

Handreichung für Kooperationspartner_Innen

Hinweise zu Antragstellung, Durchführung und Abrechnung von
Kooperationsveranstaltungen

Liebe Kooperationspartner_Innen,
liebe Interessierte an unserem Bildungsprogramm,

die Rosa-Luxemburg-Stiftung Rheinland-Pfalz versteht sich als Forum für vielfältige linke Initiativen, Bewegungen und Denkrichtungen. Wir wollen mit unseren Bildungsangeboten Diskussionsräume für die Entwicklung linker Alternativen schaffen, kulturvollen Meinungsstreit fördern und zur Entwicklung einer humanen und solidarischen Gesellschaft beitragen.

Wenn Sie im Sinne dieser Ziele in Zusammenarbeit mit uns politische Bildung organisieren möchten, freuen wir uns über ihre Vorschläge und Ideen.

Diese Handreichung soll Ihnen ermöglichen, sich mit den Kriterien für die Antragstellung, Durchführung und Abrechnung von Kooperationsveranstaltungen mit der Rosa-Luxemburg-Stiftung Rheinland-Pfalz vertraut zu machen.

Die Vorsitzenden

1. GRUNDSÄTZLICHES

Die Rosa-Luxemburg-Stiftung Rheinland-Pfalz hat ein Selbstbild als linke Akteurin in der politischen Bildung in Rheinland-Pfalz. In der Satzung heißt es:

„Ausgehend von einer linken Bewegung ist die Rosa-Luxemburg-Stiftung Rheinland-Pfalz e. V. ein emanzipatorischer, antirassistischer und pluralistischer Verein, der mit bewährten Mitteln und neuen Ansätzen ungleiche gesellschaftliche Verhältnisse reflektiert, kritische Bildungspolitik organisiert und neue Räume schafft um nachhaltige Diskussionen zu ermöglichen.“

In diesem Sinne stellen wir an unsere Bildungsveranstaltungen inhaltliche und qualitative Ansprüche.

Raum für Kontroversen schaffen

Politische Bildung will bei der Meinungsbildung unterstützen. Sie dient dabei weniger der Vergewisserung, sondern vielmehr der Irritation von Überzeugungen und konfrontiert mit anderen Sichtweisen. Was in der Gesellschaft kontrovers ist, muss auch in der politischen Bildung kontrovers sein. Bei der Konzeption unserer Veranstaltungen, der Auswahl von Referent_Innen und beim didaktischen Vorgehen (bzw. in der Moderation) tragen wir diesem Anspruch Rechnung.

Milieus verbinden

Die Bildungsarbeit der Rosa-Luxemburg-Stiftung Rheinland-Pfalz ist grundsätzlich offen. Sie zielt auf das linke Spektrum in all seiner Vielfalt und über dieses hinaus. Verschiedene gesellschaftliche Milieus sollen bei unseren Bildungsveranstaltungen in Kontakt und damit auch in Dialog über die gesellschaftlichen Verhältnisse kommen. Hierzu gehört für uns auch, dass wir – wo eben möglich – verschiedene gesellschaftliche Akteur_Innen in unsere Bildungsarbeit einbeziehen und in Kooperation mit ihnen Veranstaltungen konzipieren, gestalten und durchführen.

Geschlechterverhältnisse thematisieren

Unsere Bildungsarbeit wird von Männern und Frauen gemeinsam konzipiert, gestaltet und durchgeführt. In der Bildungsarbeit der Rosa-Luxemburg-Stiftung Rheinland-Pfalz werden Geschlechterverhältnisse reflektiert. Dies betrifft in erster Linie die Beachtung von Geschlechterfragen bei der Konzeption der Bildungsveranstaltungen. Unsere Perspektive ist intersektional – so fragen wir stets: Sind die verschiedenen Geschlechter, mit und ohne Migrationsbezug, abhängig auch von ihrer Klassenzugehörigkeit usw. in unterschiedlicher Weise von einem Thema/Konflikt betroffen und als Akteur_Innen engagiert?

Junge Menschen für politische Bildungsarbeit gewinnen

Menschen unterschiedlichen Alters bereichern durch unterschiedliche Standpunkte und Sichtweisen unsere Bildungsarbeit. Wir haben den Anspruch, insbesondere auch junge Menschen für linke Bildungsarbeit zu begeistern und bei der Meinungsbildung zu unterstützen.

