

Damit aus einer guten Idee ein gelungenes Projekt wird, ist ein guter Ausgaben- und Einnahmenplan nötig.

Dieser sollte so genau wie möglich sein, obwohl auch bedacht werden sollte, dass es nur ein Plan ist, der sich im Laufe eines Projektes verändern kann und vielfach auch muss. Je genauer die Planung ist, umso besser lassen sich die Finanzen im laufenden Projekt kontrollieren. Es müssen also im Ausgaben- und Einnahmenplan alle Ausgaben (Druckkosten, Mieten, etc.) und alle Einnahmen (z.B. Förderung, Spenden, Sponsoring, Eintrittsgelder) ausgewiesen werden. Wir beraten gern zur Erstellung eines ausführlichen Kosten- und Finanzierungsplans.

## Ein Vorschlag wie Ihr „spielerisch“ zu einem Kosten- und Finanzierungsplan kommt:

### Ausgaben ermitteln:

1. Schreibt alle Ausgaben (Telefon, Getränke etc.), die Euch im Bezug auf das Projekt einfallen auf eine extra Karte (z.B. Moderationskarten) ohne sofort die Kosten in Euro zu benennen. Es entsteht dabei ein Stapel Blätter mit Ausgaben. Einige Ausgaben haben wir als Vorschläge unten in der Tabelle aufgeschrieben.
2. Geht im Kopf das gesamte Projekt durch. Hilfreich ist hier ein Zeitplan in dem alle geplanten Projektaktivitäten verzeichnet sind. Bedenkt bitte, dass es nach der Projektumsetzung noch die Phase des Aufräumens, der Nachbereitung, Projektabrechnung und Berichterstellung gibt. In dieser fallen auch noch Kosten an.  
Vergesst nicht zum Beispiel: gemietete Büroräume, die auch anteilig für das Projekt genutzt werden oder Personal-/ Honorarkosten für Veranstaltungshilfskräfte, Gebühren für Sondernutzung von öffentlichen Raum, GEMA und Künstlersozialkasse.
3. Nachdem Ihr alle Ausgaben aufgeschrieben habt, kommt Ihr jetzt zur wirklichen Kostenermittlung. Schreibt auf die Karten die geplanten Summen in Euro. Denkt daran, dass manche Positionen mehrmals anfallen (z.B. Miete, Telefon). Hier sollten überall die realen Kosten stehen (kürzen könnt Ihr später immer noch), damit Ihr wisst was Euer Projekt wirklich kostet. Wenn Ihr keine Erfahrungen damit habt, holt Euch dazu ggf. Angebote ein und befragt auch Kolleg\_innen, Freunde, Bekannte oder Firmen oder kommt zu einer Beratung in das Kulturbüro Dresden ;-)
4. Wenn Ihr für das Projekt Förderung sucht: Fasst jetzt ähnliche Kosten zu einer Kostenkategorien (Buchhalterisch: Kostenstelle) zusammen (z.B. Festnetzanschluss, Handy, Internet zu Telekommunikation oder Miete Beamer, Miete Musikanlage, Miete Lichtanlage zu Technikmieten). WICHTIG: Die Zusammenfassung sollte nicht zu kleinteilig sein, damit Ihr in den Kostenkategorien noch finanziell beweglich sind, aber auch nicht zu grob, damit alle Projektbeteiligten die Kostenstellen sicher zuordnen können.

## Einnahmen ermitteln

5. Wiederholt die Schritte 1-4 der Ausgaben jetzt mit den Einnahmen. Diese lassen sich im Vorfeld natürlich wesentlich schlechter planen, trotzdem ist eine Planung notwendig, damit Ihr wisst ob es überhaupt realistisch ist die Ausgaben für das Projekt zu decken oder ob Ihr danach Insolvenz anmelden müsst.
6. Bedenkt, dass Ihr auf mache Einnahmen (z.B. Getränkeverkauf, Eintrittskarten, Sponsoring) Steuern zahlen müsst, diese müsst Ihr bei den Ausgaben mit bedenken.
7. Denkt noch einmal kreativ quer, wer neben Förderern noch ein finanzieller Partner (auch mit Sachleistungen) des Projektes sein könnte- wer könnte noch ein Interesse daran haben, dass das Projekt gelingt (z.B. Unternehmen der Region die ein positives Image für sich benötigen).

## Ausgleichen der Ausgaben und Einnahmen

Projekte die mit Fördermitteln arbeiten benötigen immer einen ausgeglichenen Ausgaben und Einnahmenplan. Das bedeutet, dass die Summe der Ausgaben und Einnahmen gleich ist. Jetzt müsst Ihr realistisch überlegen wie Ihr das machen könnt- wo könnt Ihr zusätzliche Einnahmen generieren, welche Ausgaben könnt Ihr senken ohne die Projektidee zu gefährden. Bitte denkt zuerst über zusätzliche realistische Einnahmen nach und erst danach über eine Ausgabenminimierung.

### Lose Sammlung der Ausgaben:

- Personalkosten (Arbeitnehmer mit Arbeitsvertrag und Sozialabgaben) für Projektleiter\_in, Projektmitarbeiter\_in, Bürokräfte, Reinigung, Hausmeister, Flyerverteiler\_in, Barpersonal, Security, Aufbauhelfer\_in, Küchenpersonal ...
- Honorar für Projektleiter\_in, Künstler\_in, Referent\_in, Fotograf\_in, Moderator\_in, Tontechniker\_in, Lichttechniker\_in, ...
- Sachkosten für Raummiete, Technikmiete, Büromaterial, Bürotechnik, Geschäftsbedarf (Briefkopfbögen, Visitenkarten, Türschilder), Homepage inkl. Gestaltung, Flyer inkl. Gestaltung, Dankeschöns für Unterstützer, Porto, Telefon, Internet, Strom, Wasser, Toiletten, Zelte, Regenvarianten bei Freiluftveranstaltungen, Stühle, Tische, Getränke und Essen für Veranstaltungsmitarbeiter\_in, Versicherung, GEMA, Künstlersozialkasse, Transport, Abfallentsorgung, Reinigung, Absperrung des Geländes, ...

### Lose Sammlung der Einnahmen:

- Öffentliche Förderung durch Stadt, Landkreis, Gemeinde, Land, Bund und EU
- Private Förderung durch Stiftungen, Fördervereine
- Einnahmen durch Eintrittskarten, Teilnahmegebühren, Verkauf von Merchandising, Sponsoring, Spenden, Kataloge, Fotobücher, Mitgliedsbeiträgen, Crowdfunding, Getränke- und Essenverkauf, Vermietung von Standflächen, ....

**Bei weiteren Fragen bieten wir Euch jederzeit schnelle, flexible und fachlich kompetente Beratung und Begleitung.**