

Budgethandbuch der GPM

Version 2017_03

- Version 01 verabschiedet (Beschluss 16-079) durch das Präsidium am 21.04.2016 –
- Version 02 verabschiedet (Beschluss 16-090) durch das Präsidium am 17.05.2016 –
- Version 03 verabschiedet (Beschluss 17-062) durch das Präsidium am 12.07.2017 –
- Version 03.1 verabschiedet (Beschluss 18-009) durch das Präsidium am 06.02.2018 –

Inhaltsverzeichnis

§ 1. ZWECK DER BUDGETIERUNG DER GPM UND DIESES HANDBUCHES.....	2
§ 2. GRUNDSÄTZE DER BUDGETIERUNG UND ZUSAMMENSETZUNG DES BUDGETS	2
§ 3. VERANTWORTLICHKEITEN IN DER BUDGETERSTELLUNG UND BUDGETKONTROLLE	3
§ 4. ROLLENBESCHREIBUNGEN.....	4
§ 5. DER BUDGETPLANUNGSPROZESSES.....	5
§ 5.1 TABELLARISCHE ÜBERSICHT DES ZEITLICHEN ABLAUFS MIT BETEILIGEN	7
§ 5.2 VEREINFACHTE GRAFISCHE DARSTELLUNG	10
§ 6. BUDGETGENEHMIGUNG UND -VERWALTUNG.....	10
§ 6.1 BUDGETVERANTWORTUNG DER ABTEILUNGSLEITER	10
§ 7. BUDGETCONTROLLING	11
§ 8. BERICHTSWESEN UND BUDGETGESPRÄCHE	11
§ 9. BUDGETÄNDERUNGEN UND NEUANTRÄGE	12
§ 10. BUDGETÜBERZIEHUNG	12
§ 11. INKRAFTTRETEN.....	13
ANLAGEN	13

§ 1. Zweck der Budgetierung der GPM und dieses Handbuches

Mit der Budgetierung bezeichnet die GPM ihren betriebswirtschaftlichen Planungsprozess, der das Ziel verfolgt, einen einjährigen Unternehmensplan abzuleiten, der das Geschäft des Vereins für die Zukunft abbildet.

Das Jahresbudget der GPM umfasst die geplanten Einnahmen und Ausgaben:

- aller Abteilungen,
- der gesamten Regional- und Facharbeit,
- der gesamten Gremienarbeit,
- sowie aller geplanten Projekte.

Dieses Handbuch beschreibt, wie der Budgetierungsprozess abläuft, wie sich das Budget zusammensetzt und wie das erstellte Budget über das Geschäftsjahr hinweg verwendet wird.

§ 2. Grundsätze der Budgetierung und Zusammensetzung des Budgets

Gemäß § 21 (2) der Satzung ist die Erstellung sowie die Verwaltung des Jahresbudgets Aufgabe des Präsidiums. Das Präsidium muss der Delegiertenversammlung jedes Jahr ein Budget für das Folgejahr vorlegen, welches dann von der Delegiertenversammlung verabschiedet wird. Das genehmigte Budget ist dann vom Präsidium im Laufe des Jahres zu verwalten und einzuhalten. Die Satzung legt aber darüber hinaus die Möglichkeit fest, dass das Präsidium diese Aufgabe delegieren kann.

Entsprechend stellt das Präsidium das Jahresbudget nicht alleine auf, sondern arbeitet mit den verschiedenen Abteilungen und ehrenamtlichen Gremien eng zusammen. Zudem delegiert das Präsidium die Verwaltung der verschiedenen Budgetbereiche an die zuständigen Kostenstellenverantwortlichen. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass diejenigen, die das Budget planen, dieses auch im operativen Geschäft verwalten und einsetzen. Im Rahmen dieses Budgethandbuches gilt: **Kostenstellenverantwortliche sind immer die jeweiligen Abteilungsleiter. Eine Ausnahme bilden Projekte und Programme.** Im Rahmen seines Projekts oder Programms übernimmt der Projekt- bzw. der Programmleiter alle budgetplanungsrelevanten Aufgaben eines Kostenstellenverantwortlichen.

Obgleich die GPM ihr Budget auf diese Weise erstellt und verwaltet, ist zu beachten, dass das Präsidium die finale Entscheidungsgewalt über das von der Delegiertenversammlung verabschiedete Budget besitzt.

