

Hinweise für Budgeterstellung von Einzelprojekten der Prävention und Gesundheitsförderung Kanton Zürich

Ein solides Budget ist ein unverzichtbares Planungsinstrument für jedes Projekt. Das Budget muss alle Kosten und alle Einnahmen beinhalten, die voraussehbar sind. Wenn ein Budget nur mit Ungewissheiten erstellt werden kann, liegt dies oft daran, dass das Projekt noch zu wenig ausgereift ist.

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. Dabei kann es hilfreich sein, die elf Projektschritte durchzugehen, die auf Seite 14 der Broschüre «Prävention und Gesundheitsförderung. Einführung mit Leitfaden für Projektplanung» aufgeführt sind, damit Sie keine wichtigen Kostenquelle übersehen.
- Setzen Sie sicherheitshalber etwa 3-5% des Aufwandes als Budgetposten «Unvorhergesehenes» oder «Diverses» ein.
- Legen Sie die Budgetperiode fest: z.B. Budget für Monate 03/2026-12/2026 des Projekts XY oder Budget für das Projekt YZ.
- 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 unbemerkt bleibt, wird der entsprechende Posten um den entsprechenden Verrechnungssatz teurer ausfallen.
- Vergessen Sie bei Löhnen und Entschädigungen für freie Mitarbeitende die Arbeitgeber-beiträge nicht. Treffen Sie diesbezüglich klare Abmachungen, v.a. mit freien Mitarbeitenden.
- 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. Dieses offizielle Budget behält seine Gültigkeit bis zum nächsten Entscheid dieser Instanz. Es kann 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 Kosten-schätzung andererseits.
- Es soll grundsätzlich das Brutto-Prinzip und nicht das Netto-Prinzip angewandt werden. Wenn z.B. die Fahrzeugmiete für ein Projekt Fr. 1'500.– kostet und sich ein Sponsor bereit erklärt hat, Fr. 1'000.– daran zu zahlen, so sind Fr. 1'500.– bei den Kosten und Fr. 1'000.– bei den Einnahmen zu budgetieren – nicht bloss Fr. 500.– bei den Kosten.
- Achten Sie darauf, dass die Spalten «Ausgaben» und «Einnahmen» identisch sind, d.h. der Saldo muss 0 betragen (ausgeglichene Rechnung).
- Es empfiehlt sich, Leistungen, die zwar einen Geldwert enthalten, jedoch in Form von unbezahlter Arbeit geleistet werden, zwar als Anhang zum Budget aufzuführen, nicht aber als Frankenbetrag ins Budget aufzunehmen (z.B. ehrenamtliche Tätigkeiten von Vereinsmitgliedern).
- Es lohnt sich, die Einnahmen ebenso genau zu budgetieren wie die Ausgaben. Oft sind die Einnahmen schwieriger voraussehbar als die Ausgaben.
- Sobald die Rechnung des Projektes vorliegt, ist es sinnvoll, die Rechnungsbeträge als separate Spalte in das Budget aufzunehmen. Mit dem Vergleich der beiden Spalten kann das Budget Posten für Posten einfach mit der Rechnung verglichen werden.
- Dem Gesuch ist ein separates, detailliertes Projektbudget beizulegen, inklusive gesicherte Beiträge und angefragte Geldgebende. Das Budget muss durch Trägerschaft und Projektleitung datiert und unterzeichnet werden.