

**HANDBUCH**

# **HANDBUCH**

# **FINANZEN**

Ein Nachschlagewerk für Kassierinnen und Kassierer  
mit steuerlichen und sonstigen gesetzlichen  
Vorschriften, Tipps und Ratschlägen



**SPD**

Soziale  
Politik für  
Dich.

# INHALTSVERZEICHNIS

Abkürzungsverzeichnis .....	6
Vorwort .....	7
I. Kassierer*in der SPD .....	8
1. Jahreshauptversammlung .....	8
2. Die gesetzliche Aufbewahrungsfrist für Kassenunterlagen beträgt 10 Jahre .....	8
3. Die Kassenführung/Webkasse .....	9
4. Mitgliederverwaltung .....	11
5. Datenschutz beim Umgang mit Mitgliederdaten .....	11
6. Adressdaten online verwalten .....	13
7. Die neue E-Rechnung .....	13
II. Einnahmen und Ausgaben .....	14
1. Grundsätzliches zu Einnahmen .....	14
1.1. Mitgliedsbeiträge, Konten 2000 und 2990 .....	14
1.1.1. Einstufung anhand der Beitragstabelle .....	14
1.1.2. Anpassung und Abbuchung der Beiträge .....	15
1.1.2.1. Abbuchung von Beiträgen – Regelfall ist der zentrale Beitragseinzug .....	16
1.1.2.2. Abbuchung von Beiträgen bei „Ortsvereinskontenzahlern*innen“ .....	17
1.1.3. Beitragspatenschaften .....	17
1.1.4. Mahnung bei Nichtzahlung der Beiträge .....	19
1.1.4.1. Bei Teilnahme am regulären Beitragseinzug .....	20
1.1.4.2. Bei Abbuchung vom Ortsvereinskonto .....	21
1.1.5. Beitragsquittung .....	21
1.1.5.1. Ab Quittungsjahr 2025: kein Postversand der Beitragsquittungen mehr .....	21
1.2. Mandatsträgerbeiträge, Sonderbeiträge, Konto 2100 .....	22
1.2.1. Sonderbeiträge nach § 2 Abs. 1 und 3 FO .....	22
1.2.1.1. Sonderbeiträge von Nicht-Mitgliedern in den Fraktionen der SPD (§ 2 Abs. 1 (a)) .....	24
1.2.2. Sonderbeiträge nach § 2 Abs. 2 FO .....	24
1.2.3. Besonderheiten beim Buchen und Quittieren .....	25
1.3. Spenden, Konten 2200, 2300 .....	25
1.3.1. Die Annahme von Spenden .....	26
1.3.1.1. Partei und Fraktion .....	28
1.3.1.2. Partei und Kommunen .....	29
1.3.1.3. Parallelaktionen – als Spende zu verbuchen .....	29
1.3.2. Die Buchung von Spenden und die Anlagen für den Rechenschaftsbericht .....	30
1.3.2.1. Spenden von natürlichen Personen .....	30
1.3.2.2. Spenden von juristischen Personen .....	30
1.3.2.3. Sonderfall Spenden von Personengesellschaften .....	30
1.3.2.4. Verzicht auf Kostenerstattung / Ersatz von Aufwendungen gegen die Ausstellung einer Spendenquittung .....	31
1.3.2.5. Verzicht von Firmen auf Kostenerstattung / Bezahlung von Leistungen gegen die	

Ausstellung einer Spendenquittung .....	33
1.3.2.6. „Sachspenden“ .....	33
1.3.2.7. (Teller-) Sammlungen.....	34
1.3.2.8. Weitergeleitete Spenden an Dritte.....	34
1.4. Das Quittieren von Spenden .....	35
1.4.1. Quittungen für Spenden natürlicher Personen .....	35
1.4.2. Quittungen für Spenden juristischer Personen.....	36
1.4.3. Weitere Hinweise zur Quittierung von Spenden .....	36
1.5. Steuerliche Abzugsfähigkeit von Mitglieds-, Sonderbeiträgen und Spenden.....	36
2. Einnahmen aus Veranstaltungen, Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlichungen und sonstiger mit Einnahmen verbundener Tätigkeit, Konto: 2600 .....	38
2.1. Sponsoring .....	38
2.1.1. Der Sponsoring-Bericht.....	38
2.1.2. Arten von Sponsoring.....	39
2.1.3. Inhaltliche und formelle Rahmenbedingungen des Sponsorings.....	39
2.1.4. Sponsoring-Richtlinie .....	40
2.1.5. Marktüblichkeit beim Sponsoring .....	40
2.1.6. Schriftliche Vereinbarung über Leistung und Gegenleistung.....	41
2.1.7. Rechnungstellung und Belege .....	42
2.1.8. Buchung von Sponsoringeinnahmen.....	42
2.1.9. Steuerliche Behandlung von Sponsoring .....	43
3. Der feine Unterschied: Sponsoring oder Spende?.....	44
4. Übrige Einnahmen – Zinsen, Zuschüsse und sonstige Einnahmen .....	44
4.1. Einnahmen aus sonstigem Vermögen, Konto 2500.....	44
4.2. Zuschüsse von Gliederungen, Konto 2700 .....	44
4.3. Sonstige Einnahmen, Konto 2900 (Konten 2910 bis 2950) .....	45
5. Allgemeines zur Mittelverwendung/Sonderfälle.....	45
5.1. Partei als Spenderin.....	46
5.2. Die Partei als Sponsorin.....	46
5.3. Sonderfall Tombola .....	47
6. Ausgaben .....	48
6.1. Grundsätzliches zu Ausgaben.....	48
6.2. Personalausgaben, Konto 4000.....	49
6.3. Ausgaben des laufenden Geschäftsbetriebs, Konto 4100.....	49
6.4. Allgemeine politische Arbeit, Konto 4200 .....	49
6.5. Wahlkampfausgaben.....	50
6.6. Zinsen, Konto 4500.....	50
6.7. Zuschüsse an Gliederungen, Konto 4700 .....	51
6.8. Sonstige Ausgaben, Konto 4900 .....	51
7. Das Saldierungsverbot und seine Ausnahmen .....	51
7.1. Sonderfall Reisen.....	52
7.2. Sonderfall Inventarverkauf.....	52
III. Vermögen & Steuern .....	53
1. Das Vermögen der Partei.....	53
2. Bankinstitut.....	54

2.1. Auswahl der Bank .....	54
2.2. VoP – Verification of Payee im SEPA-Zahlungsverkehr.....	56
3. Jahresplanung / Wirtschaftsplan .....	57
4. Mittelfristige Finanzplanung .....	58
5. Steuern .....	59
5.1. Umsatzsteuer.....	59
5.2. Freigrenzen .....	61
5.3. Ermäßigte Umsatzsteuer.....	61
5.4. Umsatzsteuer–Jahreserklärung .....	61
5.5. Abzugsfähige Vorsteuer .....	62
5.6. Körperschaftsteuer.....	62
5.7. Gewerbesteuer .....	64
5.8. Erbschaftsteuer und Schenkungssteuer .....	64
5.9. Steuerliste .....	64
6. Reverse Charge Verfahren / Social Media Anzeigen.....	65
<b>IV. Veranstaltungen, Versicherungen, und Urheberrecht .....</b>	<b>68</b>
1. Rechtliche Fragen bei Veranstaltungen.....	68
1.1. Straßennutzung/Sondernutzung/Standerlaubnisse.....	68
1.2. Verträge mit Kunstschaffenden und Dienstleistenden (Vertragsgestaltung) .....	68
1.3. Künstlersozialabgabe.....	72
1.4. GEMA-Pauschalvertrag .....	72
2. SPD-Pauschalversicherung (Bausteinvertrag).....	75
2.1. Versicherungsschutz Parteiarbeit.....	75
2.1.1. Unfallversicherung für Funktionäre und Helfende bei Wahlen .....	75
2.1.2. Gruppenunfallversicherung für Veranstaltungen .....	76
2.1.3. Unfallversicherung bei Dienstreisen und Dienstgängen .....	76
2.1.4. Haftpflichtversicherung für Veranstaltungen und Parteiarbeit .....	77
2.1.5. Kraftfahrzeug-Vollkaskoversicherung für Fahrten bei Wahl- und Parteiveranstaltungen (Rahmenvertrag 2-43.465.883-7).....	78
2.1.6. Versicherungsschutz für Bürobetriebe .....	79
2.1.6.1. Dynamische Sach-Inhaltsversicherung für Büroräume .....	79
2.1.6.2. Haftpflichtversicherung für die Bürobetriebe der Gliederungen .....	80
2.1.6.3. Elementarversicherung für Bürobetriebe der Gliederungen .....	80
2.1.7. Verhalten bei Eintritt eines Versicherungsfalls/Schadensfall .....	81
2.1.8. Gesetzlicher Unfallversicherungsschutz (VBG) .....	81
3. Urheberrecht.....	82
3.1. Darauf solltest Du als Kassierer*in achten .....	82
3.2. Abmahnung erhalten?.....	83
<b>V. Rechenschaftsbericht.....</b>	<b>84</b>
1. Allgemeines zum Rechenschaftsbericht.....	84
2. Einzuhaltende Termine .....	84
3. Erstellung des Rechenschaftsberichts .....	85
4. Weitere Anlagen zum Rechenschaftsbericht .....	86

5. Richtigkeit und Vollständigkeit des Rechenschaftsberichts.....	87
VI. Kassenbuchführung mit der Webkasse .....	88
1. Allgemeines zur Webkasse.....	88
2. Die Buchführung.....	88
3. Der Kontenrahmen.....	89
4. Die Belege .....	91
5. Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) .....	93
6. Buchungsbeispiele.....	93
7. Der Abschluss am Jahresende (RB).....	97
VII. Was Revisor*innen prüfen müssen.....	98
1. Die Aufgaben der Revisor*innen (§ 6 FO).....	98
1.1. Prüfung der Kassenführung .....	99
1.2. Prüfung der Beitragsleistungen .....	99
1.3. Prüfung der Sonderbeiträge.....	100
1.4. Prüfung der Wirtschaftlichkeit und Einhaltung von Beschlüssen.....	100
2. Der Revisionsbericht und die Beantragung der Entlastung .....	100
3. Was passiert bei einem Wechsel der Kassiererenden? .....	101
VIII. Die Sanktions– und Strafvorschriften des PartG .....	102
1. Allgemeines zu Sanktions- und Strafvorschriften des PartG.....	102
2. Sanktionen bei Unrichtigkeiten im Rechenschaftsbericht.....	102
3. Strafbarkeit bei Unrichtigkeiten im Rechenschaftsbericht.....	103
4. Sanktionen im Zusammenhang mit Spenden.....	103
5. Strafbarkeit im Zusammenhang mit Spenden .....	104

# ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abs.	Absatz, Absätze	lit.	litera
AG	Aktiengesellschaft	LV	Landesverband(s), Landesverbänden
Alt.	Alternative	LV / BZ	Landesverbände und Bezirke
AWO	Arbeiterwohlfahrt	MANB	Mandatsträgerbeiträge
BMF	Bundesministerium der Finanzen	o.ä.	oder ähnlichem(s)
B2B	Business-to-Business	OHG	offene Handelsgesellschaft
BZ	Bezirk(e),(s),(en)	OV	Ortsverein(e),(s),(en)
ErbStG	Erbschaft- und Schenkungsteuergesetz	PartG	Parteiengesetz(es)
EStG	Einkommensteuergesetz(es)	PV	Parteivorstand(s)
EU	Europäische Union	RB	Rechenschaftsbericht(e), (s), (en)
FO	Finanzordnung	s.o.	siehe oben
GbR	Gesellschaft bürgerlichen Rechts	s.u.	siehe unten
GewSt	Gewerbesteuer	u.a.	unter anderem
GG	Grundgesetz	u.ä.	und ähnlichem(s)
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung	UB	Unterbezirk(e), (s), (en)
GoB	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung	USt	Umsatzsteuer
inkl.	Inklusive	UStG	Umsatzsteuergesetz
KG	Kommanditgesellschaft	u.U.	unter Umständen
KStG	Körperschaftsteuergesetz	vgl.	vergleiche
KSt	Körperschaftsteuer	z.B.	zum Beispiel

# VORWORT

**Liebe Genossin, lieber Genosse,**

Du gehörst zu den über 6.000 Kassierer\*innen und 11.000 Revisor\*innen, die dafür sorgen, dass die Parteikasse stimmt. Danke, dass Du diese verantwortungsvolle Aufgabe erfüllst.

Falls Du neu gewählt bist, gratuliere ich Dir sehr herzlich zu deinem Amt.

Für die Finanzen verantwortlich zu sein, bedeutet nicht nur, das Geld bei allen Aktionen im Blick zu haben, sondern den Rahmen politisch mitzugestalten.

Und nicht nur das. Du erstellst und kontrollierst jedes Jahr den Rechenschaftsbericht Deiner Gliederung bis zum 15. Februar. Er fließt ganz am Ende ein in den Gesamtrechenschaftsbericht. Vorher geht er noch durch die Hände der Finanzverantwortlichen in den Landesverbänden und Bezirken. Alle Rechenschaftsberichte werden zusammengeführt und von Wirtschaftsprüfern testiert. Deshalb ist es so wichtig, dass wir uns auf Deine Arbeit und die Abgabefrist verlassen können.

Als Schatzmeister der SPD verantworte ich die Richtigkeit gegenüber dem Deutschen Bundestag, der den Rechenschaftsbericht veröffentlicht. Nur wenn der Rechenschaftsbericht vollständig und korrekt ist, erhält die SPD Mittel aus der staatlichen Teilfinanzierung.

Deine Mühe bei der Erstellung des Rechenschaftsberichts Deiner Gliederung zahlt sich am Ende aus und kommt der gesamten Partei zu Gute!

Dank Deiner Arbeit tragen wir gemeinsam zur Transparenz bei. Die Öffentlichkeit gewinnt Einblick darin, wieviel die SPD einnimmt und wofür sie ihr Geld ausgibt. Damit schaffen wir Vertrauen und stärken die Demokratie.

Die gesetzlichen Anforderungen im Parteiengesetz ändern sich nach jeder Reform und wirken sich damit auch auf die Rechenschaftslegung aus.

Deshalb wird das Handbuch Finanzen fortlaufend aktualisiert und bietet mit der Webkasse für Dich das Handwerkszeug, dass Dir hoffentlich die Arbeit erleichtert, vor allem ganz praktisch mit Beispielen, Vorlagen und Checklisten.

Solltest Du auf Deine Frage keine Antwort finden, wende Dich an eine zuständige SPD-Geschäftsstelle. Vielleicht ist es ein Fall, der in die nächste Aktualisierung des Handbuchs einfließt.

Ich wünsche Dir viel Erfolg bei Deiner politisch wichtigen Arbeit für die SPD und grüße Dich herzlich!

Dein

**Dietmar Nietan**

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 Finanzen betreffen und zur Kassenführung mit der Webkasse.

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

## 1. 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, beides findest Du unter [MEINE.SPD.DE](http://MEINE.SPD.DE).

### Kassenübergabe und Kassenübergabeprotokoll

Bist Du neu gewählt, ist es wichtig, schnellstmöglich einen Termin zur Übergabe der Kassenunterlagen und Abwicklung aller Formalitäten mit dem/der Vorgänger/in zu vereinbaren. Die Übergabe der Unterlagen wie Rechenschaftsbericht (RB), Kontoauszüge, Belege und ggf. einer Bargeldkasse solltest Du schriftlich in einem [KASSENÜBERGABEPROTOKOLL](#) festhalten.

## 2. 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 muss ein von dem Schriftführer / der Schriftführerin unterschriebener Auszug des Protokolls der Jahreshauptversammlung vorliegen, 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. BZ.

 Es ist darauf zu achten, dass die Bankvollmacht Deiner Vorgängerin / Deines Vorgängers mit Deinem Amtsantritt enden muss!

Zur größeren Transparenz sollten bei der Kassenübergabe die Revisor\*innen und der/die Vorsitzende/n 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.

### 3. Die Kassenführung/Webkasse

Als Kassierer\*in bist Du verantwortlich für die ordnungsgemäße Kassenführung mit der Webkasse und sorgst dafür, dass die Einnahmen und Ausgaben den gesetzlichen und satzungsmäßigen Vorschriften entsprechen.

#### Einnahmen

Zu den wichtigsten Einnahmen gehören die **Mitgliedsbeiträge, Sonderbeiträge und Spenden**.

**Mitgliedsbeiträge** 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 unter [\*\*MITGLIEDSBEITRÄGE\*\*](#).

Wer Mitglied im OV ist, erfährst Du aus der Mitgliederliste. Als Kassierer\*in kannst Du Dir über [\*\*MEINE.SPD.DE\*\*](#) unter dem Tool: „Mein Ortsverein“ die OV-Mitgliederlisten aus der MAVIS (Mitgliederdatenbank) herunterladen. Wie Du das machst und welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen (Datenschutz) findest Du unter dem Punkt Mitgliederverwaltung.

Aus dieser Liste kannst Du auch die Höhe des jeweiligen Beitrags entnehmen. Die Zahlung eines satzungsmäßigen Beitrags zu überprüfen gehört zu Deinen Aufgaben.

**Sonderbeiträge** (Mandatsträgerbeiträge) sind von Mandatsträger\*innen gemäß § 2 FO zu entrichten. Bitte erkundige Dich, welche Beschlüsse es bei Euch dazu gibt und ob diese aktuell sind. Näheres dazu findest Du unter [\*\*SONDERBEITRÄGE\*\*](#).

**Spenden** sind der weitere große Einnahmebereich. Hier musst Du insbesondere die Regelungen und Vorschriften im Umgang mit Spenden beachten.

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. Näheres findest Du unter [\*\*SPENDEN\*\*](#).

Bitte beachte, dass die vom OV eingenommenen Spenden und Sonderbeiträge der Mandatsträger\*innen **genau zu dokumentieren** sind. Das ist erforderlich, um die Zuwendungsbestätigungen erstellen zu können. Zu allen Spenden/Sonderbeiträgen müssen der Name und die Anschrift des Spenders / der Spenderin, das Datum und der Betrag erfasst werden.

Zudem können Einnahmen aus Veranstaltungen (z.B. 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 unter [\*\*EINNAHMEN AUS VERANSTALTUNGEN\*\*](#).

#### Ausgaben

Wofür die Partei überhaupt Geld ausgeben darf, ist in § 1 PartG geregelt.

In OVs 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 jeweiligen Wahlkampfkonto 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. Näheres findest Du unter [AUSGABEN](#).

### **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 vom OV müssen in der Webkasse erfasst und gebucht sein.

Näheres dazu findest Du unter [KASSENBUCHFÜHRUNG MIT DER WEBKASSE](#).

Der RB des OV besteht aus drei Teilen und den Anlagen:

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

In der Webkasse kann man den RB zunächst als vorläufigen Jahresabschluss ausdrucken und nach Prüfung durch die Revisor\*innen den Jahresabschluss/ den endgültigen RB erstellen und ausdrucken.

### **Revisor\*innen**

Wenn Du alle Aufgaben erledigt hast und der vorläufige Jahresabschluss/RB fertig ist, beginnen die Revisor\*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 und den Beschlüssen entsprechen und ob die Beitragsleistungen satzungsgemäß sind.

Näheres dazu findest Du unter [WAS REVISOR\\*INNEN PRÜFEN MÜSSEN](#).

Wenn die Prüfung abgeschlossen ist, kann der von Dir und den Revisor\*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 spätestens **zum 15. Februar** beim LV, BZ oder ServiceCenter eingereicht.

### **Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei**

Die Rechenschaftsberichte 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 Rechenschaftsbericht unserer Partei korrekt ist!

### **Bericht auf der Jahreshauptversammlung**

Auf der Jahreshauptversammlung gibst Du den Mitgliedern einen Bericht über die Finanzen des OV.

Nach Deinem Bericht erfolgt der Bericht der Revisor\*innen. Auf Antrag der Revisor\*innen erfolgt die Entlastung des Vorstandes in Finanzangelegenheiten.

