

Gesellschaft für Informatik e.V. (GI)  
Wissenschaftszentrum  
Ahrstraße 45, 53175 Bonn  
Tel.: 0228/302-145  
Fax: 0228/302-167  
E-Mail: [bonn@gi.de](mailto:bonn@gi.de)  
<https://gi.de/>

## Organisation von Tagungen mit der GI

Stand: März 2021

Dieses Merkblatt soll der Organisationsleitung von wissenschaftlichen Tagungen der GI die Arbeit erleichtern. Es will zeitliche und fachliche Überschneidungen vermeiden helfen und für eine rechtlich, insbesondere steuerrechtlich ordnungsgemäße und in der GI einheitliche Abwicklung sorgen. Die besondere steuerrechtliche oder juristische **Verbindlichkeit** einer Reihe von Angaben ist durch Fettdruck hervorgehoben. Kritik zum Merkblatt ist erwünscht. Die jeweils neueste Version mit allen Formblättern findet sich auf den internen Seiten im Internet.

### Inhalt

1	Muster-Zeitplan für eine Fachtagung der GI.....	2
2	Genehmigung der Tagung.....	3
3	Finanzplanung.....	4
3.1	Hinweise zur Höhe der Tagungsgebühren .....	4
3.2	Ermäßigungen .....	4
3.3	Zusätzliche Finanzierungsmöglichkeiten.....	5
3.4	Tagungskonto.....	5
3.5	Ergebnisverwendung .....	5
3.6	Versicherungen .....	6
4	Tagungsband.....	6
5	Öffentlichkeitsarbeit für die Tagung.....	7
6	Steuervorschriften .....	7
7	Abrechnung.....	8
8	Weiterbildungsveranstaltungen in Kooperation mit der DIA .....	9
9	Sonstige Hinweise zur lokalen Organisation.....	9

### Anlagen

1. Antrag auf Vollmacht (Excel-Tabelle, separates Dokument)
- 2E. Formblatt Kosten- und Finanzierungsplan: Einnahmen mit Abrechnung (Excel-Tabelle, wie vor)
- 2A. Formblatt Kosten- und Finanzierungsplan: Ausgaben mit Abrechnung (Excel-Tabelle, wie vor)
3. Formblatt (Muster) wahlweise für alle baren und unbaren Einnahmen und Ausgaben (getrennt zu verwenden als Kassenbuch oder Journal)
4. Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit gewerblich tätigen Firmen
5. Mittelverwendung einer gemeinnützigen Körperschaft
6. Meldebogen zur Anzahl der Teilnehmenden
7. Merkblatt über Reisekosten

## 1 Muster-Zeitplan für eine Fachtagung der GI

Zum Erfolg einer Tagung trägt nicht nur das „Was“ und das „Wie“ bei, sondern auch das „Wann“. Zahlreiche Tagungen scheitern oder haben weniger Erfolg als erhofft, weil beispielsweise Ankündigungen, Call for Papers oder Programme zu spät versandt werden. Der folgende Muster-Zeitplan weist auf einige der Tücken hin.

### *Ca. 1 Jahr vor der Tagung:*

- In den Fachgliederungen wird das **Thema, Ort und Zeit** diskutiert. Klärung der finanziellen Beteiligung durch die GI. Einverständnis des Fachbereichssprechers zur Durchführung der Veranstaltung. Genehmigung bei der GI-Geschäftsstelle (gs@gi-ev.de) beantragen, Eintrag in den Veranstaltungskalender.
- Konkrete **Räume** und **Termin** der Veranstaltung klären, Konflikte mit dem Termin der GI-Jahrestagung und anderen fachnahen Tagungen vermeiden, mit örtlichem Fremdenverkehrsamt abstimmen (z.B. Hotelverfügbarkeit klären!)
- Veröffentlichung des **Tagungsbandes** klären (z.B. Reihe LNI der GI).

