

## **Rosa-Luxemburg-Stiftung Niedersachsen e.V. (RLS-Nds. e.V.): Handreichung für Kooperationsveranstaltungen**

*Stand: 05.07.2008 - Bitte beachten: geänderte Formulare!*

Liebe Projektverantwortliche,

Ihr organisiert eine Veranstaltung in Kooperation mit der Rosa-Luxemburg-Stiftung Niedersachsen, was uns freut!

Aufgrund der bürokratischen Regelungen, denen wir unterliegen, müssen wir auf einige Dinge hinweisen:

### **Grundsätzliches:**

Die Rosa-Luxemburg-Stiftung Niedersachsen führt Veranstaltungen zur politischen Bildung durch, dafür erhält sie Finanzmittel der Rosa-Luxemburg-Stiftung (rls) in Berlin, welche unsere Kooperationspartnerin bei allen Veranstaltungen ist. Diese Gelder können nicht durch die Rosa-Luxemburg-Stiftung Niedersachsen an Dritte weitergegeben werden (insofern kann die RLS-Nds. im Gegensatz zur Bundesstiftung auch keine Anträge auf Projektförderung, Zuschüsse o.ä. bewilligen).

Was die Rosa-Luxemburg-Stiftung Niedersachsen allerdings gerne macht: Wir führen einen Teil unseres Veranstaltungsprogramms **in Zusammenarbeit** mit anderen Organisationen, Gruppen, Initiativen und Institutionen durch. Entsprechend sind Kooperationsvorschläge willkommen!

### **Anträge an die Stiftung** sollen enthalten:

- Titel der Veranstaltung
- Eine kurze Beschreibung der Veranstaltung: wenn wir die Veranstaltung in das Programm aufnehmen, dann sollte der Ankündigungstext dafür nicht mehr als 600 Zeichen haben.
- Name des/der ReferentIn
- Wenn es ein Film oder ein anderes Medium ist, Angaben dazu (Länge, Jahr...)
- Veranstaltungsart: z.B. Abendseminar, Tagesseminar, Tagung, Vortrag mit Diskussion, Film mit Diskussion, Kabarett, Diashow, Lesung
- Veranstaltungsort mit Adresse
- Datum der Veranstaltung
- Uhrzeit
- Geplante Kosten, die wir übernehmen sollen (und ggf. Eigenmittel der KooperationspartnerIn)

Wenn ihr für den Antrag einzelne Dinge noch nicht genau wisst, ist das nicht so tragisch, aber wenn wir bei der Veranstaltung kooperieren, brauchen wir für das Programm und für unsere Homepage diese Angaben.

### **Zeitliche Orientierung:**

Der Vorstand der Rosa-Luxemburg-Stiftung Niedersachsen entscheidet auf seinen ordentlichen Sitzungen über die vorliegenden Anträge. Diese finden zweimonatig statt. Die Anträge sollten normalerweise spätestens zwei Wochen vor einem Sitzungstermin gestellt werden. Unser Programm erscheint ebenfalls zweimonatig. Jeweils zum 10. des Vormonats sollten dann alle genauen Angaben vorliegen.

Für **Werbung und Veranstaltungsankündigungen** folgt:

Bei Kooperationsveranstaltungen müssen wir entsprechend als Mitveranstalterin genannt werden. - Zwecks Arbeitsteilung gehen wir davon aus, dass unsere KooperationspartnerIn die lokale Tages- und Monatspresse bedient (evtl. auch linke Internetportale). Wir senden unser Programm monatsweise über unsere Mail-Verteiler und veröffentlichen sie auf unserer Homepage. Außerdem werden die Veranstaltungen auch auf der Homepage der Bundesstiftung beworben. Bei Abweichungen und Änderungen bitten wir Euch uns diese rechtzeitig mitzuteilen. Des Weiteren veröffentlichen wir zweimonatig einen Programmflyer, welcher postalisch verschickt und in Kneipen, Veranstaltungsorten und Kultureinrichtungen ausgelegt wird. Redaktionsschluss ist jeweils zum 10. des Vormonats. Bitte nutzt diese Möglichkeit der landesweiten Bewerbung.

