

## **Zuständigkeiten und Regeln**

### **Funktionen/Aufgaben**

- Ansprechperson: Marie-Dominique
- Finanzverantwortlicher: Werner
- Adressverantwortliche: Marie-Dominique
- Webverantwortlicher: Frank
- Materialverantwortlicher: Werner
- Presseverantwortliche: Marie-Dominique
- Neuentreff: Dirk, Werner
- Zugangsberechtigte für die Website (Einträge, Änderungen): Bernd, Christian, Dirk, Gaby, Jens, Marie-Dominique, Marius, Tania, Werner, Frank
- Administration der E-Mail-Verteiler und des E-Mail-Accounts
  - Aktivenverteiler: Dirk, Marius, Werner
  - Mailingliste („großer Verteiler“): Dirk, Gaby, Marius, Werner
  - E-Mail-Account: Marie-Dominique, Werner

### **Entscheidungsfindung/Beschlussfassung (betrifft die inhaltliche/politische Arbeit der Regionalgruppe)**

1. Es gilt das Konsensprinzip (siehe Regelsammlung von Attac Deutschland, Stand: 16. August 2006 mit Ergänzungen vom 19. Mai 2009).
2. Entscheidungen und Beschlüsse werden grundsätzlich nur auf dem Plenum (am vierten Mittwoch jedes Monats) gefasst.
3. Vorbereitende Diskussionen können per E-Mail stattfinden.
4. In dringenden Fällen kann auch zwischen den Plenen per E-Mail entschieden werden. Für Stellungnahmen ist eine Frist zu setzen. Beschlüsse per E-Mail sind vom nächsten Plenum zu bestätigen und im Protokoll festzuhalten.
5. Sollte sich eine langwierige, komplizierte oder kontroverse Diskussion per E-Mail abzeichnen, werden die weitere Diskussion und die Beschlussfassung auf das nächste Plenum verschoben.

## **Finanzverwaltung**

### **A. Ausgabenbeschlüsse**

1. Ausgaben sind zu beantragen (Finanzantrag).
2. Für die Entscheidung über Finanzanträge gilt das Konsensprinzip.
3. Über Finanzanträge kann nur auf einem Plenum entschieden werden. Sie werden also in jedem Fall auf einem Plenum gestellt und sind zu begründen. Die persönliche Anwesenheit der Antragstellerin/des Antragstellers ist erwünscht. Wer nicht persönlich anwesend sein kann, möge eine andere Person um die Antragstellung bitten.
4. Finanzanträge sind zweckgebunden. Das heißt, dass die bewilligten Summen nur für die bei der Antragstellung genannten Vorhaben, Anschaffungen und so weiter ausgegeben werden dürfen. Umwidmungen sind möglich, müssen vorab beantragt und bei einem Plenum entschieden werden.
5. Finanzanträge sind vor einer geplanten Ausgabe zu stellen.
6. Der/Die Finanzverantwortliche kann Gelder nur aufgrund eines Plenumsbeschlusses auszahlen.
7. Finanzanträge, die Ausgaben von mindestens 150 Euro vorsehen, müssen zusätzlich per E-Mail an den Aktivenverteiler gestellt werden.
8. Finanzanträge sind mit einer Abruffrist zu versehen. Das heißt, die bewilligten Ausgaben müssen innerhalb dieser Frist erfolgen und abgerechnet werden.
9. Wer einen Finanzantrag stellt, ist bis zum Ende der Abruffrist auch dafür verantwortlich. Das heißt, dass er/sie darauf achtet, dass die Ausgaben die bewilligte Summe nicht überschreiten, und, falls eine Überschreitung absehbar ist, einen Erhöhungsantrag oder einen neuen Finanzantrag stellt.

### **B. Ausnahmeregelung für eilige Finanzanträge zwischen den Plenen**

1. Wenn die Entscheidung über eine Ausgabe nicht bis zum nächsten Plenum warten kann, sind Antrag und Beschlussfassung per E-Mail erlaubt.
2. Der Antrag ist mit einer Abstimmungsfrist zu versehen.
3. Ein per E-Mail gefasster Beschluss muss vom jeweils folgenden Plenum bestätigt werden.

### **C. Verwendung der Mittel und Anforderungen an Belege**

1. Für die Verwendung der Mittel einer Regionalgruppe ist die Satzung von Attac Deutschland maßgeblich.
2. Spenden aus Gruppenmitteln an den Attac-Trägerverein oder andere Regionalgruppen sind nicht möglich.
3. Beim Verkauf von Büchern oder Broschüren ist die Buchpreisbindung zu beachten. Keinesfalls dürfen Preise genannt oder verlangt werden, die gegen diese Vorgabe verstoßen.
4. Falls eine Regionalgruppe für Bücher, Broschüren und Ähnliches Rechnungen oder Quittungen ausstellt, muss die jeweils geltende Mehrwertsteuer ausgewiesen werden (notfalls bei dem/der Finanzverantwortlichen nachfragen).
5. Belege von Privatpersonen oder Gruppen, die keine juristischen Personen sind, werden nicht akzeptiert, Ausnahmen sind Honorare und Fahrtkosten.

6. Eine Regionalgruppe darf sich im Einzelfall für eine Spende entscheiden, wenn dadurch die Arbeit vor Ort unterstützt wird. Eine Spende kann nur an eine gemeinnützige Körperschaft geleistet werden.

