

Hinweise für Budgeterstellung

Ein solides Budget ist ein unverzichtbares Planungsinstrument für jedes Projekt. Das Budget muss alle Kosten und alle Einnahmen beinhalten, die vorsehbar sind. Wenn ein Budget nur mit vielen Ungewissheiten erstellt werden kann, liegt dies oft daran, dass das Projekt noch zu wenig ausgereift ist. Der Budgetentwurf kann dann mit zunehmender Klärung der offenen Projekt-Fragen laufend ergänzt und präzisiert werden.

Konkrete Hinweise zur Erstellung eines Budgets:

- Stellen Sie sich den **Ablauf des ganzen Projektes** vor und überlegen Sie sich, welche Kosten in welcher Phase auftreten werden. Dabei kann hilfreich sein, die elf Projektschritte durchzugehen, die auf Seite 14 der Broschüre angegeben sind, damit Sie keine wichtigen Kostenquelle übersehen.
- Setzen Sie etwa 3 - 5 % des Aufwandes als Budgetposten "**Unvorhergesehenes**" oder "Diverses" ein.
- Legen Sie die **Budgetperiode** fest: z.B. Budget für Kalenderjahr 2008 des Projekts XY, oder Budget für das Projekt YZ (v.a. bei kurzzeitigen Projekten: Budget auf die ganze Laufzeit des Projekts beziehen, d.h. ohne Einschränkung der Laufzeit).
- Schenken Sie der **Mehrwertsteuer** die nötige Beachtung. Oft ist bei Offerten Dritter nicht klar, ob die MWST eingeschlossen ist oder nicht. Wenn dies nicht der Fall ist, und dies unbemerkt bleibt, wird der entsprechende Posten um 7.6% teurer ausfallen.
- Vergessen Sie **bei Löhnen** und Entschädigungen für freie Mitarbeiter/innen die Arbeitgeberbeiträge nicht. Treffen Sie diesbezüglich klare Abmachungen, v.a. mit freien Mitarbeiter/innen.
- Beachten Sie, dass oft auch **nach dem sichtbaren Ende eines Projektes noch Kosten** anfallen, z.B. für die Lagerung von Material, für Dokumentationen usw.
- In vielen Fällen wird ein Budget durch eine vorgesetzte Instanz, z.B. die Mitgliederversammlung eines Vereins, verabschiedet. Dies ist dann das **offizielle Budget, das seine Gültigkeit behält** bis zum nächsten Entscheid dieser Instanz. Es kann dann also nicht einfach von der Projektleitung abgeändert werden. Hingegen ist es sinnvoll, im Laufe des Projektes aufgrund neuer Informationen die erwarteten Kosten neu aufzustellen, bzw. hochzurechnen. Auch dann soll aber unterschieden werden zwischen verabschiedetem (verbindlichem) Budget einerseits und neuer Kostenschätzung andererseits.
- Es soll grundsätzlich **das Brutto-Prinzip** und nicht das Netto-Prinzip angewandt werden. Wenn also z.B. die Fahrzeugmiete für ein Projekt Fr. 1500.- kostet und sich ein Sponsor bereit erklärt hat, Fr. 1000.- daran zu zahlen, so sind Fr. 1500.- bei den Kosten und Fr. 1000.- bei den Einnahmen zu budgetieren – nicht bloss Fr. 500.- bei den Kosten.
- Es empfiehlt sich, **Sachleistungen**, die zwar einen Geldwert enthalten, jedoch in Form von Naturalien oder von unbezahlter Arbeit geleistet werden, zwar als Anhang zum Budget aufzuführen, nicht aber als Frankenbetrag ins Budget aufzunehmen.
- Es lohnt sich, die **Einnahmen** ebenso genau zu budgetieren wie die Ausgaben. Oft sind die Einnahmen schwieriger vorhersehbar als die Ausgaben.
- Sobald **die Rechnung** des Projektes vorliegt, ist es am sinnvollsten, wenn die Rechnungsbeträge als separate Spalte in das Budget aufgenommen werden. Mit dem Vergleich der beiden Spalten kann das Budget Posten für Posten einfach mit der Rechnung verglichen werden.
- Und als letztes: Es gibt **mehrere Möglichkeiten**, ein Budget darzustellen. Achten Sie darauf, nicht zuviel Aufwand für die Finanzplanung und deren Darstellung zu betreiben, denn die Lösung der praktischen Probleme bleibt schliesslich der zentrale Punkt jeder Umsetzungsaufgabe!