



DGK.

Deutsche Gesellschaft für Kardiologie
– Herz- und Kreislaufforschung e.V.

Grafenberger Allee 100
40237 Düsseldorf
Telefon: +49 (0) 211 / 600 692-0
Fax: +49 (0) 211 / 600 692-10
E-Mail: info@dgk.org
Web: www.dgk.org

Informationsblatt: Vorgaben zur Durchführung einer AG-/Sektionsveranstaltung

Inhalt

1. Die verschiedenen Veranstaltungsarten
2. Reise-/Hotelkosten und Honorare bei den verschiedenen AG-/Sektionsveranstaltungen
3. Regularien der DGK für die Durchführung einer AG-/Sektionsveranstaltung
4. Weitere Vorgaben bei AG-/Sektionsveranstaltungen

Die Arbeitsgruppen und Sektionen der DGK werden immer aktiver und leisten ihren Beitrag, um die Wissenschaft und Forschung weiter voranzubringen. Hierbei sind Fortbildungsveranstaltungen ein wichtiges Mittel, die wir gerne unterstützen wollen.

Da die DGK ein gemeinnütziger Verein ist, müssen bei der Planung und Umsetzung solcher Fortbildungsveranstaltungen einige Vorgaben eingehalten werden, um den Status der Gemeinnützigkeit nicht zu gefährden. Mit der Gemeinnützigkeit sind Steuervergünstigungen verbunden, die auch Pflichten mit sich bringen (u.a. auch damit keine Wettbewerbsverzerrung durch die Steuervergünstigung entsteht). Die Verwendung von Geldern muss dementsprechend der Satzung der DGK folgen. Außerdem gehen wir durch die Fördervereinbarungen Verpflichtungen gegenüber der Industrie ein, die bei Nichteinhaltung der vertraglichen Vereinbarungen zu Rückforderungen oder zum Abbruch der Zusammenarbeit führen können.

Grundsätzlich ist zu beachten:

- **jede Form** der Beteiligung ist dem Vorstand der DGK vorzulegen
- fristgerechte Einreichung des Antrags (**min. 3 Monate vor Veranstaltung**) beim Vorstand
- alle Aktivitäten der Arbeitsgruppe/Sektion (inkl. Veranstaltungen) stehen unter dem Vorbehalt der **Zustimmung des Vorstandes (VS)**
- eine **Budgetierung** und deren Einhaltung ist bei jeder Aktivität der Arbeitsgruppen und Sektionen erforderlich, d. h. Einnahmen müssen Ausgaben decken
- die DGK steht gegenüber den Geldgebern in **Nachweispflicht über die Mittelverwendung**, daher können **Ausgaben** nur in Absprache mit der **Geschäftsstelle** nach den Vorgaben der DGK erfolgen
- **zeitnahe Mittelverwendung** der eingenommenen Gelder im Sinne der Förderung der Wissenschaft
- **Auslagen** werden nur bei Vorlage von Originalbelegen erstattet
- Kosten für nicht-wissenschaftliches Rahmenprogramm werden **nicht** übernommen
- die aktuellen Sprecher¹ (und der Nukleus) der Arbeitsgruppen und Sektionen müssen immer in die Planungen involviert werden, auch wenn die Organisation von anderen Personen übernommen wird
- DGK **haftet** für jede Tätigkeit ihrer Gremien und trägt daher das Haftungs- bzw. Schadensersatzrisiko
- die DGK behält 10 % der Einnahmen, um die Overheadkosten der Geschäftsstelle zu decken

¹ Im Sinne der besseren Lesbarkeit wird im gesamten Text nur die grammatikalisch männliche Form verwendet, die sich stets auf alle Geschlechter bezieht.

1. Die verschiedenen Veranstaltungsarten

Veranstaltung können von unterschiedlichen Gruppen organisiert und durchgeführt werden. Für die DGK ist das wichtigste Unterscheidungsmerkmal, wer die Veranstaltungen ausrichtet und damit verantwortet.