### *Ca. 8-10 Monate vor der Tagung*

- **Call for Papers** mind. 8-12 Wochen vor Einreichungsschluss publizieren. Erscheinungsweise und Redaktionsschluss der Publikationsorgane beachten (z.B. Informatik-Spektrum erscheint zweimonatlich, Deadline sechs Wochen vor Erscheinen).
- **Elektronischen Versand** an geeignete E-Mail-Listen ein- bis zweimal wiederholen.
- **Webseite** zur Tagung anlegen und auf relevanten anderen Seiten verlinken lassen.
- Spender bzw. **Sponsoren** werben.
- **Invited Speaker** einwerben.
- **Rahmenprogramm** (z.B. öffentliche Empfänge) klären.

### *Ca. 5 Monate vor der Tagung*

- **Call for Participation** fertig stellen, mindestens 2-3 Monate vor der Tagung verteilen. Wieder Redaktionsschluss beachten. Auch Ferientermine (Sommerferien!) beachten!
- **Tagungskonto** über die GI-Geschäftsstelle einrichten.

### *Unmittelbar nach der Tagung*

- **Abschluss-Kurzbericht**, Meldebogen Teilnehmerinnen und Teilnehmerzahl einreichen

### *Maximal drei Monate nach der Tagung*

- **Abrechnung** gegenüber der GI-Geschäftsstelle einreichen.

## 2 Genehmigung der Tagung

Tagungen, die von der GI veranstaltet und von ihr finanziell getragen oder mitgetragen werden, bedürfen der schriftlichen Genehmigung **durch den GI-Vorstand**. Erst durch die Zustimmung des GI-Vorstandes erhält die Organisationsleitung die Vollmacht, für die GI zu handeln (§ 30 BGB). Diese Vollmacht ist auf dem Formblatt laut Anlage 1 zu beantragen; ein Finanzierungsplan ist auf den Excel-Formblättern Anlagen 2E und 2A beizufügen. Fachtagungen (nicht aber Fachgespräche, Fachgruppentreffen oder Sitzungen von Organen der Facheinrichtungen) bedürfen der Genehmigung durch die zuständige Fachbereichsleitung auf dem Formblatt laut Anlage 1, ehe sie der Vorstand genehmigen kann. Im Umfeld von einer Woche **vor und nach der GI-Jahrestagung** („Informatik XX“) werden **keine anderen Veranstaltungen** genehmigt. Die Tagungen unterteilen sich in fünf Typen (siehe auch Anlage 4):

- „a1“ Die GI ist alleiniger Veranstalter und trägt die finanzielle Verantwortung. Evtl. mitveranstaltende Einrichtungen (nicht gewerblicher Art) helfen auf andere Weise (Hochschulen durch Gratis-Mietvertrag und Infrastruktur, Fachgesellschaften im Programmkomitee und durch Werbung ohne Kosten für die GI).
- „a2“ Die GI ist alleiniger Veranstalter, sie hat gewerblich tätige Firmen als Sponsoren, die die finanzielle Verantwortung (Übernahme des Defizits) tragen.
- „b“ In Ausnahmefällen kann die finanzielle Verantwortung zwischen mitveranstaltenden gemeinnützigen oder berufsverbandlichen Einrichtungen geteilt werden. Es ist dann außerdem zu vereinbaren, wer die organisatorische Federführung der Tagung einschließlich Abrechnung übernimmt.
- „c“ Die GI ist Mitveranstalter ohne finanzielle Verantwortung bei einer Einrichtung (keine gewerbliche). Sie liefert kostenlos Adressaufkleber, dafür zahlen GI-Mitglieder dieselben ermäßigten Tagungsgebühren wie die Mitglieder der finanziell verantwortlich veranstaltenden Gesellschaften.
- „d“ Die GI beteiligt sich ausschließlich fachlich etwa durch Mitarbeit im Programmkomitee.