Es ist grundsätzlich vorab zu klären, welche **Gesamtsumme** von der RLS-Nds. übernommen wird, und in welcher Form Ihr sie mit der RLS-Nds. abrechnen könnt. Übernimmt die RLS-Nds. nicht die gesamten Kosten, so bitten wir darum, vorher mit uns zu klären, welche Teilsummen und Kostenarten (Honorare, Reisekosten, Druckkosten, etc.) die RLS-Nds. übernimmt, und wie Ihr diese nachweist. Bei den Honorarhöhen sind uns Grenzen gesetzt, auch bei anderen Kosten ist eine Vorabsprache mit uns sinnvoll bzw. notwendig.

### **Zu den Abrechnungsformularen - ACHTUNG: NEUE FORMULARE!! -:**

Wir brauchen *immer*

- einen **Sachbericht** (RLS Nds - Sachbericht.doc),
- **TeilnehmerInnenlisten** (RLS Nds - TeilnehmerInnenliste.doc für Abendveranstaltungen und eintägige Workshops, RLS Nds - TeilnehmerInnenliste-Seminar.doc für mehrtägige Seminare; alle mit jeweils mindestens 12 TN) und

- den **Abrechnungsbogen** (RLS Nds - Projektabrechnung.doc), auch wenn nur ein Teil der Kosten durch die RLS-Nds. übernommen wird.

Des Weiteren brauchen wir gegebenenfalls

- für ReferentInnen die Formulare für **Honorar** (RLS Nds - Honorar.doc; zwei Exemplare pro Person!), **Reisekosten** (RLS Nds - Reisekosten.doc) und Originalbelege für die Übernachtungskosten.
- für weitere Kosten (z.B. Druckkosten) immer die Originalbelege

Bitte benutzt immer diese (neuen) Formulare für Kooperationsveranstaltungen mit uns!

#### **Grundsätzliches zum Ausfüllen der Formulare:**

Als VeranstalterIn im Sinne der Formulare ist immer die Rosa-Luxemburg-Stiftung Niedersachsen gemeint, also nicht unsere KooperationspartnerInnen (z.B. Deine Organisation)! Die (interne) Projekt-Nr. bitte freilassen. Da die Projektträgerin die RLS-Nds. ist, werden Reisekosten- und Honorarformulare ausschließlich vom RLS-Nds.-Vorstand unterschrieben!

#### **Während der Veranstaltung:**

Mitzunehmen sind ausreichend Kopien der TeilnehmerInnenlisten, sowie der Formulare für Honorar und Fahrtkosten. Also bei der Veranstaltung immer die TeilnehmerInnen und alle ReferentInnen auf den jeweiligen Formularen unterschreiben lassen!

- **Honorar:** Lasst die ReferentIn seine/ihre Kontoverbindung und Postadresse etc. eintragen und unterschreiben. Das Honorarformular muss in **zweifacher Ausfertigung** ausgefüllt werden, eines bekommt die ReferentIn für ihre Steuererklärung. (Falls möglich, ist es von Vorteil die Honorarhöhe freizulassen, weil uns das die Möglichkeit gibt, bei Problemen mit der Abrechnung der Fahrtkosten hier eventuell noch etwas zu kompensieren.)

Die Honorarhöhe ist mit dem Vorstand der RLS-Nds. im Zuge der Beantragung abzusprechen. In der Regel belaufen sich die Honorare auf 50-150 € für eine Abendveranstaltung bzw. auf 200-250 € für ein Tagesseminar. Honorare dürfen NICHT an leitende Funktionäre der Partei DIE LINKE (Bundes- und Landesvorstände), an Hauptamtliche der Partei DIE LINKE, an Abgeordnete der Partei DIE LINKE (Europaparlament, Bundestag, Landtage) sowie deren jeweilige hauptamtliche MitarbeiterInnen bezahlt werden.

Wir überweisen den Betrag nach **vollständiger** Vorlage der Projektabrechnung in der Regel direkt an die ReferentIn.