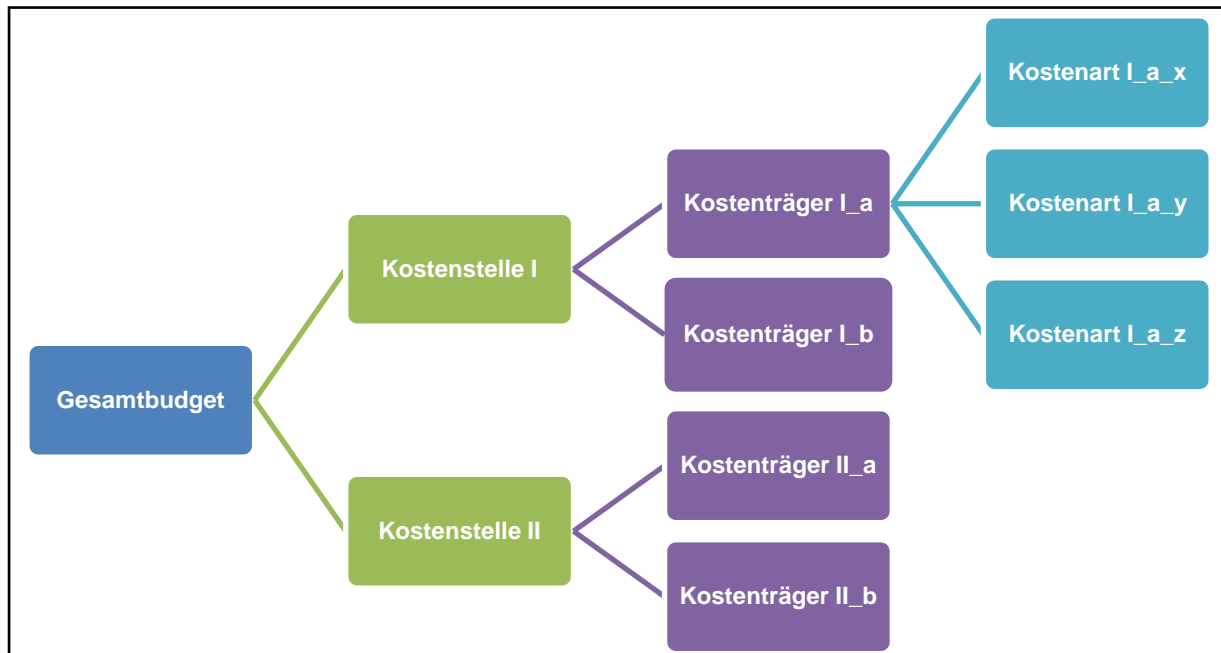
Die GPM hat als Verein zudem die Situation, dass viele Budgets die ehrenamtliche Arbeit ermöglichen und letztendlich durch ehrenamtlich aktive Mitglieder abgerufen werden. Obgleich diese Budgets von ehrenamtlich Aktiven im Rahmen der Vergabeordnung genutzt werden, bleibt die Verantwortung bei dem zuständigen Kostenstellenverantwortlichen im Hauptamt.¹ Zum Beispiel gestaltet der Ausschuss für Regionen (AdR) das Regionalbudget inhaltlich mit und wirkt bei der Budgetaufteilung auf die einzelnen Regionen mit; die Verantwortung für das Budget bleibt aber beim Kostenstellenverantwortlichen der Abteilung GPM Live (siehe hierzu Vergabeordnung).

Das Budget der GPM wird auf Basis von Kostenstellen geplant, die sich an den Abteilungen des Vereins orientieren. In den Kostenstellen werden ebenfalls die von der jeweiligen Abteilung gesteuerten bzw. betreuten ehrenamtlichen Aktivitäten/Bereiche budgetiert. In einer Kostenstelle laufen auf diese Weise alle Kosten und Einnahmen zusammen, die in der jeweiligen Abteilung und der ihr zugeordneten ehrenamtlichen Tätigkeiten entstehen. Zu den Kostenstellen gehört jeweils eine Reihe von Kostenträgern, die für alle Produkte, Projekte, Veranstaltungen und Aktivitäten der GPM eingerichtet werden (z.B. gibt es in der Kostenstelle GPM Live für jede Fachgruppe Kostenträger). In der letzten Detailstufe sind die Kostenträger

¹ Die Budgetverantwortung liegt beim Präsidium und kann formal nur an Mitarbeiter der GPM im direkten Unterstellungsverhältnis delegiert werden, da das Präsidium nur Mitarbeitern gegenüber eine direkte disziplinarische Handhabe hat.

wiederum in Kostenarten unterteilt und zu budgetieren (z.B. Reise-, Hotel- und Raumkosten für die geplanten Treffen der Fachgruppe). Die genaue Planung ist sinnvoll, da sie das Präsidium in die Lage versetzt, die Verantwortung für die Umsetzung von budgetierten Vorhaben unterjährig zu delegieren.

Schaubild der Budgetstruktur:



§ 3. Verantwortlichkeiten in der Budgeterstellung und Budgetkontrolle

Aufbauend auf den Vorgaben des Präsidiums, unterstützt die Abteilung Controlling und Finanzen (CoFi) die Verantwortlichen bei der Budgetierung und steuert den Budgetprozess sowie die Einhaltung der genehmigten Budgets. Es wird in folgenden Kostenstellen budgetiert:

Kostenstellenstruktur	Kostenstellenverantwortlicher	Kostenstellennummer:
Präsidium	L. Jochum	1010
Präsidialbüro	L. Jochum	1011
PMO	E. Wenzel	1012
Controlling und Finanzen	A. Hackenberg	1013
Interne Dienste	R. Lüddemann	1020
Interne Dienste (Organisation)	R. Lüddemann	1030
Interne Dienste (IT)	R. Lüddemann	1040
Public Affairs (Gesellschaftspolitische Interessenvertretung)	H. Klausung (I. Gamp / H. Kratt)	1050
Public Affairs (Bildung)	H. Klausung (S. Khayati)	2050
GPM Live	S. Kapsammer	1060
Mitgliederbetreuung	S. Kapsammer	2010
Produktmanagement	n.n. (R. Lüddemann)	2020
PM-ZERT/ Zertifizierung/ Assessments/ Audits	W. Schmehr	2030
Marketing und Kommunikation	M. Conrad	2040
Innovationsmanagement	n.n. (H. Klausung)	2060

§ 4. Rollenbeschreibungen

Delegiertenversammlung (DV)

- Genehmigung des vom Präsidium vorgelegten Haushaltsvoranschlages für das folgende Geschäftsjahr

Präsidium (Präs)

- setzt den Budgetrahmen und formuliert grobe Budgetvorgaben
- delegiert Budgetdetailplanung und –verantwortung an Kostenstellenverantwortliche
- führt die Abstimmungsgespräche zum Gesamtbudget mit den Kostenstellenverantwortlichen
- holt ggfs. die Meinung des Präsidialrats zum abgestimmten Gesamtbudget hinsichtlich der Strategiekonformität des Budgets ein
- verantwortet das gesamte Budget
- reicht das geplante Budget zur Freigabe an die Delegiertenversammlung
- erteilt Freigaben im Rahmen der Budgetverwendung

Präsidialrat (PräsR)

- berät das Präs ggfs. bez. der Strategiekonformität des Budgets

Finanzausschuss (FinA)

- berät das Präs bez. des Projektprogrammbudgets
- berät das Präs bez. des Gesamtbudgets
- berät das Präs unterjährig bzgl. der laufenden Einnahmen und Ausgaben

Controlling und Finanzen (CoFi)

- steuert den gesamten Budgetplanungs- und Budgeterstellungprozess
- unterstützt das Präs in der unterjährigen Budgetsteuerung
- unterstützt die Kostenstellenverantwortlichen bei der unterjährigen Budgetkontrolle
- unterstützt bei notwendigen Budgetänderungsanträgen
- unterstützt den Leiter PMO bei der Kostensteuerung der laufenden Projekte und Programme

Kostenstellenverantwortliche

- planen das Budget für ihre Kostenstelle
- planen das Budget für die ihnen zugeordneten Kostenträger
- stimmen die Budgetplanungen mit dem Präs ab
- verantworten, managen und kontrollieren den unterjährigen Budgetstand ihrer Kostenstelle und der ihnen zugeordneten Kostenträger
- erteilen Freigaben im Rahmen der Budgetverwendung in ihrer Kostenstelle (und den zugeordneten Kostenträgern)
- stellen ggfs. Budgetänderungsanträge

Leiter der Abteilung PMO (ausführliche Aufgabenbeschreibung siehe P3M-Handbuch)

- entwickelt Projektportfolio für das nächste Jahr
- plant das Projektportfoliobudget
- unterstützt die Projekt- und Programmleiter bei der Budgetplanung sowie bei der Budgetverwendung
- unterstützt die Projekt- und Programmleiter ggfs. bei Budgetänderungsanträgen

Ausschuss der Regionen (AdR) und Ausschuss für Facharbeit (AfF)

- gestalten gemeinsam mit dem Leiter der Abteilung GPM Live das Budget für die Facharbeit (inkl. SIGs) und Regionalarbeit auf Basis der Planungsabfrage

Regionalgruppen, Fachgruppen und SIGs

- liefern Jahresplanungen für Standard- und Sonderveranstaltung/Sondervorhaben

§ 5. Der Budgetplanungsprozesses

Der Budgetplanungsprozess der GPM dauert von Mai bis Ende August. Die endgültige Budgetverabschiedung durch die Delegierten der GPM erfolgt auf der Delegiertenversammlung im November.

