

## Allgemeine Planungshilfe für Tagungen, Workshops, Projekte, Seminare, Konferenzen...

Anhand dieser Checkliste haben Sie die Möglichkeit, schon im Vorlauf der geplanten Veranstaltung rechtzeitig Termine, Finanzierung, Pressearbeit u. ä. festzulegen und zu überprüfen.

### Konzeptphase (12 Monate vorher)

Bei internationalen bzw. drittmittelfinanzierten Veranstaltungen muss i.d.R. 1 Jahr vorher ein Zuschuss beantragt werden. Die Konzeptphase muss daher in Grundzügen abgeschlossen sein.

### Ablauforientierte Planungshilfe

Planungs-/Antragsphase (ca. 1 Jahr vorher)	
Aufgaben	Verantwortlichkeit
Rechtzeitig mit der Planung beginnen! <i>Bei großen Tagungen mind. 1 Jahr vorher!</i>	
Ausrichtung / Festlegung der Zielgruppen	
Abklärungen mit Frau Heim: >Festlegung der Veranstaltungstermine >Raumreservierungen → für Veranstaltungen / f. Gepäck / Tagungsbüro / evtl. Rückzugs- & Lagerraum / Garderobenständer (es gibt nur 2 für ca. 100 Jacken – evtl. Garderobenzettel???)	
Festlegung der Thematik / des Tagungstitels	
Einstellung in PH-Veranstaltungskalender → Direkte Eingabe auf PH-Homepage unter: Aktuelles / Veranstaltungskalender / Veranstaltung melden	
Gute Organisationsstrukturen schaffen: > Wer gehört in ein Programm- / Organisationskomitee; wer ist das Sekretariat vor Ort usw? > Welche Werkzeuge stehen zur Information und Verwaltung der Aufrufe / Anmeldungen / Verausgabung / Abrechnung von Geldern zur Verfügung?	
Zusammenstellung des Organisationsteams: > Zeit-/Ablaufplanung mit Festlegung wichtiger Termine (To Do's) > Klärung von Verantwortlichkeiten > Erstellung einer Gesamt-Kalkulation	

<p>&gt; Kalkulation Hiwis für welche Aufgaben / Zeitplan</p> <p>&gt; Bestückung Tagungsmappen (mit welchem Inhalt?)</p> <p>→ evtl. Rücksprache mit Frau Heim zu Bestellung von Werbemitteln wie Blöcke / Kulis....</p> <p>→ USB-Sticks über das ZIMT</p> <p>→ Präsentationsmaterialien evt. über Inneren Dienst</p> <p>... weitere Materialien wie Süßigkeiten, USB-Stick als Armband aus Lederimitat usw. sind selbst zu organisieren</p>	
<p><b>Planungskomitee für (Rahmen-) Programm</b></p> <p>&gt; Referenten? / Keynote Speaker?</p> <p>&gt; Workshops? / Leitung Workshop?</p> <p>&gt; Weitere Events: Preisverleihung; Austeilung von Zertifikaten; etc.</p> <p>&gt; Rahmenprogramm</p> <p>&gt; evtl. Gruppenfoto: Fotograf / Standort</p> <p>&gt; evtl. Bewertungsbogen</p>	
<p><b>Klärung des Rahmenprogramms:</b></p> <p><i>Nicht das Aufwändige schafft Unverwechselbares, sondern das, was spezifisch für unseren Ort, unsere Region, unsere Universität ist!</i></p> <p><i>Hier finden Sie einige Möglichkeiten für das Rahmenprogramm:</i>  <u><a href="#">Kornhausgalerie / Alamannenmuseum Weingarten/Stadtmuseum im Schlössle / Museum f. Klosterkultur / Fastnetzmuseum</a></u>  →unter E-Mail: <a href="mailto:museen@weingarten-online.de">museen@weingarten-online.de</a>;</p> <p><u><a href="#">Museums-Humpis-Quartir</a></u>  <i>Eines der best erhaltenen spätmittelalterlichen Wohnquartire in Süddeutschland, städt. Kulturgeschichte bis zurück ins 11. Jhrd.;</i>  <i>Führungen auf Anfrage möglich</i>  →<a href="mailto:mhq@ravensburg.de">mhq@ravensburg.de</a></p> <p><u><a href="#">Museum Ravensburger</a></u>  <i>Seit mehr als 125 Jahren steht der Namen Ravensburger für Spiele, Puzzles, Bücher und Beschäftigungsprodukte mit dem blauen Dreieck.</i>  <i>Führungen auf Anfrage möglich.</i>  → E-Mail: <a href="mailto:museum@ravensburger.de">museum@ravensburger.de</a></p> <p><u><a href="#">Basilika – Schwäbisch St. Peter</a></u>  → E-Mail:<a href="mailto:pfarramt@st-martin-weingarten.de">pfarramt@st-martin-weingarten.de</a></p> <p><u><a href="#">Verschiedene Führungen in Weingarten</a></u>  <i>anzufragen beim Amt für Kultur und Tourismus in Weingarten</i>  → E-Mail: <a href="mailto:akt@weingarten-online.de">akt@weingarten-online.de</a></p> <p><u><a href="#">Stadtführungen in Ravensburg</a></u>  <i>(Ravensburger Stadtgeschichte / Ravensburger Frauen / Stadt-Schau-Spiel „Die Türmerin“ / Erlebnisführung „Kulinarische StadtGänge“)</i>  → E-Mail: <a href="mailto:tourist-info@ravensburg.de">tourist-info@ravensburg.de</a></p> <p><u><a href="#">Turmbesteigungen in Ravensburg</a></u></p>	

