nur im Rahmen der Aufgabenstellung verarbeitet (gespeichert, verändert, übermittelt, gesperrt, gelöscht) oder genutzt werden. Der Missbrauch und jede unbefugte Weitergabe dieser Daten sind unzulässig und strafbar.

Insbesondere bist Du dafür verantwortlich, dass

a) Die anvertrauten Daten, Datenträger und Listen etc., wenn Du nicht unmittelbar daran arbeitest, unter Verschluss gehalten werden,

b) Dein EDV-Arbeitsplatz, Deine Anwendungen und Dein Kennwort keinem Unbefugten (z.B. Dritten) zugänglich gemacht werden,

c) Nicht mehr benötigte personenbezogene Datenträger, Listen datenschutzgerecht, insbesondere nach Beendigung Deiner Funktion, vernichtet werden, damit eine missbräuchliche Weiterverwendung nicht möglich ist.

Du wurdest auf die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung verpflichtet, welche auch nach Beendigung Deiner Funktion fortbesteht. Nach Beendigung Deiner Funktion sind alle Datenbestände, die Dir in Deiner Funktion anvertraut wurden und die Du im Rahmen Deiner Funktion verarbeitet und genutzt hast, der mitgliederführenden Stelle zu übergeben und danach unwiederbringlich zu löschen.

Bei Fragen zum Datenschutz oder in Zweifelsfragen wende Dich bitte an den Datenschutzbeauftragten Deines Landesverbandes oder Bezirks oder an die/den Datenschutzbeauftragten des SPD-Parteivorstands.

1. Grundlagen zum Urheberrecht

Das Wichtigste zuerst: **Alle Werke** (Fotos, Texte, Musikstücke, Filme...) sind **urheberrechtlich geschützt**.

- Der Schutz besteht immer, er muss nicht beantragt oder eingetragen werden.

Man darf Werke nur mit der Erlaubnis des Urhebers verwenden.

- In der Regel muss eine Nutzungslizenz erworben werden. Fotos oder andere Werke dürfen deshalb nicht einfach kopiert und veröffentlicht werden.
- Es gibt Ausnahmen für alte Werke. Sie werden gemeinfrei, wenn (alle) ihr(e) Urheber*innen seit 70 Jahren tot sind.

2. Fotos von SPD.de

Häufig werden Fotos aus Artikeln, die auf SPD.de erscheinen, auf Seiten von Gliederungen in dem Glauben kopiert, die Bilder „gehörten“ der SPD. Für die dort erscheinenden Fotos werden jedoch von den Fotograf*innen oder Agenturen **Nutzungsrechte ausschließlich für die Seite SPD.de erworben**. Das gilt **unabhängig vom Inhalt der Bilder**, also auch dann, wenn beispielsweise SPD-Politiker*innen oder SPD-Symbole wie der SPD-Würfel* auf Fotos abgebildet sind.

* SPD-Logos oder Banner, die von der Partei selbst stammen, dürft ihr natürlich bei der Parteiarbeit frei verwenden. Ihr findet sie hier: kampagne.spd.de

Die Gliederungen der SPD sind von den erworbenen Rechten jedoch nicht erfasst. Werden diese Bilder einfach auf andere Homepages oder auch in Facebook-Posts kopiert, handelt es sich um Urheberrechtsverletzungen. Daraus entstehen Schadensersatz- und Unterlassungspflichten.

Häufig sind in der letzten Zeit Fälle, die Bilder der **Agenturen dpa und ddp** betreffen. Die Kanzlei KSP vertritt beide Agenturen und verfolgt umfassend urheberrechtsverletzende Bildernutzungen im Internet. Da dies mittlerweile automatisiert passiert, ist der Umfang der Überprüfungen erheblich. Es werden nicht nur aktuell hinzugefügte Fotos erkannt, sondern auch Bilder, die vor vielen Jahren ins Netz geladen wurden.

Bitte vermeidet hier die nicht unerheblichen Kosten und überprüft die Herkunft der Fotos auf euren Homepages für die Zukunft und für die Vergangenheit. Generell gilt (auch außerhalb von SPD.de): Wenn neben einem Foto im Internet ein Hinweis befindet wie „Bild: dpa“ oder einfach nur „dpa“ (ebenso bei „getty images“ oder „AFP“), verwendet es bitte nicht, ohne vorher die Nutzungsrechte zu erwerben.

Wenn ihr Nutzungsrechte für **Fotos der dpa erwerben** wollt, wendet euch bitte an unsere feste Ansprechpartnerin dort, Frau Kolitsch-Gonciarz (Telefon: +49 (0) 69 2716 34-287).

