

Wirtschaftliche bzw. nichtwirtschaftliche Tätigkeiten im Rahmen des Veranstaltungsmanagements

Die Zuordnung der Veranstaltungen zu der wirtschaftlichen bzw. nichtwirtschaftlichen Tätigkeit erfolgt anhand der Angaben im **Veranstaltungsmeldebogen**, mit dem alle TiHo-Veranstaltungen aus dem Bereich Fort- und Weiterbildung bei Frau Rendigs / Veranstaltungsmanagement angemeldet werden müssen.

1. Checkliste nichtwirtschaftliche Tätigkeit

- **Fachgruppentreffen und Arbeitskreise:** wissenschaftlicher Austausch zu einem eng begrenzten, spezifischen Forschungsgebiet, z.B. DFG-Forschertreffen
- **Wissenschaftliche Tagungen und Kongresse:** wissenschaftlicher Austausch / Verbreitung wissenschaftlicher Erkenntnisse aus unabhängiger Forschung
- **Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen:** Bildung/Schulung, ausschließlich interne Teilnehmer/innen (Studierende, Hochschulangehörige)
- **Ausbildung für den ersten Beruf:** ausschließlich Auszubildende, die den ersten berufsqualifizierenden Abschluss anstreben

Vor der Veranstaltung

- ☐ Der **Veranstaltungsmeldebogen** muss rechtzeitig vor der Veranstaltung bei Frau Rendigs/Veranstaltungsmanagement eingereicht werden. Dadurch wird die Veranstaltung angemeldet und die Räume reserviert.
- ☐ Nach der Genehmigung der Veranstaltung wird Ihnen die **Innenauftragsnummer** für die Buchung sämtlicher Einnahmen und Ausgaben mitgeteilt.
- ☐ Für Einnahmen aus dem Bereich Sponsoring muss ein Sponsoringvertrag aufgesetzt werden, der bei Frau Groehe/Justizariat einzureichen ist. Nach Freigabe durch das Justizariat und Unterschrift des Präsidenten, wird der Vertrag zurück an die Einrichtungen geschickt. Eine Kopie des von allen Parteien unterschriebenen Vertrages muss dann mit einer **Drittmittelanzeige** bei Frau Kallbach/Dezernat 1 eingereicht werden, um eine gesonderte Innenauftragsnummer für Sponsoringmittel anzulegen.
- ☐ Für Einnahmen aus dem Bereich Spenden muss eine **Spendenanzeige** bei Frau Kallbach/Dezernat 1 eingereicht werden, um eine gesonderte Innenauftragsnummer für Spenden anzulegen.
- ☐ Spezielle Wünsche bezüglich der **Möblierung** (Tische, Stehtische, Posterwände etc.) sollten mit Frau Rendigs/Veranstaltungsmanagement abgesprochen werden.

Nach der Veranstaltung

- ☐ Abschließend bitten wir um eine **Meldung, wenn alle Einnahmen und Ausgaben gebucht sind**, damit der Innenauftrag abgeschlossen werden kann.

2. Checkliste wirtschaftliche Tätigkeit

- **Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen:** Bildung/Schulung, überwiegend externe Teilnehmer/innen, berufliche Weiterbildung im Rahmen des ausgeübten Berufes, Vergabe von ATF-Stunden

Vor der Veranstaltung

- ☐ Der **Veranstaltungsmeldebogen** muss rechtzeitig vor der Veranstaltung bei Frau Rendigs/Veranstaltungsmanagement eingereicht werden. Dadurch wird die Veranstaltung angemeldet und die Räume reserviert.
- ☐ Für Veranstaltungen im Rahmen der wirtschaftlichen Tätigkeit muss neben dem Veranstaltungsmeldebogen eine **Vollkostenkalkulation** vorgelegt werden, die sowohl die **Personalkosten** für die bei der Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung beteiligten Mitarbeiter/innen als auch das **Nutzungsentgelt** für die Inanspruchnahme von Räumlichkeiten gemäß der offiziellen Preisliste der TiHo berücksichtigt. Für die Kalkulation des Personalaufwands gelten die gleichen Stundensätze wie für die Auftragsforschung.
- ☐ Eingereicht werden muss auch ein **Ablaufplan bzw. Programmentwurf** der Veranstaltung.
- ☐ Nach der Genehmigung der Veranstaltung wird Ihnen die **Innenauftragsnummer** für die Buchung sämtlicher Einnahmen und Ausgaben mitgeteilt.
- ☐ Für Einnahmen aus dem Bereich **Sponsoring** muss ein Sponsoringvertrag aufgesetzt werden, der bei Frau Groehe/Justizariat einzureichen ist. Nach Freigabe durch das Justizariat und Unterschrift des Präsidenten, wird der Vertrag zurück an die Einrichtungen geschickt. Eine Kopie des von allen Parteien unterschriebenen Vertrages muss dann mit einer **Drittmittelanzeige** bei Frau Kallbach/Dezernat 1 eingereicht werden, um eine gesonderte Innenauftragsnummer für Sponsoringmittel anzulegen.
- ☐ Für Einnahmen aus dem Bereich **Spenden** muss eine **Spendenanzeige** bei Frau Kallbach/Dezernat 1 eingereicht werden, um eine gesonderte Innenauftragsnummer für Spenden anzulegen.
- ☐ Spezielle Wünsche bezüglich der **Möblierung** (Tische, Stehtische, Posterwände etc.) sollten mit Frau Rendigs/Veranstaltungsmanagement abgesprochen werden.

Nach der Veranstaltung

- ☐ Der **Personaleinsatz** muss analog zu dem Verfahren bei der Durchführung von Auftragsforschungsprojekten dokumentiert werden. Eine einmalige Meldung der geleisteten Stunden mit dem Zeiterfassungsbogen nach Ende der Veranstaltung ist dabei ausreichend. Der Allgemeinkostenbeitrag bei den Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen wird durch die Zahlung der Raummiete abgegolten.
- ☐ Das **Nutzungsentgelt** für die Inanspruchnahme von Räumlichkeiten wird intern umgebucht.
- ☐ Abschließend bitten wir um eine **Meldung, wenn alle Einnahmen und Ausgaben gebucht sind**, damit der Innenauftrag abgeschlossen werden kann.