<p>(Mehlsack / Blasterturm)  →E-Mail: <a href="mailto:tourist-info@ravensburg.de">tourist-info@ravensburg.de</a></p> <p><u>Brauerei Leibinger</u>  Gruppenführungen für 10 – 30 Personen; ca. 90 Min.;  → E-Mail: <a href="mailto:info@leibinger.de">info@leibinger.de</a></p> <p><u>Informationen zu aktuellen Veranstaltungen in RV</u>  →<a href="http://www.ravensburg.de">www.ravensburg.de</a></p>	
<p>Gute Auswahl von Redner*innen treffen  und Anfrage / Einladung an die Vortragenden  → Große Namen alleine sind nicht ausreichend: Nicht das oft</p> <p>„Gehörte“, sondern das Neue, Spannende, Innovative ist wichtig!  Entscheidet man sich für das „Bekannte“, müssen die eigenen  Erwartungen an deren Vorträge klar formuliert – und wenn nötig  (wiederholt) darauf hingewiesen werden!</p> <p>→ Klärung von „Anforderungen“ an die Redner*innen:  z. B. Zeitpunkt Einreichung von Abstracts / Papers / Vorträgen /  Postern usw.</p> <p>→ Klare Hinweise für die Präsentation von Vorträgen geben  Zeit für Vortrag und Diskussion klar definieren, Anleitung für die  Verwendung von Folien geben (wie viele, Fontgröße), welche  Software kann oder muss benutzt werden.</p> <p>→ Das Zeitraster während der Tagung straff einhalten  Die erste stillschweigend geduldete Zeitüberziehung hat i. d. R.  Folgen bis zum Schluss. Für Redner*innenwechsel sind 5 Min.  realistische Einrichtungszeit sinnvollerweise einzuplanen.</p> <p>→ Mit kurzfristigen Absagen planen und Alternative(n) parat haben.</p>	
<p>Was schafft Vernetzung statt Versprenkelung?</p> <p>&gt;Aktive Konferenzphasen (World Café, Open Space, Workshops)  &gt;Vernetztes Arbeiten: z. B. Professor*innenlunch; Postersessions usw.</p>	
<p>Nachfolgende Veröffentlichungen von Beginn an klären:</p> <p>&gt; Zugang für TN  &gt; Publikation  &gt; Foto-Galerie  &gt; Videodokumentation (evtl. ZIMT-Beratung)  &gt; Vorträge auf Homepage etc. (Bei Fotos, Videos, Präsentationen, die  veröffentlicht werden sollen, Datenschutzrechtliches abklären und  Einverständniserklärung einholen)</p>	

