

Empfehlungen für die Durchführung von GMDS- Veranstaltungen

Stand 11.01.2012

Ziel der Empfehlungen

Ziel der Empfehlungen soll es sein, den **finanziellen und organisatorischen Rahmen** bei der Vorbereitung und Durchführung von wissenschaftlichen Veranstaltungen der GMDS (Jahrestagungen, Workshops etc.) abzustecken sowie den Organisatoren Anleitung und Hilfeleistung zu geben. Dabei werden alle Facetten einer Veranstaltung aufgezeigt, ihr Ablauf terminiert und ihre Verantwortlichkeiten festgelegt.

Bei der Ausrichtung einer Veranstaltung sind insbesondere größte Aufmerksamkeit der Einhaltung der Grundsätze des Gemeinnützigkeitsrechtes eines eingetragenen Vereins zu schenken sowie die Präsidiumsbeschlüsse einzubeziehen.

In dem Bemühen, Sie als Organisatoren bei der Tagungsvorbereitung zu unterstützen, stellt die Geschäftsstelle eine **Checkliste** (Anlage 1) zusammen, die unbedingt beachtet werden muss. Wichtige Hilfen sind der **Kalkulationsplan** (Anlage 2) und ein Terminplan.

Die Geschäftsstelle steht Ihnen bei der Gestaltung Ihrer Veranstaltung mit Informationen gern zur Verfügung.

Jahrestagungen werden vom Vorstand zur Ausrichtung an Hochschulen oder sonstige Organisationen vergeben. Die für eine Tagung verantwortlichen Ausrichter nehmen die finanzielle Abwicklung zusammen mit der Geschäftsstelle wahr.

1. Terminfestlegung

Vermeiden Sie Terminüberschneidungen mit anderen wichtigen Veranstaltungen, indem Sie sich vorher allseitig informieren. Berücksichtigen Sie beispielsweise auch Messeveranstaltungen. Informieren Sie die Geschäftsstelle über den Termin und den Titel der Veranstaltung!

2. Anmietung der Tagungsräume

Für die Nutzung der Tagungsräume ist es ratsam, einen Mietvertrag abzuschließen, der ggf. auch Reinigung, Stromverbrauch u.a. beinhaltet.

Erst wenn die ersten beiden wichtigen Punkte geklärt sind, sollte mit der eigentlichen Vorbereitung der Tagung begonnen werden.

3. Organisatorische Aktivitäten

3.1 Einrichtung einer Homepage und Installation einer Tagungsmanagement-Software

In einer der ersten Aktivitäten sollte eine Homepage eingerichtet werden. Diese ist heutzutage das wichtigste Kommunikationsmedium für den Veranstalter. Als Plattform empfiehlt sich die Installation eines Content-Management-Systems (CMS), welches nach einmaliger Installation eine relativ leicht zu bedienende, webbasierte Benutzeroberfläche für alle autorisierten Personen zur Verfügung stellt, die eine permanente Aktualisierung der Inhalte ermöglicht. Kostenlose Open Source Produkte wie WordPress oder Joomla können im Internet heruntergeladen und mit zahlreich vorhandenen Erweiterungen (Plugins) versehen werden.

Für die Tagung sollte eine Management-Software (z.B. Online Congress Registry (OCR)) installiert werden, mit der im Wesentlichen das Beitrags- und das Sitzungsmanagement sowie die Tagungsanmeldungen und die Abrechnung der Teilnahmegebühren abgewickelt werden.

Regelmäßig ist über den eMail-Verteiler der Tagung und befreundeter Organisationen über die Tagung zu informieren und dazu einzuladen. Dieses Vorgehen ist wesentlich effizienter und kostengünstiger als papiergebundene Aktivitäten.

3.2 Zimmerreservierung

In der heutigen Zeit ist es nicht mehr erforderlich, mühselig Zimmerkontingente für die Tagungsteilnehmer zu reservieren. Mehrere Reservierungsagenturen für Hotels (HRS, hotel.de etc.) bieten diese Dienste auf Basis unserer Erfahrungen gezielter und kostengünstiger an.

3.3 Ausstellung

Die Ausstellung muss bezüglich der Ausstattung und der Platzierung der Stände in Abstimmung mit den Ausstellern geplant werden. Auch empfiehlt es sich, je nach Lokation einen Wachdienst (z.B. Studenten) während der Veranstaltungsnächte einzusetzen.

3.4 Versicherung

Es ist dringend zu empfehlen, eine Versicherung für die Veranstaltung abzuschließen. Dabei unterstützt die GMDS-Geschäftsstelle gerne die Veranstalter.

4. Finanzierung

4.1 Kalkulation

Grundsätzlich sind Veranstaltungen kostendeckend zu kalkulieren.

