



## Merkblatt für den Veranstaltungsfonds

### Ausschreibung

Ausschreibung 2 mal im Jahr; Bewerbungsschluss 15. März und 15. September

### Antragstellung

Erläuterungen zum Ausfüllen des Förderantrags:

1 Veranstaltungstitel	Überlege dir einen griffigen, ansprechenden Titel.
2 Datum	Bei eintägigen Veranstaltungen: Frühestens 3 Monate nach Bewerbungsschluss für den Veranstaltungsfonds. Bei mehrtägigen Veranstaltungen: Frühestens 6 Monate nach Bewerbungsschluss für den Veranstaltungsfonds. Ausnahme im Einzelfall möglich.
3 Ziele und Inhalte	
4 Referent*Innen	
5 Themenbereich	
6 Art der Veranstaltung	
7 Programmentwurf	Einen kurzen zeitlichen Ablauf; muss nicht die finale Version sein
8 Kooperation	z.B. Studienwerke (Böll, FES, etc.), NROs, ...
9 Ort	Veranstaltungen können deutschlandweit und auch im Ausland stattfinden. Falls bereits bekannt, bitte auch den genauen Veranstaltungsort angeben
10 Teilnehmerzahl	Die Mindestzahl bestimmt ab wann eine Veranstaltung abgesagt wird, weil sonst keine Kostendeckung erreicht werden kann.
11 Teilnahmegebühr	Bitte Teilnahmegebühr gestaffelt angeben (Vereinsmitglieder mit geringstem Beitrag) Beispiel: <ul style="list-style-type: none"><li>• Normalpreis (110€)</li><li>• Ermäßigt für nicht Vereinsmitglieder (100€)</li><li>• Ermäßigt für Vereinsmitglieder (90€)</li></ul>
12 Kostenschätzung:	
Einnahmen	Grundsätzlicher Richtwert: ca. 50% über Einnahmen und ca. 50% über Vereinszuschuss
12.1 Teilnahmegebühren	Gesamt. Zur Orientierung hilft es einen Mittelwert aus den max. und min. Teilnehmenden zu errechnen, sowie Mittelwert des Teilnahmebeitrags.
12.2 weitere Einnahmen	Zuschüsse zum Beispiel von anderen Kooperationspartner*innen
Ausgaben	
12.3.1 Referent*innen	Bei Referent*innen aus dem Verein ist der Richtwert



Honorar	250€ pro Tag. Bei externen Referent*innen das individuelle Angebot.
12.3.2 Referent*innen Reisekosten	Bitte Reisekosten und Übernachtungskosten separat aufführen
12.3.3 Referent*innen Übernachtung	
12.4 Veranstaltungsraum	Mietkosten und evtl. Technik. Tipp: Grüne Jugend, Böll Landesstiftungen, etc. bieten günstige oder kostenlose Räumlichkeiten an
12.5 Verpflegung	Richtwert: 40€ pro Person pro Tag
12.6 Reisekostenerstattung	Vereinsmitgliedern werden Reisekosten, die über einer Selbstbeteiligung von 50 Euro liegen, zu 75% erstattet. Dies gilt für Reisen mit der Bahn bis zu 75% des Normalpreises, für Reisen mit dem Fernbus sowie für Mitfahrgelegenheiten zu maximal 0,30€/km. Die maximale Erstattung (auch aus dem Ausland) liegt bei 75% von 160 Euro (Maximalpreis der DB) minus 50 Euro. Bei Mitfahrgelegenheiten sollte die Quittungsvorlage des Vereins genutzt werden. Flugreisen sind grds. von der Erstattung ausgeschlossen.
13 Beantragter Vereinszuschuss	Siehe Punkt 10 Förderspielraum: bis zu 1000€, max. 50% der geschätzten Gesamtkosten
14 Anmeldefrist:	Wähle ein Datum, an dem es möglich ist die Veranstaltung bei mangelnder Teilnehmerzahl ohne Entstehung von Kosten abzusagen.
15 Veranstaltungsankündigungen über folgende Kanäle geplant:	Veranstaltungen bitte auch über andere Kanäle als nur in den Böll-Kreisen bewerben. Als gemeinnütziger Verein ist es uns ein besonderes Anliegen auch Menschen der interessierten Öffentlichkeit für die Teilnahme zu gewinnen.