## 4. Mitgliederverwaltung

### 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. Die Beitragslisten kannst Du Dir unter [MEINE.SPD.DE](http://MEINE.SPD.DE) herunterladen.

Dies sollte insbesondere vor Wahlen geschehen, da von Kandidat\*innen für Ämter und Mandate eine **Vorbildfunktion** bei der satzungsgemäßen Beitragszahlung erwartet werden muss (vgl. § 1 FO, dazu aber auch die VERHALTENSREGELN DER SPD FÜR DIE WAHRNEHMUNG VON ÄMTERN, FUNKTIONEN UND MANDATEN).

## 5. 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.

Mitgliedsdaten haben immer auch mit der politischen Meinung zu tun. Diese ist durch die Datenschutzgrundverordnung besonders geschützt. Ohne Einwilligung darf keine Weitergabe an Dritte erfolgen. Darüber hinaus stehen Dir als Kassierer\*in auch die Beitragsdaten zur Verfügung, welche z.B. 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, dass Dir als Kassierer\*in mit den Beitragsdaten Daten zur Verfügung stehen, die ansonsten für niemanden im Ortsverein zugänglich sind. Dabei muss 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 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 bekommen soll, vorher die Erklärung über die Verpflichtung auf den Datenschutz unterschreiben. Diese erhält man entweder unter [MEINE.SPD.DE](http://MEINE.SPD.DE) oder von Deiner zuständigen Geschäftsstelle, dem LV bzw. BZ.

Außerdem muss der Erklärung über die Verpflichtung zur Einhaltung des Datenschutzes auch digital zugestimmt werden, als Voraussetzung zur Nutzung der Webkasse.

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.

Als Kassierer\*in arbeitest Du 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 Daten verloren gehen. Darüber hinaus gehen mit dem Laptop auch ggf. die heruntergeladenen Mitgliederdaten verloren. Daten, die nicht mehr benötigt werden, müssen daher gelöscht werden. Das ist üblicherweise der Fall, wenn z.B. eine Wahlveranstaltung nicht mehr anfechtbar ist, sodass der Einladungsverteiler gelöscht werden kann. Bei der nächsten Veranstaltung ist ein neuer, aktueller Verteiler zu nutzen.

Beim Verlust von personenbezogenen Daten, kann es notwendig sein, die Personen, deren Daten betroffen sind, als auch die zuständige Aufsichtsbehörde für den Datenschutz zu informieren.

Wer seinen Laptop verliert, muss sich deshalb 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.

Für entsprechenden Schutz kann die Datei mit einem sicheren Passwort versehen werden, das auf anderem Wege übermittelt wird. Ebenso könnten feste Datenträger wie USB-Sticks genutzt werden. Auch diese sollten Passwort-geschützt sein. Ein sicheres Passwort ist mindestens 12 Zeichen lang und beinhaltet Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen und keine Wörter aus dem Wörterbuch.

**Siehe unter:**

[VERPFLICHTUNG ZUR EINHALTUNG DER DATENSCHUTZRECHTLICHEN ANFORDERUNGEN NACH DER DATENSCHUTZ-GRUNDVERORDNUNG.](#)

[MERKBLATT ZUR EINHALTUNG DER DATENSCHUTZRECHTLICHEN ANFORDERUNGEN NACH DER DATENSCHUTZ-GRUNDVERORDNUNG.](#)

## 6. Adressdaten online verwalten

Als Kassierer\*in oder OV-Vorsitzende/r hast Du die Möglichkeit, Dir über [MEINE.SPD.DE](#) unter dem Tool: „Mein Ortsverein“ 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.

Weitere Infos zu den Mitgliederdaten findest Du unter [MEINE.SPD.DE](#) Tool: „SPD-Organize“.

Die eigentliche Datenpflege, also die Änderungen von Mitgliederdaten, erfolgt jedoch nach wie vor zentral in Deiner Geschäftsstelle, Deinem LV bzw. BZ oder dem Servicecenter.

## 7. Die neue E-Rechnung

Seit dem 1. Januar 2025 ist jede\*r Unternehmer\*in verpflichtet, eine elektronische Rechnung (E-Rechnung) empfangen und speichern zu können. Ab 2028 muss dann jedes Unternehmen in der Lage sein, E-Rechnungen schreiben und versenden zu können.

Eine E-Rechnung ist ein digital strukturiertes Dokument, das automatisierte Verarbeitung ermöglicht. Anders als PDF-Rechnungen müssen die Daten maschinenlesbar sein.

Alle Unternehmer\*innen im Sinne des Umsatzsteuergesetzes (UStG) sind zur E-Rechnung verpflichtet. Das gilt auch für eine Parteigliederung, wenn sie als Unternehmerin tätig wird. Unternehmerisch tätig ist eine Parteigliederung z.B. bei den Vermietungen von Ständen bei Parteitagen oder Festen.

Die eigentliche Parteiarbeit im ideellen Bereich (Spenden, Mitgliedsbeiträge) ist nicht betroffen.

Ausnahmen von der E-Rechnungspflicht gelten zudem,

- wenn der Umsatz nach § 4 Nr. 8 bis 29 UStG steuerfrei ist,
- bei Rechnungen über Kleinbeträge bis 250 Euro,
- wenn der Rechnungsersteller nicht im Inland ansässig ist.

Während des Übergangszeitraums bis 2028 werden sicherlich einige Unternehmen weiterhin PDF- oder Papierrechnungen anbieten. Es ist aber nicht ausgeschlossen, dass ein Dienstleister auch bei der üblichen Parteiarbeit eine E-Rechnung schicken wird. Daher ist es sinnvoll, sich auf den Empfang von E-Rechnungen einzustellen.

E-Rechnungen können mit folgenden Tools kostenfrei und sicher visuell dargestellt werden

- <https://elster.de/eportal/e-rechnung> (Online-Anwendung)
- <https://quba-viewer.org/> (lokale Anwendung)

Bitte beachte die jeweiligen Nutzungsbedingungen. Die E-Rechnungen müssen als digitale Datei gespeichert und aufbewahrt werden. Ein Ausdruck gilt nur als Rechnungskopie. Die üblichen Aufbewahrungsfristen gelten auch für die E-Rechnung.

 **Rechnungsempfänger müssen den Empfang von E-Rechnungen im Bereich B2B seit 1. Januar 2025 an gewährleisten.**

## II. EINNAHMEN UND AUSGABEN

### 1. Grundsätzliches zu Einnahmen

Zu den wichtigsten Einnahmen der Partei gehören die Mitgliedsbeiträge, Mandatsträgerbeiträge und Spenden.

 Diese Einnahmen werden pareienrechtlich als **Zuwendungen an die Partei** bezeichnet.

Daher musst Du insbesondere bei diesen Einnahmen die Vorschriften des Parteiengesetzes und unsere innerparteilichen Regelungen der Finanzordnung beachten.

#### 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 eigenen Mitgliedsbeitrags. Die Beitragstabelle ist in § 1 Abs.1 FO, also per Satzung, festgelegt und dient als Orientierung für die Einstufung dieser Entscheidung. Die Staffelung ist so gestaltet, dass besserverdienende Mitglieder für die weniger gutverdienenden solidarisch einstehen: Starke Schultern tragen mehr!

Monats- nettoeinkommen	bis 1.000 €	bis 2.000 €	bis 3.000 €	bis 4.000 €	bis 6.000 €	ab 6.000 €
Monatsbeitrag	6,00 €	8,50 €	28,00 €	50,00 €	110,00 €	
		17,00 €	35,00 €	67,00 €	170,00 €	
		23,00 €	40,00 €	83,00 €	280,00 €	330,00 € und mehr

Beitragstabelle

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 3,00 € beträgt. Zudem zahlen Nur-Juso-Mitglieder nach § 1 Abs. 5 FO einen Jahresbeitrag von 24,00 €.

 Übrigens: Jedes Mitglied muss satzungsgemäß Beiträge zahlen, eine **beitragsfreie Mitgliedschaft ist nicht möglich**. Sollte es Mitgliedern aus finanziellen Gründen schwerfallen, einen Beitrag zu zahlen, gibt es die Möglichkeit einer BEITRAGSPATENSCHAFT.

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 Parteidaten zu beachten, dass eine Bekanntmachung von Beitragshöhen einzelner Mitglieder aus Datenschutzgründen nicht erlaubt ist. 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 Funktionär\*innen dann entgegnen, dass sie als Mandatsträger\*innen zusätzlich hohe Sonderbeiträge nach § 2 FO zahlen müssen. Aber hier kannst Du darauf hinweisen, dass der satzungsgemäßige 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.

Hier findest Du die VERHALTENSREGELN.

### 1.1.2. Anpassung und Abbuchung der Beiträge

Die allgemeinen Preissteigerungen bewirken, 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. Dies ist wichtig für alle Gliederungen der Partei!

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 jeweils zum 1. Januar des Folgejahres 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 und die LV und BZ verschickt.

 **Wichtig:** Der Beitrag für Mitglieder mit dem Ausnahmebeitrag von 3,00 € unterliegt nicht der jährlichen Anpassung!

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

Dieses gilt auch für Mitglieder, die ihren Beitrag auf das OV-Konto entrichten. Deshalb ist es wichtig, dass Du diese Mitglieder auch über die Beitragsanpassung informierst. Denn vom Ortsvereinskonto wird beim regulären Beitragseinzug durch den Landesverband / Bezirk der angepasste Beitrag eingezogen.

Sollte ein Mitglied der jährlichen regulären Anpassung widersprechen oder seinen Beitrag ändern, leite das entsprechende Schreiben deshalb bitte an Deine Geschäftsstelle oder Deinen Landesverband / Bezirk bzw. an das Servicecenter weiter!

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

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.

### 1.1.2.1. Abbuchung von Beiträgen – 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 (siehe [BEITRAGSQUITTUNG](#)).

Die Zahlung des Mitgliedsbeitrags an den OV sollte aber als Ausnahmeregelung betrachtet werden. Ziel muss die Teilnahme am SEPA-Einzugsverfahren sein. Dies ist auch eine notwendige Voraussetzung, um die Beitragsquittung online über MEINE.SPD.DE beziehen zu können!

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 Landesverband / Bezirk oder ggf. dem Servicecenter mit.**

Du hast die Möglichkeit Dir Mitgliederlisten unter [MEINE.SPD.DE](http://MEINE.SPD.DE) herunterzuladen.

Neben den bereits erwähnten Beitrags- und Einzugsstoplisten sind dies u. a. die Geburtstags-, Jubiläums- und Jahresbeitragsquittungsliste.

Seit November 2025 ist es auch möglich, dass beim Online-Eintritt eine IBAN aus dem ausländischen SEPA-Raum angegeben werden kann. Dafür wurden entsprechende Anpassungen im Online-Beitrittsformular, dem Print-Formular und in der MAVIS vorgenommen.

 **Die Neumitglieder, die eine ausländische IBAN angeben, erhalten mit dem Neumitglieder-Paket eine „SEPA-Prenotifikation“. Damit wird ihnen mitgeteilt, dass sie ihre Bank darüber informieren müssen, dass ihr Mitgliedsbeitrag von ihrem Konto eingezogen wird. Dazu gehört auch, dass die Bank die Mandatsreferenznummer, die Gläubiger-Identifikationsnummer und das Datum erhält, ab dem das Mandat gültig ist. Diese Informationen sind alle im Neu-Mitgliederpaket enthalten.**

### 1.1.2.2. Abbuchung von Beiträgen bei „Ortsvereinskontenzahlern\*innen“

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 „Ortsvereinskontenzahlern\*innen“, also bei Mitgliedern, die nicht die erforderliche Vollmacht für den zentralen Beitragseinzug erteilt haben.

Diese Mitglieder müssen daher ihren Beitrag an den OV entrichten, da der Beitrag dann vom OV-Konto abgebucht wird. Dieses Verfahren nennt man auch „**Beitragseinzug durchlaufend**“.

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

Wenn die „Ortsvereinskontenzahlern\*innen“ ihren Beitrag an den OV zahlen (durch Überweisung, Dauerauftrag oder in bar), ist die Einnahme auf dem Konto 2990 zu buchen.

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 zu buchen. Es kann so 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 Ortsvereinskontenzahlern\*innen bitten, am zentralen Beitragseinzug teilzunehmen.

Näheres zum Buchen von Beiträgen findest Du unter [BUCHUNGSBEISPIELE](#).

### 1.1.3. 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 3,00 €.

 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:

### BEISPIEL

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  $12 \times 3,00 \text{ €}$ , also  $36,00 \text{ €}$ , 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  $36,00 \text{ €}$  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 Rechenschaftsbericht 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  $9,00 \text{ €}$  – 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 in der Webkasse wie bisher auch im Konto 4990 („Beitragseinzug durchlaufend“) verbucht werden.

Damit ist der Vorgang im Wesentlichen korrekt abgeschlossen.

Es gibt allerdings noch drei Dinge, auf die Du bei einer Patenschaft achten musst:

- Die beiden Konten 2990 und 4990 weisen jetzt in der Webkasse einen negativen Saldo auf.
- Der Saldo wird sich in unserem Beispiel im Jahr auf  $36,00 \text{ €}$  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“. Nur der „Pate“ kann mit der Spendenquittung den Betrag gegenüber dem Finanzamt geltend machen. Hierauf solltest Du das Mitglied gesondert hinweisen. Deshalb darf der Abschnitt „Quittung für das Finanzamt“ nicht dem Mitglied ausgehändigt werden. Die „Quittung für das Finanzamt“ bleibt in diesen Fällen bei Deinen Unterlagen.

## 1.1.4. Mahnung bei Nichtzahlung der Beiträge

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 2023]

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. (Bei Einzug: „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 2023]

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 Beispielhausen – 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

### 1.1.4.1. Bei Teilnahme am regulären Beitragseinzug

Wenn bei Mitgliedern, die am regulären Beitragseinzug teilnehmen, ein Beitrag nicht eingezogen werden kann, kommt es zu einem sogenannten „Rückläufer“, der häufig in der Regel mit Gebühren für die Partei verbunden ist. Daher werden diese Mitglieder automatisch auf „Einzugstopp“ gesetzt.

Die Beitragslisten/Zahlungslisten kannst Du Dir über den Listendownload herunterladen.

Anhand der Beitragslisten musst Du nun schnellstens klären, was den Einzug verhindert hat (eine falsche Bankverbindung / Kontonummer, Widerspruch des Mitglieds usw.). Das muss deshalb schnell gehen, damit zum nächsten Einzugstermin das Hindernis beseitigt ist (neue Kontonummer, anderer Beitrag oder Abmeldung des Mitglieds) und der nicht gezahlte Beitrag dann eingezogen werden kann. Wenn das nämlich nicht zügig geklärt wird, baut sich ein immer größer werdender Beitragsrückstand auf.

Bezüglich der Mahnungen gibt es in den LV bzw. BZ unterschiedliche Verfahrensweisen. Bitte kläre hier vorab mit Deiner Geschäftsstelle, den LV oder BZ wie die Verfahrensweise ist.

### 1.1.4.2. 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 Bezirk, der Landesverband oder das Servicecenter tut, erfährst Du bei Deiner Geschäftsstelle.

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

Näheres dazu einschließlich eines „Standardmahnbriefs“ findest Du unter [MAHNUNG BEI NICHTZAHUNG DER BEITRÄGE](#).

### 1.1.5. Beitragsquittung

Seit dem 1. Januar 2021 können Mitglieder, deren Beitrag ganzjährig durch den Landesverband oder Bezirk eingezogen wird („zentraler Beitragseinzug“), ihre Quittung online beziehen. Dazu ist unter anderem eine Anmeldung im Mitgliederbereich unter [MEINE.SPD.DE](#) Voraussetzung. Dort erhalten die Mitglieder auch alle Informationen zur [BEITRAGSQUITTUNG ONLINE](#).

Diese Online-Quittung wird ab dem Quittungsjahr 2025 der Standard sein.

Es erleichtert deshalb deine Arbeit, wenn Du die Mitglieder, die ihren Beitrag noch auf das Ortsvereinskonto zahlen, dazu bewegen kannst, am zentralen Beitragseinzug und an der Online-Quittung teilzunehmen. Sie erhalten dann ihre Beitragsquittung auch online – sogar mit der Marke für das Parteibuch und deutlich früher als bisher mit der Post!

#### 1.1.5.1. Ab Quittungsjahr 2025: kein Postversand der Beitragsquittungen mehr

Der Parteitag der SPD hat bereits 2023 beschlossen, dass überall dort, wo es möglich ist, Prozesse und Dienstleistungen der Partei nur noch digital angeboten werden sollen (Beschluss „Digital First“). Deshalb werden erstmals die Quittungen für das Jahr 2025 nicht mehr per Post versandt.

Für die meisten Mitglieder bedeutet dies, dass sie ihre Quittung wie oben beschrieben digital beziehen können. Dafür gibt es zwei wesentliche Voraussetzungen: Das Mitglied hat sich bei [MEINE.SPD.DE](#) angemeldet UND das Mitglied hat den Mitgliedsbeitrag über das gesamte Quittungsjahr über den zentralen Beitragseinzug vom eigenen Konto gezahlt.

In diesen Fällen kann die Quittung im Mitgliederportal unter „Rechtliche und finanzielle Informationen“ und dort unter „Beitragsquittung“ als Download bezogen werden.

Mitglieder, die aus verschiedenen Gründen keinen Account beim [MEINE.SPD.DE](#) einrichten können oder wollen, haben trotzdem die Möglichkeit, ihre Beitragszahlung im Rahmen der Steuererklärung zu belegen:

Bei einzelnen Abbuchungen von Beiträgen bis zu 300,00 € genügt dafür auch die Vorlage von Kopien der entsprechenden Kontoauszüge. Die Finanzämter erkennen dies in der Regel an. Das gilt auch für Mitglieder, die ihren Beitrag auf das Ortsvereinskonto überweisen: auch hier hilft der Kontoauszug, soweit dort „SPD-Mitgliedsbeitrag“ oder ähnlich im Verwendungszweck steht.

Im Verlauf des Jahres ausgetretene Mitglieder können ihre Quittung nach wie vor über [MEINE.SPD.DE](#)

beziehen oder die Zahlung über einen Kontauszug belegen.

Sollten Angehörige nach der Quittung verstorbener Mitglieder fragen, verweise sie bitte an den Landesverband /Bezirk. Dort kannst du andere Frage zur Online-Quittung stellen.

Grundsätzlich: Es gibt von den Finanzbehörden keine formellen Vorgaben für die Gestaltung der Beitragsquittungen. Das bedeutet: Du kannst einem Mitglied den gezahlten Mitgliedsbeitrag eines Jahres auch formlos quittieren, wenn das notwendig sein sollte.

## 1.2. 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 und natürlich 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, 1 (a), 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.

### 1.2.1. 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, Landräte, Landrätinnen, Oberbürger-meister\*innen, Bürgermeister\*innen, Beigeordnete, Dezernentinnen und Dezernenten.

Die Vorstände der zuständigen UB, Stadt- oder Gemeindeverbände bzw. OV müssen jeweils einen Beschluss fassen, in dem geregelt ist, in welcher Höhe die jeweiligen Amtsinhaber\*innen und Mandatsträger\*innen Sonderbeiträge leisten. Sinnvoll ist es, diesen Beschluss vorher mit den Mandatsträger\*innen oder auch mit dem Vorstand der Fraktion, abzustimmen. In einigen Bezirken und Landesverbänden gibt es Richtlinien für solche Beschlüsse. Die Zuständigkeit für die Festlegung der Höhe der Sonderbeiträge ist in § 2 Abs. 4 FO geregelt. Die Zuständigkeit für die Festsetzung der Höhe der Sonderbeiträge von Regierungsmitgliedern in den Bundesländern (§ 2 Abs. 3 FO) liegt bei den Landes- und Bezirksvorständen bzw. beim Parteivorstand für die sozialdemokratischen Mitglieder der Bundesregierung. Bitte achte darauf, dass die Höhe der Mandatsträgerbeiträge mit einem bestimmten Eurobetrag festgelegt wird, z.B. 25,00 € pro Monat! Wir raten von Beschlüssen ab, die bestimmte prozentuale Anteile, z.B. „30 % vom Sitzungsgeld“, als Mandatsträgerbeitrag verlangen.