Sollten **Fotos der dpa oder ddp auf euren Internetseiten** oder auch auf Facebookseiten auftauchen, für die keine Nutzungsrechte erworben wurden, **löscht sie bitte unverzüglich**. Wichtig ist dabei bei eigenen Homepages, dass die Fotos nicht bloß verborgen werden. Denn sonst sind sie weiterhin im Zusammenhang mit der jeweiligen Internetseite aufzufinden und können nach wie vor Ansprüche der Urheber*innen begründen. Selbiges gilt natürlich auch für Fotos anderer Agenturen oder aus Quellen, die eine Nutzung nicht gestatten.

Im Fall einer **unklaren Herkunft** des Bildes solltet ihr es vorsichtshalber löschen, wenn es etwa zu einem älteren Beitrag gehört oder sonst verzichtbar ist. Wenn ein Foto weiterhin verwenden möchtet, aber trotzdem Zweifel an seiner Herkunft habt, könnt ihr die **umgekehrte Bildersuche** von Google verwenden, die euch zum Original führt. Wie die Suche funktioniert, wird hier erklärt: <https://support.google.com/websearch/answer/1325808?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=de&oco=0>

Alternativen zu den Fotos der dpa bietet die **SPD-Bilddatenbank**, die unter kampagne.spd.de zu finden ist. Wenn euch Fotos zu bestimmten Themen fehlen sollten, können sie für die Datenbank erworben werden. Bitte sendet eure Wünsche an meinegestaltung@spd.de.

3. Fotoportale

Fotoportale sind praktische Quellen für Bilder, die auch gerne genutzt werden, weil sie – zumindest vermeintlich – **kostenfrei** zu sein scheinen. Das gilt häufig jedoch **nur unter bestimmten Bedingungen**. Werden diese nicht eingehalten, kann es trotzdem zu Schadensersatzforderungen der Urheber*innen kommen.

a. Pixelio.de

Gerne werden Fotos von Pixelio.de verwendet, weil diese kostenfrei benutzt werden dürfen, wenn die Lizenzbedingungen beachtet werden. Diese sehen unter anderem vor, dass **Urheber*in und Quelle** des Fotos genannt werden müssen. Die Lizenzbedingungen verlangen unter Punkt 4 von Nutzern, dass

1. „© Fotografenname / PIXELIO“ oder „Fotografenname / PIXELIO“ am Foto steht und
2. ein Link auf Pixelio.de gesetzt wird (entweder am Bild oder im Impressum).

Bitte achtet bei der Nutzung von Pixelio-Fotos darauf, immer diese Voraussetzungen zu erfüllen, da sonst Schadensersatzforderungen geltend gemacht werden können. Ein **Fallstrick** ist dabei, dass auch wenn dasselbe Foto auf einer Seite mehrfach auftaucht (beispielsweise in einem Beitrag, der auf ein PDF verweist, in dem das Bild ebenfalls enthalten ist), bei **jeder Verwendung** des Bildes die oben genannten Angaben zu machen sind.

b. Alternativen: Unsplash.com, Pixabay.com und Adobe Stock

Eine **kostenlose** Alternative zu Pixelio.de ist **Unsplash.com**. Die dort verfügbaren Fotos können ohne die Nennung von Urheber*in, Quelle oder Ähnlichem genutzt werden.

Auch **Pixabay.com** ist **kostenlos** und verlangt keine Nennung der Bildherkunft.

Eine zuverlässige, aber auch **kostenpflichtige** Quelle für Fotos ist beispielsweise **Stock.adobe.com**.

c. Flickr.com und andere: Achtung bei Creative Commons Lizenzen

Etwa auf Flickr.com, aber auch auf vielen anderen Veröffentlichungen, finden sich Fotos mit dem Hinweis, dass sie unter den Bedingungen einer Creative Commons Lizenz (CC-Lizenz) verwendet werden dürfen. Hier ist bei der Nutzung Aufmerksamkeit gefordert, denn es gibt **unterschiedliche CC-Lizenzen, die verschiedene Anforderungen** an die Nutzer*innen eines Fotos stellen. Wollt ihr ein Bild, das im Rahmen einer CC-Lizenz genutzt werden darf, verwenden, informiert euch bitte immer, welche Lizenz für das Bild gelten soll und haltet euch dann an die jeweiligen Bedingungen, da sonst auch hier Schadensersatzansprüche drohen.