- **Anfang Mai**
 - Präs legt die strategischen Schwerpunkte des folgenden Geschäftsjahres fest; Präs kann hierzu die Beratung des PräsR einholen
 - Festlegung des Gesamtbudgetrahmens unter Berücksichtigung des Finanzstandes der GPM durch das Präs; das Präsidium kann den FinA um eine Einschätzung zum festgelegten Gesamtbudgetrahmen bitten
 - Erstellung eines Budgetstrategiepapiers durch das Präs
- **Mitte Mai**
 - Ableitung und Festlegung von Linienaufgaben und Projekten aus dem Budgetstrategiepapier durch das Präs
 - Durchführung eines Strategieworkshops zwischen Präs und Kostenstellenverantwortlichen zur Konkretisierung der Linienaufgaben für das kommende Geschäftsjahr
 - Durchführung eines Strategieworkshops zwischen Präs und dem Leiter der Abteilung PMO zur Ableitung des Projektportfolios und zur Definition der Programme und Projekte für das kommende Geschäftsjahr
 - Start der Konkretisierung der Linienaufgaben durch die Kostenstellenverantwortlichen
 - Start der Konkretisierung des/der Projektprogramm(e)s durch den Leiter der Abteilung PMO
- **Ende Mai**
 - Festlegung des Budgetrahmens für Fach- und Regionalarbeit (inkl. SIGs) durch das Präs
 - Festlegung des Budgetrahmens für die Gremienarbeit (AdR, AfF, DV, PräsR, PersA, FinA, WahIA, SchS, SchG) durch das Präs
 - Mitteilung der Budgetrahmen für Fach- und Regionalarbeit an den AdR und AfF durch den Kostenstellenverantwortlichen GPM Live
- **Anfang Juni**
 - Versand der entsprechenden Abfrageunterlagen an die Kostenstellenverantwortlichen durch CoFi
 - Weiterleitung der entsprechenden Abfrageunterlagen an RGs, FGs und SIGs durch den Kostenstellenverantwortlichen GPM Live
- **Mitte Juni**
 - Überarbeitung der geplanten Programme und Projekte inkl. Budgetplanung + Kapazitätsplanung durch den Leiter der Abteilung PMO und das Präs unter Berücksichtigung von Ausschreibungsmöglichkeiten (Make or Buy)
- **Ende Juni**
 - Vollständiger Rücklauf der Budgetplanungen (d.h. die ausgefüllten Abfrageunterlagen) aus den FGs, RGs und SIGs an den Kostenstellenverantwortlichen GPM Live
 - Erste Plausibilitätsprüfung der gemeldeten Budgets (für Standard- und Sonderveranstaltungen der RGs sowie Standardveranstaltungen und Sondervorhaben der FGs) durch den Kostenstellenverantwortlichen GPM Live
 - Abgleich mit Vorjahr
 - Ggfs. werden besondere Vorhaben (Studien, Bildungsinitiative, usw.) durch Hinzuziehen der thematisch zuständigen Mitarbeiter geprüft
 - Weiterleitung des geprüften Budgets (ggfs. mit Prüfungsergebnissen kommentiert) an den AdR und den AfF durch den Kostenstellenverantwortlichen GPM Live

- **Anfang Juli**
 - AdR und AfF machen einen Vorschlag für die Budgettöpfe pro RG und FG (inkl. SIGs) für Standardveranstaltungen und leiten diesen an den Kostenstellenverantwortlichen GPM Live zurück
 - Freigabe (ggfs. mit Anpassungen) der Budgettöpfe für RG und FG für Standardveranstaltungen durch den Kostenstellenverantwortlichen GPM Live
 - Anhand des verbleibenden Restbudgets beginnen AdR und AfF gemeinsam mit GPM Live mit der Priorisierung der eingereichten Sonderveranstaltungen/Sondervorhaben
 - AdR und AfF machen einen Vorschlag für die Budgets für ihre Gremienarbeit und leiten diesen an den Kostenstellenverantwortlichen GPM Live zurück
 - Freigabe (ggfs. mit Anpassungen) der Budgettöpfe für Gremienarbeit AfF und AdR durch den Kostenstellenverantwortlichen GPM Live
 - Kostenstellenverantwortlicher des Präsidialbüros stimmt Gremienbudgets mit Gremien ab
- **Mitte Juli**
 - Vollständiger Rücklauf aller Abfrageunterlagen an CoFi
- **Ende Juli**
 - Zusammenführung zum vollständigen Budget Version 1.0 (V 1.0) durch CoFi
 - Weiterleitung des Budget V1.0 an das Präs durch CoFi
 - Festlegung der Management Adjustments (strategische Anpassungen) (Runde 1) durch das Präs (unterstützt durch CoFi)
 - Erstellung des vollständigen Budgets V 2.0 durch CoFi
- **Anfang August**
 - Diskussion des angepassten Budgets durch Präs und FinA (unterstützt durch CoFi)
 - Ggfs. Management Adjustments Runde 2 aufbauend auf Ergebnis der Diskussion durch das Präs (unterstützt durch CoFi)
 - Erstellung des vollständigen Budgets V 3.0 durch CoFi
- **Mitte August**
 - Diskussion und Vereinbarung der Anpassungen mit den Kostenstellenverantwortlichen durch CoFi mit Unterstützung des Präs
 - Anpassung der einzelnen Kostenstellenbudgets durch die Kostenstellenverantwortlichen unter Berücksichtigung der Management Adjustments
 - Weiterleitung der angepassten Kostenstellenbudgets an CoFi
- **Ende August**
 - Finalisierung des Budgets durch CoFi (V 4.0)
 - Verabschiedung des finalen Budgets durch das Präs
 - Mitteilung an den FinA bzgl. des verabschiedeten Budgets durch das Präs
- **November**
 - Genehmigung des verabschiedeten Budgets durch die Delegiertenversammlung
 - Mitteilung an alle Kostenstellenverantwortlichen durch CoFi
 - Mitteilung an alle Projektleiter durch den Leiter der Abteilung PMO
 - Mitteilung an alle Gremien durch Kostenstellenverantwortlichen des Präsidialbüros bzw. der GPM Live
 - Mitteilung an alle RGs und FGs (inkl. SIGs) durch Kostenstellenverantwortlichen der GPM Live
- **September**
 - Erarbeitung der Budgetdarstellung für die Einladungsbroschüre der DV durch CoFi
- **Im Laufe von QI des budgetierten Jahres**
 - GPM Live, AdR und AfF genehmigen anhand der Priorisierung die Sondervorhaben und -veranstaltungen