Ein 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 oder Aufwandsentschädigungen gibt, ist deshalb ein Sonderbeitrag zu zahlen. Denn diesen „besonderen Beitrag“ gibt es, 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 Sitzungsgelder oder 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 das zivilrechtliche Abtretungsverbot der Aufwandsentschädigungen nicht. Die Aufwandsentschädigung steht aber dem / der Mandatsträger\*in zu und muss ihm / ihr deshalb auch vollständig zufließen. Wir empfehlen aus diesem Grund, dass Ihr Euch von dem / der Mandatsträger\*in eine SEPA- Einzugsermächtigung geben lasst!

Landesverbände/Bezirke können seit Sommer 2025 für sich sowie ihre nachgeordneten Gliederungen zusätzlich zu den in § 2 FO geregelten Sonderbeiträgen für die dort genannten Personen weitere Sonderbeiträge festlegen.

### MUSTERBESCHLUSS MANDATSTRÄGERBEITRÄGE

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-Lastschrifteinzug erforderliche Ermächtigung erteilen, überweisen ihren Beitrag bis zum 10. eines jeden Monats auf das Konto des (z.B. OV) bei der .....Sparkasse/ (IBAN: ----- BIC: -----).

Ort, Datum

### VORLAGE 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

#### **1.2.1.1. Sonderbeiträge von Nicht-Mitgliedern in den Fraktionen der SPD (§ 2 Abs. 1 (a))**

Aus unterschiedlichen Gründen kandidieren in letzter Zeit vermehrt auch Nicht-Mitglieder auf Wahl-listen von Gliederungen der Partei. Seit 2023 gibt euch die Finanzordnung mit dem neuen § 2 Abs. 1 (a) der Finanzordnung die Möglichkeit, auch diese Bürger\*innen um die Zahlung von Sonderbeiträgen zu bitten. Die Finanzordnung formuliert dies bewusst als eine „Kann-Regelung“. Das gibt Euch die Möglichkeit, mit diesem Instrument sensibel und der Situation vor Ort angemessen umzugehen.

#### **1.2.2. Sonderbeiträge nach § 2 Abs. 2 FO**

Die Verpflichtung, Sonderbeiträge nach § 2 Abs. 2 FO zu zahlen, betrifft diejenigen Mitglieder, die aufgrund ihres öffentlichen Amts 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 Amts 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
- wo solche 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.

### **1.2.3. Besonderheiten beim Buchen und Quittieren**

Im Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei bilden die Sonderbeiträge eine eigene Einnahmeposition. Deshalb ist es wichtig, dass Du Sonderbeiträge einerseits und Mitgliedsbeiträge und Spenden andererseits bei den Buchungen sorgfältig unterscheidest und entsprechend buchst. Alle Sonderbeiträge, egal ob sie aufgrund von § 2 Abs. 1, 1 (a), 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 dieser Person mit der Summe im Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei veröffentlicht. Um festzustellen, ob eine solche veröffentlichtungspflichtige Zuwendungssumme vorliegt, werden alle Zuwendungen, die die Partei erhält, in einem aufwändigen Verfahren zusammengeführt und die Daten abgeglichen (wir nennen das „Verdichtung“).

Es ist also sehr wichtig die Spenden, Mitglieds- und Sonderbeiträgen ordnungsgemäß in der Webkasse zu erfassen, da der Partei anderenfalls rechtliche Sanktionen drohen.

Weiteres findest Du unter [RECHENSCAHTSBERICHT](#) und unter [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.

### **1.3. Spenden, Konten 2200, 2300**

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

Die Entscheidung über die Annahme von Spenden ist grundsätzlich Sache des Kassierers / der Kassierin. Nur bei Spenden, die im Einzelfall 2.000,00 € übersteigen, muss in den Gebietsverbänden unterhalb der Landesverbände und Bezirke 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, dann die Verbuchung der Spenden und die Aufnahme in die entsprechenden Listen für den RB und schließlich die Quittierung der Spenden. Abschließend wollen wir die wichtigsten steuerlichen Regelungen für die Absetzbarkeit von Spenden an politische Parteien beschreiben.

 **Hinweis:** Die Darstellung der Buchungen und der Erstellung von Listen bezieht sich auf die Verwendung der Webkasse, also das vom Parteivorstand autorisierte Buchungsprogramm für die Kassenführung. Der Rechenschaftsbericht und Listen werden beim Jahresabschluss durch die Webkasse erstellt.

### 1.3.1. Die Annahme von Spenden

Für die Annahme von Spenden gibt es verbindliche Regelungen im Parteiengesetz und in unserer Finanzordnung:

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 Parteivorstand 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 Parteivorstand 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 verzögter 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 Bezirk oder Landesverband **besondere Regeln für die Annahme von Spenden** ab einer bestimmten Höhe bestehen.

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

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

Siehe hierzu auch unter [PARTEI UND FRAKTION](#).

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

Jenseits der rechtlichen Regelungen ist es auch wichtig, politisch die Annahme einer Spende verantworten zu können. Im Zweifel sollte hierüber in der Vorstandssitzung diskutiert und 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, bestimmten Glaubensgemeinschaften, die z. B. Körperschaften des öffentlichen Rechts (K.d.ö.R.) sind)
- 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 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.

Wenn ein Parteimitglied eine für die Partei bestimmte Spende erhält, ist diese unmittelbar an das für die Finanzen zuständige Vorstandsmitglied des Gebietsverbands weiterzuleiten, für den die Spende bestimmt ist (§ 3 (3) FO).

Nach § 3 (7) FO ist es den Kandidierenden und den Amts- oder Mandatsträger\*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 Parteivorstand computergestützt. Eine möglichst einheitliche und ausführliche Nennung des Namens des Spenders erleichtert die Zusammenführung.

 **Wichtig:** Einzelspenden über 35.000,00 € sind unverzüglich über den PV dem Präsidenten des Deutschen Bundestages anzuzeigen. Das übernimmt für Dich die Schatzmeisterei beim Parteivorstand. Daher muss diese Spende sofort dorthin gemeldet werden (Schatzmeister@spd.de)

### 1.3.1.1. Partei und Fraktion

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

 **Die Kassen von Fraktion und Partei sind strikt voneinander zu trennen.**

**Sonderbeiträge sind Mittel der Partei und nicht der Fraktion!**

Die Sonderbeiträge 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 ihre 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 Porto- kosten) oder zunächst übernommene Kosten gemeinsamer Veranstaltungen sind zulässig. Wichtig ist aber: 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 an Wahlkampfständen der Partei ausgelegt werden.

### **Vermietungen**

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

Hier ein [MUSTER-MIETVERTRAG](#).

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 Rechnung stellende Parteigliederung mit all ihren steuerbaren Umsätzen im vorherigen Jahr die Grenzbeträge überschreitet (siehe unter [UMSATZSTEUER](#)). Wende Dich bitte bei Zweifelsfragen an Deinen LV oder BZ.

 **Verstöße gegen diese Regelungen können Sanktionen des PartG auslösen.**

### **1.3.1.2. 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 Unternehmen entgegennehmen, die sich zu mehr als 25 Prozent im Besitz der öffentlichen Hand befinden. Das ist häufig noch bei Stadtwerken, aber auch immer wieder bei Sparkassen der Fall.

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 von Räumlichkeiten 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.

### **1.3.1.3. Parallelaktionen – als Spende zu verbuchen**

Werben Dritte ausdrücklich für die Partei, beispielsweise in Form einer Anzeige im Lokalblatt, spricht man von einer „Parallelaktion“. Weitere denkbare Formen sind für die Partei werbende Plakate, Flyer und so weiter.

Es geht dabei also um Werbemaßnahmen, die nicht von der Partei direkt stammen, aber die ihr zuzurechnen sind, weil unmittelbar für sie geworben wird.

Personen, die eine solche Parallelaktionen planen, müssen das vorher bei der Partei anzeigen. Sie müssen auch die Finanzierung der Werbemaßnahme offenlegen, um etwaige unzulässige Strohmann-,

Auslands- oder Einflussspenden erkennbar zu machen. Verlangt die Partei daraufhin keine Unterlassung der Werbemaßnahme, gilt die Parallelaktion als Spende an die Partei und ist entsprechend zu vereinnahmen, zu verbuchen und so quittieren.

Als Werbemaßnamen gelten dabei nicht Meinungsäußerungen oder Bekundungen zu einer Partei, deren Position zu einer Sachfrage oder deren Kandidaten, soweit sie sich im Rahmen der allgemeinen politischen Willensbildung halten und nicht wirtschaftliche relevante Werbung im Vordergrund steht. Davon ist insbesondere auszugehen, wenn der Wert einer Werbemaßnahme 500 Euro nicht übersteigt.

Wende Dich bitte an Deine Geschäftsstelle oder Deinen LV bzw. BZ, wenn ihr eine solche Parallelaktion feststellt und unsicher seid, wie damit umzugehen ist.

### **1.3.2. Die Buchung von Spenden und die Anlagen 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 Buchung unterschiedlich zu behandeln. und werden in der Webkasse jeweils als Anlage mit dem Rechenschaftsbericht des OV automatisch erstellt.

 **In der Webkasse werden die Zuwendungen je nach Zuwendungsart als Anlagen zum Rechenschaftsbericht automatisch mit dem Rechenschaftsbericht erstellt.**

#### **1.3.2.1. 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 (**Anlage „Spenden von natürlichen Personen“**).

Wenn eine Spende von einem gemeinschaftlichen Konto z.B. eines Ehepaars an die Partei geleistet worden ist, dann musst Du im Zweifelsfall vor Verbuchung der Spende klären, wer von den beiden welchen Betrag gespendet hat.

#### **1.3.2.2. Spenden von juristischen Personen**

Als juristische Personen gelten die sogenannten Kapitalgesellschaften, z.B. die GmbHs und AGs, aber auch Vereine.

 **Achtung: von gemeinnützigen Vereinen dürfen Parteien keine Spenden annehmen.**

Diese Spenden sind in der Webkasse unter Angabe des Spendendatums, des Namens des Unternehmens im Konto 2300 zu buchen (**Anlage „Spenden von juristischen Personen“**).

#### **1.3.2.3. 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 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 können auch die (Teil-) Spenden dieser Gesellschafter als Spenden von natürlichen Personen gebucht werden. Ist ein Gesellschafter - z.B. bei einer GmbH & Co KG eine GmbH - eine juristische Person, so wird diese (Teil-)Spende als Spende von juristischen Personen gebucht.

 **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 sichereren Seite, wenn man Spenden solcher Gesellschaften als Spenden von juristischen 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:** Bei der Buchung der Spende in der Webkasse muss der volle Name (offizielle Bezeichnung) von Unternehmen, z.B. Bayerische Motorenwerke AG für BMW, Bäckerei Franz Müller für Bäcker Müller erfasst werden. Auf keinen Fall sollte dem Namen des Unternehmens das Wort Firma oder die Abkürzung Fa. vorangestellt werden. Dies erschwert die alphabetische Sortierung bei der notwendigen Zusammenführung aller Spenden für den Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei.

### 1.3.2.4. Verzicht auf Kostenerstattung / Ersatz von Aufwendungen gegen die Ausstellung einer Spendenquittung

Es kommt vor, dass Genoss\*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 genügende Mittel zur Verfügung, darf ein Beschluss über eine Kostenerstattung erst gar nicht gefasst werden.

Wenn jemand auf die Auszahlung erstattungsfähiger Kosten verzichtet, beispielsweise auf Aufwendungsersatz in von Fahrt- und Portokosten, und dafür eine Spendenbestätigung haben möchte, muss zunächst ein Anspruch auf diese Kostenerstattung in Form des Vorstandsbeschlusses vorliegen. Außerdem müssen die verauslagten Kosten in Rechnung gestellt und damit belegt werden. Es genügt,

wenn dann auf der Rechnung oder dem Beleg schriftlich der Verzicht auf Auszahlung erklärt wird.

Der / die Kassierer\*in bucht die Summe als Barauszahlung und den erklärten Verzicht als Bareinnahme einer Spende.

Daraufhin kann eine Spendenbestätigung erteilt werden, bei der aber vermerkt sein muss, 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 (**Anlage „Spenden von natürlichen Personen“ als Verzicht gekennzeichnet mit einem „V“**).

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 Vorstandssarbeit 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 Partefunktion (nicht als Mitglied einer Fraktion, nicht als Inhaber\*in eines öffentlichen Mandates!) oder in Erfüllung eines konkreten Auftrages des Vorstandes der jeweiligen Parteigliederung tatsächlich entstanden sind und deren Höhe nachgewiesen ist.

 **Erstattungsfähige Kosten müssen den steuerlichen Vorschriften entsprechend im Einzelnen nachgewiesen werden.**

### **BEISPIEL FÜR ERSTATTUNGSFÄHIGE KOSTEN:**

Der / Die Vorsitzende eines Ortsvereins holt im Wahlkampf mehrmals im Monat Material mit dem Privatfahrzeug von der Geschäftsstelle ab, die 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 vonehrenamtlichen 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.

Nähtere Informationen findest Du unter [\*\*VERSICHERUNGSSCHUTZ PARTEIARBEIT\*\*](#).

#### **EIN VORSTANDBESCHLUSS 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 ...

#### **1.3.2.5. Verzicht von Firmen auf Kostenerstattung / Bezahlung von Leistungen gegen die Ausstellung einer Spendenquittung**

Wenn ein Unternehmen oder eine Firma auf die Bezahlung von 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 in der Webkasse den Rechnungsbetrag als Ausgabe im betreffenden Konto eintragen, um anschließend den Betrag im entsprechenden Konto für Spenden von natürlichen Personen (wenn es sich um eine „Personengesellschaft“ handelt s. Spenden juristischer Personen) oder Spenden von juristischen Personen buchen. Daraufhin kann eine Spendenquittung über diesen Betrag ausgestellt werden.

#### **1.3.2.6. „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 in der Webkasse

überhaupt gebucht werden kann.

#### Diese Umwandlung geschieht wie folgt:

Wenn z.B. ein Mitglied eine für die Arbeit des Ortsvereins notwendige Anschaffung macht, so kann auf die Zahlung des dafür ausgelegten Betrags verzichtet und eine entsprechende Spendenquittung ausgestellt werden. Dazu wird der Betrag im jeweiligen Sachkonto (also z.B. „Allgemeine politische Arbeit“) als Ausgabe und anschließend als Einnahme „Spende von natürlichen Personen“ 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. Die Buchung erfolgt wie oben beschrieben.

Bei Sachspenden, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit Einkünften im sogenannten wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (siehe Kapitel Steuern) einer Partei erbracht 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.

#### 1.3.2.7. (Teller-) Sammlungen

Die Einnahmen aus (Teller-) Sammlungen bei Veranstaltungen der Partei sind Spenden. Als solche werden sie in der Webkasse im Konto 2220 eingetragen (**Anlage „Spendensammlungen“**).

 **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.

#### 1.3.2.8. 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 (AWO) eingeladen werden, um am Rande von Veranstaltungen zu sammeln.

Die Partei darf aber für an Dritte weitergeleitete Spenden niemals eine Spendenquittung ausstellen. Das kann nur der letztendliche Empfänger der Spende, wenn ihm der Spendername 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 an eine andere Organisation über ein Parteikonto, sollte dies zunächst auf das Ortsvereinskonto eingezahlt, als „Sonstige Einnahme“ (Konto 2900) und die Überweisung an die begünstigte Organisation als „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 Ortsvereins bei solchen Veranstaltungen auch organisatorische Unterstützung leisten. Wenn aber z.B. SPD-Mitglieder den Kuchen-Stand der Stadtteilinitiative betreuen, dann führen sie auch die dortige Kasse für diese Initiative und leiten die Einnahmen nicht über die SPD-Partei-Kasse weiter. Es ist eine weitere Möglichkeit, im Rahmen von Veranstaltungen für Dritte, Spenden in einer oder mehrere/n Sammelbüchse/n zu sammeln (u.U. abweichende Landes-Sammelgesetze beachten!).

 **Wichtig: Veranstaltungen der SPD dürfen nicht ausschließlich karitativen Zwecken dienen, sondern müssen immer vorrangig einen politischen Charakter haben.**

 **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.

## 1.4. Das Quittieren von Spenden

Wenn die Partei Spenden erhalten hat, dann sind diese Spenden dem / der Spender\*in selbstverständlich zu quittieren. Das wird in den Gliederungen der Partei unterschiedlich gehandhabt. Informiere Dich bei deiner Geschäftsstelle, LV oder BZ über die für deinen Ortsverein verbindlichen Regelungen.

### 1.4.1. Quittungen für Spenden natürlicher Personen

Natürliche Personen können Spenden an politische Parteien steuerlich geltend machen ( siehe unter **STEUERLICHE ABZUGSFÄHIGKEIT**). Daher verlangt der Gesetzgeber eine strenge Form für die von ihm sogenannten „Zuwendungen an politische Parteien“.

Das Ausstellen von Zuwendungsbestätigungen (Spenden und Mandatsträgerbeiträge) erfolgt mit der Webkasse. In der Webkasse ist der Quittungsdruck integriert, sodass die zu verwendeten Formulare (inkl. Anlagen bei Sammelbestätigungen) entsprechend den gesetzlichen Vorgaben bereits hinterlegt sind.

Wenn eine Spendenquittung als Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen (s.o.) gedruckt werden soll, muss vorher bei der Buchung in der Webkasse der Verzicht auf Erstattungen bereits berücksichtigt

werden.

Bei der Bestätigung von mehreren der Gliederung zugewendeten Spenden (=Sammelbestätigung) ist der Gesamtbetrag für das Jahr angegeben. Zu der Sammelbestätigung wird automatisch die „Anlage zur Sammelbestätigung“ erstellt.

 **Die Zuwendungsbestätigungen musst Du ausdrucken, unterschreiben sowie eine Kopie zu Deinen Kassenunterlagen nehmen und eine Kopie an Deinen LV/BZ senden.**

### 1.4.2. Quittungen für Spenden juristischer Personen

Anders als Spenden natürlicher Personen sind Spenden juristischer Personen steuerlich nicht absetzbar oder abzugsfähig.

Auch bei Spenden juristischer Personen erfolgt der Quittungsdruck direkt mit der Webkasse.

### 1.4.3. Weitere Hinweise zur Quittierung von Spenden

Grundsätzlich ist jede Gliederung für die Quittierung der ihr zugegangenen Spenden verantwortlich. In den Landesverbänden und Bezirken gibt es jedoch unterschiedliche Regelungen für die Zuständigkeit bei der Quittierung. Teilweise werden alle Spenden durch den LV oder BZ bestätigt, teilweise bestätigen OV die ihnen zugegangen Spenden selbst, teilweise sind die Unterbezirk oder Kreisverbände zuständig (§ 4 Abs. 1 S. 3 FO).

 **Spenden ab einem Betrag von 5.000,00 € müssen auf jeden Fall von einem / einer hauptamtliche/n Mitarbeiter/in der Partei unterzeichnet werden. In Zweifelsfällen solltest Du bei Deiner Geschäftsstelle nach den Regelungen fragen.**

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 Unterbezirk oder den Landesverband / Bezirk geregelt werden.

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 eine ausgestellte Zuwendungsbestätigung beschädigt, falsche Angaben enthält oder auf andere Weise unbrauchbar wird. Dies ist kein Problem. Allerdings dürfen solche Zuwendungsbestätigungen nicht einfach entsorgt werden. Sie müssen aufbewahrt werden, um ihren Verbleib zu dokumentieren.