Die Kalkulation ist anhand eines **Kalkulationsplanes** (Anlage 2) vorzunehmen, in dem die wesentlichen Posten an Einnahmen und Ausgaben aufgeführt sind. Abweichungen in den einzelnen Positionen sind je nach Veranstaltung möglich. Bei der Kalkulation ist zu beachten, dass die Einnahmen nach unten, die Ausgaben nach oben abzuschätzen sind.

Bei der Festlegung der Tagungsgebühren sollte unter Einhaltung der gemeinnützigkeitsrechtlichen Grundsätze beachtet werden, dass Tagungsgebühren zwischen GMDS-Mitgliedern und Nichtmitgliedern nicht zu große Differenzen aufweisen. Die Differenz pro Tag sollte max. in der Größenordnung eines GMDS-Jahresmitgliedsbeitrages in Höhe von 75 € liegen.

Das Rahmenprogramm muss zwingend durch separat ausgewiesene Gebühren kostendeckend geplant werden. Es dürfen keine Spenden dafür verwandt, wohl aber kann durch Firmen direkt gesponsert werden (s. auch 4.5 Spenden). Spender sollten, Sponsoren (siehe Code of conduct der GMDS, Definition zum Sponsoring) müssen im Programmheft und auf der Homepage der Veranstaltung erwähnt werden.

Finden anlässlich der Jahrestagung Vor- oder Nachsymposien von Arbeitsgruppen statt, so sind die Vorsitzenden der Arbeitsgruppen angehalten, die anfallenden Kosten (insbesondere Reisekosten der Referenten, Kosten für Räume und Kaffeepausen) durch Einwerbung von Spenden oder Teilnahmegebühren zu decken. Grundsätzlich sollte auch hier versucht werden, die Symposien mindestens kostendeckend, besser jedoch mit einem angemessenen Überschuss zu gestalten.

Die entscheidenden Kosten sind in der Regel die Raumkosten, die Technik, die Kaffeepausen, die Mittagsverpflegung und das Rahmenprogramm. Diese bedürfen einer besonderen Beachtung bei der Kalkulation und den Verhandlungen. Das Mittagessen sollte auf Selbstzahlerbasis erfolgen.

Die Genehmigung zur Durchführung einer Tagung gilt als erteilt, wenn die Kalkulation vom Schatzmeister der GMDS geprüft und freigegeben wurde. Die Kalkulation ist damit für den verantwortlichen Organisator bindend. Ausgaben, die entscheidend über den in der Kalkulation festgelegten Rahmen hinausgehen, bedürfen der vorherigen Zustimmung durch den Schatzmeister.

4.2 Tagungsgebühren

Bei Tagungen wissenschaftlicher Gesellschaften sind Tagungsgebühren von allen Teilnehmern zu entrichten. Hiervon können nur eingeladene Vortragende befreit werden. Studierenden und Rentnern sollten günstige Eintrittspreise angeboten werden. Der Begünstigungsstatus muss jedoch spätestens bei der Aushändigung der Eintrittskarte überprüft werden. Auf diese Regelung ist auf der Homepage und in weiteren Ankündigungen hinzuweisen, da immer wieder Vortragende, Sitzungsleiter und andere Beteiligte davon ausgehen, dass sie von der Tagungsgebühr befreit sind.

Vor den Veranstaltungsräumen sollte kontrolliert werden, ob sich die Teilnehmer ordnungsgemäß angemeldet haben. Auf der Tagungskarte (in der Regel auf dem Namensschild) sollten alle relevanten Buchungen (Tagungstage, Abendveranstaltung etc.) deutlich lesbar aufgedruckt sein.

Tagungsgebühren sind im Rahmen des Umsatzsteuergesetzes (§4 Nr22 a) von der Mehrwertsteuer befreit.

4.3 Risiken

Sofern die Veranstaltung wider Erwarten mit einem Fehlbetrag abschließen sollte, steht die GMDS für das Defizit ein. Ein Defizit ist allerdings zu vermeiden, da die GMDS nur in begrenztem Umfang über entsprechende Ressourcen verfügt.

4.4 Abrechnung

Alle Einnahmen und Ausgaben zur Finanzierung der Veranstaltung werden über ein Konto der GMDS als gemeinnützigem Verein abgerechnet. Alternativ kann die buchhalterische Abrechnung auch über ein Konto einer gleichfalls gemeinnützigen Organisation vorgenommen werden, sofern diese den vorstehenden Regeln folgt, die Arbeitsgruppe sich nur an der Veranstaltung beteiligt und nicht selber als Hauptveranstalter auftritt.