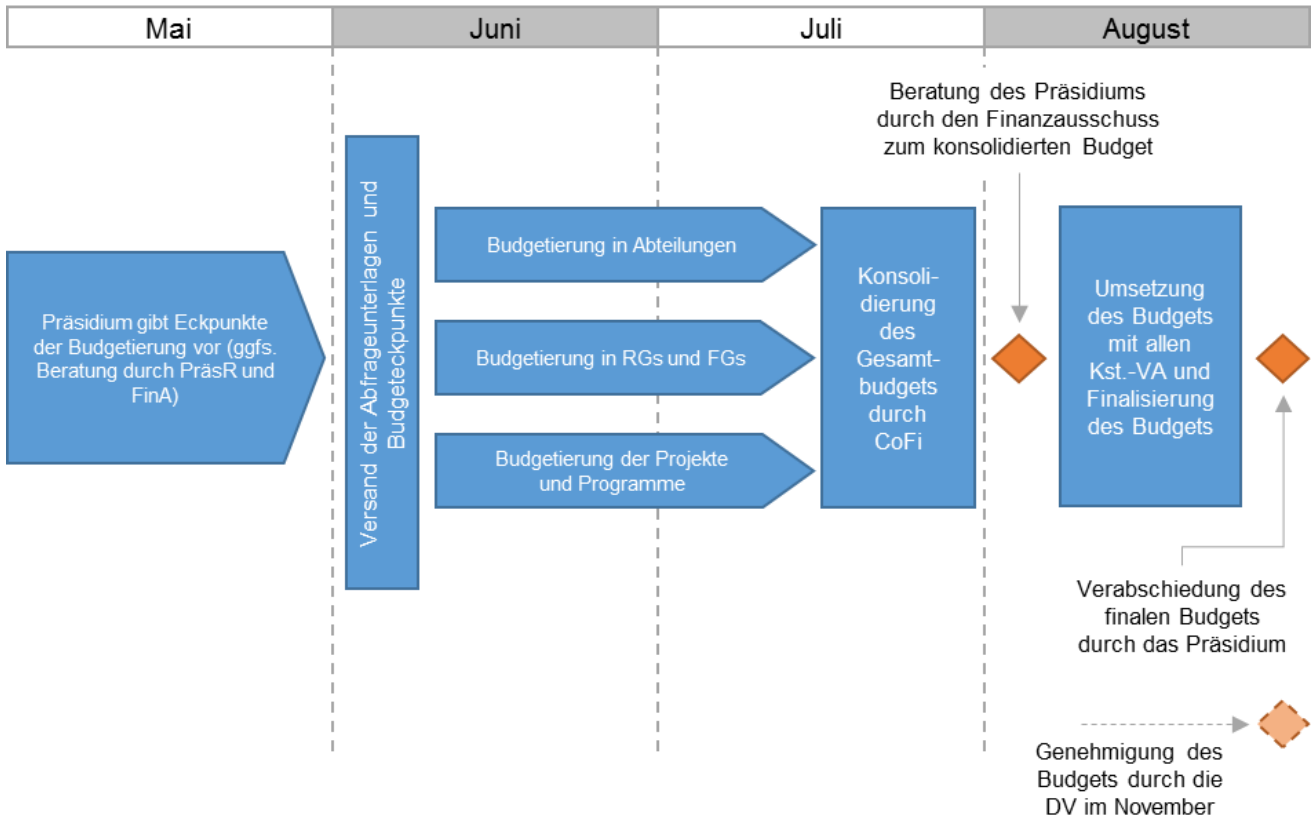
§ 5.1 Tabellarische Übersicht des zeitlichen Ablaufs mit Beteiligten