 **Eine unterschriebene Originalzuwendungsbestätigung darf nicht physisch vernichtet werden.**

## 1.5. Steuerliche Abzugsfähigkeit von Mitglieds-, Sonderbeiträgen und Spenden

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 zurückkommen. Bei gemeinsam veranlagten Paaren verdoppelt sich dieser Beitrag: Für gezahlte Zuwendungen bis zu 3.300,00 € werden 50 % direkt von der Steuerschuld abgezogen. Maximal werden nach dieser Regelung also 825,00 € (bzw. 1.650,00 € für Paare) erstattet.

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.

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

Aber es kommt auch vor, dass einige Mitglieder zwar über ein Einkommen verfügen, aber einen nach der Finanzordnung gar nicht vorgesehenen Beitrag von 3,00 € 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.

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

## 2. Einnahmen aus Veranstaltungen, Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlichungen und sonstiger mit Einnahmen verbundener Tätigkeit, Konto: 2600

Das Einnahmekonto 2600 ist in unserem Kontenrahmen gegliedert in das Konto 2610 Einnahmen aus Veranstaltungen, Konto 2620 Einnahmen aus dem Vertrieb von Druckschriften u. Veröffentlichungen, Konto 2630 Einnahmen aus sonstiger mit Einnahmen verbundener Tätigkeit und 2640 Einnahmen aus Sponsoring.

Bei Buchungen von Einnahmen könnt Ihr daher entsprechende Differenzierungen vornehmen, mit Ausnahme von Einnahmen aus Sponsoring.

 **Einnahmen aus Sponsoring müssen in dem Einnahmekonto 2640 erfasst werden.** Seit dem 01.01.2025 ist ein Sponsoring-Bericht für alle Parteien verpflichtend zu führen und als Anhang zum Rechenschaftsbericht vorzulegen.

### 2.1. Sponsoring

Sponsoring ist, wenn Unternehmen Geld oder geldwerte Vorteile zur Förderung von Personen, Gruppen und/oder Organisationen gewähren und ihnen dafür eine Gegenleistung angeboten wird. Sei es das so genannte „product placement“ in Filmen oder den Sozialen Medien, das Trikot voller Logos oder der Name an der Sportstätte – Sponsoring begegnet uns mittlerweile an vielen Orten – auch in der Partei.

Gerade bei Veranstaltungen lässt sich durch Sponsoringeinnahmen die Finanzierung leichter stemmen. Das Unternehmen verfolgt mit dem Sponsoring eigene Ziele – meist im Rahmen von Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit.

Beim Sponsoring gehen beide Seiten ein Geschäft ein. Das Unternehmen profitiert z. B. in Form eines Imagegewinns. Dafür bieten wir dem Sponsor oder Austeller eine werbewirksame Präsentationsmöglichkeit an. Allein durch die Werbewirkung ist Sponsoring öffentlich.

 **Merke:** Sponsoring beruht auf dem Prinzip **Leistung und Gegenleistung**. Sponsoring ohne Werbung gibt es nicht. Im Gegensatz dazu erfolgt eine SPENDE immer ohne eine Gegenleistung.

#### 2.1.1. Der Sponsoring-Bericht

Ab dem Rechenschaftsjahr 2025 wird ein **gliederungsübergreifender Sponsoring-Bericht** unter Angabe von Namen und Anschrift des Zuwendenden, Datum, Art des Sponsorings sowie des Bruttowerts der Einnahme gefordert.

Dabei gilt eine Bagatellgrenze zur Entlastung der nachgeordneten Gliederungen: ein Sponsoring, das im Einzelfall unter 750 € brutto liegt, bzw., bei mehreren Zuwendungen desselben Sponsors an denselben Gebietsverband unter 6.000 € brutto pro Jahr, muss nicht in den Sponsoring-Bericht.

Die Regelung ist im PartG festgeschrieben und gilt seit 01. Januar 2025.

 **Merke:** Alle Einnahmen aus Sponsoring müssen auf das Konto 2640 gebucht werden. Das bildet die Grundlage für den Sponsoring-Bericht. Mehr dazu findet ihr unter **BUCHUNG VON SPONSORING**.

Bereits seit 2017 werden vom Parteivorstand und von den Landesverbänden sowie Bezirken alle Sponsoring-Einnahmen freiwillig veröffentlicht. Dazu wurde in den **Verhaltensregeln der SPD für die Wahrnehmung von Ämtern, Funktionen und Mandaten**, gem. § 26 Abs. 4 Organisationsstatut, Transparenzvorgaben beim Sponsoring festgelegt. Diese Regelung ist unabhängig vom gesetzlichen Sponsoring-

Bericht.

 Der Sponsoring-Bericht spiegelt die Bruttoeinnahmen je Sponsor je Gliederung an die Partei wider. Für den Bericht ist deshalb irrelevant, wieviel Geld in der Partei verbleibt. Wichtig ist, wieviel vereinbart (also durch die Sponsoren gezahlt) wurde.

## 2.1.2. Arten von Sponsoring

Im Sponsoring haben wir in der Partei hauptsächlich mit drei Arten von Sponsoring zu tun: Logosponsoring, Austeller- bzw. Standmiete und Sachsponsoring. Oft werden Mischformen aus diesen Sponsoring-Arten vereinbart.

Beim **Logosponsoring** geht es um die klassische Werbewirkung. Als Gegenleistung zur Sponsoringssumme wird vereinbart, dass das Logo des Vertragspartners werbewirksam abgebildet wird. Hierzu zählen auch Anzeigen in Parteipublikationen.

 **Hinweis:** Beim Logosponsoring haben die Abbildung des Logos und eine Verlinkung zur Website des Sponsors Auswirkungen auf die [STEUERLICHE BEHANDLUNG](#).

Wenn Sachmittel gegen eine werbewirksame Leistung zur Verfügung gestellt werden, spricht man von **Sachsponsoring**.

 **Hinweis:** Bei der Verbuchung von Sachsponsoring müssen korrespondierende Ausgaben (auch „ersparte“ Ausgaben) erfasst werden.

Bei größeren Festen oder Parteitagen gibt es oft einen „Austellerbereich“. Unternehmen stellen sich und ihr Programm an verschiedenen Ständen vor. Die **Standmiete** für den Stellplatz verbuchen wir als Sponsoring.

### BEISPIELE

#### Getränke-Sponsoring

**Leistung:** Die Brauerei aus der Region unterstützt das SPD-Sommerfest kostenlos mit einem Kontingent an Getränken.

**Gegenleistung:** Das Logo der Brauerei steht deshalb auf den Einladungsflyern und auf dem Einladungsplakat zum SPD-Sommerfest.

#### Logo-Sponsoring

**Leistung:** Der ansässige Fahrradgroßhändler ist bereit, den Landratswahlkampf finanziell zu sponsern.

**Gegenleistung:** Als Werbemöglichkeit wird die von der Presse begleitete Wahlkampf-Radtour des Landratskandidierenden genutzt. Am Start- und Endpunkt jeder Etappe der Tour wird auf einem Werbebanner das Logo des Fahradhändlers platziert.

#### Austeller-Sponsoring / Standmiete

**Leistung:** Im Rahmen des Wahlkampfauftakts wird ein kleiner „Hof-Markt“ angeboten. Dafür wird Austellern aus der Region gegen Gebühr eine Standfläche vermietet.

**Gegenleistung:** Hofläden aus der Region kommen mit ihrem Stand und stellen sich und ihr Angebot vor. Auf einer Standübersicht am Eingang des „Hof-Marktes“ werden alle Austeller aufgeführt und benannt.

## 2.1.3. Inhaltliche und formelle Rahmenbedingungen des Sponsorings

Vor Beginn jeder gesponserten Veranstaltung gilt es einige Dinge zu beachten.

Grundsätzlich gilt:

### Leistung und Gegenleistung

- sollten basierend auf einem formellen Beschluss der Rahmenbedingungen zum Sponsoring getroffen werden.
- müssen sich am marktüblichen Wert orientieren
- müssen schriftlich vereinbart werden.
- müssen als Einnahme verbucht werden.
- können steuerrechtliche Auswirkungen haben.

 **Merke:** Leistung und Gegenleistung müssen klar formuliert werden.

### 2.1.4. Sponsoring-Richtlinie

Die Verantwortung für das Sponsoring liegt bei den Kassierenden/Schatzmeister\*innen vor Ort.

Die Frage, die Du dabei immer verantwortlich beantworten können musst: Stehen der Ruf eines Unternehmens, das Produkt oder die Herstellung im Widerspruch zum sozialdemokratischen Programm?

Bevor Du vor Ort mit der Sponsorensuche beginnst, solltet ihr in einem Beschluss einen Rahmen für die Zusammenarbeit mit Ausstellern und Sponsoren festlegen. Für den Parteivorstand haben wir beispielsweise die [Richtlinie des SPD-Parteivorstands zur Zusammenarbeit mit Ausstellern und Sponsoren](#) festgelegt.

### 2.1.5. Marktüblichkeit beim Sponsoring

Es ist immer auf das **Verhältnis von Sponsingleistung zu Gegenleistung** zu achten. Orientiert wird sich am „marktüblichen Wert“.

Gelegentlich wird von potenziellen Sponsoren eine Art „Sponsoring-Katalog“ erwartet. Welche werbe-wirksamen Leistungen bietet die Veranstalterin und was soll das kosten? Orientieren kannst Du Dich neben den anderen Parteien vor Ort beispielsweise auch an den Regelungen der Gemeinde oder lokalen Sportvereinen.

Was verhältnismäßig ist, bewegt sich immer in einem gewissen Ermessensspielraum.

#### Negativbeispiel

Ein Unternehmen, das sich an örtlichen Ausschreibungen beteiligt, bietet an, das SPD-Sommerfest im Rahmen des Bürgermeisterwahlkampfes mit 5.000,00 € zu sponsoren. Die anderen Sponsoren unterstützen das Fest mit den sonst üblichen 500,00 €. Für das Sponsoring werden jeweils die Logos der Unternehmen auf einer Logowand abgebildet.

Die Gegenleistungen der Partei (Werbemöglichkeiten) an die Unternehmen sind vergleichbar. Der marktübliche Wert sind 500,00 €. Die Differenz von 4.500,00 € würde als **verdeckte Spende** eingestuft, die **Sanktionen** unterliegt.

## 2.1.6. Schriftliche Vereinbarung über Leistung und Gegenleistung

Es gibt keinen einheitlichen Sponsoringvertrag. Der Inhalt wird individuell zwischen den Vertragsparteien ausgehandelt. Folgende Dinge sollte jeder Sponsoring-Vertrag enthalten:

- Name und Adresse der Vertragsparteien
- Vertragsgegenstand/Beschreibung der Veranstaltung/Anlass
- Leistungen des Sponsors (möglichst detailliert)
- Gegenleistungen des Gesponserten (möglichst detailliert)
- Ggf. Vereinbarung zur Dokumentation (z.B. übersenden eines Fotos der vereinbarten Logowand)
- Sponsoringsumme, Zahlungsmodalitäten
- Unterschriften beider Vertragsparteien  
(Für die Partei ist namentlich der\*die Schatzmeister\*in/Kassierende zuständig.)

 Wir empfehlen zudem, die gesetzliche Pflicht zur Veröffentlichung nach PartG aufzunehmen.

### BEISPIEL: SPONSORING-VEREINBARUNG ÜBER EIN GETRÄNKE-SPONSORING

#### Sponsoringvereinbarung zwischen

Brauerei „Hopfen & Malzerei“  
Braumeisterallee 10  
12345 Fassfurt  
vertreten durch Hannah Musterfrau - nachfolgend Sponsor genannt

und

SPD-Ortsverein Musterstadt  
Willy-Brandt-Straße 1  
12345 Musterstadt  
vertreten durch die Kassiererin Regine Mustermann - nachfolgend Veranstalter genannt

Der SPD-Ortsverein Musterstadt veranstaltet am TT.MM.JJJJ sein jährliches Sommerfest auf dem Dorfplatz in Musterhausen. Eingeladen sind die Einwohner\*innen der Stadt Musterhausen und Umgebung.

Der Sponsor liefert an die „Alte Schererei“ auf dem Dorfplatz XXX Liter Getränke für das Sommerfest. Davon sind mindestens XY % alkoholfrei. Nach der Veranstaltung bestätigt der Sponsor den marktüblichen Gesamtwert der Getränke. Die Liefermodalitäten werden abgesprochen zwischen X und Y.

Als Gegenleistung drückt der Veranstalter das Logo der Brauerei auf dem Einladungsflyer und dem Einladungsplakat unter dem Hinweis „Mit freundlicher Unterstützung von“.

Die Veröffentlichung im gesonderten Sponsoring-Bericht als Anhang zum Rechenschaftsbericht erfolgt nach den Vorgaben aus dem Parteiengesetz.

---

Ort, Datum, Unterschrift  
Brauerei „Hopfen & Malzerei“

---

Ort, Datum, Unterschrift des\*der  
Kassierer\*in / Schatzmeister\*in

## 2.1.7. Rechnungstellung und Belege

Beim Sponsoring gibt es grundsätzlich zwei Arten von Belegen für die spätere Buchung: Die Rechnung über die vereinbarte Sponsoringsumme und die Wertbestätigung der Sachleistungen.

Für die **Rechnungen**, die Du als Kassierende\*r selbst an Dritte stellst (z.B. für die Austellermiete), sind folgende Angaben wichtig:

- Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmens und des Leistungsempfängers
- Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer
- Rechnungsdatum
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge/Art der Leistung
- Leistungsdatum
- Entgelt und Steuerbetrag in einer Summe
- Anzuwendender Steuersatz bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung

 **Hinweis:** Das Sponsoring unterliegt grundsätzlich der UMSATZSTEUER. Sollte Deine Gliederung davon befreit sein (gemäß „Kleinunternehmerregelung“), darf der entsprechende Hinweis auf der Rechnung nicht fehlen. Andernfalls ist die USt auf der Rechnung gesondert auszuweisen.

Hier findest Du [MUSTERRECHNUNGEN MIT UST](#) und [MUSTERRECHNUNG UST-BEFREIT](#).

Eine **Wertbestätigung** erhältst Du vom Lieferanten, z.B. der „Brauerei Musterhausen GmbH“:

### BEISPIEL: WERTBESTÄTIGUNG GETRÄNKE-SPONSORING

Hiermit bestätige ich, dass die Brauerei Musterhausen GmbH für das SPD-Sommerfest am TT.MM.JJJ gemäß der Sponsoringvereinbarung vom TT.MM.JJJ **200 Liter Getränke** geliefert hat. Der marktüblichen Bruttogesamtwert beträgt **292,00 €**. Eine Einzelaufstellung der gelieferten Waren findet sich in der angehängten Aufstellung.

-----  
Datum/Unterschrift

## 2.1.8. Buchung von Sponsoringeinnahmen

Sponsoringleistungen sind für uns als Partei „Einnahmen aus Veranstaltungen, Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlichungen und sonstiger mit Einnahmen verbundener Tätigkeit“. Bei der Verbuchung in der Webkasse gibst Du Sponsoringeinnahmen auf dem Einnahmekonto „2640 – Einnahmen aus Sponsoring“ an. Du wirst durch alle Pflichtangaben geführt. Solltest Du auch Einnahmen haben, wie beim Sachsponsoring, müssen die ersparten Ausgaben ebenfalls erfasst werden (Ausgabekonto 4210)

Bei den obigen **Beispielen** würdest Du so vorgehen:

### VORGEHEN BEI DER BUCHUNG VON SPONSORINGEINNAHMEN

#### Getränke-Sponsoring

Den Wert der gesponserten Getränke buchst Du auf das Einnahmekonto 2640. Die Wertbestätigung der Brauerei dient Dir als Beleg. Die ersparten Ausgaben buchst Du auf das Ausgabekonto 4210.

#### Logo-Sponsoring

Das Abdrucken des Logos stellst Du in Rechnung. Die Gesamtsumme buchst Du als

Sponsoringeinnahme auf das Konto 2640. Auch im Wahlkampf!

### **Austeller-Sponsoring**

Da ihr für Austeller ebenfalls selbst die Rechnung stellt, wird hier die Austellermiete ebenfalls auf das Konto 2640 gebucht.

 **Hinweis:** Bei Wahlkampfausgaben musst Du das entsprechende Ausgabekonto für den Wahlkampf auswählen. Eine Übersicht der Ausgabekonten findest Du im [KONTENRAHMEN](#).

Hier findest Du die Anleitung zum [BUCHEN VON SPONSORING IN DER WEBKASSE](#).

Weitere Buchungsbeispiele findest Du im Kapitel [BUCHUNG MIT DER WEBKASSE](#).

## **2.1.9. Steuerliche Behandlung von Sponsoring**

Sponsoring ist umsatzsteuerpflichtig und kann auch körperschaftsteuerpflichtig sein.

### **Umsatzsteuer**

Es gibt zwei Ausnahmen, bei denen beim Sponsoring keine USt ausgewiesen werden muss:

- Die Gliederung ist umsatzsteuerbefreit, weil der gesamte Umsatz des Gesponserten im vorangegangenen Jahr nicht mehr als 22.000,00 € (inkl. USt) betrug und im laufenden Kalenderjahr 50.000,00 € nicht übersteigen wird. Vgl. dazu „Kleinunternehmerregelung“ unter [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)

### **Körperschaftssteuer**

Für die KSt gilt Folgendes:

- Veranstaltungen, mit denen Einnahmen erzielt werden, zählen zum steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (Stadtteilfeste 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.

### **BEISPIEL KÖRPERSCHAFTSTEUERPFLECHTIGE WERBEMAßNAHME**

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 zur Körperschaftssteuer findest Du im Kapitel [STEUERN](#).

### 3. Der feine Unterschied: Sponsoring oder Spende?

Sponsoring und Spenden werden gelegentlich gleichgesetzt. Dabei gibt es einen zentralen Unterschied: Eine Spende erfolgt ohne eine Gegenleistung.

Beim Sponsoring hingegen gehen beide Seiten ein Geschäft ein. Das Unternehmen profitiert z. B. in Form eines Imagegewinns. Dafür bieten wir dem Sponsor oder Austeller eine werbewirksame Präsentationsmöglichkeit an. Allein durch die Werbewirkung ist Sponsoring per se öffentlich.

 **Merke:** Sponsoring ohne Werbung gibt es nicht. Eine Spende erfolgt immer ohne Gegenleistung.

Würde es bei den vorherigen Beispielen keine werbewirksame Gegenleistung geben, hätten wir es in den ersten zwei Fällen mit einer Spende zu tun. Es kommt also auf die Vereinbarung an. Ein Austellerbereich hat schon durch die Unternehmensrepräsentation immer eine Werbewirkung. Hier handelt es sich immer um Sponsoring.

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 („Getränkespende“ für das Sommerfest) einige Besonderheiten zu beachten gilt. ([VERZICHT VON FIRMEN AUF KOSTENERSTATTUNGEN](#))

### 4. Übrige Einnahmen – Zinsen, Zuschüsse und sonstige Einnahmen

#### 4.1. Einnahmen aus sonstigem Vermögen, Konto 2500

Hier sind z.B. 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**). Siehe unter [DAS SALDIERUNGSVERBOT UND SEINE AUSNAHMEN](#).

#### 4.2. Zuschüsse von Gliederungen, Konto 2700

Von anderen Gebietsverbänden der Partei (Ortsverein, Stadtverband, Unterbezirk/Kreisverband ...) erhaltenen Zuschüsse oder Umlagen werden hierunter als „Zuschüsse von Gliederungen“ erfasst. Die Aufstellung der Zuschüsse wird als gesonderte Anlage beim Rechenschaftsbericht mit ausgegeben. Der den Zuschuss überweisende Gebietsverband sollte mit der Überweisung mitteilen, dass es sich um einen auf Konto 2700 zu buchenden Zuschuss handelt.

 **Zuschüsse kann es ausschließlich nur zwischen eigenständigen Parteigliederungen geben. Gliederungen in diesem Sinn sind die Gebietsverbände der Partei.**

Dazu zählen nicht die Arbeitsgemeinschaften, da sie keine eigenständigen Parteigliederungen sind, sondern immer Bestandteil eines Gebietsverbandes.