In den Fällen "c" und "d" braucht kein Finanzierungsplan eingereicht zu werden, doch ist die Tagung der GI-Geschäftsstelle (mit elektronischer Adresse) anzuzeigen.

Die fachlich-inhaltliche Abgrenzung der Tagung ist frühzeitig mit der zuständigen Fachbereichsleitung abzusprechen. Der Termin sollte wegen möglichen Hotelproblemen am Tagungsort u.a. auch mit dem örtlichen Verkehrsamt abgesprochen werden.

Für Veranstaltungen, die mit GI-Beteiligung **im Ausland** stattfinden, gelten besondere Vorschriften. Die GI-Geschäftsstelle sollte darüber vorher informiert werden, um die steuerlichen Konsequenzen überprüfen zu können. Bei **internationalen Tagungen in Deutschland** zusammen mit einem internationalen Partner (z.B. ACM, IEEE) ist wegen steuerlicher Sonderregeln ebenfalls die Geschäftsstelle zu kontaktieren.

**Die Genehmigung berechtigt den Tagungsleitenden, innerhalb des genehmigten Finanzierungsplans Verpflichtungen im Namen der GI einzugehen.**

### 3 Finanzplanung

Die beigefügten **Excel-Formblätter Anlage 2E, 2A und 1 müssen als Finanzierungsplan zum Antrag auf Tagungsvollmacht verwendet werden**; sie dienen gleichzeitig dem späteren Verwendungsnachweis.

#### 3.1 Hinweise zur Höhe der Tagungsgebühren

Die für eine Veranstaltung zu erhebenden Gebühren richten sich nach den Kosten pro Teilnehmenden zuzüglich eines Zuschlages für Sonstige Ausgaben. Als Erfahrungswerte für die Tagungsgebühren gelten für mehrtägige Tagungen folgende Beträge:

Normalzahlende	€ 265,-
Normalzahlende (GI-Mitglieder)	€ 185,-
Hochschulangehörige (gegen Nachweis)	€ 200,-
Studierende, Auszubildende, Wehr- oder Zivil-	
dienstleistende, Arbeitslose (Nicht-Mitglieder der GI)	€ 40,-
Studierende, etc. wie vor (GI-Mitglieder)	€ 20,-

Deutlich höhere Gebühren müssen oft bei Veranstaltungen in Tagungshotels oder Konferenzzentren kalkuliert werden, wenn für Raummiete und Nebenkosten keine Sponsoren zur Verfügung stehen.

Die Gebühren erhöhen sich bei Zahlung nach einem in der Tagungseinladung anzugebenden Stichtag in der Regel um € 25,- und bei Studierenden/Gleichgestellten um € 10,-. In den Tagungsgebühren für Studierende/Gleichgestellte ist kein Anspruch auf einen Tagungsband enthalten, jedoch sollten nach Ermessen der Tagungsleitung Möglichkeiten gesucht werden, studentischen Teilnehmerinnen und Teilnehmern etwa über Sponsoren einen Tagungsband zur Verfügung zu stellen.

Enthalten die Tagungsgebühren auch die Kosten für gesellige Veranstaltungen über eine bestimmte Mindestgrenze hinaus (vgl. Abschnitt 5), so muss darauf im Anmeldeformular hingewiesen werden. Die Einnahmen daraus unterliegen der Versteuerung durch die GI.

#### 3.2 Ermäßigungen

Die ermäßigte Gebühr für GI-Mitglieder gilt auch für Tagungsteilnehmende, die spätestens bei Gelegenheit der Zahlung ihrer Tagungsgebühr einen Aufnahmeantrag bei der GI stellen und zugleich ihren ersten Mitgliedsbeitrag zahlen. Der Gebührenunterschied zwischen GI-Mitglied und Nicht-Mitglied sollte einen Anreiz bieten, in die GI einzutreten, muss aber unter dem Jahresbeitrag für die GI-Mitgliedschaft liegen (2021: 105 Euro für Normalzahler, 22,50 Euro für Studierende). Bei Fördermitgliedern gilt die Ermäßigung in der Regel für bis zu fünf Personen der fördernden Einrichtung. In Sonderfällen - bitte bei der Geschäftsführung erfragen - zahlen alle Angestellten eines fördernden Mitglieds die ermäßigte Tagungsgebühr.

