



Hinweise zur Durchführung einer finanzierten Veranstaltung

Januar 2024

Grundsätzliches

Alle organisatorischen Aktivitäten liegen in der Verantwortung der Wissenschaftlichen Leitung. Die Stiftung muss über den jeweiligen Stand der Dinge auf dem Laufenden gehalten werden.

Nach Absprache kann eine Anzahlung der zugesagten Fördermittel auf ein von der Wissenschaftlichen Leitung zu benennendes Konto überwiesen werden. Ist dies ein Universitätskonto, so ist sicherzustellen, dass ein problemloser Zugriff möglich ist und für die Mittelverwaltung keine Gebühren erhoben werden. Alternativ dazu kann ein eigenes, persönliches Konto eingerichtet werden. Die Stiftung kann bestimmte Kosten (Hotel, Verpflegungskosten) auch direkt bezahlen.

Grundsätzlich ist mit den anvertrauten Fördermitteln sorgfältig und sparsam umzugehen. Die Mittel sind für die Zahlung von Unterbringungs- und Verpflegungskosten aller Teilnehmenden, Reisekosten der Sprecher/innen und Wissenschaftlichen Leitung und in begrenztem Umfang auch für Organisationsaufwand einzusetzen. Verschiebungen zwischen verschiedenen Kostenarten bedürfen der Zustimmung der Stiftung. Honorare werden grundsätzlich nicht gezahlt.

Die Stiftung legt Wert darauf, alleiniger Finanzier einer WE-Heraeus-Veranstaltung zu sein. Beteiligung von Firmen oder Organisationen – als Co-Finanzier, Sponsor oder Aussteller – bedürfen daher der Zustimmung.

Ankündigung

Die Veranstaltung wird von der Wissenschaftlichen Leitung mit einer Webseite angekündigt. Die Stiftung schaltet in ihrem Veranstaltungskalender einen Link auf diese Webseite. Alle Ankündigungen sowie das Programmheft müssen das Logo der Stiftung tragen (bitte bei der Stiftung anfordern) und werden durch die Stiftung freigegeben.

Alle Seminare werden fortlaufend nummeriert und grundsätzlich als „xxx. WE-Heraeus-Seminar“ angekündigt. Physikschole werden als „WE-Heraeus-Physikschule“ bzw. „WE-Heraeus-Summer School“ angekündigt.

Teilnehmende

Im Hinblick auf eine angemessene Frauenförderung bittet die Stiftung die Wissenschaftliche Leitung, sowohl bei der Auswahl der Sprecher als auch der Hörer in angemessenem Umfang Frauen zu berücksichtigen. Das Ziel sollte ein Minimum von 20 % sein.

Reisekosten

Die Stiftung übernimmt die Aufenthaltskosten der eingeladenen Sprecher/innen und der Wissenschaftlichen Leitung und gewährt Zuschüsse zu deren Reisekosten bis zu folgenden Obergrenzen: 250 € (Anreise aus Deutschland); 600 € (Europa), 1.200 € (sonstiges Ausland). Das Reisekostenbudget ist im Bewilligungsschreiben genannt.

Berechnungsgrundlage sind Flugkosten der Economy-Class, Bahnkosten 2. Klasse und PKW-Betriebskosten von 30 Cent/gefahrener Kilometer. Die Budgetmittel für Reisekosten dürfen ohne Zustimmung der Stiftung nicht für andere Ausgaben verwendet werden.

Die Reisekosten-Zuschüsse sollen nur in Anspruch genommen werden, wenn keine anderweitige Finanzierung möglich ist.

Es hat sich bewährt, Reisekostenerstattungen in bar vorzunehmen und durch Unterschrift vom Empfänger quittieren zu lassen. Bei bargeldloser Erstattung nach der Veranstaltung kann es aufwändig sein, fehlende Belege zeitnah einzusammeln. Zudem sind insbesondere Transfers auf ausländische Konten teuer und aufwändig.