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

 Zuschüsse von Gliederungen werden als gesonderte Anlage zum Rechenschaftsbericht mit ausgegeben. Bitte erwähne daher auch im Buchungstext den Gliederungsnamen

### 4.3. 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 werden als gesonderte Anlage zum Rechenschaftsbericht mit ausgegeben.

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.

Ob eine Erbschaft oder ein Vermächtnis angetreten wird, muss gut überlegt sein.

Es kann sein, dass z.B. ein vererbtes Grundstück für die Partei nicht nutzbar, in baulich schlechtem Zustand oder anderweitig belastet ist.

**Wende Dich in jedem Fall vor Annahme an den Parteivorstand!** Mit dem Parteivorstand lässt sich schnell klären, was zu tun ist.

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

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.

## 5. Allgemeines zur Mittelverwendung/Sonderfälle

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“.*

Oft aber sind Gliederungen der Partei damit konfrontiert, dass Verbände, Vereine oder Bürger\*innen an sie mit der Bitte um finanzielle Unterstützung herantreten: zum Beispiel für ein Stadtteilfest, eine Schülerzeitung, eine Spendenaktion für die Partnerstadt oder aber auch Hilfe zum Lebensunterhalt in konkreten Notfällen. Das Parteiengesetz weist uns aber nicht die Aufgabe zu, Zahlungen für rein humanitäre Hilfeleistungen oder soziale Unterstützungen zu leisten. Denn diese sind Aufgaben der Wohltätigkeitsorganisationen wie AWO, UNICEF, Rotes Kreuz, Arbeiter Samariter Bund usw. Es sind hier nur wenige Ausnahmen vertretbar.

## 5.1. Partei als Spenderin

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. Die Partei aber muss andere Wege als eine Spende finden.

### BEISPIELE

Eine Stadtteilinitiative möchte einen „Zuschuss“ für ihr Straßenfest.

Eine Mutter bittet um finanzielle Unterstützung, um zum Schulanfang alle benötigten Materialien für ihr Kind zu kaufen.

 Ihr könnt nicht einfach einen Geldbetrag aus Parteimitteln spenden.

Möglich ist es – natürlich im Rahmen des finanziell Verantwortbaren – mit der Stadtteilinitiative zu vereinbaren, dass gegen einen Geldbetrag die SPD als Unterstützerin auf dem Plakat genannt wird oder dass ihr in einer Broschüre, die für das Fest wirbt, eine Anzeige finanziert: Dann macht ihr nämlich euer Engagement öffentlich und müsst die eingesetzten Mittel 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.

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 aufnehmt – eine „Spende“ aus der Parteikasse ist hier 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 Deine Geschäftsstelle, Deinen Landesverband oder Bezirk.

## 5.2. Die Partei als Sponsorin

Auch uns erreichen regelmäßig Anfragen, ob wir Projekte finanziell unterstützen möchten. Wenn wir die Anfragen finanziell oder mit Sachleistungen unterstützen, dann tun wir das in Erwartung einer werblichen Gegenleistung – der Werbung für unsere Partei. Im Vorstand solltet Ihr Euch darüber verständigen, ob und in welcher Form ihr Euch an Projekten vor Ort beteiligt.

### HÄUFIGE ANFRAGEN

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.

Eine Initiative fragt an, ob die SPD den Benefizlauf zugunsten der Sanierung des Jugendtreffs unterstützt.

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

**in solchen Fällen möglich. In jedem Falle müsst ihr schriftlich festhalten, welche Leistung und Gegenleistung vereinbart wurde.**

### **MÖGLICHE GEGENLEISTUNG**

Für das Feuerwehr-Jubiläum wird eine Gratulationsanzeige in der Festschrift geschaltet.

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

Beim Benefizlauf treten fünf sportliche Mitglieder als „Rote Läufer“ an mit einheitlichem SPD-Shirt. Der OV übernimmt die Startgebühr.

Wenn ihr abwägt, ob ein Sponsoring Sinn macht, sollte nicht nur der Werbeeffekt eine Rolle spielen. 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.

 **Es gibt auch gesetzliche Regelungen, die Unterstützungsleistungen verbieten.**

Landesschulgesetze verbieten oft Werbung von politischen Parteien in den Schülerzeitungen. Eine Geldspende scheidet ebenfalls aus.

### **ANFRAGE EINER SCHÜLERZEITUNG**

Die örtliche Schülerzeitung fragt an, ob der OV für die kommende Ausgabe der „Penne“ eine Anzeige schalten möchte.

Wollt ihr dennoch unterstützen, gibt es auch Möglichkeiten durch eigene Initiativen.

### **AUSSCHREIBUNG EIGENER WETTBEWERB**

Der SPD-OV schreibt einen Sach- oder Geldpreis für politische Berichte in den Schülerzeitungen aus. Bewerben können sich alle Redakteure der Schülerzeitungen im Einzugsbereich der Stadt.

Die Ausgaben dafür bucht ihr über das Ausgabekonto „Sonstige allgemeine politische Arbeit“ (Konto 4230). Siehe auch unter [BUCHUNGSBEISPIELE](#)

## **5.3. 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 Vertag 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.

 Unabhängig davon empfehlen wir euch, bei jeder Ausrichtung von Glücksspielen vorher beim Ordnungsamt der Gemeinde nach **komunalen Sonderregelungen** zu fragen.

## 6. Ausgaben

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

### 6.1. Grundsätzliches zu Ausgaben

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 Partekasse 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.

Siehe auch unter [WEITERGELEITETE SPENDEN AN DRITTE](#).

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 unter PARTEI ALS SPENDERIN.

## 6.2. 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 oder Deinem LV bzw. BZ informieren.

## 6.3. 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.

## 6.4. 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**). Siehe unter DAS SALDIERUNGSVERBOT UND SEINE AUSNAHMEN.
- 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, siehe auch unter STEUERN.
- Sonstige allgemeine politische Arbeit (Konto 4230)
  - wie z.B. Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen, Ehrungen usw.

## 6.5. Wahlkampfausgaben

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**.

### 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.

 **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.

### 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.

## 6.6. Zinsen, Konto 4500

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

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

## 6.7. Zuschüsse an Gliederungen, Konto 4700

An andere Gliederungen der Partei gegebene Zuschüsse/Umlagen sind hierunter zu buchen. Die Aufstellung der Zuschüsse wird als gesonderte Anlage beim Rechenschaftsbericht mit ausgegeben.

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“).

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

 **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.

 Zuschüsse an Gliederungen werden als gesonderte Anlage zum Rechenschaftsbericht mit ausgegeben. Bitte erwähne daher auch im Buchungstext den Gliederungsnamen.

## 6.8. Sonstige Ausgaben, Konto 4900

Hier sind nur solche Ausgaben einzutragen, die wirklich in kein anderes Ausgabenkonto passen.

 Sonstige Ausgaben werden als gesonderte Anlage zum Rechenschaftsbericht mit ausgegeben.

## 7. Das Saldierungsverbot und seine Ausnahmen

Es gilt gemäß Parteiengesetz das Saldierungsverbot. Demnach dürfen Einnahmen nicht mit Ausgaben verrechnet werden.

### BEISPIEL:

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 unter dem Einnahmekonto „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.).

Hier findest Du einen [MUSTER-MIETVERTRAG](#).

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.

## **7.1. 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 ggf. 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 Veranstaltungstätigkeit** 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.

## **7.2. 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.

## III. VERMÖGEN & STEUERN

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.

### 1. Das Vermögen der Partei

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 ist der Vermögensgegenstand als Anlage dem Rechenschaftsbericht beigefügt, der an den LV / BZ geht (sogenannter berichtspflichtiger Vermögensgegenstand).

Es ist auf OV-Ebene 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.

 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 erfassendem Sachwert)

#### 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 €
2022 bis 2026	jeweils 2.000,00 €
Abschreibung in 2027	500,00 €

Wird der PKW z.B. im Januar 2023 für 9.000,00 € wiederverkauft, 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 oder an den Support: [WEBKASSE@SPD.DE](mailto:WEBKASSE@SPD.DE).

 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, nähere Informationen (<https://www.konzentration.de/impressum/index.html>).

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. Bankinstitut

Die Berechtigung zur Eröffnung und Erteilung von Verfügungsberechtigungen sowie die Bezeichnung von Bankkonten sind in § 9 FO geregelt.

Es gibt jedoch keine Vorschrift zur Auswahl eines bestimmten Bankinstitutes.

### 2.1. Auswahl der Bank

Leider kann der PV aufgrund des Regionalprinzips der Sparkassen und Volksbanken keinen einheitlichen Vertrag verhandeln und somit auch keine konkreten Empfehlungen geben, welches Bankinstitut die günstigsten Konditionen anbietet. Das Regionalprinzip führt dazu, dass Bedingungen und Konditionen stark variieren können und oft von der jeweiligen Filiale abhängen. Auch bei kommerziellen Banken ist es oft schwierig, da diese häufig kein umfangreiches Filialnetz haben und mit Parteien aufgrund der Rechtsform wenig Erfahrung vorliegt, was die Kontoeröffnung erschwert.

Dennoch möchten wir Dir einige Hinweise und Tipps geben, die Dir bei der Recherche helfen könnten:

- **Regionale Alternativen:** Es kann sich lohnen, bei mehreren regionalen Banken nach den Konditionen nachzufragen. Oft gibt es Unterschiede und ein persönliches Gespräch, z.B. mit der örtlichen Sparkasse, kann manchmal bessere Angebote zutage fördern.
- **Vergleichsportale nutzen:** Du kannst Online-Vergleichsportale nutzen, um einen Überblick über verschiedene Angebote und Konditionen von Banken zu erhalten. Portale bieten oft detaillierte

Vergleiche der Kontogebühren und Zinssätze.

- **Direktbanken prüfen:** Schaue Dir die Angebote von Direktbanken wie DKB, ING oder Consorsbank an. Diese Banken haben zwar keine Filialen, bieten aber oft attraktive Konditionen und niedrige Gebühren. Es gelten aber die beschriebenen Einschränkungen für kommerzielle Banken.

 **Dabei musst Du aber darauf achten, dass Du nur ein Geschäftskonto und kein Privatkonto eröffnen darfst.**

- **Empfehlungen einholen:** Falls Du Kontakt zu anderen örtlichen Vereinen haben solltest, könntest Du nach Erfahrungen und Empfehlungen fragen. Oft haben diese bereits ähnliche Recherchen durchgeführt und können wertvolle Tipps geben.

Die Angebote der Banken und die anfallenden Kosten sind oftmals von der Höhe der Einlage, der Anzahl der Transaktionen, der Art der Auftragseinreichung, der Anzahl der ausgegebenen Girokarten und weiteren Parametern abhängig. Ob es alternative Angebote für Deinen Ortsverein gibt und welche am attraktivsten sind, kannst Du nur anhand des Vergleichs herausfinden.

Am effizientesten und erfolgversprechendsten wird der Anruf bei der örtlichen Sparkasse oder das Gespräch mit der aktuellen Bank sein.

 **Zur Eröffnung von Bankkonten und Erteilung von Verfügungs berechtigungen sind Kassierer\*innen und Vorsitzende nur gemeinsam berechtigt (§ 9 Abs. 2 FO).**

Immer wieder kommt es zu **Problemen bei der Eröffnung eines Bankkontos**. Einige Bankfilialen tun zu damit schwer, dass wir kein eingetragener Verein sind. Regelmäßig fordern sie einen Auszug aus dem Vereinsregister, den wir nicht beibringen können. In solchen Fällen kann das folgende Schreiben genutzt werden.

Sozialdemokratische Partei Deutschlands (SPD)  
Ortsverein [Name des Ortsvereins]  
[Adresse des Ortsvereins]  
[PLZ, Ort]

An  
[Name der Bank]  
[Adresse der Bank]  
[PLZ, Ort]  
[Ort], [Datum]  
Betreff: Kontoeröffnung des SPD-Ortsvereins [Name]

Sehr geehrte Damen und Herren,

der SPD-Ortsverein [Name] möchte bei Ihnen ein Konto eröffnen. Wir nehmen hierzu Bezug auf Rückfragen, die sich auf die Rechtsnatur unserer Parteigliederung beziehen.

Die Sozialdemokratische Partei Deutschlands (SPD) ist eine politische Partei im Sinne des § 2 Parteiengesetz (PartG) und gliedert sich in Gebietsverbände (Bezirke/Landesverbände, Unterbezirke/Kreisverbände und Ortsvereine/Abteilungen).

Die SPD ist als Verein ohne eigene Rechtspersönlichkeit gemäß § 54 BGB organisiert. Diese Rechtsform ist bei politischen Parteien üblich und gesetzlich ausdrücklich zulässig. Gemäß § 25 Abs. 1 Satz 1 des Organisationsstatuts der SPD ist der jeweilige Parteivorstand Eigentümer aller vorhandenen Gelder und sonstigen Vermögenswerte der Partei.

Die Gliederungen – darunter auch Ortsvereine – sind Teilorganisationen der SPD. Sie dürfen nach §§ 5 und 9 der Finanzordnung der SPD, die Bestandteil des Organisationsstatuts ist, eigene Kassen führen und hierfür Konten eröffnen, tun dies aber stets im Namen der SPD.

Dementsprechend ist bei der Kontoeröffnung der Kontoinhaber immer „Sozialdemokratische Partei Deutschlands“; in der Kontobezeichnung kann der Ortsverein als Untergliederung ergänzt werden, z. B.: „Sozialdemokratische Partei Deutschlands, Ortsverein [Name]“.

[Gemeinsam Vertretungsberechtigt im Sinne des § 9 Abs. 2 Finanzordnung sind insofern der Ortsvereinsvorsitzende und die Kassiererin.]

Wir bitten Sie daher, die Kontoeröffnung für unseren Ortsverein auf den Namen „Sozialdemokratische Partei Deutschlands, Ortsverein [Name]“ vorzunehmen.

Für Rückfragen oder ergänzende Unterlagen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung. Das Organisationsstatut und die Finanzordnung der SPD finden Sie auch online unter: [https://www.spd.de/fileadmin/Dokumente/Parteiorganisation/SPD\\_Orgastatut\\_2025.pdf](https://www.spd.de/fileadmin/Dokumente/Parteiorganisation/SPD_Orgastatut_2025.pdf)

Mit freundlichen Grüßen

Mitunter wird auch ein Auszug aus dem Transparenzregister nach dem Geldwäschegesetz (GwG) verlangt. Es besteht für uns als Partei dort keine Eintragungspflicht. Daher könnte man wie folgt antworten:

Der Ortsverein ist nicht in das Transparenzregister eingetragen. Denn gem. § 20 GwG bestehen diese Transparenzpflichten nur für juristische Personen des Privatrechts und eingetragene Personengesellschaften. Die Meldepflicht nach § 20 Abs. 1 GwG erfasst bei den Vereinen nur rechtsfähige Vereine. Dies sind eingetragene Vereine (e. V.) und konzessionierte (wirtschaftliche) Vereine.

Die SPD als politische Partei im Sinne des § 2 Parteiengesetz ist aber als Verein ohne Rechtspersönlichkeit (§ 54 BGB) organisiert. Das gilt auch für sämtliche Gliederungen der Partei. Für die Gliederungen der SPD gilt demnach keine Eintragungspflicht.

Doch auch für uns als politische Partei gelten Transparenzvorschriften. Nach Art. 21 Abs. 1 S. 4 Grundgesetz müssen wir über unseren Finanzen öffentlich Rechenschaft ablegen. Die Rechenschaftsberichte und weitere Informationen finden Sie hier: <https://www.spd.de/service/finanzen-und-transparenz> oder auf den Seiten des Deutschen Bundestages.

## 2.2. VoP – Verification of Payee im SEPA-Zahlungsverkehr

Im Oktober 2025 ist die EU-Verordnung 2024/886 in Kraft getreten. Auf der Basis prüfen Banken nun bei jeder SEPA-Überweisung und auch bei Daueraufträgen, ob die eingegebene IBAN mit dem angegebenen Empfängernamen übereinstimmt. Ziel ist es, besser vor Betrug zu schützen und Fehlüberweisungen zu vermeiden.

**Das VoP-Verfahren gilt für alle Einzelüberweisungen, hier gibt es keine Ausnahmen.**

Weichen Name und IBAN voneinander ab, erhält die Person bei der Überweisung eine Rückmeldung in Form eines Ampelsystems und hat Gelegenheit, die Abweichung zu klären oder die Überweisung freizugeben.

- Match: Name stimmt überein – Zahlung wird normal ausgeführt
- Close-Match: leichte Abweichung (z.B. Tippfehler, Variante) – Hinweis an den Zahlenden
- **No-Match: keine Übereinstimmung – Warnung: Zahlung kann abgebrochen oder bewusst fortgesetzt werden.**

Ausnahmen und Besonderheiten

- **Sammelüberweisungen** (z.B. via EBICS pain.001): Banken können mit Firmenkunden ein Opt-Out vereinbaren, dann erfolgt keine VoP-Prüfung pro Einzelposition
- **Lastschriften** (SEPA-Direct Debit, CDD/COR1/B2B): nicht betroffen, hier wird keine VoP-Prüfung vorgenommen

### Wortmarken / Alias-Empfängernamen hinterlegen

Da Überweisungen häufig mit Abkürzungen oder Kurzformen (z.B. SPD für Sozialdemokratische Partei Deutschlands) ausgefüllt werden, haben Organisationen die Möglichkeit, bei der Bank eine oder ggf. auch mehrere Wortmarken (auch Alias-Empfängernamen genannt) zu hinterlegen. Dies kann z.B. für den reibungslosen Empfang von Spenden wichtig sein.

#### BEISPIEL:

Juristischer Name (wie auf Kontoauszug): „Sozialdemokratische Partei Deutschlands  
Ortsverein XY“  
Wortmarke / Alias-Empfängername: „SPD OV XY“

Die Wortmarke bzw. der Alias-Empfängername wird in den Bank-Stammdaten gespeichert und gilt bei der VoP-Prüfung als gültiger Empfängername. Dazu reicht in der Regel ein schriftlicher Antrag bei der Bank per Brief oder Formular. Bitte beachte, dass die Hinterlegung einer Wortmarke oder eines Alias-Empfängernamens mit Kosten verbunden sein kann. Dazu kann Dir Eure Bank Auskunft geben.

#### Unsere Tipps:

- Für Überweisungen: Bitte übernimm Stammdaten künftig möglichst direkt aus offiziellen Rechnungen, Verträgen oder E-Mail-Signaturen.
- Für Zahlungseingänge: Bitte überprüft Eure Ausgangsrechnungen, Euer Briefpapier, Eure Homepage oder Eure Spenden-Materialien und stelle sicher, dass dort Euer Name so kommuniziert wird, wie er offiziell bei der Bank registriert ist bzw. wie die Wortmarke / der Alias-Empfängername hinterlegt ist.

## 3. 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 OVs keine Beschlussfassung über einen 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 einen OV ratsam, einen Wirtschaftsplan für das Jahr aufzustellen. Er gibt Dir Gelegenheit, bei den Vorstandskolleg\*innen ein Bewusstsein für das finanziell Machbare zu schaffen und erhöht die finanzielle Klarheit bei allen Beteiligten.

Der Wirtschaftsplan besteht aus einer Aufstellung der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben. 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 Mehrereinnahmen 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 verfüigungsberechtigt bist und in welchen Fällen Einzelbeschlüsse des zuständigen Vorstands erforderlich sind (vgl. § 7 Abs. 3 FO).

## 4. 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 „größer“ 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 Einnahmenüberschüsse 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.

## 5. 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 herangetreten sind und diese Gliederungen bestimmten Prüfungen unterziehen wollten.

Wir möchten 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 nachfolgende Ausführungen beachtest und Dich in Zweifelsfällen an Deine Geschäftsstelle oder Deinen 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 **Umsatzsteuer (USt)** sowie an die **Körperschaftssteuer (KSt)** bei Überschüssen denken.