Rheinland-Pfalz als Ein- und Auswanderungsland reflektieren

Rheinland-Pfalz bzw. seine Regionen sind historisch schon immer Ein- oder Auswanderungsland. Menschen mit Migrationsgeschichte haben über die Jahrhunderte bis heute dieses Land geprägt und werden das auch in Zukunft tun. Dies aufzugreifen halten wir für wichtig. Die Einbeziehung von Frauen und Männern mit einem besonderen Bezug zu Migration oder mit eigener Migrationsgeschichte in die politische Bildungsarbeit der Stiftung und die Beleuchtung ihrer besonderen Situationen ist ein Qualitätsmerkmal unserer Arbeit.

Regionale Bildungsarbeit als Chance begreifen

Die RLS RLP legt besonderen Wert auf die regionale Verteilung ihrer Bildungsarbeit. Wir messen politischer Bildung vor Ort in kontinuierlich arbeitenden Gruppen besondere Bedeutung bei und unterstützen in diesem Sinne unsere in Club, Gesprächskreisen und assoziierten Gruppen ehrenamtlich Aktiven.

2. ANTRAGSSTELLUNG

Rahmenbedingungen und Fristen

Die Rosa-Luxemburg-Stiftung RLP führt Veranstaltungen der politischen Bildung durch, einige davon in Kooperation mit anderen Clubs, Organisationen, Gruppen, Initiativen, Institutionen aus RLP. Als (Mit-)Veranstalterin tragen wir bei allen Veranstaltungen die inhaltliche und konzeptionelle (Mit-)Verantwortung.

Mit etwa drei Monaten Vorlauf wird im Rahmen eines begrenzten Budgets über Anträge zum nächsten Quartal beraten. Der Vorstand der RLS RLP diskutiert und beschließt in diesen Beratungsrunden, ob eine Kooperation interessant ist, unseren Zielen und Arbeitsschwerpunkten Rechnung trägt sowie ob und in welcher Höhe die Stiftung sich maximal an den Kosten beteiligt.

Bitte halten Sie unbedingt unsere Antragsfristen ein, damit Ihr Antrag rechtzeitig bearbeitet und für die Antragsberatung vorbereitet werden kann.

Anträge für die Kooperationsveranstaltungen können danach jeweils quartalsweise eingereicht werden, spätestens bis zur jeweiligen Frist für das entsprechende Quartal. D. h.:

- bis zum 15.11. für eine Veranstaltung im ersten Quartal.
- bis zum 15.02. für eine Veranstaltung im zweiten Quartal.
- bis zum 15.05. für eine Veranstaltung im dritten Quartal.
- bis zum 15.08. für eine Veranstaltung im vierten Quartal.

Veranstaltungsformate und Antragssummen

Veranstaltungen der politischen Bildung sind im klassischen Sinne: Fachvorträge, Podiumsdiskussionen, Abend- oder Tagesveranstaltungen, Seminare, Tagungen, Kongresse und Kurse. Alle anderen Formate, insbesondere Festivals, Musik- und Theaterveranstaltungen, aber auch Projekte wie Publikationen und Ausstellungen können nur von der Rosa-Luxemburg-Stiftung RLP realisiert werden, wenn diese unmittelbar einen Charakter der politischen Bildung haben oder eng daran gekoppelt bzw. zu ihrer Durchführung notwendig sind. Im Falle der Antragsstellung bedeutet dies beispielsweise, dass ein überzeugendes methodisch-didaktisches Begleitkonzept bzw. ein pädagogisches Begleitprogramm vorliegen muss. Publikationen müssen für die Bildungsarbeit der RLS RLP unmittelbar nützlich sein.

Es gibt keine vorgegebenen Mindest- oder Maximalsummen für Anträge. Grundsätzlich ist es sinnvoll, wenn Sie frühzeitig Kontakt mit uns aufnehmen um zu klären, wie unsere etwaige Beteiligung aussehen kann und welche Teilsummen und Kostenarten wir übernehmen können.

Nicht immer braucht man für eine gelungene Bildungsveranstaltung eine_n Referentin/Referenten mit hohen Fahrtkosten und Honorarvorstellungen. Oft ist es möglich und für eine aktivierende Bildungsarbeit auch sinnvoll, jemanden aus dem eigenen Umfeld zu gewinnen, die/der sich auf das Thema vorbereitet. Davon hat nicht nur der/diejenige etwas, die damit tiefer in das jeweilige Thema einsteigt. Auch die gemeinsame Diskussion profitiert davon, wenn es nicht nur einen Frage- und Antwortdialog mit der Referentin gibt, sondern die Teilnehmenden miteinander ins Gespräch kommen.

