

# Tipps zur Erstellung eines Veranstaltungsbudgets mit ausführlichem Finanzplan

## Tipps für die Erstellung eines Veranstaltungsbudgets

- Setzen Sie die einzelnen Einnahmen und Ausgaben möglichst realistisch an. Als erste Grundlage können Sie Abrechnungen vergangener Veranstaltungen heranziehen. Holen Sie verschiedene Angebote ein, und fragen Sie bei kompetenten Stellen nach Erfahrungswerten (andere Vereine, Veranstalter\*innen etc.).
- Ein Finanzpolster von circa 10 – 20 % verschafft Ihnen „Luft“ für eventuelle Teuerungen, unvorhergesehene Kosten oder verminderte Erlöse.
- Kalkulieren Sie als Erstes die voraussichtlichen Einnahmen und danach die Kosten. Letztere können Sie dann dem potentiellen Erlös anpassen.
- Zuschüsse und Fördergelder werden oft erst kurz vor der Veranstaltung oder im ungünstigsten Fall erst bei Vorliegen einer Schlussabrechnung ausbezahlt. Beziehen Sie daher in die Kalkulation den tatsächlichen Eingang der Gelder mit ein. Speziell bei Großveranstaltungen zieht sich die Planung, Vorbereitung und Umsetzung über längere Zeiträume hin. Wir empfehlen Ihnen daher, einen Liquiditätsplan mit monatlichen Einnahmen und Ausgaben aufzustellen. Sie können dann zeitlich befristete Engpässe oder Überschüsse entsprechend ausgleichen.
- Vergessen Sie nicht auf Abgaben und steuerliche Folgen – sprechen Sie sich diesbezüglich auch mit Fachleuten ab (Behörden, Steuerberater\*in, Bilanz-/Buchhalter\*in).

## Finanzplan

In den nachfolgenden Ein- und Ausgabenlisten haben wir die wichtigsten Positionen zusammengestellt, die bei der Finanzplanung einer größeren Veranstaltung relevant sind. Wenn Sie sich auch die voraussichtlichen Termine der Zahlungen mitnotieren, können Sie daraus ableiten, wie „flüssig“ Sie zu welchem Zeitpunkt sind (Liquidität -> Liquiditätsplan). Beachten Sie auch die zusätzlichen Anmerkungen und Beispiele dazu.

Einnahmen	Anmerkungen/Beispiele	Betrag angenommen	Eingang	Betrag tatsächlich	Anmerkung
Teilnahmebeiträge Startgelder Eintrittsgelder	Angemessene Preise und realistische Besucherzahlen, Teilnahme- bzw. Zuschauerzahlen festlegen, auch Unsicherheitsfaktoren wie z.B. Schlechtwetter und Ausfälle berücksichtigen	2.000 € 40 Teams à 50 €	KW 19-27		
Förderungen	Land Vorarlberg Gemeinde	2.000 € 1.000 €	KW 30 KW 27		
Sponsoren	Hauptsponsor à 2.000 € 3 Nebensponsoren à 500 €	3.500 €	KW 15		
Sonstige Zuwendungen	Verband, Stiftungen, Spenden, ... Fachverband	1.000 €	KW 16		
Bewirtung	120 Spieler*innen à 10 € 150 Zuschauer*innen à 7 €	1.200 € 1.050 €	KW 27		

Sonstige Verkäufe	Programmhefte, Festschriften, Fan-Artikel, Aufkleber, Flohmarkt, Selbstgebasteltes, ...				
Gewinnspiel	Lotterien, Tombolas, Wettbewerbe, ... 100 Lose à 1 €	100 €	KW 27		
Inserate Transparente TV-Gelder	Bezahlte Anzeigen im Programmheft, Festschrift, ...				
Mitgliedsbeiträge	z.B. wenn ein Teil der Mitgliedsbeiträge fix auf die Veranstaltung umgerechnet wird				
Sonstiges					
<b>Einnahmen gesamt</b>					