Sonstige Notizen:

## Finanzierungsphase (ca. 1 Jahr vorher)

### Aufgaben

### Verantwortlichkeit

Realistischen Finanzierungsplan aufstellen!  
Klare Finanzierungsregeln beachten!  
Mit Abrechnungen und Berichten an die verschiedenen Geldgeber sofort beginnen!

- Welche Kosten entstehen (vom Kaffee bis zum Tagungsband)
- Wo soll das nötige Geld herkommen?
- Mit welchen Mitteln kann was bezahlt werden?  
(Zuwendungen von Förderern, Sponsoren, Spender\*innen, Tagungsgebühren, Werbung etc.)
- Beachten Sie die Fristen für evtl. Skontoabzüge!
- Fristen zur Endabrechnung der Geldgeber beachten!

#### → DRITTMITTEL

- > Unterstützung bei Drittmittelrecherche bzw. Drittmittelinwerbung durch Frau Weber;
- > Empfehlenswert grundsätzlich Mischkalkulation (Spenden, TN-Beiträge, Drittmittel, Eigenmittel)

#### > Mögliche Drittmittelgeber:

- IBH: Antragstellung relativ unaufwändig, IBH-Partnerhochschule wird benötigt, je nach TN- Anzahl ;  
Zuschuss i. H. v. € 1.000,- ; € 4.000,- ; oder € 8.000,-
- DFG: Internationales Kongress, Symposium, Kolloquium, Workshop;  
Internationale wiss. Veranstaltung von besonderer Bedeutung für das betreffende Fachgebiet mit einem großen Kreis in- und ausländischer Teilnehmer/-innen, die

turnusgemäß jeweils in einem anderen Land ausgerichtet wird;

Jahrestagung

Regelmäßig sich wiederholende Tagung einer deutschen Fachgesellschaft, Arbeitskreises oder Fachgruppierung von überregionales Bedeutung mit fest umrissener Thematik und internationaler Beteiligung

Antragstellung 6 Monate vor Veranstaltungsbeginn

- GEW: Zuschuss bis ca. € 1000,- für Mitglieder
- VfF: Kleiner Zuschuss; Anfrage über Herrn Schwab
- Teilweise Ausschreibungen: z. B. BMBF
- Fachgesellschaften, Stiftungen

→ AUFTRAGSFORSCHUNG:

Bei der Auftragsforschung müssen (gesetzlich vorgegeben) die Kosten wie folgt kalkuliert werden:  
Kostendeckend, mit angemessenem Gewinnaufschlag PLUS USt, um in etwa dem Marktpreis zu entsprechen!

Direkte Kosten = Kalkulation der realen Kosten:

>Personalkosten:

- Neues Personal
- Personal aus Landesmitteln wird nach Durchschnittssätzen kalkuliert und abgerechnet

>Sachkosten:

- Verbrauchsmaterial
- Gerätebeschaffung
- Reisekosten

Indirekte Kosten / Gemeinkosten (43,54 % der Personalkosten)

- > Miete
- > Strom
- > Heizung
- > Rechenzentrum
- > Bibliothek

Gewinn : 5% der Gesamtsumme bzw. mind. € 500,-

Umsatzsteuer : 19 %

Hinweis: Damit reduzieren sich die Mittel, die im Forschungsprojekt verwendet werden können!