7. Alle Rechnungen und Abrechnungen sind wie folgt zu adressieren:

Attac Trägerverein e. V.  
Regionalgruppe Hamburg  
Nernstweg 32–34  
22765 Hamburg

Falls gewünscht kann der Name der/des Finanzverantwortlichen angegeben werden (c/o ...).

8. Für die Erstattung von Ausgaben aller Art sind Originalbelege vorzulegen. Bei Onlinefahrkarten ist kein Stempelaufdruck nötig.

9. Werden Rechnungen/Belege digital erstellt und auf elektronischem Weg versandt, gelten nur die elektronischen Dokumente als Originale, nicht die Ausdrücke.

10. Ein Kontoauszug wird als Ausgabenbeleg nicht anerkannt.

11. Honorare

Für Honorare bis 150 Euro reicht ein Beleg, der folgende Angaben enthält: Name und Adresse der Zahlungsempfängerin/des Zahlungsempfängers, Grund der Zahlung (Nennung der Veranstaltung mit Titel des Vortrags oder des kulturellen Beitrags), Bankverbindung, Ort, Datum und Unterschrift.

Für Honorare über 150 Euro ist eine Honorarrechnung notwendig. Dafür gibt es einen Vordruck, der vollständig auszufüllen und zu unterzeichnen ist.

In Zusammenhang mit einem Honorar anfallende Reisekosten sind gesondert abzurechnen.

Übersteigen Honorar und Reisekosten zusammen 150 Euro, ist eine Honorarrechnung notwendig.

#### **D. Ausgabenerstattung**

1. Für die Erstattung verauslagter Ausgaben (ausgenommen Reisekosten, siehe E) im Rahmen der bewilligten Finanzanträge ist ein „Antrag auf Erstattung von Auslagen“ vollständig auszufüllen und zu unterzeichnen und mit allen Belegen versehen dem/der Finanzverantwortlichen zukommen zu lassen.

2. Wird mehr als ein Beleg eingereicht, ist nicht nur die Gesamtsumme anzugeben, sondern sind alle Ausgaben und Belege einzeln aufzuführen.

4. Kleinere Belege (heißt kleiner als DIN-A4-Format) sind einzeln auf ein DIN-A4-Blatt aufzukleben, also pro DIN-A4-Blatt nur ein Beleg.

5. Anträge und papierene Belege können dem/der Finanzverantwortlichen persönlich übergeben oder per Post zugesandt werden, nicht auf elektronischem Weg. Digital erstellte und elektronisch versandte Belege müssen dem/der Finanzverantwortlichen auf elektronischem Weg übermittelt werden.

6. Im Fall der Erstattung von Auslagen können Name und Adresse der Rechnungsempfängerin/des Rechnungsempfängers von den unter C 7 genannten Vorgaben abweichen.

#### **E. Reisekostenerstattung**

1. Für die Erstattung von Reisekosten ist ein gesondertes Formular auszufüllen.

2. Erstattet werden höchstens 50 Prozent des Normalpreises für eine Bahnfahrt zweiter Klasse (Bahncard-50-Preis).

3. Für Fahrten mit einem Kraftfahrzeug gilt, unabhängig von der Anzahl der Mitfahrenden und unter Beachtung der Höchstgrenze, eine Pauschale von 0,15 Euro pro Kilometer.
4. Die Regelung gilt nur für die Teilnahme an Attac-internen Veranstaltungen (zum Beispiel Ratschlag und Treffen bundesweiter Arbeitsgruppen), an internen oder externen Fortbildungen oder Schulungen (zum Beispiel für Adress- oder Finanzverantwortliche) und an Treffen im Zusammenhang mit überregionalen Kampagnen, Vorhaben und Ähnlichem.
5. Reisekosten, die für die Teilnahme zum Beispiel an Demonstrationen entstehen, werden nicht erstattet.
5. Referentinnen und Referenten, die zu Veranstaltungen von Attac Hamburg eingeladen werden, können höhere Reisekosten abrechnen.

#### **F. Bestellungen im Attac-Webshop**

Bestellungen im Attac-Webshop dürfen nur von dem/der Materialverantwortlichen und nur über den Gruppenzugang durchgeführt werden. Bei Bestellungen anderer Aktiver wird davon ausgegangen, dass es sich um Bestellungen von Privatpersonen handelt. In diesem Fall wird Mehrwertsteuer berechnet, deren Erstattung allerdings nicht möglich ist. Ausgaben für Privatbestellungen dürfen deshalb nicht erstattet werden.

#### **G. Inhaltliche Jahresberichte**

Über die Aktivitäten der Regionalgruppe sind jährliche Berichte zu erstellen. Dafür wurde vom Bundesbüro eine Vorlage zur Verfügung gestellt. Die Berichte der einzelnen Arbeits- und Stadtteilgruppen über ihre Aktivitäten im abgelaufenen Jahr sind jeweils bis spätestens 31. Januar des Folgejahres dem/der Finanzverantwortlichen zu übergeben.

**Die oben genannten Formulare sind auf der Website von Attac Hamburg zu finden: Startseite – ÜBER UNS.**

**Alle Auszahlungen von Mitteln der Regionalgruppe erfolgen ausschließlich per Überweisung.**

20. Februar 2018