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

### 5.1. 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



## 5.2. Freigrenzen

Hat Euer Jahresumsatz aus dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb, regelmäßig Kontenklasse 2600 ohne die Erlöse aus der Unter Vermietung, im vorangegangenen Jahr die Freigrenze von 25.000,00 € netto nicht überstiegen und wird voraussichtlich im laufenden Jahr nicht 100.000,00 € netto 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.

 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 25.000,00 € netto im laufenden Jahr überstiegen**, musst Du **ab dem folgenden Jahr** Umsatzsteuer ausweisen und abführen.

## 5.3. Ermäßigte Umsatzsteuer

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.

### STEUERERMÄßIGTE ERZEUGNISSE:

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)

## 5.4. 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.

## 5.5. 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,-€
<b>An das Finanzamt zu zahlen:</b>	<b>180,-€</b>

Um den Vorsteuerabzug geltend machen zu können, müssen Rechnungen die vorgeschriebenen Angaben enthalten.

Hier findest Du [MUSTERRECHNUNGEN MIT UST](#) und [MUSTERRECHNUNG UST-BEFREIT](#).

## 5.6. Körperschaftsteuer

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

### 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 Nicht-Veranlagungs-Bescheinigung oder **NV- Bescheinigung** Deines Finanzamts nachweisen. 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.

### **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 Unter Vermietung;
- 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).**

 **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!

## 5.7. 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.

## 5.8. 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 unter [SONSTIGE EINNAHMEN](#)

## 5.9. 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 getätigten wurden.

Nur wenn Dein OV steuerpflichtig ist, musst Du in der Webkasse steuerpflichtige Einnahmen und die dazugehörenden Ausgaben sofort bei der **Buchung mit dem Steuerbetrag erfassen** und kannst den Bericht „Steuerliste“ ausdrucken.

Zusätzlich kannst Du dann für steuerrelevante Einnahmen und Ausgaben Projekte einrichten (z.B. Projekt Sommerfest).

### 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 zugehörenden Schriftverkehr 6 Jahre zum Jahresende aufbewahren musst.**

## 6. Reverse Charge Verfahren / Social Media Anzeigen

Es kann passieren, dass man bei der Buchung von Anzeigen auf Social-Media-Kanälen, wie z. B. Facebook, Instagram oder Google Ads, eine Rechnung erhält, die auf das Reverse-Charge-Verfahren verweist. Dies tritt insbesondere dann auf, wenn der Anbieter der Werbedienstleistung (z. B. Facebook) seinen Sitz im Ausland hat.

Der Grund: Bei Grenzüberschreitenden Leistungen zwischen Unternehmen innerhalb der EU kommt in vielen Fällen das Reverse-Charge-Verfahren zum Einsatz.

- Das Reverse-Charge-Verfahren (Umkehrung der Steuerschuldnerschaft) ist eine Regelung im Umsatzsteuerrecht, bei der die Pflicht zur Abführung der Umsatzsteuer vom Leistungserbringer auf den Leistungsempfänger übergeht. Dies bedeutet, dass nicht der Anbieter der Leistung oder Ware die Umsatzsteuer abführt, sondern der Empfänger der Leistung. Ziel ist es, die Steuerschuldnerschaft in bestimmten Fällen zu verlagern, um Steuerbetrug zu vermeiden und das Verfahren zu vereinfachen.

Auch die SPD-Gliederungen erhalten Rechnungen mit Verweis auf das Reverse-Charge-Verfahren, wenn die Unternehmen davon ausgehen, dass es sich bei dem Anzeigenbuchenden um ein Unternehmen handelt. Dies wäre für Gliederungen, die für den ideellen Bereich (z.B. Wahlkampfwerbung) Anzeigen schalten, nicht korrekt. Deshalb solltest Du sicherstellen, dass das Konto als privates Konto eingestellt ist.

Ausnahmen können auftreten, falls eine Leistung im Rahmen eines eventuellen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs beauftragt wird. In diesem Fall müsste nach Erhalt einer Rechnung mit Reverse-Charge-Verfahren die Umsatzsteuer angemeldet und abgeführt werden.

Ausgaben im Rahmen der satzungsgemäßen Parteiarbeit, Öffentlichkeitsarbeit und in Wahlkämpfen sind davon nicht betroffen, deswegen gelten dafür die gleichen Regeln wie für Privatpersonen.

Folgende Schritte helfen, sicherzustellen, dass die Gliederung als Privatperson eingestuft wird und keine Rechnung mit Reverse-Charge-Verfahren erhält:

- Kontoeinstellungen prüfen und anpassen
  - **Facebook/Instagram (Meta Ads):**
    - Gehe zu Deinen Kontoeinstellungen oder Werbekonto-Einstellungen.
    - Achte darauf, dass Du im Abschnitt „Kontoinformationen“ nicht als Unternehmen registriert bist.
    - Überprüfe, ob Du die Option „Privatperson“ oder „Nicht-Unternehmer“ gewählt hast.
    - Stelle sicher, dass keine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID) hinterlegt ist. Unternehmen müssen ihre USt-ID angeben, aber als Privatperson bzw. Parteigliederung ist dies nicht erforderlich.

- **Google Ads:**

- Gehe in den Bereich „Abrechnung“ und überprüfe den Abschnitt „Zahlungsprofil“.
- Wenn Du als Unternehmen registriert bist, wird eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder ein Steuerstatus als „Unternehmen“ angegeben sein. Ändere diese Angabe auf „Einzelperson“.
- Stelle sicher, dass die Option „Kein Unternehmen“ gewählt ist und keine USt-ID hinterlegt wurde.

• **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID) nicht angeben**

- Eine der Hauptanforderungen für das Reverse-Charge-Verfahren ist die Angabe einer USt-ID. Diese wird nur von Unternehmen verwendet. Wenn Du für eine SPD-Gliederung Anzeigen schaltest, solltest Du niemals eine USt-ID in deinen Kontoeinstellungen angeben. Plattformen wie Facebook, Instagram und Google basieren oft auf dieser Information, um zu entscheiden, ob das Reverse-Charge-Verfahren angewendet wird.

**Leitfaden: Was tun, wenn Du eine Rechnung mit Reverse-Charge-Verfahren erhalten hast?**

Manchmal bekommst Du Rechnungen, die auf das **Reverse-Charge-Verfahren** verweisen. Das bedeutet, dass Du die Umsatzsteuer zahlen und abführen müsstest und dies nicht der Dienstleister oder Verkäufer macht. In Deinem Fall, also für Parteigliederungen, die **keine Unternehmen** im klassischen Sinne sind, **keine USt-ID** haben und **keine Steuererklärung** abgeben, sollte das Reverse-Charge-Verfahren aber nicht zur Anwendung kommen. Hier ist aufgeführt, was Du tun kannst, wenn Du fälschlicherweise so eine Rechnung erhältst.

**1. Rechnung genau prüfen**

Schau Dir die Rechnung genau an. Achte darauf:

- Steht dort ein Hinweis auf das Reverse-Charge-Verfahren? Das könnte zum Beispiel „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“ oder „Reverse Charge“ heißen.
- Wird auf der Rechnung **keine Umsatzsteuer** ausgewiesen, sondern nur der Nettobetrag?
- Steht Dein Name oder der der Parteigliederung auf der Rechnung? Bist Du als Privatperson oder als Unternehmen geführt?

**2. Den Dienstleister kontaktieren**

Wenn Du feststellst, dass fälschlicherweise das Reverse-Charge-Verfahren angewendet wurde, solltest Du den Dienstleister anschreiben und um eine **korrigierte Rechnung** bitten. Dabei sagst Du, dass Ihr **kein Unternehmen** seid und daher eine Rechnung mit Umsatzsteuer benötigt.

**SO KÖNNTE DEINE NACHRICHT AUSSEHEN:**

Sehr geehrte Damen und Herren,  
wir haben eine Rechnung mit dem Verweis auf das Reverse-Charge-Verfahren erhalten.  
Wir sind jedoch keine unternehmerische Einheit und haben keine USt-ID. Bitte stellen Sie uns eine korrigierte Rechnung inklusive der Umsatzsteuer aus.  
Vielen Dank und beste Grüße,  
[Dein Name]

**3. Kontoeinstellungen überprüfen**

Falls Du die Rechnung von einer Plattform (wie z. B. Facebook oder Google) erhalten hast, über die Du Anzeigen oder Dienstleistungen gebucht hast, schau Dir die **Einstellungen** an. Stelle sicher, dass dort nirgends eine **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID)** hinterlegt ist und dass Du als **Privatperson** oder „Nicht-Unternehmer“ geführt wirst (s. oben).

#### 4. Alles dokumentieren

Bewahre alle **E-Mails und Kommunikation** mit dem Dienstleister gut auf. Sollte es später Fragen geben, kannst Du nachweisen, dass Du den Fehler gemeldet hast und um eine korrekte Rechnung gebeten hast.

#### Fazit:

Wenn Du eine falsche Rechnung mit Reverse-Charge-Verfahren erhältst, solltest Du schnell handeln. Fordere eine korrekte Rechnung an und prüfe die Kontoeinstellungen. Wichtig: Als Nicht-Unternehmer musst Du keine Umsatzsteuer abführen, auch wenn sie auf der Rechnung fehlt.

# IV. VERANSTALTUNGEN, VERSICHERUNGEN, UND URHEBERRECHT

## 1. Rechtliche Fragen bei Veranstaltungen

In diesem Kapitel erfährst Du alles über Vertragsgestaltung, Sondernutzung, GEMA, Künstlersozialabgabe / Künstlersozialkasse und Versicherungen.

### 1.1. Straßennutzung/Sondernutzung/Standerlaubnisse

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 Dauererlaubnisse für Infotische an bestimmten Standplätzen; erkundige Dich hiernach und überprüfe, ob diese vielleicht befristet sind.

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

Ferner wird Dich das zuständige Ordnungsamt darum bitten, ihm ein Formular, mit welchem die Versicherung den Haftpflichtversicherungsschutz bestätigt, zu übersenden. Dieses erhältst Du bei Deinem UB/Kreisverband.

### 1.2. Verträge mit Kunstschaaffenden und Dienstleistenden (Vertragsgestaltung)

Bei der Durchführung von Veranstaltungen bzw. Ausstellungen wirst Du auch Verträge mit Künstlern oder Dienstleistenden 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 Dienstleistenden 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.

#### FALLBEISPIEL:

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 Schneider.

Wird in diesem Fall der Vertrag mit der Managerin Schneider 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 Schlaueheim, vertreten durch die Ortsvereinsvorsitzende Rosi Bauer,  
Willy-Brandt-Allee 1, 18363 Schlaueheim

Auftraggeber –

und

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

Auftragnehmerin -

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)
- 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 Müller (Schlagzeug)
  - Simone Schmidt (Geige)
  - Heike Weber (Trompete)
  - Gertrud Becker (Gitarre)
  - Susi Wagner (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 (Musikauftakt; Repertoire: Latin, Rock, Pop und Soul) geben. Die Band wird mit 5 Musikerinnen auftreten.
- (4) Die entsprechenden Musikanstrumente 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 1.200,00 € 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 auch Info [KÜNSTLERSOZIALABGABE](#))

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),
  - b. bei Kosten, die durch die Bereitstellung der PA, etc. durch den Auftraggeber entstehen, welche nicht oder nicht in dem Umfang genutzt bzw. benötigt wird,
  - c. bei zusätzlichen Vermittlungs- und Maklerkosten.
- (3) Ist ein Bandmitglied durch Krankheit verhindert, so ist dies dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen und durch ärztliches Attest nachzuweisen. Für diesen Fall haben die anderen Bandmitglieder und die Auftragnehmerin als 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 xxx

Dummdösel, den xxx

---

Rosi Bauer  
SPD- Ortsverein Schlauheim

---

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

### 1.3. Künstlersozialabgabe

Die Künstlersozialabgabe ist in etwa vergleichbar mit dem Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung, nur eben eine Versicherung für freischaffende Künstler\*innen. 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.

### 1.4. GEMA-Pauschalvertrag

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

1. Für die **durch den Vertrag abgedeckten** Musiknutzungen 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 Musiknutzungen, 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** die Anmeldung **immer mindestens eine Woche vor der Veranstaltung** beim GEMA Onlineportal erfolgen.

Folgende Informationen brauchst Du dafür:

- Tag und Dauer der Veranstaltung

- Genaue Anschrift der Gliederung/Arbeitsgemeinschaft und Name des Verantwortlichen
- Art der Veranstaltung
- Ort der Veranstaltung mit genauer Adresse
- Name des Veranstaltungsorts
- Name und Größe des Veranstaltungsraumes in m<sup>2</sup> (von Wand zu Wand gemessen)
- Art der Musikwiedergabe (Live-Musik, Tonträger, Fernsehwiedergabe, Bildtonträger, etc.)
- höchstes Eintrittsgeld
- bei Veranstaltungen im Freien ist die m<sup>2</sup>-Zahl zu melden und zusätzlich ist die Gesamtbesucherzahl kurzfristig nach Stattfinden der Veranstaltung nach zu melden.
- bei gestreamten Veranstaltungen: Datum, Name der Veranstaltung, Abrufzahl (Schätzung) und URL-Adresse

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

 **ACHTUNG:** Wenn die Veranstaltung nicht rechtzeitig vor Stattfinden online 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 **innerhalb von 6 Wochen** nach der Veranstaltung der GEMA auch die Musikfolge beim GEMA Onlineportal gemeldet werden muss.

 **ACHTUNG:** Wenn der GEMA die Titelliste verspätet gemeldet 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.

#### **PRAXISHINWEIS:**

Du solltest die Künstler\*innen bei Live-Musik vertraglich zum Ausfüllen der Musikfolge verpflichten. Über das Onlineportal kannst Du dann ganz einfach die Setlist-Meldung delegieren.

- Die GEMA gestattet der SPD im Rahmen des Pauschalvertrages die Wiedergabe von Werken des GEMA-Repertoires bei Veranstaltungen
  - mit Musik (Live-Musik oder Tonträgerwiedergabe)
  - mit Filmvorführungen
  - mit Bildtonträgern (audiovisuelle Wiedergaben, z.B. Videos von aufgezeichneten FernsehredenDuellen)
  - mit Fernsehwiedergaben (FernsehredenDuellen) und Wiedergaben von Hörfunksendungen (Radio)
  - mit Live-Übertragung von eigenen Veranstaltungen auf der Homepage (auch als Re-Live)

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

Die Wiedergabe von Musiktiteln bei Funksendungen (Fernseh- und Rundfunkübertragungen, sog. „Public Viewing“) ist nicht durch die Pauschale abgegolten – außer bei Rededuellen und Wahlsendungen.

 **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](http://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 Rededuelle erfolgt eine gesonderte Information zu den Nutzungsrechten.

Bei der Fernsehwiedergabe ist auch den Rundfunkbeitrag zu denken.

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

- Veranstaltungen mit einem Eintrittsgeld über 13 €
- Veranstaltungen ohne SPD-Bezug
- Kommerzielle Veranstaltungen/geschlossene Veranstaltungen
- Film- und Videoovertonungen
- Klassische Konzerte (sog. Ernste Musik)
- Public Viewing zur EM, WM, Eurovision Song Contest
- Bündnisveranstaltungen und Veranstaltungen Dritter (auch kein Gesamtvertragsnachlass!)
- Hintergrundmusik Homepage, Warteschleifenmusik

 **Im Zweifelsfall bitte beim SPD-Parteivorstand (Schatzmeisterei/Urheberrecht) Karin Seidel ([karin.seidel@spd.de](mailto: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, Stadtteilfesten, 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. 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).

 **Alles zum GEMA-Onlineportal und zur Veranstaltungsanmeldung findest Du in unserer RECHTSINFO und unserem FAQ zum [GEMA-GESAMTVERTRAG](#) auf [MEINE.SPD.DE](http://MEINE.SPD.DE).**

**GEMA GESCHÄFTSSTELLE**

Telefon	+49 30 / 588 58 999
E-Mail	<a href="mailto:kontakt@gema.de">kontakt@gema.de</a>
Internet	<a href="http://www.gema.de">www.gema.de</a>

Hilfeseite der GEMA: [HTTPS://WWW.GEMA.DE/DE/HILFE/MUSIKNUTZER/ONLINEPORTAL](https://www.gema.de/de/hilfe/musiknutzer/onlinenortal)

Weitere Infos zum Thema GEMA findet ihr in unserem Rechtsinfo auf [MEINE.SPD.DE](http://MEINE.SPD.DE)

Unser Kontakt: [urheberrecht@spd.de](mailto:urheberrecht@spd.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 (Herstellungsrecht) von dem/der Rechteinhaber\*in.

## 2. SPD-Pauschalversicherung (Bausteinvertrag)

Der Parteivorstand hat einen Pauschalversicherungsvertrag mit der **DIALOG Versicherungs AG** (vormals GENERALI 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!

Seit Abschluss des SPD-Baustein-Vertrages konnte Einiges 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 Landesverbänden, Bezirken, Unterbezirken und Ortsvereinen 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 Umfangsräumen, 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 Schlossverlustrisiko (aber **nur** im Rahmen der Haftpflicht) ist in der allgemeinen Haftpflichtversicherung enthalten (es besteht aber keine Schlossverlustversicherung!). Ferner wird im Rahmen der Unfallversicherung eine Unfallrente und ein höheres Tagegeld ab dem 43. Krankheitstag gezahlt (dies gilt jedoch nur bei Wahlhelfenden, Funktionärinnen und Funktionären!).

### 2.1. Versicherungsschutz Parteiarbeit

#### 2.1.1. Unfallversicherung für Funktionäre und Helfende bei Wahlen

Ein Baustein des Pauschalvertrags ist eine Unfallversicherung für Helfende (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: bis 25.000,00 €, erforderliche kosmetische Operationen nach einem Unfall: bis 25.000,00 €, Psychologische Bahndlungskosten bei Raubüberfall oder Geiselnahme, bis 3.000,00 €, Hilfeleistung bei Schwerverletzungen: 3.000,00 € Unfallrente (ab Invaliditätsgrad von 50%): 250,00 € pro Monat, Unfalltagegeld: 50,00 € (ab dem 43. Tag).

### **Versicherungsumfang:**

Versichert sind alle Unfälle während der Ausübung ihrer ehrenamtlichen und nebenberuflichen Tätigkeit, einschließlich des direkten Weges nach und von der versicherten Tätigkeit. Versichert gelten Funktionäre und Wahlhelfende. Auch Nicht-SPD-Mitglieder gelten in dieser Funktion versichert.

### **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 Wahlhelfer\*in 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: bis 25.000,00 €, kosmetische Operationen: bis 25.000,00 €, Psychologische Behandlungskosten bei Raubüberfall oder Geiselnahme: bis 3.000,00 €, Hilfeleistungen bei Schwerverletzungen: 3.000,00 €.

Zusätzlich für Wahlhelfer\*innen und Funktionäre: 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 Helfenden 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.

### **2.1.3. Unfallversicherung bei Dienstreisen und Dienstgängen**

Über den SPD-Baustein-Vertrag besteht Versicherungsschutz für alle hauptamtlichen Mitarbeiter\*innen auf Dienstreisen und Dienstgängen. Eine Dienstreise beginnt mit dem Verlassen der regelmäßigen Arbeitsstätte bzw. der Wohnung und endet mit der Rückkehr dorthin. Ein Dienstgang liegt vor, wenn ein Arbeitnehmer die Dienststätte zwecks Erledigung des Dienstganges verlassen hat und endet mit der Rückkehr in die Dienststätte.

#### **Versicherungsleistung:**

Im Todesfall: 26.000,00 €, bei Invalidität 60.000,00 €, Bergungskosten: bis 25.000,00 €, erforderliche kosmetische Operationen nach einem Unfall: bis 25.000,00 €, Psychologische Behandlungskosten bei Raubüberfall oder Geiselnahme: bis 3.000,00 €, Hilfeleistungen bei Schwerverletzungen: 3.000,00 €.