→Im Falle von Ausweisung „Eigenleistungen Personalkosten“  
>Abklären, welches Personal mit welcher Summe und welchem

<p><i>Personalsatz auszuweisen ist!</i></p> <p>&gt; Dazu Rücksprache mit Personalabteilung bzw. Personalsätze oder siehe „VwV Inanspruchnahme des Landes“</p> <p>Link: <a href="http://www.gaa.baden-wuerttemberg.de/servlet/is/16499/4_01.pdf">http://www.gaa.baden-wuerttemberg.de/servlet/is/16499/4_01.pdf</a></p>	
<p><b>Finanz-Überwachung in Super X</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eingang Fördergelder / Drittmittel</li> <li>- Eingang Tagungsgebühren</li> <li>- Abrechnung / Kontierung der beantragten Vertragswerke (Gastvorträge/Werkverträge etc)</li> <li>- Abrechnung /Kontierung der eingehenden Rechnungen</li> </ul>	
<p><b>Klärung Honorare / Reise-/Übernachungskosten</b></p>	
<p><b>Beantragung von Gastvorträgen</b></p> <p>&gt; Klärung Finanzierung / Kostenstelle</p> <p>&gt; <u>vor Veranstaltung:</u> Gastvortrag A (Genehmigung)</p> <p>&gt; <u>nach Veranstaltung:</u> Gastvortrag B (Abrechnung)</p> <p>→inkl. Einreichung von Originalbelegen (Formulare unter: Homepage / PH intern)</p>	
<p><b>Klärung Bedarf Übernachtungsmöglichkeiten</b></p> <p>→ inkl. Einholung von Angeboten zu Übernachtungsmöglichkeiten: Altdorfer Hof; Arthotel Weingarten; Best Western Parkhotel; Bären; Sonne; etc.</p> <p>→ inkl. evtl. Reservierung von Zimmerkontingenten)</p>	
<p><b>Klärung Bedarf Catering / Bewirtung / Snacks / Dekoration....</b></p> <p>→ inkl. Einholung von Angeboten</p> <p>→ falls Catering im Haus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absprache Bedarf Geschirr / Kaffeemaschinen mit Frau Heim</li> <li>- Wer macht was (evtl. Einteilung von Hiwis und sonstigem Personal)</li> </ul>	
<p><b>Erstellung der Gesamt-Kostenkalkulation</b></p> <p>→ siehe Beiblatt Kostenkalkulation</p> <p>→ diese ist Voraussetzung für die Beantragung einer Kostenstelle</p>	
<p>Nach Genehmigung von Drittmiteleinahmen</p> <p><b>Anträge an fördernde Institutionen zu Finanzierung der Tagung</b></p> <p>→ wie DFB, BMBF, IBH usw. – hier evtl. Unterstützung durch Forschungsreferentin Susanne Weber</p> <p>→ oder je nach Thema an örtliche Drittmittelgeber</p> <p>→ oder / und Anfragen an weitere Sponsoren VdF; GEW; KSK; etc.</p>	

Beantragung einer Bewilligung von Drittmiteleinahmen <i>(Formular zu finden unter: Homepage / PH intern)</i>	
Beantragung einer Kostenstelle (Haushaltsabteilung) <i>Dafür benötigte Unterlagen:</i> > <i>Kostenkalkulation</i> > <i>Genehmigtes Formular „Bewilligung von Drittmiteleinahmen“</i> > <i>Sponsoring-Verträge</i>  <i>Beantragung Finanzabruf der Kostenstelle in Super X über Frau Mantz!!</i>	
Sonstige Notizen:	
<b>Marketingphase (ca. 9 – 6 Monate vorher)</b>	
<b>Aufgaben</b>	<b>Verantwortlichkeit</b>
Sobald der Termin steht: <i>Save the date Mail im Haus oder andere Verteiler;</i> <i>ggf. Lancierung eines Calls for Paper;</i>	
Erstellung der Flyer / Poster	
Drucken der Werbematerialien → <i>evtl. Einholung von Angeboten</i> → <i>Rechtzeitige In-Druck-Gebung der Werbematerialien</i>	
Versand der Werbematerialien > <i>evtl. Vorab-Erstellung von Mail-Verteilerlisten</i> <i>(große Datenmengen über „Mailman“)</i> > <i>bei Postversand Erstellung Adressliste (für Serien-Werbebrief)</i> > <i>evtl. Erstellung Anschreibe-/Werbebrief</i> > <i>bei großen Werbeaktionen erstellten Serien-Brief über INDUPRINT</i> <i>drucken lassen</i> > <i>Verpacken / Versand von Brief und Werbematerial</i>	