Quotierung

Leider sind Frauen auf Podien und bei unseren landesweiten Veranstaltungen immernoch unterrepräsentiert. Sensibilisierungs- und Handlungsbedarf zur Erhöhung des Frauenanteils bestehen also nach wie vor. Um unserem Anspruch besser gerecht zu werden, dass die Bildungsarbeit von Männern und Frauen* gemeinsam konzipiert und durchgeführt wird, müssen alle Veranstaltungen mit mehr als einer referierenden Person quotiert sein, so dass mindestens so viele Frauen beteiligt sind wie Männer.

Das Antragsformular

Das Antragsformular ist zweiseitig und fragt alle notwendigen Angaben zu Antragsteller_In, Veranstaltungsdaten und -themen, sowie eine inhaltliche Begründung, die geplanten Kosten und die Antragssumme ab. Erläutern Sie die einzelnen Punkte knapp, aber ausführlich genug, damit der Vorstand auf dieser Grundlage eine Entscheidung treffen kann.

Ausfüllhilfe für das Formular

Angaben zum bzw. zur Antragsteller_In	
Antragsteller_In	<i>Der Name ihrer Organisation, Initiative, Gruppe</i>
Ansprechpartner_In(nen)	<i>Name der verantwortlichen Person(en) für diese Veranstaltung</i>
Adresse	<i>Straße, Ort, Postleitzahl</i>
Telephon	<i>Telefonnummer der Verantwortlichen, tagsüber erreichbar</i>
Email	<i>Emailadresse der Verantwortlichen bzw. Organisation</i>

Angaben zur Veranstaltung	
Titel der Veranstaltung	<i>Ein ansprechender und treffender Titel, Überschrift</i>
Schlagworte zum Thema	<i>Welchem Bereich ist die Veranstaltung zuzordnen (bspw. Antifaschismus; Migration; Kapitalismuskritik;</i>
Datum, Uhrzeit	<i>Genaueres Datum, z. B. 23.09.2019, 19.00 Uhr bis 21.00 Uhr</i>
Veranstaltungsort	<i>Offizielle Bezeichnung des Veranstaltungsortes, Raumangabe, Postadresse, barrierefreiheit, räumliche Besonderheiten</i>
Inhaltsbeschreibung	<i>An dieser Stelle wird ein kurzer Überblick über die Veranstaltung gegeben. Insbesondere bei Workshops und Tagesveranstaltungen soll das Konzept, das didaktische Vorgehen und der Zeitplan nachvollziehbar dargestellt werden.</i>
Vorschlag eines Ankündigungstextes	<i>Der Ankündigungstext soll deutlich machen, dass es sich bei der Veranstaltung um einen offenen Lernprozess handelt und unterschiedlichen Sichtweisen Rechnung getragen wird. Die Ankündigungstexte sollten daher ausformulierte Fragen enthalten, die ein breites Publikum ansprechen und zur kontroversen Auseinandersetzung einladen.</i>
Ziele/Nutzen für die Teilnehmenden	<i>Hier werden die angestrebten Lernziele formuliert, im Sinne des Nutzens für die Teilnehmenden (Die Teilnehmenden erhalten Kenntnis...; haben Gelegenheit...; werden in die Lage versetzt...; werden dabei unterstützt...;</i>
Erwartete Teilnehmendenzahl	<i>Wieviele Personen erwarten Sie lt. eigener Einschätzung als Gäste?</i>
Veranstaltungsformat	<i>z. B. Fachvortrag, Podiumsdiskussion, Workshop, Seminar, Kongress, Konzert, Lesung o. ä.</i>
Referent_Innen	<i>Namen und ggf. Kontaktdaten der vorgeschlagenen Referent_Innen mit Titel und Funktion</i>
Inhaltliche Begründung	
Welche Fragestellung bzw. welches Erkenntnisinteresse wird in der Veranstaltung verfolgt?	<i>Worum geht es inhaltlich bei der Veranstaltung? Welche Fragen sollen diskutiert werden? Inwiefern und für wen sind diese Fragen aktuell und relevant?</i>
Inwiefern ist die Fragestellung kontrovers? Wie schlägt sich das in der Veranstaltung nieder? Werden unterschiedliche Standpunkte und Handlungsoptionen vorgebracht?	<i>Kontroversität ist eines der wichtigsten Prinzipien der politischen Bildung. Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, sich selbstständig ein Urteil zu bilden, die Fragen sollten daher stets ergebnisoffen gestellt und diskutiert werden. Hier soll dargestellt werden, ob und wie die Veranstaltung eine kontroverse Auseinandersetzung mit dem Thema ermöglicht, d. h. wie unterschiedliche Standpunkte, Sichtweisen und Handlungsoptionen Eingang finden und erörtert werden.</i>
Inwiefern werden Geschlechterverhältnisse/Genderfragen thematisiert?	<i>Auf welche Weise werden unterschiedliche Voraussetzungen, Betroffenheit und Interessenlagen - ohne diese wiederum zu verallgemeinern – in der Veranstaltung berücksichtigt? Werden Geschlechterverhältnisse ausdrücklich zum Thema gemacht?</i>
An welche Zielgruppen richtet sich die Veranstaltung?	<i>Zielgruppen können z. B. sein: - ehrenamtlich Engagierte, Aktive aus politischen Gruppen, Mitglieder von Bürger_Innen-Initiativen und Vereinen. - lokale politische Akteur_Innen und Kommunalpolitiker_Innen in RLP. - Gewerkschafter_Innen, Arbeitnehmer_Innen, lohnabhängig Beschäftigte und Erwerbslose - Migrant_Innen und Migrant_Innen-Organisationen - Frauen, Feminist_Innen, Frauen-Organisationen</i>