Ermäßigte Tagungsgebühren wie GI-Mitglieder zahlen ferner die Mitglieder der nachstehenden Gesellschaften: ACM, CEPIS-Gesellschaften, CCF (RC), EUROGRA-PHICS, DMV, GIL, GMDS, GOR, GPM und IEEE Computer Society. Ermäßigung der Tagungsgebühr gibt es **nicht** aufgrund einer Mitgliedschaft bei DPG, GAMM, IMACS, ÖGI, VDI.

Eingeladene Vortragende sind von der Tagungsgebühr befreit, desgleichen journalistisch Tätige mit Presseausweis. Wenn die Organisationsleitung nichts anderes bestimmt, müssen andere Vortragende und Sitzungsleitende die Tagungsgebühr entrichten. Darauf soll schon bei der Annahme des Vortrages oder bei der Bitte um Sitzungsleitung hingewiesen werden.

Wenn sich jemand angemeldet hat und vor dem Früh anmeldetermin von der Teilnahme zu-

rücktritt, wird der Tagungsbeitrag abzüglich einer Bearbeitungsgebühr (ca. 10% der vollen Tagungsgebühr) zurückerstattet. Danach verfällt die Tagungsgebühr; der Tagungsband wird zugesandt.

Mit einer Tagung kann auch eine Industrieausstellung verbunden werden; insbesondere dann, wenn es sich um eine größere Tagung handelt und/oder ein unmittelbar enger thematischer Zusammenhang mit der Tagung besteht. Einzelheiten sind mit der Geschäftsführung abzusprechen.

Fördernde GI-Mitglieder dürfen - wenn die Organisationsleitung und die Geschäftsführung zustimmen - ebenfalls kostenpflichtig Werbeblätter mit Inhalten, die die Informatik betreffen, den Konferenzmappen beilegen lassen.

### 3.3 Zusätzliche Finanzierungsmöglichkeiten

**Extrem wichtig:** Hinsichtlich der Spenden bzw. Sponsoringgelder wird auf die steuerlichen Regelungen (s. Anlage 5) hingewiesen. **Spendenbescheinigungen stellt die GI-Geschäftsführung aus;** dazu bitte die spendende Firma (auch die dort bearbeitende Person), den Betrag und den Tag des Zahlungseingangs schriftlich mitteilen. Bei Spenden über den Stifterverband erhält nur der Stifterverband eine Bescheinigung. Die Absicht, den Betrag für den wissenschaftlichen Zweck zu spenden, muss schriftlich erklärt werden.

Förderanträge können bei der Deutschen Forschungsgemeinschaft gestellt werden (nur bei internationalen Tagungen), bei der Stadtverwaltung am Tagungsort oder beim Kultus- bzw. Wissenschaftsministerium.

### 3.4 Tagungskonto

Für eine Jahrestagung oder Fachtagung (nicht notwendig für eine interne Arbeitstagung) muss über die GI-Geschäftsstelle ein **eigenes Girokonto** eingerichtet werden (mit Hinweis auf die Gemeinnützigkeit der GI evtl. gebührenfrei). Das Konto ist durch den Präsidenten (lt. Satzung) **auf den Namen der GI** mit einem Hinweis auf die Tagung zu eröffnen.

Als einzeln verfügbungsberechtigt sind die Präsidentin bzw. Präsident, die Geschäftsführung, die für die Tagung verantwortliche Person und/oder eine von ihr bestimmte bevollmächtigte Person einzusetzen.