Zeit	Ereignis	Lieferobjekt	Handelnde	Info an passiv Beteiligte
Anfang Mai	Strategiesitzung --> Strategiepapier	Strategiepapier	Präs ggfs. PräsR	
	Gesamtbudgetrahmen festlegen	Gesamtbudgetrahmen	Präs CoFi	
	Ggfs. Abstimmung des Gesamtbudgetrahmens	Gesamtbudgetrahmen (abgestimmt)	Präs FinA	CoFi
Mitte Mai	Ableitung Projekte + Programme aus Strategiepapier	Entwurf Projektprogramm (strategisch)	Präs Leiter PMO	
	Ableitung Aufgabenkatalog aus Strategiepapier	Entwurf Linienaufgaben	Präs Kostenstellenverant.	
Ende Mai	Festlegung Budgetrahmen Fach- und Regionalarbeit	Budgetrahmen Fach-, Regionalarbeit	Präs Kostenstellenverant. GPM Live	CoFi
	Festlegung Budgetrahmen Gremien (§9 der Satzung)	Gremienbudgets	Präs Kostenstellenverant. GPM Live Kostenstellenverant. PräsBüro	CoFi
Anfang Juni	Versand der Abfrageunterlagen an alle Kostenstellenverant.	Budgetabfrageformulare	CoFi	
	Weiterleitung der Abfrageunterlagen an RGs, FGs (inkl. SIGs) und Gremien	Budgetabfrageformulare	Kostenstellenverant. GPM Live	CoFi
Mitte Juni	Vollständig ausgearbeitetes und adjustierte Planung aller Projekte und Programme inkl. Budgetplanung + Kapazitätsplanung	Projekte + Programme für das Folgejahr	Leiter PMO Präs CoFi	
Ende Juni	Vollständiger Rücklauf der Budgetplanungen aus FG (inkl. SIGs) und RG	pro RG Planung Standard- und SonderVA pro FG Planung und Standard- und Sondervorhaben	RGs FGs (inkl. SIGs) Kostenstellenverant. GPM Live	CoFi
	Plausibilitätsprüfung der Standard- und Sonderveranstaltungen aus FG und RG	pro RG & FG Abgleich mit Vorjahr	Kostenstellenverant. GPM Live	
	Weiterleitung der geprüften Budgets an AdR und AfF	Anfragen aller RGs und FG + Abgleich mit Vorjahr	Kostenstellenverant. GPM Live	CoFi

Zeit	Ereignis	Lieferobjekt	Handelnde	Info an passiv Beteiligte
Anfang Juli	Vorschlag für Budgettöpfe für Standardveranstaltungen durch den AdR und AfF	pro RG und FG – Topf für Standardveranstaltungen	AdR AfF Kostenstellenverant. GPM LIVE	
	Freigabe Budgettöpfe durch Kostenstellenverant. GPM Live	pro RG und FG – Topf für Standardveranstaltungen	Kostenstellenverant. GPM Live	
	Priorisierungen der Sonderveranstaltungen/Sondervorhaben + erste Verteilung des Restbudgets	Entwurf Priorisierung Sonderveranstaltungen und –vorhaben	AdR AfF	
	Vorschlag für Budgets Gremienarbeit durch AdR und AfF	Gremienbudgets AdR und AfF	AdR AfF	
	Freigabe Budgettöpfe für Gremien durch Kostenstellenverant. GPM Live	Gremienbudgets AdR und AfF	Kostenstellenverant. GPM Live	
	Abstimmung Gremienbudgets mit Gremien durch Kostenstellenverant. PräsBüro	Gremienbudgets übrige Gremien	Kostenstellenverant. PräsBüro	
Mitte Juli	Vollständiger Rücklauf aller Abfrageunterlagen an CoFi	pro RG und FG: Topf für StandardVAs Budgettopf Sonderveranstaltungen RG Budgettopf Sondervorhaben FG Gremienbudgets Budgets der Kostenstellen (inkl. Ktr) Jahresbudget für Projekte und Programme	Kostenstellenverant. Leitung PMO CoFi	
Ende Juli	Zusammenführen zum vollständigen Budget_V1.0 und Weiterleitung an das Präs	Budget V 1.0	CoFi	
	Management Adjustments Runde 1	Budget V 2.0	Präs CoFi	

Zeit	Ereignis	Lieferobjekt	Handelnde	Info an passiv Beteiligte
Anfang Aug	Diskussion des angepassten Budgets durch Präs+FinA		Präs FinA CoFi	
	Management Adjustments Runde 2 aufbauend auf Ergebnis der Diskussion	Budget V 3.0	Präs CoFi	
Mitte Aug	Diskussion und Vereinbarung der Anpassungen mit den Kostenstellenverant.	Budget V 3.0 (bis in die Kst. angepasst)	CoFi Kostenstellenverant. Ggfs. Präs	
Ende Aug	Finalisierung des Budgets	Budget V 4.0	CoFi	Präs
	Verabschiedung des finalen Budgets durch das Präs	Finales Budget	Präs	CoFi
	Mitteilung an den FinA bzgl. des verabschiedeten Budgets durch das Präs		Präs	CoFi
Sept	Erarbeitung des Budgetdarstellung für die Einladungsbroschüre der DV	Jahresplanung für die Einladungsbroschüre	CoFi	
Nov	Genehmigung des Budgets durch DV	Genehmigtes Budget	DV Präs	
	Mitteilung an Kostenstellenverant.		CoFi	
	Mitteilung an Projekt- und Programmleiter		Leiter PMO	CoFi
	Mitteilung an alle Gremien		Kostenstellenverant. GPM Live Kostenstellenverant. PräsBüro	CoFi
	Mitteilung an alle RGs und FGs (inkl. SIGs) durch Kostenstellenverant. GPM Live		Kostenstellenverant. GPM Live	CoFi
QI des Folgejahres	Genehmigung der Sonderveranstaltungen- und Vorhaben	Budgets für Sonderveranstaltungen und Sondervorhaben	GPM Live AdR und AfF	CoFi

§ 5.2 Vereinfachte grafische Darstellung



§ 6. Budgetgenehmigung und -verwaltung

Sobald das Budget von der DV genehmigt wurde, dürfen alle geplanten Budgets abgerufen werden. Dabei müssen jedoch die Vergabeordnung der GPM, die Verordnung zur Rechnungsfreigabe und Unterschriftenregelung der GPM sowie die Reisekostenrichtlinie der GPM berücksichtigt werden.