	<p>- Wissenschaftler_Innen und Fachleute aus verschiedenen Bereichen</p> <p>- Jugendliche und junge Erwachsene, Schüler_Innen und Studierende</p> <p>Berücksichtigen Sie, ob die Erreichung der angedachten Zielgruppe(n) auch realistisch ist. Treffen das Thema, die Herangehensweise, das Format, Zeit und Ort die Interessen und Erwartungen der Zielgruppe(n)?</p>
Gibt es Kooperationspartner_Innen? Wenn ja, welche?	Wir freuen uns darüber, wenn eine Veranstaltung auf einem breiten Fundament steht und mehrere Kooperationspartner_Innen beteiligt sind, da dies die Reichweite und den Erfolg der Veranstaltung erhöht. Hier müssen alle Kooperations-Partner_Innen genannt werden, auch diejenigen, die noch angefragt werden sollen bzw. zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht zugesagt haben. Bei der Wahl der Kooperations-Partner_Innen ist darauf zu achten, dass uns gemeinsame Veranstaltungen mit Parteien und ihren Gliederungen, Arbeitsgemeinschaften, ihren Jugendverbänden usw. nicht erlaubt sind. Hingegen sind Kooperationen mit Fraktionen egal welcher politischen Ebene problemlos möglich.
Kostenkalkulation (bitte aufschlüsseln und Berechnungsgrundlage anführen!)	
Gesamtkosten	Welche Kosten fallen insgesamt für die Veranstaltung an?
Honorare	Welche Honorarkosten fallen an? Für Referent_Innen, Übersetzer_Innen, Techniker_Innen deren Einsatz zum Durchführen der Veranstaltung notwendig ist, können Honorare gezahlt werden. Für Referent_Innen gelten die Höchstsätze der Rosa-Luxemburg-Stiftung RLP.
Fahrtkosten, Sachkosten, Veranstaltungskosten	Die Fahrtkosten für Referent_Innen können erstattet werden. Entweder in Form einer DB-Fahrkarte 2. Klasse, Flug (nur wenn nicht anders möglich!), Anfahrt im eigenen PKW (0,20 €/Kilometer) bis max. 200 € Gesamtfahrtkosten pro Person. Sach- und Veranstaltungskosten, die im Zusammenhang mit der Durchführung der Veranstaltung entstehen können bspw. Druckkosten, Raummieten und Übernachtungskosten sein.
Andere Kosten	Sind im Einzelfall mit der/dem Projektleiter_In der RLS RLP zu besprechen.
Finanzierung	
Eigenanteil bzw. Drittmittel	Wie groß ist der Anteil der Gesamtkosten, der von dem/der Antragsteller_In, Kooperations-Partner_Innen oder Förder_Innen übernommen wird? Es gibt keinen notwendigen Eigenanteil bei der Durchführung von Kooperationsveranstaltungen. Werden Einnahmen (z. B. durch Eintrittsgelder) erwirtschaftet? Falls Eintritt verlangt wird, nur in Rücksprache mit der/dem Projektleiter_In der RLS RLP!
Antragssumme	Wie viel soll die RLS RLP an Kosten übernehmen? Wenn die RLS RLP nicht alle Kosten trägt: Welche konkreten Maßnahmen/Kostenpunkte soll die die RLS RLP übernehmen?

Welche Kosten werden übernommen?

