

Erläuterungen zum Kalkulationsblatt (Muster / Beispiel)

A Personalausgaben:

Honorare für Referentinnen und Referenten

Textbeispiel: Für die Veranstaltung sind XY Referentinnen und Referenten vorgesehen. Für diese wird eine Aufwandsentschädigung in Höhe von XX,XX € pro Referentin bzw. Referent und Stunde kalkuliert. Ihre Mitarbeit umfasst XY Zeitstunden inkl. Vor-/ Nachbereitung.

Hilfskräfte

Textbeispiel: Für die Veranstaltung mit XY Teilnehmenden sind XY Hilfskräfte vorgesehen. Für diese wird eine Aufwandsentschädigung pro Tag/Stunde in Höhe von XX,XX € kalkuliert. Sie werden eingesetzt für ...
(→ *Hier individuelle Begründung einfügen.*)

B Sächliche Verwaltungsausgaben:

Fahrtkosten für Referentinnen und Referenten

Textbeispiel: Für Fahrtkosten werden durchschnittlich XX,XX € pro Referentin bzw. Referent eingeplant. Die Fahrtkosten sind gedacht für XY (z. B. *Hin- und Rückfahrt, Fahrten vor Ort etc.*).

Fahrtkosten für Teilnehmende

Textbeispiel: Für Fahrtkosten werden durchschnittlich XX,XX € pro Teilnehmenden eingeplant. Die Fahrtkosten sind gedacht für XY (z. B. *Hin- und Rückfahrt, Fahrten vor Ort etc.*).

Unterkunft für Referentinnen und Referenten

Textbeispiel: Als Unterkunft ist XY (→ *Angabe von Hotel, Jugendherberge, Turnhalle o. Ä.*) vorgesehen. Hierfür kalkulieren wir X Übernachtungen mit durchschnittlich XX,XX € pro Referentin bzw. Referent für jeweils XY Nächte.

(Hinweis: Gem. § 7 des BRKG gilt eine Höchstgrenze i. H. v. 70,00 € pro Person/Übernachtung.)

Unterkunft für Teilnehmende

Textbeispiel: Als Unterkunft ist XY (→ *Angabe von Hotel, Jugendherberge, Turnhalle o. Ä.*) vorgesehen. Hierfür kalkulieren wir XX,XX € pro Teilnehmenden und Nacht.

(Hinweis: Gem. § 7 des BRKG gilt eine Höchstgrenze i. H. v. 70,00 € pro Person/Übernachtung.)

Verpflegung

Textbeispiel: Die Teilnehmenden werden während des Zeitraums der Maßnahme vollverpflegt. Es werden XX,XX € pro Teilnehmenden eingeplant. Die Teilnehmenden sollen an den Tagen XY mit Frühstück/ Mittagessen/ einer Kaffeepause mit Gebäck und Kuchen/ einem Abendessen/ mit kostenlosen alkoholfreien Getränken (Wasser, Saft, Kaffee, Tee) versorgt werden. Dafür planen wir XX,XX €.

(Hinweis: Gem. § 6 des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) gelten für die Verpflegung folgende Höchstbeträge pro Person und Tag: Frühstück: 5,60 €, Mittagessen: 11,20 €, Abendessen: 11,20 €. Somit beträgt der Tageshöchstsatz an Verpflegungskosten pro Person und Tag 28,00 €.)

Mieten

Textbeispiel: Für die Veranstaltung wird mit Mietkosten für XY (z. B. Räume, Transporter, Toiletten...) in Höhe von XX,XX € gerechnet. Die Ausgaben sind notwendig, da... (→ *individuelle Begründung einfügen.*)

(Hinweis: Pro Mietobjekt/ -gegenstand wird eine Berechnung/ Erläuterung benötigt.)

Geschäftsbedarf

Textbeispiel: Für den Geschäftsbedarf werden Ausgaben für XY (z. B. Gestaltung, Druck von Veranstaltungsmaterialien, Moderationskarten, Stifte, Flipchart, Papier, Versand, Porto etc.) in Höhe von XX,XX € kalkuliert.

(Hinweis: Pro Einheit wird eine Erläuterung benötigt.)

C Übersicht über die Finanzierung

Eigenmittel

Textbeispiel: Zur Deckung der Finanzierung bringen wir Eigenmittel in Höhe von XX,XX € ein.

Teilnehmendenbeiträge

Textbeispiel: Wir erheben pro Person einen TN-Beitrag in Höhe von XX,XX €.

Spenden/Sponsoring/Zuwendung

Textbeispiel: Es liegt eine Sponsorenzusage von XY in Höhe von XX,XX € vor. Eine schriftliche Zusage liegt dem Antrag bei./ Bei den Firmen XY ist ein Sponsoring angefragt/ soll angefragt werden. Die Firmen haben uns hierzu noch keine Rückmeldung gegeben.

(Hinweis: Sollte die Sponsorenzusage bei Antragstellung (noch) nicht vorliegen, so besteht ggf. die Möglichkeit, diese Lücke durch eine Erhöhung der Eigenmittel auszugleichen; eine Erhöhung der Eigenmittel bedarf der **Schriftform mit rechtsverbindlicher Unterschrift**).