Hinweis zum Festbüro und Rechnungen

* Wir haben Ihnen Musterrechnungen beigelegt, die mit „Excel“ erstellt sind
* Wir haben die komplette Abwicklung im Festbüro über die EDV gemacht. Dies ging problemlos über die Bühne.
* Wir hatten 70 Vereine geladen, die auch gekommen waren. Die gesamte Abwicklung im Festbüro nahm ca. 1 Std. in Anspruch.
* Es wurde für jeden Verein eine Rechnung als Tabellenblatt angelegt. Hier wurden die Daten über die Voranmeldung mit der Anzahl der Teilnehmer, Essen, Festzeichen und Biermarken bereits im Vorfeld eingetragen. Der Vereinsname steht auf dem Tabellenreiter (von 1 bis xy). Auf dem letzten Reiter wird eine Gesamtabrechnung erstellt, aus der man die benötigten Essen feststellen kann. Die Gesamtabrechnung rechnet sich von selbst.
* Bei der Anmeldung im Festbüro am Festsonntag wurde dann nur das entsprechende Tabellenblatt des jeweiligen Vereins aufgerufen und wenn notwendig Nachmeldungen eintragen.
* Die Rechnung wurde dann ausgedruckt.
* Von Helfern des Festbüros wurde Anhand der Rechnung das Kuvert für den jeweiligen Verein mit den entsprechenden Marken und Festzeichen zusammengestellt.
* Am Ende bekam der Kassier das fertig zusammen gestellte Kuvert mit der Rechnung und kassierte den Rechnungsbetrag ein.
* Die Datei wurde bei jedem Verein neu abgespeichert. So konnte man nach dem Fest in Ruhe alle Rechnungen nochmals ausdrucken, um die Belege für die eigenen Unterlagen zu haben.
* Es waren 6 Mann für das Festbüro eingeteilt
* Wichtig ist auch, dass darauf hingewiesen wird, dass eine spätere Reklamation der erhaltenen Ware in den Kuverts nicht mehr möglich ist. Darum haben wir einen Mann abgestellt und einen Tisch bereitgestellt, wo die Vereine ihre erhaltene Ware prüfen können.

- **Wir hatten den Zusatz auf der Rechnung:**

* **Das Essen wird im Auftrag der Metzgerei xxxxxxx berechnet und kassiert. Dies soll vorher mit einem Steuerberater abgesprochen werden.**
* Das hatte die Bedeutung, dass wir nicht von den 1.000 Essen die z.B. 8,50 € des Essens als Einnahmen bzw. Umsatz verbuchen mussten. Das Geld wurde im Auftrag des Gastwirts einvernahmt und direkt an Ihm weitergegeben. Wir bekamen von Ihm dann den Differenzbetrag den wir vom Essen ausgehandelt hatten. So hatten wir nur z.B. 3,50 € als Einnahmen pro Essen zu verbuchen.

**Welche Unterlagen wurden von unserer Seite in den vorbereiteten Briefumschlag gegeben??**

**1. Vorbereitung vor der Fahnenweihe:**

1. Briefumschlag DIN A4 verwenden
2. Adressaufkleber des Vereins auf dem Umschlag kleben
3. Festschrift, Tischreservierungsschilder, Festablauf, Zugaufstellungsplan, die jeweilige Zugnummer für den Grp. Fhr. bzw. Fähnrich

Diese Briefumschläge waren nach Alphabet sortiert in einer Kiste vorbereitet.

**2. Weitere Unterlagen, die im Festbüro, nach Eintreffen des jeweiligen Vereins in den Briefumschlag kamen:**

1. Anzahl der gekauften Essensmarken
2. Anzahl der gekauften Biermarken
3. Anzahl der Festabzeichen (nach der Teilnehmerzahl)
4. Rechnung nach Empfang und Prüfung der Unterlagen