- **Fahrtkosten:** Lasst die ReferentIn seine/ihre Kontoverbindung und Postadresse etc. eintragen und unterschreiben. Es werden in der Regel maximal die Kosten für eine Bahnverbindung zweiter Klasse

bezahlt. Auch wer keine Bahncard hat, bekommt die vollen Kosten ersetzt. Auf jeden Fall gilt: wir benötigen die **originalen Fahrkarten!**

Bei der Abrechnung von Fahrtkosten mit dem privaten PKW entfällt inzwischen die Darstellung über ein Fahrtenbuch und der Vergleich mit den Kosten einer Bahnfahrkarte. Jedoch werden je Fahrtkilometer (auch bei weiteren mitfahrenden Personen) nunmehr nur noch 0,20 € vergütet, und das bis zu einer maximalen Höhe von 130 € für Hin- und Rückfahrt zusammen. Bei der Abgabe der Fahrtkostenabrechnung ist zum Beleg der Kilometerangabe eine objektivierte Darstellung (z.B. Ausdruck Routenplaner Internet) beizufügen.

Eine Flugzeugnutzung muss schriftlich begründet werden.

Fährt jemand nicht (egal ob per Bahn oder PKW) von seinem Wohnort aus zum Veranstaltungsort, bitten wir darum, dies vorher mit uns zu klären und durch eine formlose (aber unterschriebene) Notiz der ReferentIn oder der Projektverantwortlichen zu begründen.

Zur Abrechnung einer Taxinutzung sind ausschließlich triftige Gründe (z.B. Behinderung, Dienstgepäck über 25 kg) anzugeben. In begründeten Ausnahmen (z.B. auf Grund ungünstiger ÖPNV-Verbindungen) kann dies nun auch eine Taxinutzung zwischen 23.00 und 06.00 Uhr sein, z.B. nach Ende der Dienstreise zwischen Bahnhof und Wohnung.

Abweichungen zwischen Formuldarstellung und Belegen müssen schriftlich begründet werden. Wir überweisen den Betrag nach vollständiger Vorlage der Projektabrechnung in der Regel direkt an die ReferentIn.

- **Unterkunft/Verpflegung:** Der zeitliche und personelle Veranstaltungsbezug muss klar deutlich sein.

Bei Hotelübernachtung benötigen wir die Originalrechnung ohne Telefonkosten u.ä. Übernachtungskosten, die höher als von 60 € je Nacht sind, müssen begründet werden (Erklärung, dass z.B. in der Messezeit in Frankfurt/Main kein preiswerteres Hotel gebucht werden konnte). Darüber hinaus verfügen wir über eine Hotelliste mit Unternehmen die aufgrund eines Rahmenvertrages bei einer Buchung über die RLS bzw. RLS-Nds. erhebliche Rabatte einräumen, jenseits davon gebuchte Übernachtungen müssen zwingend günstiger sein als die in der erwähnten Liste angebotenen

Bei Bewirtungskosten benötigen wir die Angabe, welche Personen warum bewirtet wurden (Formular RLS Nds - Bewirtungskosten.doc). Zudem benötigen wir einen Einzelnachweis von Essen und Getränken per Bon plus Quittung (keine alkoholischen Getränke). Bei Selbstversorgung (z.B. über Kaufhalle/Supermarkt) dürfen keine alkoholischen Getränke enthalten sein. Der Pfandbetrag ist herausrechnen. Als Beleg benötigen wir den original Kassenzettel plus Quittung.

Wir überweisen den Betrag nach vollständiger Vorlage der Abrechnung möglichst direkt an die ReferentIn oder das Hotel/Gaststätte. Bei

Rechnungen von Hotels und Gaststätten benötigen wir stets die Angabe einer Steuernummer.

- **Mieten für Räume, Kosten für Veröffentlichungen etc.:** Klärt bitte den Preis vorher mit uns ab, lasst Euch eine Rechnung geben und leitet diese uns weiter, bzw. lasst sie an die RLS-Nds. senden. Wir benötigen IMMER mindestens ein Belegexemplar für von uns bezahlte Druckkosten! Auch bei Druckrechnungen benötigen wir die Angabe einer Steuernummer.

Porto: Wir benötigen einen Beleg und eine Adressliste (o.ä.)