Bei Tagungen zu Beginn eines Jahres kann es im Hinblick auf den GI-Jahresabschluss zweckmäßig sein, kürzere Fristen als die im Muster-Zeitplan (Abschnitt 1) genannten vorzusehen, damit das Tagungskonto nur im Kalenderjahr der Tagung besteht. Rechnungen, die vor oder nach der Existenzdauer des Tagungskontos eingehen, sind zur Bezahlung sofort an die GI-Geschäftsstelle weiterzuleiten.

### 3.5 Ergebnisverwendung

Tagungen mit finanzieller Beteiligung der GI sollen in der Regel einen Anteil an den Gemeinkosten erwirtschaften, die im Zuge der Tagungsdurchführung sowohl in der Geschäftsstelle als auch bei den veranstaltenden Facheinrichtungen entstehen. Zur Abdeckung ihrer veranstaltungsbezogenen Gemeinkosten erhält die GI vorab 5 % der Gesamteinnahmen der Veranstaltung.

Der nach Abzug aller Kosten verbleibende Deckungsbeitrag bei Fachtagungen wird in Höhe von 75 % anteilig den beteiligten Fachausschüssen oder Fachgruppen gutgeschrieben (analog Defizite abgezogen), welche die fachliche Verantwortung für die Tagung übernommen haben, und erhöht/vermindert entsprechend den finanziellen Dispositionsrahmen der Fachgliederung.

Zu GI-Tagungen kann ein Betrag zur Vorfinanzierung (Vorschuss im Sinne des Finanzierungsplanes) jeweils von € 500,- bis € 1.500,- von der Geschäftsführung angefordert werden, **nachdem** der Finanzierungsplan genehmigt worden ist. Für Tagungen mit einer Antragssumme von über € 75.000,- sind mit Zustimmung der Geschäftsführung Sonderregelungen möglich.

Bitte bei allen Anträgen auch **Leistungen der GI-Geschäftsstelle, die sie im Rahmen des genehmigten Finanzierungsplans erbringen soll**, unbedingt während der Anlauf- und Durchführungsphase berücksichtigen. Solche Leistungen können beispielsweise sein: Kreditkarteneinzüge, Führung des Tagungskontos für kleinere Workshops nach vorheriger Absprache, kleinere Versendungen.

### 3.6 Versicherungen

Die GI hat für Tagungen, die sie finanziell trägt, eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen, die allerdings elektronische Geräte nicht umfasst (falls nötig, ist dafür eine gesonderte Versicherung abzuschließen). Die Organisationsleitung soll besondere Vorsorge treffen, damit die GI nicht für Personen-, Sach- oder andere Vermögensschäden haftbar gemacht wird. Schilder "Für Garderobe wird nicht gehaftet" sind anzubringen. Für Kinderbetreuung hat die GI ebenfalls eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen.

## 4 Tagungsband

Der Tagungsantrag beinhaltet auch die Angabe des Verlages für die Veröffentlichung eines Tagungsbandes. Auch dies wird durch den Vorstand genehmigt.

Die Versendung von Tagungsbänden einschließlich Versandkontrolle gehört zu den Aufgaben der Tagungsverantwortlichen. Kosten für Verpackung, Versand, Porto (jeweils einschließlich Mehrwertsteuer) sind Bestandteil der Kostenberechnung für einen Tagungsband.

Gemäß Gesetz über die Deutsche Bibliothek und der Pflichtstückverordnung sind vom Tagungsband zwei Pflicht-Exemplare an die Deutsche Bücherei, Deutscher Platz 1, 04103 Leipzig, unter Beifügung eines bibliographischen Begleitzettels zu übersenden. Der Geschäftsstelle der GI ist ein Archiv-Exemplar zuzustellen.

Die GI hat eine eigene Schriftenreihe „GI-Edition – Lecture Notes in Informatics“ (LNI) (<https://gi.de/lni>) ins Leben gerufen und empfiehlt Ihnen diese kostengünstige und hochwertige Alternative zur Herausgabe Ihres Tagungsbandes. Die Mindestabnahme beträgt 150 Exemplare, eine rein digitale Version ist ebenfalls möglich. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Frau Winter unter 0228/302-147 oder unter [cornelia.winter@gi.de](mailto:cornelia.winter@gi.de).