Ausgaben	Anmerkungen/Beispiele	Betrag angenommen	Eingang	Betrag tatsächlich	Anmerkung
<b>Organisationskosten</b> Personalkosten Kosten für Externe Verwaltungskosten	Honorare, Spesen, ... Mitarbeitende: Anrechnung der geleisteten Arbeitsstunden auf die Projektorganisation, Projektleitung, Event-Agentur u.Ä. Dolmetscher*in, Sonstiges, Telefon, Kopien, Porto, Büromaterial, ...				
<b>Werbung und Öffentlichkeitsarbeit</b> Drucksorten, Grafik, Zeitungsinserte, Radio-/TV-Spots, Medienkooperation, Einladung, Presse, Transparente, Banner, Begrüßungsgeschenke, Versandkosten	Einladungen, Programmhefte, Plakate, Eintrittskarten, Pressemappen, Veranstaltungsmappen/ -unterlagen, ...				
<b>Infrastruktur</b> Mieten, Anschaffungen, Technik, Beschilderung, Beflagung, Dekoration, Fuhrpark/Transport, Absperrungen, Strom,	Räumlichkeiten, Zelte, Bestuhlung, Bühne, technische Ausstattung, Toilettenwagen, Geräte, Pflanzen, Geschirrverleih, Marktstände, ... spezielle Dinge, die bei der Veranstaltung benötigt und extra				

Wasser, Müllentsorgung, Reinigung	angeschafft werden müssen				
Personalkosten Mitarbeitende, Helfende, Aushilfskräfte, Sicherheitsdienst, Feuerwehr, Rettung, Polizei, Gendarmerie, Techniker*in, Beschallung, Jurymitglieder, Schiedsrichter*in	Auch Verpflegungs-, Unterbringungs- und eventuelle Reisekosten sowie Aufwandsentschädigungen mit einrechnen				
Programm	Honorare für Aufbau, Musiker*innen, Künstler*innen, Musikanlage, Bühne, Licht, Sonstiges, ...				
Preise	Urkunden, Pokale, Sachpreise, ...				
Bewirtung	Ankauf von Lebensmitteln, Getränken, Servietten, ...				
Reise-, Unterbringungs-Verpflegungskosten	für spezielle Gäste oder wenn z.B. der Veranstalter für die Unterbringung und Verpflegung der Teilnehmenden aufkommen muss				
Abgaben	A.K.M., Gemeindeabgaben, ...				
Steuern	Vergnügungssteuer, eventl. Umsatzsteuer, ...				
Versicherung	Spezielle Versicherungen, die nur für die Veranstaltung abgeschlossen werden				
Sonstiges	Fotos, Trinkgelder, Kleinmaterial				
<b>Ausgaben gesamt</b>					

### Weitere Tipps

- Behalten Sie während der gesamten Zeit der Planung, Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung die veranschlagten und tatsächlich entstandenen Kosten und Einnahmen genauestens im Auge!
- Optimal ist es, wenn die Ausgaben und Einnahmen in Verbindung mit dem Kostenvoranschlag so abgewickelt werden, dass in jedem Augenblick über Eingänge, Barbestände, Außenstände und Verpflichtungen ein vollständiger Überblick möglich ist.

Die Arbeit der für die Finanzen verantwortlichen Person(en) ist natürlich mit der Erstellung des Budgets nicht beendet. Neben den üblichen Finanzgeschäften, wie der Abwicklung der Zahlungen, Organisation der Barkassen oder Gesprächen mit der Bank, ist während der Umsetzungsphase ein genaues Kostencontrolling notwendig, um den Überblick zu behalten. Zu letzterem gehören laufende Soll-Ist Vergleiche (was haben wir veranschlagt, wie viel wurde tatsächlich ausgegeben/ingenommen?) und entsprechendes Reagieren bei größeren Kostenverschiebungen bzw. Unklarheiten. Am Ende der Veranstaltung muss eine Schlussabrechnung gemacht werden. Weitere Aufgaben: Falls notwendig die Regelung der Vorfinanzierung und die Finanzierung der Veranstaltung generell.