1.1 Wissenschaftliche Beteiligung einer Arbeitsgruppe/Sektion

| | wissenschaftliche Beteiligung der AG/Sektion |
|-------------------------------------|---|
| ausfüllen: Antrag für Veranstaltung | nein |
| ausfüllen: allgemeiner Antrag | ja, allgemeiner Antrag oder min. ausführliche E-Mail an Team Arbeitsgruppen |
| Veranstalter | Dritter |
| Vertragsgestaltung | Dritter |
| Schirmherrschaft durch DGK | kostenpflichtig |
| Verwendung AG-/Sektionslogo | möglich ("unter wissenschaftlicher Beteiligung von") |
| sonstiges | Einbindung Nukleus/Sprecher erforderlich |
| Einhaltung der Regularien der DGK | Einhaltung Vorgaben bei Logo-Verwendung |

1.2 Kooperationen mit Dritten

Die DGK unterstützt gerne die Zusammenarbeit der Arbeitsgruppen und Sektionen mit anderen Vereinen oder Kliniken. Aber auch hier ist es wichtig, wer für die Veranstaltung verantwortlich ist. Wir sprechen für Sie gerne mit dem Kooperationspartner, um alle Aspekte klären zu können.

| | Kooperation mit Dritten (Klinik/Verein) |
|-------------------------------------|--|
| ausfüllen: Antrag für Veranstaltung | wenn DGK Veranstalter ist |
| ausfüllen: allgemeiner Antrag | wenn Dritter Veranstalter ist |
| Veranstalter | Klarstellung der Veranstaltungsposition |
| Vertragsgestaltung | entweder DGK oder Dritter |
| Schirmherrschaft durch DGK | wenn DGK Veranstalter ist: nicht relevant, sonst kostenpflichtig |
| Verwendung AG-/Sektionslogo | möglich ("in Kooperation mit") |
| sonstiges | Einbindung Nukleus/Sprecher erforderlich |
| Einhaltung der Regularien der DGK | wenn DGK Veranstalter ist: ja |

1.3 AG-/Sektionsveranstaltung

Es handelt sich nur dann um eine AG-/Sektionsveranstaltung, wenn die DGK die gesamte Veranstaltung - somit auch die Umsetzung und die Finanzen - verantwortet.

| | AG-/Sektionsveranstaltung |
|-------------------------------------|--|
| ausfüllen: Antrag für Veranstaltung | ja |
| ausfüllen: allgemeiner Antrag | nein |
| Veranstalter | DGK/AG |
| Vertragsgestaltung | DGK |
| Schirmherrschaft durch DGK | nicht relevant, da DGK-Veranstaltung |
| Verwendung AG-/Sektionslogo | ja |
| sonstiges | Einbindung Nukleus/Sprecher erforderlich |
| Einhaltung der Regularien der DGK | zwingend erforderlich |

1.4 Nucleussitzungen/Mitgliederversammlungen der AG/Sektion/Cluster

Es handelt sich um eine interne AG-/Sektionssitzung. Jede AG/Sektion muss **min. eine Mitgliederversammlung pro Jahr** im Rahmen der DGK Jahrestagung oder der Herztage durchführen. Diese sind **ausschließlich auf den Tagungen der DGK** und nicht bei anderen Veranstaltungen abzuhalten.