Grundsätzlich können alle Kosten, die verhältnismäßig und zur erfolgreichen Durchführung der Veranstaltung notwendig sind, beantragt und übernommen werden. In der Regel sind dies: Honorare, Fahrtkosten, Unterkunft, Verpflegung, sowie Werbekosten und evtl. Raum und Technik. Hierbei ist jedoch Folgendes zu beachten:

Falls Eintrittsgelder genommen werden, ist unbedingt vorab mit der/dem Projektleiter_In Rücksprache zu halten, um einen für die Abrechnung praktikablen Umfang zu vereinbaren!

Die Honorarsätze sollen innerhalb der Landesstiftung nicht nennenswert divergieren. Die Höhe der Honorare muss sowohl die fachliche Qualifikation als auch die soziale Situation der Referent_Innen berücksichtigen. Es gilt der folgende Orientierungsrahmen:

	Kurzveranstaltung (2-4 Unterrichtsstunden á 45 Minuten)	Tagesveranstaltung
Wenn die der Referent_In mindestens eine Übernachtung in Kauf nimmt und/oder sich hauptberuflich als Referent_In auf Honorarbasis verdingt und/oder sich in einer prekären wirtschaftlichen Lage befindet	Max. 200 €	Max. 300 €
Standardsatz	Max. 150 €	Max. 250 €
Nebenberufliche Referent_Innen mit einem stabilen bis sehr gutem Einkommen im Brotberuf	Max. 100 €	Max. 200 €
Bundes- und Landesvorstände, Abgeordnete (Europa-Parlament, Bundestag, Landtage), hauptamtliche Mitarbeiter_Innen von Parteien und Funktionäre Ihrer Gliederungen und Unterorganisationen	0 €	0 €

Mitglieder des eigenen Clubs/Vereins/Organisation der Antragsteller_In	0 €	0 €
--	-----	-----

Manche_r Professor_In oder sonstwie gut verdienende_r Referent_In ist vom „freien Markt“ Honorare gewohnt, die für uns nicht aufzubringen sind. Vielleicht möchte er/sie eine Aufwandsentschädigung von 100 € haben. Manche empfinden es eventuell als ehrenvoller und befriedigender, dann doch den eigenen Auftritt als (kostenlosen) Beitrag zur linken Diskussionskultur zu sehen. Das sollte man im Vorfeld mit den Referent_Innen klären.

Höhere Honorare sind nur im Ausnahmefall möglich und müssen schriftlich bei der Antragstellung begründet werden.

Fahrkosten: Für Referent_Innen werden maximal die Kosten für eine Bahnverbindung 2. Klasse vom Wohnort zum Veranstaltungsort und zurück bezahlt. Bei der Abrechnung von Fahrtkosten mit dem privaten PKW werden je Fahrtkilometer (auch bei weiteren mitfahrenden Personen) 0,20 € vergütet und das bis max. 200 € für Hin- und Rückfahrt zusammen. Eine Taxinutzung kann nur abgerechnet werden, wenn besondere Gründe dies rechtfertigen (siehe Abschnitt *Abrechnung Fahrtkosten*).

Unterkunft/Verpflegung: Unterkunft und Verpflegung für Referent_Innen können übernommen werden, wenn dies beantragt und mit der/dem Projektleiter_In der RLS abgestimmt wurde. Der Betrag soll 65 € pro Nacht mit Frühstück nicht überschreiten. Die Rechnung muss, wie sämtliche Rechnungen auch, auf

Rosa-Luxemburg-Stiftung RLP, Neckarstraße 27, 55118 Mainz

ausgestellt werden, der Titel der Veranstaltung und Name des Gastes müssen auf der Rechnung ersichtlich sein. Für private Übernachtungen können für die Gastgeber_In pauschal 20 € erstattet werden. Hierzu bitte gesondert mit der Projektleitung der RLS sprechen.

Mieten für Räume, Kosten für Werbung usw.: Raumkosten können nicht für die eigenen Räume beantragt werden. Höchstsätze existieren nicht, es gilt jedoch die Verhältnismäßigkeit zu wahren.

Die Entscheidung

Einmal pro Quartal berät der ehrenamtliche Vorstand der RLS RLP über die vorliegenden, sowie frist- und formalgerecht eingereichten Anträge. Hiernach teilen wir unsere Entscheidung bezüglich der vorgeschlagenen Kooperationen mit und auch, ob und in welcher Höhe wir uns an den Kosten beteiligen oder ob wir Änderungswünsche bzw. Ergänzungen haben. Eine eventuelle Absage erfolgt unbegründet. Es gibt keinen Rechtsweg.