Einrichtung Homepage (inkl. evtl. Anmeldetool / Kontodaten)	
<p>Hinweis zur Einrichtung eines Anmeldetools:</p> <p>Vorabklärung der abzufragenden Tools wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Eintrag diverser Tagungsgebühren;</li> <li>&gt; Abfrage Mitgliedsnummern (für Sponsoring bei z. B. GEW-Mitgliedschaft etc);</li> <li>&gt; Abfrage Mittagessen ja / nein</li> <li>&gt; Bzw. Abfrage vegetarische / nicht-vegetarische Speisenauswahl;</li> <li>&gt;Übernachtung (z.B. im Hotel XY);</li> </ul>	
<p>Weitere Marketingstrategien: Rücksprache mit Herrn Geertz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; interne und externe Bewerbungsstrategien durch Herrn Geertz</li> <li>&gt; evtl. Bewerbung in Fachzeitschriften etc.</li> <li>&gt; evtl. weitere (öffentliche) Pressemitteilungen</li> <li>&gt; evtl. (öffentlicher) Abschlussbericht mit Ankündigung weiterer Anschlussveranstaltungen</li> <li>&gt; evtl. Rücksprache mit Herrn Geertz wegen GEMA (bei Veranstaltungen mit Musikeinlage / Bigband etc.)</li> </ul>	
Sonstige Notizen:	
<b>Anmeldephase (ca. 6 – 1 Monat(e) vorher)</b>	
<b>Aufgaben</b>	<b>Verantwortlichkeit</b>
<p>Abruf/Führen von Anmeldedaten mit Versand einer Anmeldebestätigung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; inkl. Info über Tagungsgebühr (evtl. mit Eingangsfrist)</li> <li>&gt; Info über Übernachtungsmöglichkeiten, evtl. Reservierung Zimmerkontingente; &gt;Info über Parksituation</li> <li>&gt; inkl. Angabe Kontaktdaten der Ansprechperson für evtl. Rückfragen (auch der TN)</li> <li>&gt; evtl. Einrichten eines (PH-)Veranstaltungstool</li> <li>&gt; inkl. Weiterleitung Anmeldedaten an Haushaltsabteilung (Frau Gallaun) &amp; Abgleich Finanzbewegungen</li> <li>&gt; Abruf Zahlungseingänge in Super X (nach Einrichtung eines Kostenträgers über Haushaltsabteilung – Frau Gallaun)</li> </ul>	