Urkunden

Den Teilnehmenden von Physikschole sollen zum Abschluss von der Leitung Urkunden überreicht werden. Diese werden von der Geschäftsstelle angefertigt, falls die Namen der Teilnehmenden in geeigneter Weise übermittelt werden. Andernfalls stellt die Stiftung Blanko-Urkunden oder eine entsprechende elektronische Version zur Verfügung.

Bericht

Die wissenschaftliche Leitung wird gebeten, bis max. 4 Wochen nach der Veranstaltung einen Kurzbericht zu verfassen, der Verlauf, Ergebnisse und den gewonnenen Mehrwert darstellt (max. 2.500 Zeichen = 1 DIN A4-Seite). Der Bericht (in Deutsch!) wird im Physik Journal und auf der Stiftungswebseite veröffentlicht (dort auch Muster verfügbar); bitte in WORD.

Abrechnung

Für die Mittelverwaltung und als Grundlage der Abrechnung gegenüber der Stiftung hat sich folgendes Schema bewährt:

1. Auflistung der **Namen und Anschriften aller Teilnehmenden** (Hörer/innen und Sprecher/innen) mit jeweiliger Unterschrift zur Dokumentation der Anwesenheit;
2. Übersichtliche Darstellung der ausgezahlten **Reisekosten** (-zuschüsse) mit Unterschrift der Empfänger. Erfolgt die Auszahlung in bar, so ist der Betrag anhand vorgelegter Tickets, Quittungen etc. sowie Abschätzung noch nicht belegbarer Rückreisekosten zu ermitteln. Die Stiftung benötigt in diesem Fall keine Einzelbelege, aber unbedingt den Nachweis der Auszahlung durch Unterschrift des Empfängers. Bei bargeldloser Auszahlung ist der Überweisungsbeleg in Kopie erforderlich.
3. Übersichtliche Darstellung der eingenommenen **Teilnehmergebühren** mit Abzeichnung durch die Teilnehmenden (=Zahler). Den Teilnehmenden wird eine Quittung ausgehändigt. Falls die beigefügte Liste nicht verwendet wird, sind die Quittungskopien oder Kontoauszüge vorzulegen.
4. Alle weiteren Zahlungen müssen einzeln belegt werden (z.B. Büromaterial, Rechnungen, Bewirtungen)
5. Bewirtungsrechnungen, Taxiquittungen, Geschenke etc. müssen den Anlass und den/die Namen der Begünstigten ausweisen.

Es hat sich bewährt, die Punkte 1 – 3 auf einer einzigen Liste zu dokumentieren.

Spätestens zwei Monate nach Ende der Veranstaltung erwartet die Stiftung eine Abrechnung, die aus Gründen der Transparenz folgendermaßen gegliedert sein sollte:

1. Reisekosten Sprecher/innen
2. Kosten für Unterkunft, Verpflegung inkl. Pausenbewirtung
Die Stiftung kann keinerlei Kosten für Begleitpersonen von Sprecher/innen oder Teilnehmenden übernehmen. Sie dürfen auch nicht auf Abrechnungen (z.B. Hotelrechnung) erscheinen.
3. ggf. Kosten Rahmenprogramm (Exkursionen, gemeinsame Abende, etc.)
4. ggf. Kosten Organisation, ggf. untergliedert in: a) Büromaterial, b) Hilfskräfte (namentlich benannt, Hilfskräfte müssen Erhalt des Honorars quittieren), c) Sonstiges
5. ggf. Einnahmen aus Teilnehmergebühren

Die Kosten für „Rahmenprogramm“ u. „Organisation“ dürfen zusammen max. 25% der Gesamtkosten betragen. Verbrauchsmaterial und Geräte dürfen nur in nachvollziehbarem Umfang sowie engem zeitlichen und ausschließlichen Zusammenhang mit der Veranstaltung abgerechnet werden.

Es wird großen Wert auf eine übersichtliche Darstellung (tabellarische Aufstellung) gelegt, dazu die beigefügten Belege ggf. nummerieren.