Kopien: Angaben über Anzahl der Exemplare, Einzelpreis und Gesamtpreis

- **Barauszahlungen** können wir grundsätzlich nicht vornehmen. Für Euch entstandene Auslagen müsst Ihr das Geld leider erst auslegen und dann bei uns abrechnen. Obwohl wir davon abraten, kann ebenso verfahren werden, falls die ReferentInnen sofort ihr Geld benötigen; in diesem Fall bitte bei den Formularen für die ReferentInnen die Kontoverbindung streichen. Wir erstatten den Betrag dann nach vollständiger Vorlage der Projektabrechnung an Euch, dafür benötigen wir (formlos) eine Notiz mit Eurer Adresse, Kontonummer und dem Zahlungsgrund. Falls es mit diesem Verfahren Probleme gibt, bitten wir um Klärung mit uns im Vorfeld der Veranstaltung!
- **Überweisungen durch Euch (nur in absoluten Ausnahmefällen):** sollte es unausweichlich sein, dass ihr Kosten selbst per Überweisung begleicht, benötigen wir neben den Originalbelegen einen Nachweis über den Zahlungsfluss, das heißt, eine Kopie des Kontoauszuges welcher die Überweisung durch Euch belegt (Rest schwärzen).
- **Ausschreibung/Vergleichsangebote:** Für Ausgaben (v.a. Druckkosten, Catering etc.) ab einer Höhe von 250 € müssen 3 verschiedene Angebote eingeholt werden. Das Entscheidungsverfahren zwischen verschiedenen Angeboten muss dokumentiert werden und mit der Abrechnung bei uns eingereicht werden.

#### **Nach der Veranstaltung:**

Zur **Abrechnung** brauchen wir die oben beschriebenen Formulare und alle anfallenden Belege. Der Abrechnungsbogen dient der Übersicht für Euch und uns. Die vollständige Abrechnung sendet bitte an unser Büro.

Den **Sachbericht** füllt Ihr bitte nach der Veranstaltung aus. Dieser soll keine Nacherzählung des Ankündigungstextes sein, sondern im Einzelnen darstellen, wie die Veranstaltung ablief und welche Inhalte Gegenstand waren, wer referiert hat und welche Methoden Anwendung fanden, sowie die VA kritisch reflektieren: was war gut, was war schlecht, wie lief es methodisch, was interessierte die TeilnehmerInnen. Hier kann es ruhig etwas ausführlicher und auch ehrlich sein (warum eine/n ReferentIn nicht auch mal kritisieren).

Tragt im Sachbericht auch Eure Öffentlichkeitsarbeit ein und legt ggf. Presseresonanzen bei.

**Abrechnungstermine:**

Grundsätzlich sollen die **vollständigen** Abrechnungen innerhalb von 4 bis 6 Wochen nach der Veranstaltung bei uns im Büro sein.

Zu beachten ist bei Veranstaltungs-Terminen am Ende des Kalenderjahres, sowie bei verspäteten Abgaben von Abrechnungsunterlagen: **Grundsätzlich müssen wir bis Ende des Jahres alles abgerechnet haben.** „Abgerechnet haben“ bedeutet nicht nur, dass wir die ausgefüllten Unterlagen samt allen Quittungen etc. brauchen, sondern auch alle Überweisungen getätigt haben müssen. Aufgrund dieser Bedingungen **können wir nach dem 15.12. des jeweiligen Jahres keine Unterlagen mehr annehmen**, das heißt für die Veranstaltungen, zu denen uns bis dahin die Unterlagen nicht vollständig vorliegen, gibt es auch kein Geld. Begründete Ausnahmen (aufgrund des Veranstaltungstermins) bitte mit uns absprechen!

Bitte habt Verständnis für diese Formalitäten, wir haben sie nicht erfunden. Wenn es noch Unklarheiten gibt, wendet Euch bitte an das Büro der RLS-Nds..

Herzliche Grüße,

Eure Rosa-Luxemburg-Stiftung Niedersachsen

Rosa-Luxemburg-Stiftung Niedersachsen e.V.

