

Finanzplan für eine Veranstaltung erstellen

Bitte erstellt, wenn ihr eine Veranstaltung organisiert, im Vorfeld einen Finanzplan. Wenn möglich legt diesen spätestens zur letzten FSR-Sitzung vor eurer Veranstaltung beim Finanzreferenten vor, sodass euer Plan auf der Sitzung besprochen werden kann.

Hier auf der Homepage findet ihr ein Muster, in das ihr euren Finanzplan einfügen könnt. Im Folgenden soll dieses näher erläutert werden.

Allgemeines

Bitte bearbeitet die gelb hinterlegten Felder, sodass dort hinterher die Daten eurer Veranstaltung zu sehen sind.

Eckdaten

Zunächst tragt ihr bitte den Namen eurer Veranstaltung samt Semester bzw. zugehörigem Jahr ein, z. B. *Ersti-Woche WS 2016/17*. Darunter vermerkt ihr euren Namen und, falls euch noch jemand bei der Organisation hilft, auch die Namen der übrigen Organisatoren. Bitte nachstehend das Veranstaltungsdatum eintragen.

Finanzplan

Die Spalte ganz vorne (*lfd. Nr.*) könnt ihr getrost ignorieren, die ist für den Finanzer. Bitte tragt bei Einnahmen die Art der Einnahme ein, also z. B. *Eintrittskasse* (das würde dann dort stehen, wo jetzt *Einnahme 1* steht). Anschließend füllt ihr die Spalte, die mit *Plan* überschrieben ist, aus. Dort tragt ihr die kalkulierten Beträge für die jeweiligen Zeilen ein. Die *Ist*-Spalte lasst ihr für den Finanzer frei. Gerne könnt ihr vor *Plan* eine Spalte einfügen, in der ihr die Zahlen vom Vorjahr aufführt, die ihr z. B. mit *Ist 2015* überschreibt. Die Zahlen bekommt ihr von eurem Finanzreferenten, falls euer Vorgänger euch keine übermittelt hat.

Wenn ihr alles eingetragen habt, sollte Excel selbstständig die Gesamtausgaben und -einnahmen sowie die Bilanz für euch berechnen. Falls ihr Zeilen bei Einnahmen oder Ausgaben hinzugefügt habt, müsst ihr ggf. den Bereich, für den die Summe gebildet werden soll, anpassen.

Anmerkungen

Falls ihr bei irgendetwas bzgl. des Finanzplans Hilfe benötigt, wendet euch gerne jederzeit an euren Finanzreferenten.