<p>Sonstige Notizen:</p>	

<b>Endphase (ca. 2 – 0 Monat(e) vorher)</b>	
<b>Aufgaben</b>	<b>Verantwortlichkeit</b>
<p>Erstellen sämtlicher Bestätigungen / Zertifikate / Notfalltelefonnummern</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Evtl. Ausstellen von Zertifikaten inkl. Zahlungs- / Teilnahmebestätigung</li> <li>&gt; Evtl. Ausstellung von Rechnungen als Zahlungsbeleg</li> <li>&gt; Evtl. Ausstellung von Bareinzahlungs-Quittungsbeleg</li> <li>&gt; Zusammenstellung einer Übersichtsliste verschiedener Notfalltelefonnummern, wie : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Handynummern Orgateam / Hiwis / evtl. Tagungsleitung etc</li> <li>- Bereitschaftsarzt / Krankenhäuser / Polizei etc.</li> </ul> </li> </ul>	
<p>Erstellung von Namensschildern</p> <p>→ für Teilnehmende / Referierende / Workshopleitungen etc.</p>	
<p>Erstellung Ablaufplan / Einteilung f. Aufgabenstellungen an Tagung</p> <p>→ Wer ist für was / wann zuständig?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Hiwis: Catering; Parksituation; Technik etc</li> <li>&gt; Tagungsbüro: Ausgabe Tagungsmappen / Letzte Zuteilung zu Workshops; Auskünfte; Empfang; etc.</li> <li>&gt; Hausmeister / Technik</li> <li>&gt; Aufbau Catering → evtl. Direkte Abholung Getränke / Catering etc.</li> <li>&gt; Annahme Anlieferungen/Rechnungen</li> <li>&gt; Abholung/ Abgabe von Schlüsseln f. Räumlichkeiten / Lift etc</li> <li>&gt; Einsammeln der Namensschilder am Ende der Veranstaltung und Abgabe dieser in den ZD</li> </ul>	

<p><b>Catering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Erstellung Einkaufsplan &amp; Einkauf (Einkaufs-/Cateringliste finden Sie im Anhang)</li> <li>&gt; Finale Besprechungen / Überprüfungen der Regelungen mit Cateringfirma etc.</li> <li>&gt; Finaler Abgleich mit Restaurants und Übergabe Essenslisten</li> <li>&gt; Evtl. Abklärung einer Schankerlaubnis</li> </ul>	
<p><b>Letzter Abgleich mit gesamtem Organisationskomitee:</b>  <u>&gt;Organisationsteam inkl. Hiwis</u></p> <p><u>&gt;Programmkomitee</u></p> <p><u>&gt;Frau Heim:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Technik / Tagungsmappen / Hausmeister / Geschirr</li> <li>→ Bedarf technische Ausstattung: Mikros, Beamer, Laptop, Tafeln, Flipcharts, etc</li> <li>→ Ausstattung weiteres Equipment: Bestuhlung / (Steh-)Tische/ Pinnwände/Garderobe etc.</li> <li>→ Bestellung Werbemittel für Tagungsmappen (mit welchem Inhalt ?)</li> <li>→ wichtig: Rechtzeitige Bestellung von Blöcken, Kulis / &amp; evtl. weiteren Werbematerialien wie Armband/Karte mit USB-Schnittstelle,??</li> <li>→ Evtl. Bestellung von T-Shirts für Orga-Team</li> <li>→ Reservierung von Schlüsseln</li> <li>→ Schließdienst</li> <li>→ Endreinigung</li> </ul> <p><u>&gt; ZIMT</u></p> <p>&gt; Evtl. mit Haushaltsabteilung: Abgleich bis dato ausstehender Zahlungen / Vermerk auf Tagungsmappe / Abklärung ob Bareinzahlung möglich</p> <p>&gt; Evtl. Rücksprachen mit ZIMT Ausstattung Tagungsbüro: Drucker; Notebook; (Lizenzen) Softwareinstallation bei Workshops Einrichtung von (W-)LAN-Zugängen / Gast-W-Lan-Zugängen etc. (Absprache mit ZIMT wegen WLAN etc mind. 3 Wochen vorher!)</p>	
<p><b>Sonstige Notizen:</b></p>	