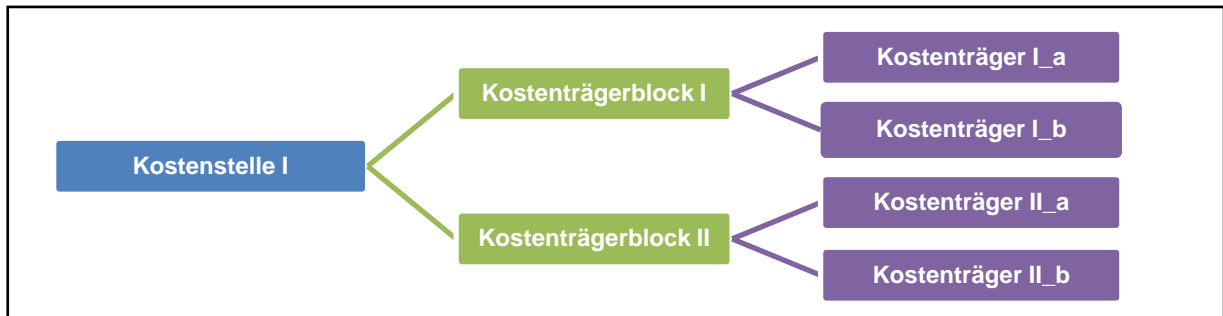
Die Kostenstellenverantwortlichen sind dafür zuständig, dass ihre Budgets entsprechend der Planung eingesetzt und eingehalten werden. Um die aktuellen IST-Zahlen regelmäßig abrufbar zu haben, werden die Kostenstellenverantwortlichen automatisch monatlich von CoFi informiert. Die Kostenstellenverantwortlichen fungieren dann als Ansprechpartner für alle, die mit den Budgets innerhalb ihrer Kostenstelle(n) arbeiten.

§ 6.1 Budgetverantwortung der Abteilungsleiter

Das Präsidium überträgt den Kostenstellenverantwortlichen (sowie eventuellen Projekt- und Programmleitern) die vollständige Budgetverantwortung. Die Kostenstellenverantwortlichen planen das Budget für ihre Kostenstelle und rufen dieses im Laufe des Jahres ab. Dabei steht ihnen in der Budgetverwendung ein gewisser Gestaltungsfreiraum zur Verfügung, um im Laufe des Jahres auch situationsbedingt reagieren zu können. Kostenstellenverantwortliche dürfen innerhalb der von der Delegiertenversammlung genehmigten Budgetstruktur frei über ihre Budgets verfügen.

In Vorbereitung der Einladungsbroschüre fasst CoFi gewisse Kostenträger innerhalb einiger Kostenstellen zu inhaltlich passenden Kostenträgerblöcken zusammen, um für die Delegiertenversammlung ein

übersichtliches und aussagekräftiges Budget darstellen zu können. Das Budget wird von der Delegiertenversammlung auf dieser zusammengefassten Kostenträgerblöcken genehmigt:



Innerhalb der von der Delegiertenversammlung genehmigten Kostenträgerblöcke dürfen Kostenstellenverantwortliche frei über ihre Budgets verfügen. Erst eine Budgetverschiebung von einem Kostenträgerblock in einen anderen stellt eine Budgetänderung im Sinne von § 9 des Budgethandbuchs dar. Auch innerhalb der Kostenträgerblöcke dürfen Budgets nur unter Berücksichtigung der Vergabeordnung der GPM, der Verordnung zur Rechnungsfreigabe und Unterschriftenregelung der GPM sowie der Reisekostenrichtlinie der GPM verwendet werden.

§ 7. Budgetcontrolling

Der für das Controlling zuständige Mitarbeiter aus der Abteilung Controlling und Finanzen steuert den gesamten Budgetplanungs- und Budgeterstellungprozess und überwacht die Budgetverwaltung. Dabei steht er dem Präs sowie allen Kostenstellenverantwortlichen unterstützend zur Seite.

CoFi steuert die Budgetverwaltung durch regelmäßige Berichte und – bei Bedarf seitens des Kostenstellenverantwortlichen oder CoFi, oder bei Planabweichung – durch persönliche Budgetgespräche mit dem Präs und allen Kostenstellenverantwortlichen. Zudem liefert es dem Leiter der Abteilung PMO die notwendigen Finanzinformationen für das Projekt- und Programmcontrolling.