Große Düwelstraße 28, 30167 Hannover

Mail: kontakt@rls-nds.de

Web: www.rlb-nds.de

Bürozeiten: Di + Mi 14-18 Uhr, Do 9-12 Uhr

Telefon: +49 (0)511 27 90 934, Fax: - 948

Hannoversche Volksbank, BLZ 251 900 01

Kontonummer: 0115767100

Amtsgericht Hannover VR7769

## **Datenblatt zur Aufnahme von Veranstaltungen in das Veranstaltungsprogramm der Rosa-Luxemburg-Stiftung Niedersachsen e.V.**

Stand: 05.07.2008

Wir benötigen für Projekte und Veranstaltungen in Kooperation mit der Rosa-Luxemburg-Stiftung Niedersachsen folgende Informationen verbindlich nach diesem Muster:

1. Titel der Veranstaltung
2. Untertitel
3. Form der Veranstaltung (z.B. Vortrag mit Diskussion, Wochenendseminar etc.)
4. Name der/des Referenten/in/nen
5. Text der Ankündigung bzw. Beschreibung (Der Textumfang hierfür darf bei Abendveranstaltungen maximal ca. 700 Zeichen inklusive Leerzeichen und Absätze umfassen. Für Seminare, Tagungen u.ä. auch mehr.)
6. Angaben zum/zur ReferentIn
7. Sonstiges/Specials (z.B. Anmeldefrist, besondere Hinweise o.ä.)
8. MitveranstalterInnen (Abkürzungen bitte ausschreiben)
9. Datum der Veranstaltung nach dem Muster: Wochentag, TT.MM.JJJJ (z.B. Donnerstag, 03.07.2008)
10. Uhrzeit nach dem Muster: 19:30 Uhr
11. Veranstaltungs-Ort: Name, Strasse, Ort
12. Finanzkalkulation: Kosten des Projekts, Finanzierungsanteile der Rosa-Luxemburg-Stiftung Niedersachsen und der beteiligten KooperationspartnerInnen, beantragte Zuschüsse bei Dritten sowie eventuelle TeilnehmerInnenbeiträge

Zusätzliche Artikel, Berichte und Thesenpapiere etc. sowie Links zum Veranstaltungsthema und Literaturhinweise sind hochwillkommen und können evt. auf unserer Website als Ergänzung zu Veranstaltungsankündigungen ihren Platz finden.

Den oder die Texte bitte als Dateianhang per eMail an unsere Adresse senden. (Den Text bitte nicht in die eMail hineinkopieren!)

Vielen Dank!

Eure Rosa-Luxemburg-Stiftung Niedersachsen

## Checkliste für Kooperationsveranstaltungen mit der Rosa-Luxemburg-Stiftung Niedersachsen e.V.

Stand: 05.07.2008

### Vor der Veranstaltung:

- Rechtzeitige Beantragung der Kooperation bei der Rosa-Luxemburg-Stiftung Niedersachsen e.V.
- Zum Bewerben der Veranstaltung in unserem Veranstaltungsprogramm: rechtzeitiges Zusenden der relevanten Informationen zur Veranstaltung (inkl. Ankündigungstext)
- Für die eigene Werbung: Immer Nennung der Rosa-Luxemburg-Stiftung Niedersachsen e.V. als Kooperationspartnerin bei der Veranstaltung

### Benötigte Abrechnungsformularen:

Immer

- **Sachbericht** (RLS Nds - Sachbericht.doc)
- **TeilnehmerInnenlisten** (RLS Nds - TeilnehmerInnenliste.doc für Abendveranstaltungen und eintägige Workshops, RLS Nds - TeilnehmerInnenliste-Seminar.doc für mehrtägige Seminare; alle mit jeweils mindestens 12 TN)
- **Abrechnungsbogen** (RLS Nds - Projektabrechnung.doc)

Gegebenenfalls

- **Honorar** (RLS Nds - Honorar.doc; zwei Exemplare pro Person!), **Reisekosten** (RLS Nds - Reisekosten.doc) und **Originalbelege für die Übernachtungskosten**.
- **Originalbelege** für weitere Kosten (z.B. Druckkosten)

### Nach der Veranstaltung:

- Zügiges Zusenden aller Abrechnungsunterlagen
- Beifügen von Dokumentationsmaterial (z.B. Zeitungsartikel o.ä.)

Solltet Ihr Fragen zur Abrechnung haben, könnt Ihr Euch gerne an uns wenden.

Herzliche Grüße,

Eure Rosa-Luxemburg-Stiftung Niedersachsen