

Vertrag zur Durchführung und Abrechnung von Veranstaltungen

Bei der Abrechnung und Durchführung von Veranstaltungen gelten die Geschäftsbedingungen des Merkblattes für freie Mitarbeiter*innen 08/2020.

1. Verbindlichkeit des Antrages/ Kosten- und Personalplan des Projektes

Die im Antrag bzw. Finanzplan enthaltenen Kosten sind verbindlich! Der Kostenplan ist Bestandteil dieses Vertrages. Die beantragten Leistungen müssen vollständig ausgeführt werden. Auch die im Antrag angegebenen Referent*innen/ Moderator*innen sind verbindlich. Änderungen sind nur in Absprache mit der Geschäftsstelle möglich.

Die Weitergabe von Seminarkonzepten/ Antragsbewilligungen ist nicht möglich. Freie Mitarbeiter*innen können keine Weitergabe unter sich ohne Vereinbarung mit der Geschäftsstelle bzw. dem Vorstand vornehmen.

2. Mindeststandards für Seminarleitungen und Moderation

Für Seminarleitungen/ Moderationen gelten Mindeststandards. Die Begrüßung und Einführung ins Thema, die Gesprächsführung, die Gestaltung von Übergängen und abschließende Ausführungen wie die organisatorischen Tätigkeiten gehören dazu. Auch die Information über das Bildungswerk und das Verteilen von aktuellen Ankündigungen ist Bestandteil von Moderation/ Seminarleitung.

3. Belege

Es werden nur Belege (Originale) akzeptiert, die nach Antragsgenehmigung ausgestellt sind. Ein Beleg muss folgende Angaben enthalten:

- Anschrift (Bildungswerk Berlin der Heinrich-Böll-Stiftung, Sebastianstr. 21, 10179 Berlin)
- Zahlungsempfänger*in: Stempel der Firma mit Adresse/ Unterschrift oder Name/ Anschrift/Unterschrift der Ausstellungsperson
- Bezeichnung bzw. Gegenstand der Leistung (keine anonymen Kassenzettel/ keine Sammelbelege/ einzelne Posten detailliert auflisten)
- Preis, Ort, Datum der Ausstellung

Bei Belegen über "Büromaterial" müssen die einzelnen Posten (z.B. Papier/ Filzstifte/ Krepp etc.) kenntlich gemacht, d.h. detailliert aufgelistet werden. Eigentümer von Gegenständen ist das Bildungswerk, Restmaterialien sind im Bildungswerk abzugeben. Barzahlungen/ Barbelege bitte vermeiden.

4. Kostenvoranschläge

Für Anschaffungen und Dienstleistungen ab 400,- EURO müssen vor dem Kauf 3 Vergleichsangebote eingeholt und schriftlich festgehalten werden.

5. Teilnahmebeiträge/ Barzahlungen

Die TN-Beiträge werden prinzipiell überwiesen. Ermäßigungen aus sozialen Gründen können entsprechend der Regelsätze nach Vorlage entsprechender Bescheinigungen (Sozialhilfe/ Studium/ Erwerbsarbeitslosigkeit etc.) gewährt werden.

6. Sachbericht

Zu jeder Veranstaltung ist ein Sachbericht zu schreiben. Der Sachbericht enthält u.a. Angaben zu folgenden Aspekten:

- Ziele und Ergebnisse der Veranstaltung

- Inhaltlicher Verlauf der Veranstaltung und organisatorische Angaben (Ort/ Zeiten). Erst nach Eingang des Sachberichts werden die Honorare überwiesen. Für den Sachbericht kann eine standardisierte Vorlage des BIW verwendet werden.

7. Abrechnungsfrist

Jedes Projekt muss spätestens 6 Wochen nach der Durchführung abgerechnet sein. Nach diesen 6 Wochen werden keine Belege mehr anerkannt.

8. Sachmittel/ Investitionsgüter

Sachmittel und Unterrichtsmaterialien (z.B. Bücher, Videos etc.) sind Eigentum des Bildungswerks und müssen im BIW abgegeben werden. Bei eventuellen Verkäufen geht der Erlös an das Bildungswerk.

9. Vorfinanzierungen / Vorauslagungen

Wenn Barmittel erforderlich sind, so müssen diese mindestens eine Woche vorher im Büro abgeholt werden. Wenn Mittel privat vorfinanziert werden, so werden diese vorauslagten Mittel gegen Beleg vom Bildungswerk zurückerstattet. Auch hierfür gibt es ein Formblatt im BIW. Vorfinanzierungen können nur in Ausnahmefällen gewährt werden (z.B. kein Konto vorhanden/ Vermeidung von Kosten und Risiken einer Auslandsüberweisung...).

10. Mindestteilnehmer*innenzahl

Veranstaltungen werden nur durchgeführt, wenn sich **mindestens** 12 Teilnehmende in der Geschäftsstelle für das Seminar angemeldet haben.

Für Veranstaltungen ohne Voranmeldung gilt eine Mindest-TN-Zahl von 10 Personen.

11. Ausfallkosten für Honorare werden vom Bildungswerk nicht übernommen.

12. Vereinbarung und Rückzahlungsvorbehalt

Ich verpflichte mich hiermit die Veranstaltung

Thema: _____

Termin/ Ort: _____

Bewilligte Summe: **EUR**

gemäß den Bedingungen und Regelsätzen, formuliert im „Merkblatt für freie Mitarbeiter*innen“ von 08/2020 (s. Anlage) bzw. beiliegendem Kostenplan durchzuführen. Weitere Vereinbarungen müssen schriftlich festgehalten werden. Mir ist bekannt, dass die Nichteinhaltung dieser Regeln zu einer Rücknahme der entsprechenden Bewilligung führt. In einem solchen Falle verpflichte ich mich, schon gezahlte Mittel für die Veranstaltung zurückzuerstatten.

Auftragnehmer*in	
Name/ Anschrift: _____	
Telefon: _____	
Berlin, den	für das Bildungswerk:
Unterschrift:	

Stand 08/2020