§ 8. Berichtswesen und Budgetgespräche

Ziel des Berichtswesens ist es, den Kostenstellenverantwortlichen und dem Präsidium einen konstanten Überblick über die Entwicklung der einzelnen Budgets zu liefern. Darüber hinaus führt CoFi regelmäßige Budgetgespräche, in welchen eventuelle Abweichungen analysiert und mögliche Maßnahmen abgeleitet werden. Im Rahmen dieser Gespräche können weiterhin alle offenen Fragen zum Budget besprochen werden.

Wer?	Wie oft?	Was?
CoFi mit Präs	Monatlich	Budgetgespräch zu folgenden Berichten <ul style="list-style-type: none"> • GuV (Kostenarten) • Produkte und Projekte (Kostenträger) • Mengengerüst (TN-Zahlen, Mitgliederzahlen, usw.) • Liquiditätsvorschau inkl. Obligo (3 Monate)
	Vierteljährlich	Budgetgespräch zu folgendem Bericht <ul style="list-style-type: none"> • Prognose zum Jahresende <ul style="list-style-type: none"> ○ GuV

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Produkte und Projekte ○ Mengengerüst
CoFi mit Kostenstellenverantwortlichen	bei Bedarf oder Planabweichung	Budgetgespräch zu folgendem Bericht <ul style="list-style-type: none"> • Kostenstellenbericht (Kostenstelle, dazugehörige Kostenträger) Bei Abweichung ab 5% oder 2.000,00 € findet das Gespräch mit dem Präs statt.
CoFi mit Leiter der Abteilung PMO	bei Bedarf oder Planabweichung	Bericht pro Projekt <ul style="list-style-type: none"> • Ist, Obligo und Restbudget

§ 9. Budgetänderungen und Neuanträge²

Grundsätzlich dürfen in der GPM nur Aufträge für Vorhaben erteilt werden, wenn diese Vorhaben zuvor geplant und budgetiert wurden. Der Budgetprozess ist dafür gedacht, die gesamten Einnahmen und Ausgaben im Folgejahr zu erfassen und das dafür notwendige Budget bereitzustellen. Dies ermöglicht dem Präs die Budgetverwaltung nach Freigabe durch die Delegiertenversammlung auf die Kostenstellenverantwortlichen zu delegieren.

Die grundsätzliche Budgetplanung hat einen langen Vorlauf, sodass in folgenden Situationen eine Änderung des Budgets sinnvoll sein kann:

- Ein geplantes Budget reicht für das geplante Vorhaben nicht aus,
- ein geplantes Vorhaben wird das Budget nicht vollständig ausschöpfen,
- ein geplantes Vorhaben wird nicht realisiert, das eingeplante Budget könnte für andere Vorhaben eingesetzt werden,
- oder es werden finanzielle Mittel für ein nicht geplantes Vorhaben benötigt.

In solchen Situationen ist es notwendig, einen Budgetänderungsantrag (bei Budgeterhöhung, -senkungen oder -umwidmungen) oder einen Budgetantrag (für nicht geplante Vorhaben) an das Präs zu stellen. Erst wenn dieser Antrag vom Präs genehmigt und der für das Budgetcontrolling zuständige Mitarbeiter über die Genehmigung informiert wurde, darf das Vorhaben umgesetzt werden.

Die hierfür notwendigen Anträge sind dem Budgethandbuch als Anlagen beigefügt. Budgetänderungen sollten nur in besonderen Situationen vorgenommen werden.

§ 10. Budgetüberziehung

Die Kostenstellenverantwortlichen sind dazu verpflichtet, ihre Budgets einzuhalten und nicht zu überziehen. Bei Budgetüberziehungen ist ein Budgetänderungsantrag zu stellen, sobald die ursprünglich geplanten Budgets dauerhaft um mehr als 5%, aber in jedem Fall sobald die ursprünglich geplanten Budgets um mehr als 2.000 € überzogen werden. Von einer dauerhaften Budgetüberziehung ist dann auszugehen, falls sich diese nicht binnen drei Monaten wieder normalisiert.

Diese Regelung gilt für alle geplanten Budgetpositionen (Kostenstellen, Kostenträger und Kostenarten).

² Dieser Abschnitt behandelt alle Arten von Budgetänderungen, inkl. Budgeterhöhungen, -senkungen und -umwidmungen.

§ 11. Inkrafttreten

Dieses Budgethandbuch tritt durch Beschluss des Präsidiums mit Wirkung vom 06.02.2018 in Kraft. Das Budgethandbuch bleibt bis zu seiner Aufhebung oder Verabschiedung eines neuen Budgethandbuches in Kraft.

Anlagen

- Formular zur Budgetplanung für die Kostenstellenverantwortlichen
- Formular zur Abfrage von geplanten Standardveranstaltungen für Regionalgruppen
- Formular zur Abfrage von geplanten Sonderveranstaltungen für Regionalgruppen
- Formular zur Abfrage von geplanten Standardveranstaltungen für Fachgruppen und SIGs
- Formular zur Abfrage von geplanten Sondervorhaben für Fachgruppen und SIGs
- Budgetänderungsantrag (für notwendige Budgetänderungen oder die Beantragung von Budgets für nicht in der Jahresplanung enthaltene Vorhaben)