3. DURCHFÜHRUNG VON KOOPERATIONSVORANSTALTUNGEN

Abstimmung mit dem Regionalbureau der RLS RLP

Nach der Bewilligung durch den Vorstand wird die Veranstaltung als Kooperationsveranstaltung in das Bildungsprogramm der RLS RLP aufgenommen. Zeitnah benötigen wir dafür alle folgenden Informationen zur Veranstaltung, sofern diese mit der Antragstellung nicht bereits vorlagen:

- Veranstaltungsort, mit Raumangabe, Adresse, Postleitzahl und Angaben zur Barrierefreiheit und Eigentümer/Betreiber
- Datum, Uhrzeit, geplante Dauer
- Name(n) der Referent_Innen, korrekte Angaben zu Titel und Funktion sowie Kontaktdaten
- Angaben zu etwaigen Kooperationspartner_Innen
- Kurz- und Langeinladungstext, Flyer/Plakate (gedruckt und als Digital-Vorlage)

Bitte setzen Sie das Bureau über jedwede Änderung der Planungen umgehend in Kenntnis. Interessierte vertrauen darauf, dass die Informationen in unserem Newsletter und auf unserer Homepage verlässlich sind. Informationen zu Änderungen an Orten, Zeiten, Referent_Innen betrachten wir als eine verbindliche Bringschuld!

Werbung und Bekanntmachung

Stand 29.11.2019 Frech

Bei Kooperationsveranstaltungen müssen wir an hervorgehobener Stelle als (Mit-)Veranstalterin aufgeführt werden und als solche öffentlich und eindeutig wahrnehmbar sein – auch auf Ihrer Website, Social-Media-Site u. ä.. Auf Plakaten und Flyern muss unser Logo erscheinen und in Pressemitteilungen entsprechend auch unser Name.

Wir möchten, dass unser aktuelles Logo mit der korrekten Wortmarke versehen wird. Das Logo erhalten Sie auf Anfrage per Email.

Öffentliche Einladungstexte (z. B. auf Flyern) müssen vor Veranstaltung/Drucklegung mit uns abgestimmt werden. Da die gemeinsame Veranstaltung von Ihnen und von uns mit gleichem Wortlaut beworben werden soll, senden Sie uns bitte Ihren Vorschlag für Einladungstexte, Flyer, Plakate usw. frühzeitig vor Drucklegung zu. Nach gemeinsamer Abstimmung und Freigabe durch den/die Projektleiter_In können Sie die Veranstaltung bewerben.

Zwecks Arbeitsteilung gehen wir davon aus, dass unsere Kooperationspartner_Innen die lokale Presse bedienen, sowie die Veranstaltung(en) über Flyer, Email-Verteiler und im Internet bekannt machen. Die RLS RLP sendet Ankündigungen über ihren Mail-Verteiler/Newsletter und veröffentlicht diese auf der Website sowie diversen Social-Media-Kanälen. Wir bitten um Zusendungen von Links zu allen Online-Werbungen und Abgabe von Belegeexemplaren von Flyern, Plakaten und anderen Drucksachen sowie um Kopien von Presseartikeln aus der Lokalpresse.

4. ABRECHNUNG UND DOKUMENTATION

Die Abrechnung

Für die korrekte Abrechnung der Veranstaltung benötigen Sie immer:

- einen Sachbericht
- Teilnahmelisten im Original

Des Weiteren brauchen wir, sofern die RLS RLP (antragsgemäß) solche Kosten übernehmen soll:

- für Referent_Innen die ausgefüllten Honorarverträge (ggf. regelt dies auch die Projektleitung im Voraus)
- das ausgefüllten Fahrkostenformulare sowie entsprechende Belege im Original.
- Rechnungen für Übernachtungskosten, adressiert an die RLS RLP.

Immer und bei allen Kosten, die die RLS RLP übernehmen soll gilt: Es werden nur Kosten übernommen, die vereinbart sind; es werden stets Originalbelege benötigt. Rechnungen müssen an die RLS RLP adressiert sein. Und: Alle Unterlagen zur Abrechnung, inkl. Honorarabrechnungen müssen spätestens vier Wochen nach Ende der Veranstaltung eingereicht worden sein.

Wir behalten uns vor nach Ablauf der Vier-Wochen-Frist von unseren finanziellen Zusagen zurückzutreten!