#### **Versicherungsumfang:**

Der Versicherungsschutz erstreckt sich auf Unfälle bei Dienstreisen und Dienstgängen.

 **Achtung:** Voraussetzung für den Versicherungsschutz ist, dass der Unfall noch während der Veranstaltung / des Seminars oder **unmittelbar danach** dem PV bzw. dem SPD- Schadenservice ([spd-schadenservice@palatina-service.com](mailto:spd-schadenservice@palatina-service.com)) gemeldet wird.

## 2.1.4. Haftpflichtversicherung für Veranstaltungen und Parteiarbeit

Sofern bei einer SPD-Veranstaltung durch eine/n ehrenamtlich Helfende/n 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: 10.000.000,00 €, 2-fach max. p.a.

Mitversichert sind insbesondere **Mietsachschäden** an Gebäuden: bis zur vollen Versicherungssumme und an beweglichen Sachen je Veranstaltung bis zur Summe von 10.000,00 €. Der Selbstbehalt beträgt bei beweglichen Sachen 20 % mind. 100,00 €, höchstens 500,00 € (Treten während einer Veranstaltung mehrere Einzelschäden aus der gleichen Ursache ein, gelten diese Schäden, als ein Schaden und die Selbstbeteiligung erhöht sich in diesen Fällen auf 20%, mind. 200,00 €, höchstens 1.000,00 €), Vermögensschäden wegen Verletzung des Bundesdatenschutzgesetzes bis zur vollen Versicherungssumme, Ansprüche mitversicherter Personen untereinander ebenfalls bis zur vollen Versicherungssumme.

### **BEISPIEL:**

OV Schusseldorf mietet das Vereinshaus „Au Weiher“ für eine Diskussion zum Thema „Versicherungsschutz in der SPD“. Bei dem Thema echauffiert sich der Genosse Baumann 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 der Selbstbehalt mindestens 100,00 € beträgt; daher muss der OV Schusseldorf 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.

Weiterhin wurden folgende Risiken mit in die Haftpflichtversicherung übernommen:

- 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 vorbezeichnetner Veranstaltung (bzw. die im Zusammenhang mit dem Mietvertrag stehen)“ sind zu streichen bzw. zu ergänzen durch: „schuldhafte verursachte Schäden“,

- 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 Parteivorstand oder beim SPD-Schadenservice nachfragen ([spd-schadenservice@palatina-service.com](mailto:spd-schadenservice@palatina-service.com)).

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

Die SPD hat daher mit der DIALOG ein Komplettpaket für derlei Schäden ausgehandelt (Kfz-Rahmenvertrag, genauen Linken erfragen via Jochen Wiemken/Sarah Otter). 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 jedoch **nicht** einzeln versichern.

Daher die **eindringliche Bitte**: Bitte versichert insbesondere in Wahlkampfzeiten die privaten Pkws von Wahlhelfenden, 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 aktuelle Formular auf [MEINE.SPD.DE](http://MEINE.SPD.DE) verwendet werden

## 2.1.6. Versicherungsschutz für Bürobetriebe

### 2.1.6.1. 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 Palatina (Formulare unter [meine.spd.de](http://meine.spd.de)). Versichert sind sog. kaufmännische und technische Betriebseinrichtungen, Waren und Vorräte, Systemprogrammdaten und sonstige Gebrauchsgegenstände. Gebrauchsgegenstände und Bargeld bzw. Wertpapiere von Betriebsangehörigen und Besuchern 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 (nur versichert 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 mehrwandleriger Tür sowie Wertschutzschränken nach VdS-Grad I bis VI - je Geldschrank bis 30.000,00 €,
- in verschlossenen Behältnissen, die erhöhte Sicherheit bieten, und zwar auch gegen die Wegnahme der Behältnisse selbst - je Behältnis 5.000,00 €,
- In Schließfächern innerhalb von Tesorräumen oder Wertschutzschränken bei Banken oder Sparkassen: 25.000,00 €,
- außerhalb von Behältnissen - je Versicherungsort 500,00 €.

- Fest verschließbare Lagereinrichtungen der Partei sind ebenso im Rahmen der Inhaltsversicherung umfasst, nicht jedoch Geldbeträge.

### 2.1.6.2. Haftpflichtversicherung für die Bürobetriebe der Gliederungen

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

#### **Versicherungsleistung:**

Pauschal für Personen- Sach- und Vermögensschäden: 10.000.000,00 € inkl. Schlüsselverlustrisiko, Mietsachschäden an Gebäuden, und von Umweltrisiken (Umwelthaftpflichtversicherung), Ansprüche mitversicherter Personen untereinander, Vermögensschäden aus Verletzung von Datenschutzgesetzen, Abwasserschäden, Be- und Entladungsschäden und Tätigkeitsschäden an Leitungen 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.

### 2.1.6.3. Elementarversicherung für Bürobetriebe der Gliederungen

Der Versicherungsschutz der Elementarversicherung erstreckt sich auf alle Büros/Räume der Landes-, Bezirks-, Unterbezirksverbände sowie der Ortsvereine. Der Versicherungsschutz setzt keine Anmeldung voraus. Versichert sind hierbei die Büroräume inkl. der kaufmännischen und technischen Ausstattung.

Über die Konzentration sind die Gebäude selbst im Rahmen der Gebäudeversicherung auch gegen Elementarschäden versichert.

#### **Versicherte Risiken sind:**

- Erdfall, Erdrutsch, Schneedruck, Lawinen oder Vulkanausbruch
- Überschwemmung, Rückstau, und Erdbeben

#### **Selbstbehalte:**

- |   |             |
|---|-------------|
| • Erdfall, Erdrutsch, Schneedruck, Lawinen oder Vulkanausbruch      | 500,00 €    |
| • Überschwemmung, Rückstau, Erdbeben (ZÜRS-Zone 1-3)                | 2.500,00 €  |
| • Bei Büros in der ZÜRS-Zone 4 oder von Vorschäden betroffene Büros | 10.000,00 € |

**Die Jahreshöchstentschädigung liegt bei 10.000.000 EUR.**

## 2.1.7. Verhalten bei Eintritt eines Versicherungsfalls/Schadensfall

- Jeder Schadenfall ist unabhängig von der Schuldfrage sofort **zu melden unter:**

[spd-schadenservice@palatina-service.com](mailto:spd-schadenservice@palatina-service.com)

oder postalisch unter

Palatina Versicherungsservice GmbH, Lamsheimer Str. 15, 67227 Frankenthal  
Schadenmeldungen können auch per Telefax erfolgen unter: 06233 / 5119069.  
Rückfragen werden beantwortet unter: 06233 / 5119020 (Telefon).

- Für jede Schadenmeldung ist das aktuelle Schadenformular zu verwenden.
- Beschädigte Teile/Gegenstände solltet ihr unbedingt bis zur Regulierung aufbewahren, Fotos mit einreichen und Zeugenanschriften bereithalten.
- Falls gegen Euch, bzw. Euren Ortsverein oder Unterbezirk Schadenersatzansprüche gerichtlich geltend machen, gebt dem PV bitte ebenfalls schnell Bescheid. Bei einem Mahnbescheid solltest 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 (sogenannter „Titel“) vollstreckt werden!
- Kein Schuldanerkenntnis abgeben.

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

Palatina Versicherungsservice GmbH (SPD-Schadenservice)  
Lamsheimer Str. 15  
67227 Frankenthal  
(Tel.: 06233 / 5119020; Fax: 06233 / 5119069)  
[spd-schadenservice@palatina-service.com](mailto:spd-schadenservice@palatina-service.com)

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](mailto:Karin.seidel@spd.de)

 Für die Schadenmeldung gibt es ein zentrales Formular. Du findest es auf [MEINE.SPD.DE](http://MEINE.SPD.DE).

## 2.1.8. 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 Meldung an die VBG erfolgt i. d. R. direkt durch einen zugelassenen Durchgangsarzt (Ärzte mit unfallmedizinischer Qualifikation, auch D-Ärzte genannt). Über den Link: <https://diva-online.dguv.de/diva-online/> der DGUV (Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung) ist das Verzeichnis der in der Nähe zugelassenen D-Ärzte zu finden.

Zudem ist es seit Neuestem auch möglich, dass Verunfallte selbst oder mit Unterstützung einer übergeordneten Gliederung die Meldung direkt oder nachträglich online über die offizielle Webseite der Verwaltungsberufsgenossenschaft ([www.vbg.de](http://www.vbg.de)) abgeben können.

Hierfür bitte den Button „Unfall melden“ auf der Kopfzeile der Hauptseite nutzen.

Da für die Online-Meldung sowohl die Angabe persönlicher Daten, als auch Details zum Unfallgeschehen notwendig sind, sollte der Verunfallte direkt mit einbezogen sein. Andernfalls bedarf die Weitergabe der persönlichen Daten an Dritte (hier die VBG) eine Entbindung von Schweigepflicht.

Die für eine Unfallmeldung benötigte **Mitglieds-Nr. lautet: 471 931 680 000 00**. Weiterhin wird die Angabe des zuständigen Ortsvereins sowie einer Ansprechperson für das weitere Verfahren benötigt.

## 3. Urheberrecht

Urheberrechtliche Verstöße können für die Partei teuer werden – insbesondere bei der Nutzung von Bildern, Videos und Musik. Die Nutzung von Medieninhalten für die Parteiarbeit, sei es auf der Webseite, in Social Media oder in Flyern, birgt Risiken. Der Grundsatz lautet: Jedes Werk – ob Bild, Video, Musik oder Text – muss entweder selbst erstellt, lizenziert oder ausdrücklich zur freien Nutzung freigegeben sein.

Jedes kreative Werk eines menschlichen Schöpfers, ob Bild, Video, Musik oder Text, ist durch das Urheberrecht geschützt. Das bedeutet, dass die Urheber\*innen – also z.B. Fotograf\*innen, Filmemacher\*innen, Musiker\*innen oder Autor\*innen – Rechte an ihrem Werk haben. Ohne deren ausdrückliche Erlaubnis darf das Werk nicht verwendet werden. Ein Verstoß gegen das Urheberrecht kann **teure Schadensersatzforderungen** und rechtliche Konsequenzen für die Partei nach sich ziehen. Es drohen Unterlassungsklagen, die eine sofortige Entfernung der betroffenen Inhalte verlangen.

### 3.1. Darauf solltest Du als Kassierer\*in achten

Bitte sensibilisiere Deine Genoss\*innen, die mit der Öffentlichkeitsarbeit betraut sind, dass sie die rechtlichen Bestimmungen einhalten. Folgende Grundsätze sollten beachtet werden:

- **Rechte für alle Werke prüfen:** Nutze nur Bilder, Videos, Musik oder Texte, für die die Partei eine Lizenz besitzt oder die ausdrücklich als „gemeinfrei“ oder „Creative Commons“ gekennzeichnet sind. Viele Plattformen für Musik und Videoinhalte stellen auf eine nicht-kommunzielle oder private Nutzung ab (wie z.B. Spotify) – diese dürfen wir als Partei daher nicht nutzen.
- **Lizenzbedingungen einhalten:** Jede Lizenz hat ihre eigenen Bedingungen. In der Regel ist bei allen Bildern der/die Urheber\*in zu nennen – das gilt regelmäßig auch für Creative Commons-Lizenzen. Lies die Lizenzbedingungen aufmerksam durch und halte Dich daran.
- **Dokumentation sicherstellen:** Halte fest, welche Lizenzen für die genutzten Werke vorliegen. So kann man im Fall eines Rechtsstreits nachweisen, dass man berechtigt ist, die Werke zu nutzen.
- **Keine „Durchreiche“:** Bitte nutze keine Bilder/Grafiken/Videos von [spd.de](http://spd.de). Die Werke sind

ausschließlich für die Homepage des PV lizenziert. Das gilt auch für andere SPD-Seiten und insbesondere auch für die sozialen Medien. Das Reposting (Download und erneuter Upload) eines Bildes von einer anderen Seite stellt einen urheberrechtlichen Verstoß dar. In den sozialen Medien solltet ihr daher fremde Inhalte ausschließlich teilen (und nicht reposten) oder eben eigene Inhalte produzieren.

- **Vorsicht bei kostenlosen Bilddateien:** Bei Pixabay & Co. gibt es keine rechtssicheren Inhalte. Aus den AGB ergibt sich, dass die Plattformbetreiber keine Haftung übernehmen. Dort können also auch Inhalte landen, für die man eben kein kostenloses Nutzungsrecht vom Rechteinhaber erwerben kann. Wir raten daher von diesen Angeboten ab.
- **Rechtssichere Inhalte:** Gute und rechtssichere Inhalte für Eure Parteiarbeit vor Ort findest Du in der SPD-Mediathek ([mediathek.spd.de](http://mediathek.spd.de)).

### 3.2. Abmahnung erhalten?

Als Kassier\*in können Dich auch Abmahnungen wegen urheberrechtlicher Verstöße erreichen. Was tun?

- **Ruhe bewahren:** Verfall nicht in Panik, aber lass Dir auch nicht zu viel Zeit mit der Prüfung der Abmahnung. Im Urheberrecht gibt es regelmäßig kurze Fristen, die unbedingt einzuhalten sind. Sonst drohen weitere Kosten.
- **Prüfung der Rechtsverletzung:** Im ersten Schritt solltest Du gemeinsam mit Deinen Genoss\*innen prüfen, ob die Rechtsverletzung – wie durch die Gegenseite – beschrieben vorliegt, oder ob es sich um eine unrechtmäßige Abmahnung (oder gar um einen Betrugsversuch, bspw. in Form eines Phishings) handelt.
- **Prüfung der konkreten Forderung:** Im zweiten Schritt solltest Du mit Deinen Genoss\*innen die konkrete Forderung prüfen.
- **Rechtsrat einholen:** Im Zweifelsfall kannst Du Rücksprache mit Deinem LV/BZ oder dem PV halten.

Wie setzt sich die **konkrete Forderung** zusammen? Regelmäßig wird Folgendes geltend gemacht:

- Schadensersatz
- „Verletzeraufschlag“ von 100 % auf den Schadensersatz bei fehlender Urhebernennung
- Anwaltskosten
- Kosten für die Dokumentation der Rechtsverletzung
- Umsatzsteuer

Schnell kommen sio drei- oder vierstellige Beträge zusammen.

 **Urheberrechtsverstöße können schnell sehr teuer werden:** Gute und rechtssichere Inhalte findest Du unter: [mediathek.spd.de](http://mediathek.spd.de). Aber auch bei diesem Angebot sind Lizenzbedingungen zu beachten, z.B. den Rechtehinweis am Bild.

# V. RECHENSCAFTSBERICHT

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.

## 1. Allgemeines zum Rechenschaftsbericht

Jede Gliederung oder sonstige zur Kassenführung berechtigte Organisationsform hat jährlich einen Rechenschaftsbericht abzugeben. Aus diesen insgesamt mehr als 8.000 RBs wird dann in einem aufwändigen Verfahren der Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei erstellt.

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

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

Alle, die an der Erstellung der über 8.000 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 als Einzelprüfungen bei mindestens zehn „nachgeordneten Gebietsverbänden“ (OV, UB, KV etc.).

Anschließend wird der geprüfte RB der Gesamtpartei beim Präsidenten des Deutschen Bundestages eingereicht. Hier wird der RB der Gesamtpartei überprüft. Sollten konkrete Anhaltspunkte für Unrichtigkeiten in einem RB der Gesamtpartei gefunden werden, können weitergehende Überprüfungen von der Bundestagsverwaltung vorgenommen werden. Die Bundestagsverwaltung stellt ihre Fragen stets an den Bundesvorstand / Parteivorstand.

 **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 unter [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.

### Wichtige Termine auf einen Blick:

**31. Dezember des Berichtsjahres:** 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 des Folgejahres:** Spätestens an diesem Tag muss die Kassenführung / der RB von den Revisor\*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 LV/BZ oder dem ServiceCenter vorliegen!**

**März/April:** Ab März stellt der LV/BZ 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 LV/BZ statt.

**August:** Der PV stellt den Gesamtbericht der Partei zusammen.

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

 **Der wichtigste Termin für Dich ist der 15. Februar: Spätestens zu diesem Termin muss der Rechenschaftsbericht Deiner Gliederung bei dem LV, BZ oder dem ServiceCenter vorliegen! Bis Ende Januar sollte daher die Kassenprüfung durch die Revisor\*innen stattgefunden haben!**

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. 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!

Verspätete Abgabe des RB verzögert die Erstellung des Gesamtrechenschaftsberichts der Partei.

Eine Nichtabgabe des RB kann zu einem Kassenentzug führen.

Näheres dazu in der [RICHTLINIE ZUR KASSENFÜHRUNG GEMÄß § 5 ABS. 3 FO.](#)

## 3. Erstellung des Rechenschaftsberichts

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

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.

 **Vorhandene Minusbestände (Kontoüberziehungen/Kredite) werden als Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten aufgeführt.**

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

Zusätzlich wird das Prüfungsblatt für Revior\*innen inkl. der Anlage Zählprotokoll Barkasse mit ausgegeben.

## 4. Weitere Anlagen zum Rechenschaftsbericht

Diese Anlagen werden bei ordnungsgemäßer Erfassung der erforderlichen Daten in der Webkasse automatisch erstellt.

- **Anlage Zuwendungen 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 aufgeführt.
- **Anlage Zuwendungen Liste der Spendensammlungen/Tellersammlungen:** hier sind alle Erträge aus Teller-Sammlungen bei Veranstaltungen und anonyme Spenden aufgeführt.
- **Anlage Zuwendungen 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.
- **Anlage Zuwendungen Liste der Sonderbeiträge (MANB):** alle Sonderbeiträge von Mandatsträger\*innen sind gesondert mit genauen Namen und Anschriften sowie den im Jahr gezahlten Sonderbeiträgen aufgeführt.

 **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.**

Der Quittungsdruck kann aus der Webkasse generiert werden. (Hier gelten die Vorgaben Deines LV bzw. BZ. -Bitte wende Dich hierzu an Deinen LV oder BZ.)

- **Anlage Ausgewählte Einnahme-/Ausgabekonten Liste der Zuschüsse von (2700) bzw. an Gliederungen der Partei (4700):** hier sind einzelne Zahlungen unter Angabe des Absenders bzw. Empfängers gesondert aufgeführt.

 **Die Fraktion ist genauso wenig wie die Sozialdemokratische Gemeinschaft für Kommunalpolitik (SGK) Teil der Partei. Arbeitsgemeinschaften sind unselbstständige Teile der Partei. Sie können also keine Zuschüsse im Sinne des Parteiengesetzes geben oder erhalten!**

Näheres dazu findest Du unter [PARTEI UND FRAKTION](#).

Näheres dazu auch unter [ZUSCHÜSSE VON GLIEDERUNGEN](#) und [ZUSCHÜSSE AN GLIEDERUNGEN](#).

- **Anlage Ausgewählte Einnahme-/Ausgabekonten Liste der sonstigen Einnahmen (2900) und**

**sonstigen Ausgaben (4900):** hier sind einzelne Zahlungen mit Zahlungsgrund und Angabe des Absenders bzw. Empfängers gesondert aufgeführt! Z.B. Etwaige Erbschaften oder Vermächtnisse.

Näheres dazu findest Du auch unter [SONSTIGE EINNAHMEN](#) und [SONSTIGE AUSGABEN](#).

- **Anlage Ausgewählte Bestandskonten Liste der Forderungen an Gliederungen (1410) und Verbindlichkeiten gegenüber Gliederungen (1610):** soweit im RB entsprechende Abgrenzungen erfasst wurden, sind diese im Einzelnen, also mit Angabe der jeweils betroffenen Gliederung(en), aufgelistet.
- **Anlage Anlagenspiegel:** sollte Deine Gliederung neben den aufgeführten Geldbeständen **weitere Vermögensbestände** haben (Inventar von mehr als 5.000,00 € je Gegenstand, Finanzanlagen / Beteiligungen / Darlehen) sind diese hier aufgeführt.
- **Anlage Einnahmen aus Sponsoring (2640):** hier werden in einer gesonderten Anlage Einnahmen aus Sponsoring mit Datum des Eingangs des Sponsorings, der Art des Sponsorings, Name und Anschrift des Sponsors sowie die Summe des Sponsorings aufgeführt.