### Wie geht es nach deinem Antrag weiter?

- Der Vorstand sammelt alle Anträge bis zu den Bewerbungsfristen 15. März und 15. September.
- Danach werden innerhalb von einem Monat die Bewerbungen vom Vorstand gesichtet, Unklarheiten mit Antragsteller\*Innen geklärt und Rückmeldungen zur Bewilligung von Anträgen versendet.
- Es ist möglich, dass der Vorstand einen Antrag annimmt, absagt, oder um eine Überarbeitung des Veranstaltungskonzeptes bittet.



## Checkliste für die Veranstaltungsplanung

- Ansprechpartner im Vorstand - Tobias ([wissmann@hbs-ehemalige.de](mailto:wissmann@hbs-ehemalige.de)) und Jacob ([fittkau@hbs-ehemalige.de](mailto:fittkau@hbs-ehemalige.de))
- Breite Bewerbung der Veranstaltung
  - Ankündigung/Einladung mit Foto zum Vorstand für Newsletter + FB Seite
  - an das Studienwerk zur Ankündigung im Studynet bzw. eigene Bewerbung im Studynet
  - Ankündigung/Einladung über weitere Kanäle und an öffentlichen Orten

Veranstaltungen über mehrere Tage bitte mit mind. 4 Monaten vorlauf ankündigen
- Anmeldeungsmanagement organisieren
  - Anmeldungen annehmen, ggf. Mitgliedschaften prüfen (für Ermäßigungen /Reisekostenerstattungen), ggf. Warteliste führen
  - Teilnahmegebühren: falls erwünscht, kannst du die Teilnahmegebühren auch über den Verein laufen lassen, so übernehmen wir einen Teil der Abrechnungsarbeit. --> Kontoverbindung (siehe Fußzeile)
- Kostenkalkulation an die Kassenwartin schicken ([kasse@hbs-ehemalige.de](mailto:kasse@hbs-ehemalige.de))
- Kassenwartin um Ausstellung der Honorarverträge für die Referent\*innen bitten.
- Raum und Verpflegung organisieren
- Abrechnung: Wir können Kosten nicht im Voraus erstatten, sondern nur im Nachhinein gegen Nachweis der Originalbelege (!) (siehe Abrechnungsformular)
- Vorbereitung kurz vor der Veranstaltung:
  - Teilnehmerliste ausdrucken - von allen Teilnehmer\*innen zu unterschreiben!
  - Kostenerstattungsformulare an Teilnehmer\*innen (Reisekosten werden nur für Vereinsmitglieder erstattet; Regelungen für Reisekostenerstattung beachten)
  - ggf. Teilnahmebestätigungen / Quittungen über die Teilnahmebeiträge
  - Feedbackbögen
  - Bitte ein paar schöne Fotos machen
- Nach der Veranstaltung:
  - Feedback auswerten
  - Veranstaltungsbericht erstellen
  - Fotos und kurzen Veranstaltungsbericht an den Verein schicken
  - Referent\*innen darum bitten, Rechnung beim Verein einzureichen. Auftragnehmer\*in soll auch gleich Rechnungssteller\*in sein. Adressieren an: Michaela Kern, Koppenstraße 49, 10243 Berlin
  - Die Abrechnung mit Verein, inkl. Zusendung der Teilnahmelisten und Quittungen bis spätestens 8 Wochen nach der Veranstaltung schicken an Michaela Kern. Bitte beachten: Es können grundsätzlich nicht mehr Kosten erstattet werden, als durch den Verein bewilligt wurden!