Generell sind sämtliche Ausgaben durch Quittungen zu belegen. Dabei ist zwingend zu beachten, dass bei Nutzung eines Kontos der GMDS als Rechnungsadresse nicht die Universitäts- oder Veranstalteranschrift verwendet wird, sondern immer die Anschrift der GMDS: Deutsche Gesellschaft für Medizinische Informatik, Biometrie und Epidemiologie e.V. (GMDS), Industriestr. 154, D-50996 Köln.

Pauschalabrechnungen sind nur in Ausnahmefällen (z.B. Trinkgeld) und nur in geringer Höhe (bis max. € 10,-) zulässig.

Es wird erwartet, dass Mitarbeiter(innen) des jeweiligen Institutes/Veranstalters einen angemessenen Teil ihrer Arbeitszeit für die Vorbereitung und Durchführung der wissenschaftlichen Veranstaltung zur Verfügung stellen. Dem Personenkreis kann als Anerkennung eine kostenlose Teilnahme an der Tagung gewährt werden. Sofern es das Budget zulässt, kann für die geleisteten Arbeitsstunden alternativ ein an den Veranstaltungsorten üblicher Stundensatz als Entgelt gewährt werden.

Über die Verwendung eines eventuellen Überschusses der Veranstaltung entscheidet der Vorstand. Die Grundsätze der Mittelverwendung für gemeinnützige Vereine sind hierbei streng zu beachten.

4.5 Spenden

Spenden für die GMDS-Jahrestagung oder Veranstaltungen der Arbeitsgruppen werden vom Verantwortlichen der Veranstaltung selbst eingeworben, möglichst aber nur bei entsprechenden fach- bzw. themenbezogenen Firmen oder bei Firmen im Gebiet der Arbeitsgruppe. Spendenbescheinigungen werden nach Eingang der Zahlung von der Geschäftsstelle ausgestellt.

Spendengelder für wissenschaftliche Veranstaltungen dürfen zu einem geringen Teil auch für übliche Annehmlichkeiten und kleine Aufmerksamkeiten ausgegeben werden. Zulässig sind danach z.B. Erfrischungsgetränke, Kaffee, belegte Brötchen usw., wobei 15 Prozent des Spendenaufkommens für die einzelne Veranstaltung nicht überschritten werden dürfen.

Keinesfalls dürfen Spenden zur Finanzierung von allgemeinen Repräsentationszwecken wie z.B. für Bankette, Festabende oder allgemeine Bewirtungen verwendet werden, da sie damit nicht mehr unmittelbar steuerbegünstigten Zwecken dienen. Die Aufwendungen für diese Anlässe fallen in den Bereich „Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb“ und unterliegen der Umsatzsteuerpflicht. Sie müssen über separate Teilnehmergebühren abgedeckt oder z.B. durch Direkt-Sponsoring finanziert werden.

4.6 Beteiligungsmöglichkeiten von Firmen und anderen Organisationen

Firmen wie z.B. Hersteller von Software, Geräten und Arzneimitteln, Verlage usw. können Anzeigen im Programmheft oder in Programmankündigungen der Veranstaltung schalten. Der Preis für eine solche Anzeige schwankt je nach Größe der Veranstaltung bzw. Auflagenhöhe der

Programmhefte und sonstigen Flyer. Einzelheiten erfragen Sie bitte in der Geschäftsstelle. Anzeigen sind grundsätzlich vom Veranstalter direkt einzuwerben.

Firmen kann außerdem Gelegenheit gegeben werden, Prospektmaterial am Tagungsort auszulegen (Gebühr: ca. € 400,--) oder in die Tagungstasche zu legen (Gebühr: ca. € 800,--), Industrievorträge zu halten (Gebühr: ca. € 1.200,--) oder Ausstellungsflächen zu mieten (ca. € 100,-- pro Quadratmeter). Da es sich in allen aufgeführten Fällen um einen wirtschaftlichen Geschäftsbereich handelt, müssen die Rechnungen mit Mehrwertsteuer ausgewiesen werden. Mit den Firmen, Institutionen oder Verlagen, die sich mit Informationsständen beteiligen, ist ein Haftungsausschluss zu vereinbaren.

5. Rahmenprogramm

Die Gestaltung des Rahmenprogramms liegt in der Verantwortung des regionalen Organisationskomitees. Mit der Planung des Rahmenprogramms sollte rechtzeitig begonnen werden, da die Gebühren für die Teilnahme am Rahmenprogramm im Tagungsprogramm bekanntgegeben werden müssen

Eine Kurzbeschreibung der einzelnen Aktivitäten des Rahmenprogramms ist angebracht.

Der finanzielle Rahmen des geselligen Teils der Veranstaltung darf im Vergleich zum wissenschaftlichen Veranstaltungsteil nur von untergeordneter Bedeutung sein, da ansonsten die Gemeinnützigkeit gefährdet ist. Das Rahmenprogramm **muss kostendeckend** ausgelegt sein.