Näheres dazu findest Du unter [SPONSORING](#).

## 5. Richtigkeit und Vollständigkeit des Rechenschaftsberichts

Mit der Webkasse wird der Jahresabschluss (Rechenschaftsbericht) inkl. aller Anlagen automatisch erstellt. Die Webkasse garantiert die Richtigkeit und die Vollständigkeit des Rechenschaftsberichtes. Das ist durch Deine **Unterschrift** zu bescheinigen und der Unterzeichnung von dem / der Vorsitzenden (bei Doppelspitze von beiden Vorsitzenden) sowie den Revisor\*innen zu bestätigen. Näheres hierzu findest Du unter [WAS REVISOR\\*INNEN PRÜFEN MÜSSEN](#).

 **Nur mit Deiner Unterschrift als Kassierer\*in erhält der RB seine Gültigkeit!**

Falls Du beim Erstellen des RB mit der Webkasse Fragen hast, wende Dich an den Support unter [webkasse@spd.de](mailto:webkasse@spd.de) oder an Deine Geschäftsstelle, LV oder BZ.

# VI. KASSENBUCHFÜHRUNG MIT DER WEB-KASSE

Für alle rechenschaftspflichtigen Gliederungen ist die Nutzung der Webkasse nach § 10 Abs. 1 FO verpflichtend. Näheres regelt die [RICHTLINIE ÜBER DIE PFLICHT ZUR BUCHFÜHRUNG](#).

## 1. Allgemeines zur Webkasse

Zu den Aufgaben von Kassierer\*innen gehört die Webkassenführung gemäß den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung. Der PV stellt für diese Aufgaben die Webkasse (Buchhaltungsprogramm) zur Verfügung, das den Anforderungen des Parteiengesetzes für die Rechnungslegung entspricht.

Mit Hilfe der Webkasse ist es möglich, den RB (Jahresabschluss/Kassenbericht) am Jahresende gemäß den Anforderungen der Partei auszudrucken. Der RB wird dann nach der Unterschrift durch den / die Vorsitzende/n, den / die Kassierer\*in und den Revisor\*innen an die zuständige Geschäftsstelle, den LV bzw. BZ oder dem ServiceCenter weitergeleitet. Außerdem werden die Sonderbeiträge und die Spenden ebenfalls gleich so erfasst, dass die entsprechenden Listen und Bescheinigungen ohne weiteren Aufwand ausgedruckt werden können.

Der vorgeschriebene [KONTENRAHMEN](#) 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 Zuwenderdaten (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 des SPD-Parteivorstand.

Näheres dazu findest Du unter [QUITTIEREN VON SPENDEN](#).

 **Die Webkassenführung mit Excel durchzuführen ist unzulässig!**

Die **Webkasse** kannst Du automatisch (als gewählte / r Kassierer\*in) nutzen. Voraussetzung ist Deine Registrierung unter [MEINE.SPD.DE](#). Hier findest Du auch weitere Hilfsmittel u.a. die Anwendervideos für die Webkasse.

## 2. Die Buchführung

Jede Einnahme und jede Ausgabe sind zu erfassen. Dazu gehören alle baren und alle bargeldlosen Zahlungsvorgänge. Z.B. die Einnahme einer Bargeldspende genauso wie z.B. eine Umbuchung (Transferbuchung) vom Girokonto auf das Sparbuch oder z.B. eine Überweisung einer Rechnung.

Auch Bareinzahlungen auf das Girokonto und Barabhebungen vom Girokonto sind als Transferbuchung zu erfassen!

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 2024 erst im Februar des Folgejahres ein. Ende Februar 2025 erhält er seine Zuwendungsbestätigung/Quittung über Mandatsträgerbeiträge für das Jahr 2024 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 2024 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 2025 eingegangene Zahlung für den Dezember 2024 noch auf das Rechnungsjahr 2024 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 in der Webkasse vorgegebene Kontenrahmen orientiert sich an den Vorschriften gemäß § 24 PartG.

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 Regel verfügt ein OV über ein Girokonto und ein bis zwei Sparkonten.

<b>Bestandskonten</b>	
<b>1010</b>	Kasse (Bargeld)
<b>1020 - 1029</b>	Bankkonten
<b>1030 - 1039</b>	Sparbuch/Festgeld
<b>1220 – 1229</b>	Sonstige Finanzanlagen
<b>1410</b>	Forderungen an Gliederungen
<b>1420</b>	Sonstige Forderungen
<b>1610</b>	Verbindlichkeiten gegenüber Gliederungen
<b>1620 - 1629</b>	Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten
<b>1630</b>	Verbindlichkeiten gegenüber sonstigen Darlehensgebern
<b>1640</b>	Sonstige Verbindlichkeiten

<b>Einnahmekonten</b>	
<b>2000</b>	Beitragsanteile vom LV/Bez.
<b>2100</b>	Mandatsträgerbeiträge
<b>2200</b>	<b>Spenden natürlicher Personen</b>
<b>2210</b>	Spenden von natürlichen Personen
<b>2220</b>	Spendensammlungen
<b>2300</b>	Spenden von juristischen Personen
<b>2500</b>	Einnahmen aus sonstigem Vermögen (Zinsen und ähnliche Einnahmen)
<b>2600</b>	<b>Einnahmen aus Veranstaltung, Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlichungen und sonstiger mit Einnahmen verbundener Tätigkeit</b>
<b>2610</b>	Einnahmen aus Veranstaltungen
<b>2620</b>	Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlichungen
<b>2630</b>	Einnahmen aus sonst. Einnahmen verbundener Tätigkeit
<b>2640</b>	Einnahmen aus Sponsoring (seit 01.01.2025)
<b>2700</b>	Zuschüsse von Gliederungen
<b>2900</b>	<b>Sonstige Einnahmen</b>
<b>2910</b>	Sonstige Einnahmen
<b>2950</b>	Öffentliche Mittel (Juso/RPJ)
<b>2990</b>	Beitragseinzug durchlaufend

Näheres findest Du unter [EINNAHMEN](#).

Ausgabekonten	
4000	Personalausgaben
4100	Ausgaben des lfd. Geschäftsbetriebes
4200	<b>Allgemeine politische Arbeit</b>
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

Näheres findest Du unter [AUSGABEN](#).

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) und ist auf dem Beleg zu vermerken. Belegnummern werden chronologisch weitergeführt.

Es besteht 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 jeweiligen **Einnahme- / Ausgabekonto** (E-/A –Konto) oder bei einer Transferbuchung vom **Bestandskonto** an **Bestandskonto** (bei E-/A – Konto).

Nun wird der **Betrag** eingegeben (da meist nur LV und BZ steuerpflichtig sind werden die Beträge inkl. Steuer eingegeben). Näheres hierzu findest Du unter [VERMÖGEN UND STEUERN](#).

Im **Buchungstext** muss der Grund der Zahlung eindeutig angegeben werden (z.B.: „Rechnnr.: xxx, Rechnung vom 13.05., Porto“).

## BEISPIELE:

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

Auf dem Girokonto des OV geht eine Spendenzahlung ein. Die Spendenbuchung erhält die Beleg-Nr. 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 Zahlungsvorgänge beinhaltet, dann wird jeder Zahlungsvorgang einzeln gebucht und erhält eine eigene Belegnummer!

Für manche Zahlungen gibt es keinen originären Beleg. In diesen Fällen ist ausnahmsweise 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** **ORTVEREIN „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)  
Ort, Datum

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.

 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 Webkasseführung 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 Einnahm- / Ausgabekonto oder ein Bestandskonto und ein anderes Bestandskonto** (z.B. bei Transferbuchungen)

**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“

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

Bestandskonto (1020):	Girokonto Sparkasse
Einnahmekonto (2100):	Mandatsträgerbeiträge(Angabe der Anschrift von Hans Meier)
Betrag:	100,00 €
Buchungstext:	„MANB Hans Meier“

**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):	Girokonto Sparkasse
Einnahmekonto (2700):	Zuschüsse von Gliederungen
Betrag:	2.000,00 €
Buchungstext:	„Zuschuss für Komm.wahl vom KV X“

**Der OV erhält in jedem Quartal die so genannte Beitragsrückverteilung.** Darunter ist die Überweisung der dem OV zustehenden Anteile an den Mitgliedsbeiträgen vom LV bzw. BZ zu verstehen (Beispiel 483,24 € im 2 Quartal 2024).

Bestandskonto (1020): Girokonto Sparkasse  
Einnahmekonto (2000): Beitragsanteile vom LV / BZ  
Betrag: 483,24 €  
Buchungstext: „BV 2 Quartal 2024“

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

Bestandskonto (1020): Girokonto Sparkasse  
Einnahmekonto (2300): Spenden von juristischen Personen (Angabe der Anschrift von der Tischlerei GmbH & Co KG)  
Betrag: 2.500,00 €  
Buchungstext: „Spende JURS 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 unter [DIE ANNAHME VON SPENDEN](#)

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

Bestandskonto (1020): Girokonto Sparkasse  
Einnahmekonto (2610): Einnahmen aus Veranstaltungen  
Betrag: 234,20 €  
Buchungstext: „Kuchenverkauf Sommerfest“

**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): Girokonto Sparkasse  
Einnahmekonto (2620): Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlg.  
Betrag: 18,00 €  
Buchungstext: „Verkauf Zeitung Rote Info für unser Dorf“

**Buchung einer Anzeige von Firma Muster GmbH in der Parteizeitung als Sponsingleistung 450,00 €.**

Bestandskonto (1020): Girokonto Sparkasse

Einnahmekonto (2640):	Einnahmen aus Sponsoring (Angabe der Anschrift von Muster GmbH).
Art des Sponsorings:	× Logosponsoring /Anzeigen
Betrag:	450,00 €
Buchungstext:	„SPON Muster GmbH“

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

Bestandskonto (1020):	Girokonto Sparkasse
Einnahmekonto (2210):	Namentliche Spenden von natürlichen Personen (Angabe der Anschrift von Max Müller).
Betrag:	300,00 €
Buchungstext:	„NATS Max Müller“

**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:	„Tellersammlung Sommerfest“
 Die Annahme anonymer Spenden ist nur bis zu 500,00 € erlaubt! Näheres hierzu findest Du unter <a href="#">DIE ANNAHME VON SPENDEN</a>	

**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):	Girokonto Sparkasse
Einnahmekonto (2990):	Beitragseinzug durchlaufend
Betrag:	90,00 €
Buchungstext:	„Jahresbeitrag Mitglied X“

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):	Girokonto Sparkasse
Ausgabekonto (4990):	Beitragseinzug durchlaufend
Betrag:	90,00 €
Buchungstext:	„Beitragseinzug Mitglied X“

 **Am Jahresende muss in der Regel der Saldo zwischen 2990 und 4990 ausgeglichen sein.** Gibt es hier Differenzen, müssen diese erläutert werden. Differenzen können z.B.

durch BEITRAGSPATENSCHAFTEN auftreten.

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

Bestandskonto (1020):	Girokonto Sparkasse
Ausgabekonto (4100):	Ausgaben des lfd. Geschäftsbetriebes
Betrag:	5,32 €
Buchungstext:	„Kontogebühren Sparkasse“

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

Bestandskonto (1020):	Girokonto Sparkasse
Ausgabekonto (4230):	Sonstige allgemeine politische Arbeit
Betrag:	168,50 €
Buchungstext:	„Rechnung für Ehrennadeln Jubilarehrung“

**Für den Kuchenstand auf dem Sommerfest wurden Pappteller und Holzgabeln für 32,20 € per Barzahlung gekauft.**

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

**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):	Girokonto Sparkasse
Ausgabekonto (4220):	Druckschriften und Veröffentlichungen
Betrag:	154,00 €
Buchungstext:	„Rechnung Erstellung und Versand Zeitung Rotes Info für unser Dorf“

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

Bestandskonto (1020):	Girokonto Sparkasse
Ausgabekonto (4700):	Zuschüsse an Gliederungen
Betrag:	120,00 €

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 **2640**: Einnahmen aus Sponsoring BUCHEN VON SPONSORING IN DER WEBKASSE
- 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 der Wahlkampfart zuzuordnen:

- Konto **4310** Europawahlkampf
- Konto **4320** Bundestagswahlkampf
- Konto **4330** Landtagswahlkampf
- Konto **4340** Kommunalwahlkampf.
- Konto **4500**: z. B. berechnete Sollzinsen (Überziehungs-Zinsen).
- Konto **4900**: z. B. die Rückbelastung einer von der Bank irrtümlich vorgenommener 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. Ausgabenkonten etc., werden automatisch erstellt und mit dem RB ausgegeben.

Seit 2025 werden Einnahmen aus Sponsoring neben der Berücksichtigung als Einnahme aus Veranstaltungen in einer gesonderten Anlage im Rechenschaftsbericht aufgeführt (Sponsoring-Bericht) § 24 Abs. 8 a PartG. Näheres dazu findest Du unter [SPONSORING](#).

## VII. WAS REVISOR\*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 Finanzen des OV sowie die ordnungsgemäße Kassenführung gemäß § 6 FO 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\*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\*innen entwickelt, das auf grundlegende Prüfungen für den RB hinweist. Das Prüfungsblatt ist von den Revisor\*innen zu unterschreiben und wird mit zusammen mit dem Zählprotokoll dem RB als Anlage beigefügt.

**Die Webkasse erzeugt den RB inkl. aller Anlagen (u.a. das Prüfungsblatt für Revisor\*en\*innen und das Zählprotokoll) automatisch.**

Mit der Unterschrift bestätigen die Revisor\*en\*innen, dass sie die Kassenprüfung anhand des Prüfungsblattes vorgenommen haben.

#### EINE PRÜFUNG IN DER PRAXIS

Der / Die Kassierer\*in hat Euch für die Prüfung alle maßgeblichen Unterlagen vorgelegt (Berichte mit der Webkasse):

- Rechenschaftsbericht des Vorjahres
- Buchungsjournal, ggf. weitere Berichte (z.B. Projektjournal)
- Übersicht Einnahme-/Ausgabekonten Einzeldaten
- Kontoauszüge (Girokonto, Sparbuch usw)
- 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. Sparkonten 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.

## 1.1. Prüfung der Kassenführung

 Als Revisor\*innen prüft Ihr sowohl die Einnahmen- als auch die Ausgabenseite und solltet dabei auch immer den obersten Grundsatz beachten: **Keine Buchung ohne Beleg!**

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

**Ihr prüft, ob die ausgewiesenen Anfangs- und Endbestände mit den Bankbelegen und dem Bargeld übereinstimmen.**

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

Anhand des Buchungsjournals geht Ihr die einzelnen Buchungen durch und prüft ob die Buchungen mit den dazugehörenden Belegen übereinstimmen.

Der Buchungstext sollte dabei eindeutig sein und sich aus dem 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).

Anhand der Übersicht Einnahme-/Ausgabekonten Einzeldaten könnt Ihr prüfen, ob die Zuordnung von Einnahmen bzw. Ausgaben zu den einzelnen Einnahme- bzw. Ausgabekonten richtig ist (z.B. 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, 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.

 Ihr solltet beim Bargeldbestand darauf achten, dass dieser am Ende des Jahres möglichst gering gehalten 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 ist daher das Zählprotokoll Barkasse (Anlage zum RB) auszufüllen, in dem die Anzahl der in der Kasse vorhandenen Münzen und Scheine aufgenommen und dokumentiert wird.

## 1.2. 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\*innen und Mandatsträger\*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 ist bzw. wie viele Mitglieder Beiträge auf das OV-Konto entrichten
- wie hoch die Anzahl der säumigen Mitglieder ist und was unternommen wurde, diese auf ihre Beitragsrückstände aufmerksam zu machen.

### 1.3. 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 **Anlage Zuwendungen** mit der Auflistung der Mandatsträgerbeiträge (MANB) vorliegen.

### 1.4. Prüfung der Wirtschaftlichkeit und Einhaltung von Beschlüssen

Zu Eurer Aufgabe gehört es auch, auf die Wirtschaftlichkeit zu achten und das Einhalten von Ausgabenbeschlüssen festzustellen.

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

#### Beispiele:

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

Dabei geht es nicht darum, dass Ihr als 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.

Zur Unterstützung findet Ihr hier die [CHECKLISTE FÜR REVISOR\\*INNEN](#).

## 2. 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\*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\*innen haben die Kasse des OV geprüft. Der / Die Kassierer\*in hat die dafür erforderlichen Unterlagen vorgelegt.

- Bei der Prüfung haben wir folgendes festgestellt:
- Die Kosten für das OV-Fest lagen erheblich über dem Ausgabenbeschluss.
- Einige der Mandatsträger\*innen leisten trotz Hinweise des Kassierers / der Kassiererin nicht regelmäßig ihren Sonderbeitrag entsprechend dem OV-Beschluss.
- 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, wie z.B.:

- Verstöße gegen das PartG
- Keine ordnungsgemäße Buchführung
- Unterschlagungen

 **Bei diesen Verstößen muss der Parteivorstand über den LV bzw. BZ informiert werden.**

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

### 3. Was passiert bei einem Wechsel der Kassiererenden?

Die Mitwirkung der Revisor\*innen ist auch bei einem Wechsel im Amt der Finanzverantwortlichen 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.

# VIII. 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 **vorsätzlich** handelt.

Die Vorschrift stellt **unbeabsichtigte Fehler bei der Kassenführung**, also Nachlässigkeiten oder Ähnliches, nicht unter Strafe.

Diese parteienrechtlichen Strafvorschriften ergänzen das allgemeine Strafrecht, das daneben anwendbar bleibt. Insbesondere Betrug und Untreue können neben den parteiengesetzlichen Regelungen einschlägig sein, wenn es um Straftaten rund um die Parteifinanzen geht.

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/den BZ oder an den PV mit etwaigen Fragen wendest, damit solche Strafzahlungen nicht verhängt werden.

Diese Sanktionen und Strafen nach dem PartG können ggf. nur mit einer **rechtzeitigen Anzeige** durch den PV vermieden werden. Eine Anzeige ist rechtzeitig erfolgt, wenn vorher Hinweise auf einen solchen Fehler weder öffentlich bekannt (Zeitungsaufklärung etc.) noch in einem amtlichen Verfahren (z.B. einer Staatsanwaltschaft, der Steuerfahndung) entdeckt worden sind. Eine solche Anzeige des PV braucht es nicht bei sogenannten Bagatelfällen, also wenn der Wert der anzuseigenden Unrichtigkeit im Einzelfall 500 Euro unterschreitet. Diese Verstöße werden im Rechenschaftsbericht korrigiert.

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 Partiengesetz 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 2.000,00 € fehlen, dann wären theoretisch 4.000,00 € über den PV an den Bundestagspräsidenten abzuführen.

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

### 3. Strafbarkeit bei Unrichtigkeiten im Rechenschaftsbericht

Strafbar macht sich wiederum nach § 31d Abs.1 Satz 1 Nr. 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 im Zusammenhang mit Spenden

Eine besondere Sanktion sieht § 31c Abs. 1 S. 1. PartG vor, wenn unzulässige Spenden (§ 25 Abs. 2 PartG) angenommen und nicht unverzüglich an den Präsidenten des Deutschen Bundestags weitergeleitet worden sind. In diesem Fall entsteht gegen die betreffende Partei ein Anspruch in Höhe des **drei-fachen** 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 Spende einer Person 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 gar 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 des Gesetzes 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 im Zusammenhang mit Spenden

Strafbar macht sich gemäß § 31d Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 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 Satz 1 Nr. 3 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.

Nicht bestraft im Sinne des § 31d Abs. 1 Satz 1 PartG wird nur diejenige Person, die eine Anzeige nach § 23b PartG 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.

**Impressum**  
SPD-Parteivorstand  
Wilhelmstraße 141  
10963 Berlin

Version November/2025

**SPD.DE**