

# Leitfaden zur Durchführung von Veranstaltungen von Sektionen und Arbeitskreisen

## Allgemeines

Bei Veranstaltungen von Sektionen und Arbeitskreisen ist stets zu **unterscheiden**, ob diese durch die

### **Ultraschall-Akademie der DEGUM GmbH**

(nachfolgend Akademie)

oder durch die

### **Deutsche Gesellschaft für Ultraschall in der Medizin DEGUM e.V.**

(nachfolgend DEGUM e.V. oder Verein)

durchgeführt werden.

Die Akademie ist eine 100 %ige Tochtergesellschaft des DEGUM e.V. und wurde im Jahr 2011 insbesondere mit dem Zweck gegründet, Arbeitstagungen, Fortbildungen, Weiterbildungen und Forschungsprojekte zu fördern und durchzuführen.

Um den **gesellschafts- und steuerrechtlichen Anforderungen** sowohl des Vereins als auch der Akademie **zu entsprechen**, wurde dieser Leitfaden entwickelt.

Grundsätzlich wird davon ausgegangen, dass im Zusammenhang mit der Veranstaltung von Arbeitstagungen kostenbewusst gehandelt wird. Dennoch ist folgender Leitfaden zu berücksichtigen:

## Abgrenzung von Veranstaltungen, die durch die Akademie durchgeführt werden

Veranstaltungen der Sektionen oder Arbeitskreise erfolgen im Rahmen der Akademie, wenn es um die **fachliche, fortbildende Komponente** geht. Dies ergibt sich aus dem oben beschriebenen Zweck der Gesellschaft.

Soweit sich die Sektionen und/oder Arbeitskreise treffen, um **organisatorisches oder organinternes** zu erörtern oder zu besprechen, **also notwendige vereinsinterne administrative Angelegenheiten** (z.B. Versammlung der Mitglieder, Wahlen, die Definition von Richtlinien, etc.), handelt es sich nicht um Veranstaltungen im Rahmen der Akademie sondern um solche des DEGUM e.V. Die Akademie führt ausschließlich den fortbildenden Teil durch.

Denkbar sind darüber hinaus Veranstaltungen, bei denen **sowohl** fachliche und fortbildende Komponenten im Mittelpunkt stehen wie auch vereinsinterne administrative Angelegenheiten erörtert werden. In diesen Fällen ist die Abgrenzung der Veranstaltung mit der **Geschäftsführungen der Akademie und dem Vorstand des Vereins vorab abzustimmen** (s. Anlage 1).

### Ausrichtung / Prägung von Veranstaltungen

Die Treffen der Sektionen und Arbeitskreise finden in wertschätzender und freundschaftlicher Atmosphäre statt. Um möglichst viele Mitglieder in ihrer Freizeit für die Teilnahme an einem Sektions- oder Arbeitskreistreffen zu gewinnen und damit schließlich und letztendlich der Entwicklung der Akademie und des Vereins Rechnung zu tragen, ist die Mitnahme von Begleitpersonen zu den Treffen möglich. Darüber hinaus fördern Rahmenprogramme bzw. Abendveranstaltungen (Get-together) die Kommunikation, geben Gelegenheit, bestehende Kontakte zu pflegen und lassen neue Kontakte entstehen.

Die Einladung oder die Übernahme von Kosten darf sich bei Sektions- oder Arbeitskreistreffen allerdings nicht auf Begleitpersonen erstrecken, sondern sind ausschließlich zweckgebunden zur Förderung der Sektions- und Arbeitskreistreffen zu verwenden. Dies gilt auch für Bewirtungen und Unterkunft. Dies bedeutet, **alle Kosten sind von den Begleitpersonen selbst zu tragen**.

Die Anwesenheit der Teilnehmer sowie das durchgeführte Programm sind zu dokumentieren.

### Finanzierung

Die Finanzierung der Veranstaltungen ist bei Verein oder Akademie unterschiedlich. Beim Verein werden vereinseigene Mittel zur Verfügung gestellt. Bei der Akademie erfolgt die Finanzierung regelmäßig aus zwei Quellen:

1. von Teilnehmern geleistete Beiträge
2. von Dritten erhaltene Gelder, z.B. Sponsorengelder.

Grundsätzlich ist zu beachten, dass Veranstaltungen **kostendeckend im Vorfeld geplant** (mindestens 3 Monate vor Beginn der Veranstaltung) und **ausgerichtet** werden. Die Finanzierung hat dabei insbesondere durch Teilnehmergebühren oder die Beschaffung von Geldmitteln durch fremde Dritte (regelmäßig Sponsoren) zu erfolgen. Die Annahme von Beiträgen Dritter zur Durchführung von Sektions- und Arbeitskreistreffen ist regelmäßig ausschließlich für die Finanzierung des wissenschaftlichen Programms und nur im angemessenen Umfang erlaubt. **Bitte achten Sie deswegen unbedingt auf Verträge mit Sponsoren.**

Die Bedingungen und der Umfang des Sponsoring sind bei der Ankündigung und Durchführung der Veranstaltung offenzulegen (Beispiel FSA-Kodex).