Anlage 1

CHECKLISTE

Tagung:

	Verantwortlich
1. Festlegung des Termins	OrgK Organisationskomitee
2. Mietvertrag mit	OrgK
3. Finanzierungsplan in Abstimmung mit dem Schatzmeister erstellen	OrgK
4. Aktionsplan	OrgK und Geschäftsstelle
Ressourcenplanung (Mitarbeiter)	OrgK
Einrichtung einer Homepage	OrgK
Raumplanung	OrgK
Ansprechpartner festlegen	OrgK
Teilnehmergebühren/Stornierungsbeding. festlegen	OrgK
Sponsorenbriefe aufsetzen	OrgK und Geschäftsstelle
Ausstellung planen	OrgK
Tagungsmanagement-Software installieren	OrgK
Programmkomitee zusammenstellen	OrgK
Gutachter anfragen	OrgK
Funktionsträger anfragen – Beitragseinreichung	OrgK
Termin Beitragseinreichung festlegen	OrgK
Entwürfe Poster/Flyer/Call for Papers	OrgK
Weiterbildungspunkte beantragen	OrgK
Versicherung abschließen	OrgK
5. Schwerpunktthemen und Rahmenprogramm festlegen	OrgK
6. Flyer zur Tagungsankündigung	OrgK und Geschäftsstelle
7. Gastredner (keynote speaker) suchen	PK Programmkomitee
8. Benachrichtigung der Autoren	OrgK
9. Vorsitzende für die Sitzungen anwerben	OrgK
10. Abstractband	OrgK
Termin für den Druck:.....	
113. Programmheft	OrgK
Termin für den Druck:	
12. Tagungstechnik	
Was wird benötigt?	OrgK
• Personal Computer	
• Beamer	
• Overheadprojektor	
• Leinwand	
• Mikrophon für Redner	
• Diskussionsmikrophone	
• Internetzugang	
○ WLAN für die Tagungsteilnehmer	
○ ggfs. kabelgebunden für Software-Demonstrationen	

13. Posterwände	OrgK
• Anzahl	
• Maße	
• Befestigungsmaterial	
14. Tagungstaschen	OrgK
• besorgen	
• packen	
15. Kaffeepausen	OrgK
16. Getränke für Redner	OrgK
17. Hilfskräfte	OrgK
18. evtl. Bustransfer	OrgK
19. Auslagen in den Veranstaltungsräumen	OrgK
20. Beschilderung	OrgK
21. Namensschilder erstellen	OrgK
22. Rechnungen schreiben	OrgK
23. Teilnahmebescheinigungen erstellen	OrgK
24. Teilnehmerliste erstellen	OrgK
25. Beachtung besonderer Hinweise	OrgK
Mittagessen (Selbstzahler)	OrgK
Rahmenprogramm (Selbstzahler)	OrgK

Die Checkliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Entscheidend sind Art und der Umfang der Veranstaltung.

Anlage 2

KALKULATIONSPLAN

Tagung: Datum

Ausgaben

Position	Soll	Ist
<u>1. Werbung/Drucksachen/Presse</u>		
1.1 Porti incl. Zirkulare		
1.2 Druckkosten		
1.2.1 Flyer		
1.2.2 Plakate		
1.2.3 Kurzreferateband		
1.2.4 Programmheft		
1.2.5 Anzeigen		
<u>2. Reisekosten</u>	Anzahl	Kosten
2.1 Referenten/Moderatoren		
<u>3. Preise/Posterprämierung</u>		
<u>4. Tagungsort</u>		
4.1 Miete		
4.2 Personal		
4.3 Technik		
4.4 Posterwände		
<u>5. Kaffeepausen</u>	Teilnehmer	Kosten
<u>6. Mittagessen</u>	Teilnehmer	Kosten
<u>7. Rahmenprogramm</u>	Anzahl	Kosten
<u>8. Gebühr für Zertifizierung</u>		
<u>9. Sonstiges</u> (Aufwandsentschädigung Studenten/Doktoranden, Büromaterial, Dekoration)		
Summe Ausgaben		

Einnahmen

Position	Soll	Ist
<u>1. Ideeller Bereich (MwSt.-befreit)</u>		
Spenden		
<u>2. Zweckbetrieb (MwSt.-befreit)</u>		
Teilnehmergebühren		
<u>3. Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb (MwSt.-pflichtig)</u>		
Anzeigen (19% MwSt.)		
Ausstellungsflächen (19% MwSt.)		
Industrievorträge (19% MwSt.)		
Auslagen (19% MwSt.)		
Gesellschaftsabend (7% MwSt.)		
Summe Einnahmen		