Zu beachten ist bei Veranstaltungsterminen gegen Ende des Kalenderjahres, dass das Haushaltsjahr auch das Kalenderjahr ist und selbiges bis 31.12. abgeschlossen ist. Die RLS RLP unterliegt Bestimmungen des öffentlichen Zuwendungsrechts, die vom Bundesverwaltungsamt überprüft werden. Aufgrund dieser Bedingungen können werden nach dem 15.12. des jeweiligen Jahres keine Abrechnungsunterlagen mehr angenommen. Rechnungen die nach dem Jahreswechsel noch für das vorherige Jahr eingereicht werden, können nicht beglichen werden.

Der Sachbericht

Der Sachbericht muss nach der Veranstaltung zusammen mit dem Abrechnungsbogen und den Teilnahmelisten bei der RLS RLP eingereicht werden. Erst wenn diese Unterlagen vorliegen, können ausstehende Zahlungen getätigt werden, weshalb der Sachbericht möglichst schnell nach der Veranstaltung einzureichen ist.

Mit dem Sachbericht stellen Sie im Einzelnen den Verlauf der Veranstaltung dar: Wer referiert hat, welche Methoden Anwendung fanden und welche Inhalte Gegenstand der Diskussion waren. Zudem ist eine kritische Reflektion der Veranstaltung notwendig: Was war gut, was war schlecht, was interessierte die Teilnehmenden? Welche Fragen oder Folgeveranstaltungen würden sich anbieten für die weitere Planung? Legen Sie dem Sachbericht die Materialien der Öffentlichkeitsarbeit und ggf. Pressestimmen bei.

Ausfüllhilfe Sachbericht:

Veranstalter_In/Kooperations-Partner_Innen	<i>RLS RLP und Name ihrer Organisation, Club, Initiative</i>
Weitere Kooperationspartner_Innen	<i>Welche weiteren Gruppen/Strukturen waren beteiligt?</i>
Ansprechpartner_In(en)	<i>Name der verantwortlichen Person(en)</i>
Adresse	<i>Straße, Ort, Postleitzahl</i>
Telefonnummer	<i>Telefonnummer der verantwortlichen Person, tagsüber erreichbar</i>
Email	<i>Emailadresse der verantwortlichen Person</i>
Titel/Thema	<i>Titel der Veranstaltung lt. Antrag bzw. Programmankündigung</i>
Name der Referent_In(nen)	<i>Name und ggf. Titel/Funktion</i>
Datum der Veranstaltung	<i>Tag/Monat/Jahr</i>
Uhrzeit (von-bis)	<i>Uhrzeit und Dauer der Veranstaltung</i>
PLZ/Ort und Name der Tagungsstätte	
Zahl der Teilnehmenden	<i>Zusätzlich zur Teilnahmeliste bitte die real gezählte Personenzahl</i>
Welche Zielgruppen wurden erreicht?	<i>Welche Zielgruppen wurden real erreicht?</i>
Hat das Seminar wie im Antrag vorgesehen stattgefunden? Welche Änderungen gab es?	<i>Schildern Sie an dieser Stelle, welche Änderungen gegenüber der Planung stattfanden und weshalb. Beachten</i>

	<i>Sie, dass Änderungen mit der RLS RLP abgestimmt werden sollen!</i>
Schildern Sie den Verlauf der Veranstaltung und die Ergebnisse. Wer die Veranstaltung erfolgreich? Was war gut? Was war schlecht?	
Welche Fragen wurden diskutiert/von den Teilnehmenden aufgeworfen? Zu welchen Aspekten böte sich eine Folgeveranstaltung an?	
Fazit	<i>Gemessen an Ihrer Zielsetzung und dem beabsichtigten Nutzen für die Teilnehmenden: Inwiefern wurden diese Ziele erreicht?</i>

Die Teilnahmeliste

Die Teilnahmelisten werden zum Nachweis der Veranstaltung gegenüber der Zuwendungsgeberin benötigt. Zudem dient diese Liste der statistischen Auswertung. Die Teilnahmeliste ist der wichtigste Beleg, mit der die Resonanz auf das Bildungsangebot der RLS RLP belegt und der Einsatz der bereitgestellten Finanzmittel gerechtfertigt wird. Achten Sie darauf, dass für Ihre Veranstaltung ausreichend Kopien der Teilnahmelisten vorliegen, dass die jeweilige Kopfzeile ausgefüllt ist und diese vor Ort von den Teilnehmenden ausgefüllt werden.

Im Falle fehlender Teilnahmeliste ist der Rückzug von Finanzaussagen möglich!