Am (Vor-)Tag der Tagung	
Aufgaben	Verantwortlichkeit
Tagungsbüro > <i>alphabetisches Auslegen der Tagungsmappen</i> > <i>Vorbereitung evtl. weiterer Unterlagen</i> > <i>Einrichtung des benötigten Büromaterials: Kullis, Blöcke, etc.</i> > <i>evtl. Infoplakate / Plakate zum Eintrag von Workshops / Essenswünsche etc. aufhängen</i>	
Letzte Plakatierungen → <i>Bitte nur die vorhandenen Aufsteller nutzen, nicht an Wänden/Treppengeländern und Türen anbringen!</i>	
Registrierung der Teilnehmenden	
Ausgabe Tagungsmappen	
Kassierung noch ausstehender Tagungsgebühren	
Evtl. Einteilung zu Workshops	
Evtl. Auf-/Umräumen v. Tischen / Stellwänden ( <i>Abzuklären mit Frau Heim</i> )	
Abgabe der Schlüssel an Pforte	
Abgabe des techn. Equipments bei Frau Heim	
Catering > <i>Finaler Aufbau inkl Geschirrttransport</i> > <i>Kaffeekochen (mind. 1,5h vor Veranstaltungsbeginn)</i> > <i>Evtl. Abholung / Annahme Catering</i> > <i>Aufräumen / Spülen / Wiederauffüllen von Geschirr etc</i>	
ZIMT Internet-Zugang Installation Drucker / Notebook im Tagungsbüro	
Frau Heim Finaler Technikcheck (am (Vor-)Tag der Tagung Finale Überprüfung der Bestuhlung der Räume, Aufstellens von (Steh-)Tische / Stellwänden, Garderobe etc.	
Am Ende der Tagung Einsammeln und Rückgabe (in den ZD) der Namensschilder	
Sonstige Notizen:	

Abschlussphase (nach Ende der Tagung)	
Aufgaben	Verantwortlichkeit
Finaler Einzug evtl. Außenstände (Tagungsgebühren etc)	
Finale Abrechnung >Gastvorträge / Werk-/Hiwi-Verträge/Rechnungen/Erstattungsanträge etc.	
Komplette Abrechnung des Projekts anhand Vertragsregelungen → <i>Achtung bei z. B. IBH-Abrechnungen:                Vorzeitige Klärung der Personalsätze bei Ausweisung von                Eigenmitteln                (Ausweisung erfolgt nun durch Personalabteilung und nicht mehr                über Haushaltsabteilung!)</i> → <i>Abgleich und Dokumentation Kalkulation mit SuperX-                Kontobewegungen</i> → <i>Abgleich mit Haushaltsabteilung</i>  >> <i>Im Falle von Restguthaben Abklärung der weiteren Verwendung                ( evtl. Rücklagen für weitere Folge-Veranstaltungen)</i> >> <i>Auskunft Frau Gallaun: <u>Gelder können bis zu 2 Jahren auf                Kostenstelle liegen bleiben!</u> (Die Haushaltsabteilung informiert den                Projektverantwortlichen vor Einzug der Gelder!)</i>	
Sonstige Notizen:	

<b>Anlage 1: Kostenkalkulation</b>	
<b>Aufgaben</b>	<b>Bearbeitung / Verantwortlichkeit</b>
Honorare für Referierende	
Fahrtkosten für Referierende	
Übernachungskosten für Referierende	
Honorare für Workshopleitungen	
Fahrtkosten für Workshopleitungen	
Übernachungskosten für Workshopleitungen	
Kosten für Hiwis	
Kosten evtl. Eigenanteile Personalkosten → Personalsätze bei Personalabteilung erfragen	
Kosten evtl. Eigenanteile Sachkosten	
Raummiete(n)	
Evtl. Gerätenutzung (Ort / Raum)	
Informationsmaterial	
Arbeitsmaterial	
Tagungsmappen	
Kosten Werbematerial /Marketingstrategien >Flyer >Poster >Programm >Einladungs-Serien-/Werbebriefe >Informationsbroschüren f. Tagungsmappen >Tagungsband >Porto >Briefumschläge >Telefon >evtl. Einrichtung Homepage >evtl. Anmeldetool	
Einnahmen durch Förderungen (BMBF, DFG, IBH etc.) Evtl. Ausweisung Eigenmittel	

Sponsoring durch Firmen / Institutionen	
Tagungs-Gebühren	
Workshop-Gebühren	