## 5 Öffentlichkeitsarbeit für die Tagung

Alle Informationsmaterialien der Tagung (elektronisch, gedruckt, vervielfältigt) müssen das **GI-LOGO** tragen. Diverse Formate sind abrufbar unter: <https://gi.de>.

Zu jeder Fachtagung sollte eine **Web-Seite** mit aktuellen Informationen zur Veranstaltung, Anmeldeformular etc. eingerichtet und über geeignete Mailinglisten bekannt gemacht werden.

Die Tagung wird zudem auf den Web-Seiten der GI (<https://gi.de/aktuelles/veranstaltungen>) und im Veranstaltungskalender des Informatik-Spektrums angezeigt. Die Ankündigung für den Veranstaltungskalender sollte der Veranstalter so früh wie möglich unter <https://gi.de/aktuelles/veranstaltungen/eintragen> eintragen.

Die Aufforderungen zur Vortragsanmeldung (Call for Papers) und die Einladungen (Programm) können zudem in Absprache mit den jeweiligen Herausgebern in Fachgruppen-Publikationen und/oder als Beilage zum Informatik-Spektrum den Mitgliedern bekannt gemacht werden. Modalitäten hierzu sind bei der Geschäftsstelle der GI zu erfragen.

Ein postalischer Sonderversand für eine Tagung an alle GI-Mitglieder ist in der Regel zu teuer: Aufkleber mit den Anschriften der GI-Mitglieder können gegen Kostenerstattung bezogen werden, hinzu kommen Umschläge, Arbeitslohn und Porto. Wenn Sie einen Sonderversand, den Sie in der Regel selbst durchführen müssen, trotz der hohen Kosten für notwendig halten, sprechen Sie am besten nur die Gruppen von GI-Mitgliedern an, bei denen Interesse für die Tagung vorausgesetzt werden kann.

Informationen über die GI mit Aufnahmeanträgen sollten im Tagungsbüro zum Mitnehmen ausliegen.

Unmittelbar nach der Tagung benötigt die GI-Geschäftsstelle den ausgefüllten "Meldebogen zur Anzahl der Teilnehmenden" (Anlage 6).

## 6 Steuervorschriften

"Veranstaltungen wissenschaftlicher oder belehrender Art" der GI sind von der Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) gemäß §4 Nr. 22 UStG befreit. Auf Rechnungen und Quittungen über Tagungsgebühren muss deshalb der Vermerk stehen "keine Mehrwertsteuer (§4 Nr. 22 UStG)".

Gesellige Veranstaltungen, auch als sogenanntes "Nichtwissenschaftliches Rahmenprogramm" (z.B. Besichtigung, Bankett o.ä.) können im Rahmen von Tagungen durchgeführt werden. Es handelt sich dabei um eine wirtschaftliche Geschäftstätigkeit mit allen steuerlichen Folgen für die GI. Deshalb darf auch die Position „Erfrischungen“ (gemäß Finanzplan, d.h. Bewirtungskosten im Sinne von Pausenerfrischungen u.ä.) grundsätzlich nur bis zu maximal 5 % aller Einnahmen betragen.

Sofern es sich bei einem nichtwissenschaftlichen Rahmenprogramm um eine direkte Förderung des wissenschaftlichen Tagungserfolges durch eine klausurartige Konzentration der Teilnehmenden an Ort und Stelle handelt, ist dies im Einzelnen darzulegen sowie zu begründen und muss dies im „Kosten- und Finanzierungsplan“ (Anlagen 2E und 2A) unter dem Kürzel „Pens“ bei den **Einnahmen und den Ausgaben mit gleichlautenden Beträgen zum Ausgleich gebracht werden.**

Die Schlussabrechnung (Unterbringung, Verpflegung u.ä.) ist in diesen Fällen streng getrennt von der Fachtagungsabrechnung zu erstellen.