Fahrtkosten, Unterkunft und Honorar

Bei Kooperationsveranstaltungen übernimmt die RLS RLP die vereinbarten Kosten n Höhe der bewilligten Gesamtsumme. Wir geben diesen Betrag nicht an Sie weiter, sondern bezahlen Rechnungen, Fahrtkostenerstattungen und Honorare direkt. Klären Sie mit den Referent_Innen und anderen Beteiligten stets im Vorfeld alle Bedingungen. Erörtern Sie den Umfang der Leistung, für die Honorar gezahlt wird und welche anderen Kosten erstattet werden können. Für Sie verbindlich sind zudem die Honorarsätze der RLS RLP bzw. die schriftlichen Vereinbarungen. **Denken Sie bitte stets daran, bei Abweichungen vorher das Bureau zu kontaktieren.**

Fahrtkosten: Zur Abrechnung von Fahrtkosten nutzen Sie bitte das Formular Fahrtkostenabrechnung. Bei Bahnfahrten werden die originalen Fahrkarten benötigt. Bei der Abrechnung von Fahrtkosten mit dem privaten PKW werden je Fahrtkilometer (auch bei mehreren mitfahrenden Personen) mit 0,20 € vergütet, bis zu einer maximalen Höhe von 200 € für Hin- und Rückfahrt. Bei der Abgabe der Fahrtkostenabrechnung ist zum Beleg der Kilometerangabe der Ausdruck eines Routenplaners beizufügen.

Eine Taxinutzung kann nur abgerechnet werden, wenn besondere Gründe (z. B. Behinderung von mind. 50 %, Dienstgepäck über 25 kg) dies rechtfertigen. In begründeten Ausnahmen (z. B. auf Grund widriger ÖPNV-Verbindungen) kann dies auch eine Taxinutzung zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr sein, z. B. nach Ende einer Fahrt zwischen Bahnhof und Wohnung.

Unterkunft/Verpflegung: Unterkunft/Verpflegung für Referent_Innen können übernommen werden, wenn dies beantragt wurde und besondere Gründe dies erfordern. Bei Hotelübernachtung wird die Original-Hotelrechnung benötigt. Diese muss immer die Steuernummer des Hotels enthalten. Bei Verpflegungskosten ist eine vorherige Absprache mit der/dem Projektleiter_In notwendig.

Honorar: In der Regel wird das Honorar-Formular von der Projektleitung der/dem Referierenden direkt zugesandt.

Andere Kosten und was sonst noch wichtig ist

Alle anderen Kosten können nur übernommen werden, wenn dies beantragt und mit der Projektleitung verabredet wurde. Die Übernahme von Mieten für Räume, Technik, Druckkosten für Flyer oder Dokumentationen müssen jedenfalls immer mit direkt vorher geklärt werden, Rechnungen an die RLS RLP adressiert werden. Von Veröffentlichungen und Werbematerialien werden grundsätzlich je drei Exemplare zum Beleg benötigt.

Barauszahlungen sind grundsätzlich nicht möglich. Es ist möglich, dass entstandene Auslagen im Nachhinein abgerechnet werden können, wenn es sich als Ausnahme begründen lässt.

Für Ausgaben (vor allem Druckkosten, Catering etc.) ab einer Höhe von 500 € müssen drei verschiedene Angebote eingeholt werden. Dies ist nur in Absprache mit der Projektleitung möglich und muss in vollem Umfang dokumentiert sein, von den Anfragen bis zum Vertragsabschluss.

Dokumentation

Damit der Inhalt der Veranstaltung über den Kreis der Veranstaltungsteilnehmenden hinaus Wirkung entfalten und die Wahrnehmbarkeit der politischen Bildungsarbeit erhöht werden kann, möchten wir Sie herzlich einladen, Ihre Veranstaltung in geeigneter Form zu dokumentieren. Dies kann ein Interview mit der/dem Referent_In sein, ein Veranstaltungsbericht mit Photos, ein selbstverfasster Presseartikel oder eine Aufzeichnung.

Bitte stellen Sie solches Material zur Verfügung, damit es von uns veröffentlicht werden kann.

Bei Fragen

Wenden Sie sich bei Fragen oder Unklarheiten bitte jederzeit an das Büro der Rosa-Luxemburg-Stiftung RLP, vorzugsweise per Email.

Rosa-Luxemburg-Stiftung Rheinland-Pfalz

Neckarstraße 27

55118 Mainz

Telephon: 06131 6274703

Email: sebastian.frech@rosalux.org

www.rlp.rosalux.org