4. Karten

Kartenausschnitte in Facebook-Posts oder auf Homepages unterzubringen, kann – je nach Quelle – erhebliche Kostenrisiken mit sich bringen.

a. Falk und Dumont

Besonders problematisch sind Kartenausschnitte von **Falk oder Dumont**. Um sie als eigenen Inhalt nutzen zu dürfen, muss **immer eine Lizenz erworben** werden. Ladet die Kartenausschnitte also bitte ausschließlich dann ins Netz, wenn ihr eine Nutzungslizenz gekauft habt.

b. Google Maps

Eine kostenlose **Alternative** zu Falk und Dumont ist **Google Maps**. Bei der Verwendung von Google Maps-Ausschnitten ist allerdings darauf zu achten, dass **Screenshots nicht verwendet werden dürfen**. Gestattet ist hingegen das **Einbetten** von Kartenausschnitten. Dabei wird auch automatisch die **notwendige Quellenangabe** von Google generiert. Ihr müsst nur darauf achten, dass der Quellenhinweis auch gut sichtbar ist (beispielsweise also nicht weiße Schrift auf weißem Grund). In datenschutzrechtlicher Hinsicht ist bei der Einbettung von Google Maps Karten darauf zu achten, dass es eines Opt-ins der Nutzer*innen bedarf, da Nutzer*innendaten an Google weitergeleitet werden.

c. OpenStreetMap.de

Als **datensparsame Alternative** zu Google Maps kann OpenStreetMap.de verwendet werden. Die Karteninhalte werden von den Nutzern gesammelt und die Karten dürfen unter Beachtung der Lizenzbedingungen der Open Data Commons Open Database License verwendet werden. Essenziell ist danach die Herkunftsangabe © **OpenStreetMap-Mitwirkende**. Weitere Informationen zu den Lizenzbedingungen sind hier zu finden: <https://www.openstreetmap.org/copyright>.

5. Soziale Netzwerke

a. Teilen-Button auf Facebook und Retweet auf Twitter

Auch das Teilen von Inhalten auf Facebook und auf Twitter kann eine Urheberrechtsverletzung sein. Hier gibt es zwar noch keine Abmahnwelle, aber es ist nicht auszuschließen, dass Abmahnungen kommen können, wenn rechtsverletzendes Material geteilt wird. Also bitte auch hier nicht einfach Bilder in eure Posts kopieren.

Mit dem Teilen von Links seid ihr ziemlich sicher unterwegs. Wenn an einem Beitrag an seiner ursprünglichen Quelle (z.B. auf der Homepage einer Zeitung) ein Teilen-Button vorhanden ist, darf er geteilt werden, da der Urheber dem Teilen offensichtlich zugestimmt hat. Auch Beiträge auf den Facebook-Seiten dieser Originalquellen dürfen geteilt werden. Ein Retweet ist ebenfalls sicher – sofern er nicht einen offensichtlich rechtswidrigen Inhalt hat (z.B. Beleidigungen oder Persönlichkeitsrechts-verletzungen).

Wenn aber ein **Beitrag „weiter geteilt“ wird, der nicht von der Originalquelle stammt**, sondern auch nur ein geteilter Link ist, könnte es sich um eine Urheberrechtsverletzung handeln. Hier ist ein gewisses Risiko gegeben, dass der erste Teiler selbst rechtswidrig handelt, also etwa urheberrechtswidrig ein Bild verwendet. Wenn dieses Bild dann auf anderen Seiten durch das Teilen erscheint, kann es sich ebenfalls um eine Urheberrechtsverletzung handeln.

b. Abfotografierte Inhalte

Abfotografierte Zeitungsartikel oder Screenshots* verletzen in der Regel das Urheberrecht und sollten auf keiner Plattform gepostet werden.

* Ausnahme: Screenshots von inhaltlich problematischen Tweets oder Posts (die man sicherheitshalber anfertigt, weil man erwartet, dass der Beitrag gelöscht werden könnte), dürfen als Grundlage für einen Meinungsbeitrag genutzt werden. Wichtig ist dabei, dass sich der eigene Beitrag inhaltlich mit dem Post auseinandersetzt, also eine Meinung dazu ausdrückt.

c. Instagram

Auf Instagram gibt es keinen „Teilen-Button“. Das hilfsweise Erstellen von Screenshots fremder Inhalte entspricht dem eben genannte Abfotografieren und sollte unterbleiben. Das gilt leider auch für die Kacheln der SPD-Accounts, da sie häufig Fotos als Hintergrund haben, die von Agenturen allein für die Nutzung auf eben diesen Accounts erworben wurden. Teilt diese Inhalte bitte mit dem Teilen- oder Retweet-Button auf Facebook oder Twitter.

Solltet ihr Nachfragen zum Thema Urheberrecht haben, wendet Euch bitte an Urheberrecht@spd.de



Herausgeber:

SPD-Parteivorstand, Wilhelmstraße 141, 10963 Berlin

SPD.DE