### Welche Kosten sind zu planen?

Während der Veranstaltungen werden insbesondere folgenden Leistungen erbracht, die bei der Planung der Ausgaben berücksichtigt werden sollten:

- Kosten für Raummiete/Technik
- Bewirtung während der Veranstaltungen (z.B. Getränke, Kuchen, Snacks, gemeinsames Mittagessen bei Tagesveranstaltungen, gemeinsames Abendessen bei mehrtägigen Veranstaltungen)

- Kosten für Anfahrt und Übernachtung für Funktionäre<sup>1</sup>/Referenten (DEGUM intern/extern)
- Kosten Veranstaltungsorganisation (Personal, Präsente o.ä.)
- Honorare für DEGUM-externe Referenten
- Rahmenprogramm für Teilnehmer oder Begleitpersonen (z.B. Ausflüge, Museums- und Theaterbesuche).

Für die Planung einer Veranstaltung steht das beigefügte Formblatt ABRECHNUNGSBOGEN (Anlage 2) zur Verfügung. Bei der Veranstaltungsorganisation sollte auf Mitarbeiter/Innen der DEGUM-Geschäftsstelle und/oder der Akademie zurückgegriffen werden. Eine frühzeitige Absprache mindestens 3 Monate vor Beginn einer geplanten Veranstaltung ist sinnvoll.

Bei Sektions- und Arbeitskreistreffen können angemessene Reisekosten sowie die notwendigen Übernachtungskosten für Funktionäre und Referenten übernommen werden. Darunter sind Bahntickets (2. Klasse) sowie PKW-Fahrtkosten in Höhe des steuerlich zugelassenen pauschalen Satzes für Dienstreisen (derzeit 0,30 €/km) und die Erstattung sonstiger Reisekosten (öffentliche Verkehrsmittel, Taxifahrten) zu verstehen.

Die **Originalbelege** sind mit der Reisekostenabrechnung einzureichen, andernfalls können die Kosten seitens DEGUM oder der Akademie steuerlich nicht zum Abzug gebracht werden. Entsprechend bitten wir um Verständnis, dass Reisekosten nur insoweit erstattet werden, als das die Originalbelege vorliegen.

#### Antragstellung

Zur Erhöhung der Übersichtlichkeit und Schaffung von mehr Planungssicherheit, ist für jede geplante **Veranstaltung eine Antragstellung mindestens 3 Monate vor Beginn der geplanten Veranstaltung erforderlich.**

Dem Antrag ist das ausgefüllte Formblatt ABRECHNUNGSBOGEN (Anlage 2) über die voraussichtlich erzielbaren Einnahmen sowie zu erwartenden Ausgaben beizufügen. Die Angaben sind bitte gewissenhaft und nach sorgfältig erfolgter Einschätzung vorzunehmen.

Nach erfolgter Antragstellung ist die Entscheidung der zuständigen Geschäftsführungen bzw. des Vorstands abzuwarten. **Ohne die vorherige Freigabe durch die Geschäftsführung bzw. dem Vorstand, gilt die Veranstaltung als nicht genehmigt.**

#### Kostenübernahme / Abrechnung

Die verantwortlichen Organisatoren der Veranstaltungen haben der Geschäftsführung / dem Vorstand **binnen 14 Tagen** nach Erfolgen der Veranstaltung **die Endabrechnung vorzulegen.**

Dazu gehören

- eine vollständige Teilnehmerliste
- die Einnahmen durch Teilnehmergebühren, die vor Ort geleistet wurden sowie

---

<sup>1</sup> in der Regel der Sektions- oder AK Leiter oder dessen Stellvertreter

- sämtliche Verträge, Rechnungen und Belege stets je nach Zweck der Veranstaltung auf den korrekten Namen und die richtige Adresse entweder der Akademie oder des Vereins ausstellen zu lassen

Ultraschall-Akademie der DEGUM GmbH,  
Pressehaus /2201, Schiffbauerdamm 40, 10117 Berlin

oder

Deutsche Gesellschaft für Ultraschall in der Medizin DEGUM e.V.,  
Ermekeilstr. 1, 53113 Bonn

**Eine Übernahme der Kosten bei nicht korrekter Adressierung sowie bei Nichtvorliegen erforderlicher Belege ist ausgeschlossen**, da in diesem Fall entweder dem Verein oder der Akademie ein wirtschaftlicher Schaden entsteht.

Ergeben sich im Anschluss an die entsprechenden Veranstaltungen Abweichungen zur Planung/Schätzung (Formblatt ABRECHNUNGSBOGEN) sind diese auf Rückfrage der Geschäftsleitung bzw. des Vorstands zu erläutern. Dies gilt insbesondere im Fall eines Verlustes.

Ergibt sich **nach Freigabe der Veranstaltung im Laufe der weiteren Planung**, dass aufgrund bisher unerwarteter Kosten oder dem Wegfall von erwarteten Einnahmen ein Verlust möglich wird, ist die Geschäftsführung unmittelbar zu unterrichten.

Bonn / Berlin im September 2013

gez. Prof. Dr. med. Annegret Geipel  
- Schatzmeisterin -  
Deutsche Gesellschaft für  
Ultraschall in der Medizin DEGUM e.V.

gez. Dr. Anita Jagota  
- Geschäftsführerin -  
Ultraschall-Akademie der DEGUM GmbH

Anlage 1: Übersicht Abgrenzung Veranstaltungen

Anlage 2: ABRECHNUNGSBOGEN