**Alle Rechnungen, insbesondere solche über Verpflegung oder Unterkunft, dürfen nur auf den Namen der GI, nicht auf andere Organisationen (z.B. Universität) oder Privatpersonen (z.B. Chairperson der Veranstaltung), ausgestellt sein und müssen explizit den Mehrwertsteueranteil enthalten. Die Rechnung muss weiterhin Steuernummer bzw. Umsatzsteuer-Identifikations-Nr. des Rechnungsausstellers ausweisen.**

Niemand darf durch Verwaltungsausgaben, die den Zwecken des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden (GI-Satzung § 2).

## 7 Abrechnung

Aus Tagungsmitteln dürfen Ausgaben nur für die Tagung finanziert werden, keineswegs für andere Aktivitäten, z.B. für eine veranstaltende Fachgruppe. Alle tagungsfremden Ausgaben werden von einem GI-Zentralkonto der GI-Geschäftsstelle beglichen.

Da die Tagungsabrechnungen in die Gesamtabrechnung der GI eingehen, ist eine möglichst genaue Jahresabgrenzung erforderlich (am einfachsten geht das, wenn das Tagungskonto nur im Kalenderjahr der Tagung besteht, alle Zahlungen vorher laufen dann über die GI-Zentralkonten).

**Alle Einnahmen und Ausgaben sind so aufzuzeichnen, dass die Abrechnung nachvollziehbar ist (auch Bar-Einnahmen). Diese Aufzeichnung kann elektronisch oder auch handschriftlich durchgeführt werden.**

Einnahmen und Ausgaben, die nur über die GI-Zentralkonten gelaufen sind, erscheinen ebenfalls getrennt in der Tagungsabrechnung (siehe Anlagen 2E und 2A), und sind bei der Abrechnung mit mitveranstaltenden Einrichtungen zu berücksichtigen, nachdem sie mit der GI-Geschäftsstelle abgestimmt sind.

Für die Abrechnung von Reisekosten gilt das Merkblatt laut Anlage 6; bei Einladungen mit Reisekostenerstattung ist darauf hinzuweisen. Reisekosten und Honorare müssen unbedingt getrennt erfasst werden.

**Zur Tagungsabrechnung gehört der Nachweis, dass alle Teilnehmenden ihre Tagungsbeiträge gezahlt haben; die alphabetisch geordnete Liste dafür soll folgende Spalten enthalten: Name, Anschrift, eingezahlter Betrag mit Datum, zurückgezahlter Betrag mit Datum, Verweis auf die zugehörige Buchung, Bemerkungen.**

Spätestens drei Monate nach der Tagung ist das Tagungskonto aufzulösen.

Das Restguthaben geht an die GI:

IBAN: DE65 370501980000046581 bei der Sparkasse KölnBonn oder

IBAN DE59370100500198139502 bei der Postbank Köln.

**Die Abrechnung inklusive Formblätter und die Ordner mit Belegen und Schriftwechsel sind spätestens drei Monate nach der Tagung an die GI-Geschäftsstelle für die Prüfung durch die GI-Rechnungsprüfer und durch das Finanzamt zu senden.**

## **8     Sonstige Hinweise zur lokalen Organisation**

Bei Nennung von Hotels einen Hinweis über den ÖPNV-Anschluss zum Tagungsgebäude geben. Wegen eines Tagungstickets den lokalen Verkehrsbetrieb ansprechen. Den Tagungsteilnehmerinnen- und Teilnehmern die jeweils gültigen ÖPNV-Netzpläne zur Verfügung stellen und auf die Sonderkonditionen der GI mit der Deutschen Bahn hinweisen.

Kontakt: Elena Kerkmann, [elena.kerkmann@gi.de](mailto:elena.kerkmann@gi.de)