Auf den Kongressen stellen wir Ihnen auch für Nucleussitzungen einen Raum zur Verfügung. Nucleussitzungen in Präsenz sind ausschließlich auf den Tagungen der DGK und nicht bei anderen Veranstaltungen abzuhalten.

| | Nucleussitzungen/Mitgliederversammlungen |
|--|--|
| ausfüllen: Antrag für Veranstaltung | nein: Abstimmung mit DGK, Team Arbeitsgruppen |
| ausfüllen: allgemeiner Antrag | nein: Abstimmung mit DGK, Team Arbeitsgruppen |
| Veranstalter | DGK/AG |
| Vertragsgestaltung | entfällt |
| Schirmherrschaft durch DGK | nicht relevant, da DGK-Veranstaltung |
| Verwendung AG-/Sektionslogo | erfolgt durch die DGK automatisch auf den Kongressen |
| sonstiges | Einbindung Nucleus/Sprecher erforderlich |
| Einhaltung der Regularien der DGK | zwingend erforderlich |

2. Reise-/Hotelkosten und Honorare bei den verschiedenen AG-/Sektionsveranstaltungen

Die allgemeine **Reisekostenrichtlinie der DGK** ist immer **verpflichtend**:

- Reisekosten für Gremiumsmitglieder zur Jahrestagung der DGK werden nicht erstattet.
- Reisekosten für Gremiumsmitglieder zu den Herztagen werden nur dann erstattet, wenn ausschließlich zu einer Gremiumssitzung angereist wird.
- Generell Erstattung nur im angemessenen Rahmen:
 - Bahn: 1. Klasse
 - Privat-PKW: 0,30 EUR je Fahrkilometer
 - Flüge: Economy-Class für innereuropäische Flüge sowie Business-Class für interkontinentale Flüge
 - Taxikosten werden nur innerhalb des Abreise- und Anreiseortes übernommen.
 - Sonstige Reisekosten (Mietwagen, Parkgebühren, Tiefgaragegebühren und Transporte zum Veranstaltungsort) werden nur im adäquaten Rahmen übernommen.
- **Kosten für Dienstleister (z. B. Reisebüro) werden nicht übernommen.**
- Es werden nur notwendige **Übernachungskosten** erstattet:
 - normaler Standard für den jeweiligen Ort
- Nur die wissenschaftliche Veranstaltung und deren Organisation (inkl. einer Bewirtung für 75 EUR pro Person) werden finanziert.
- Teilnehmersponsoring ist nicht möglich
 - Keine Übernahme von Hotel- und Reisekosten
 - Keine Honorare
 - Die Einrichtung von Reisekostenstipendien ist nach Zustimmung des Vorstandes weiterhin möglich

2.1 Reise-/Hotelkosten und Honorare bei AG-/Sektionsveranstaltungen

Eine Veranstaltung darf nicht defizitär kalkuliert werden, ggf. müssen einzelne Ausgaben reduziert werden, um ein Defizit zu vermeiden. Bei der Erstattung von Reise-/Hotelkosten und Honoraren sind die Vorgaben der DGK zu beachten. Bei den untenstehenden Angaben handelt es sich um die maximalen Beträge. Welche **genauen Ausgaben** Sie für Ihre Veranstaltung vorsehen, tragen Sie bitte in die **Ausgabentabelle** des Antrags zur Durchführung einer AG-/Sektionsveranstaltung ein. **Reise-/Hotelkosten und Honorare** können nur für Personen übernommen werden, die einen **deutlichen aktiven Beitrag** zu der Veranstaltung leisten. Diskutanten gehören zu den Teilnehmern einer Veranstaltung, daher werden keine Kosten übernommen.

| Maximale Reise-/Hotelkosten und Honorare bei AG-/Sektionsveranstaltung * | | | | | | |
|--|--|---|------------|---|---------|---|
| | wissenschaftlicher Leiter | Referenten | Teilnehmer | Probanden/ Hilfskräfte | Nukleus | sonstige |
| Reise-/ Hotelkosten und Honorare | max. 1200 EUR p. P. alles inkl. (Honorar, Reise und Hotel) | max. 1000 EUR p. P. alles inkl. (Honorar, Reise und Hotel) | x | max. 200 EUR p. P. alles inkl. (Honorar, Reise und Hotel) | x | Begründung, Kostenaufstellung (Reise, Hotel, Honorar, Verpflegung) |

*Nur nach Genehmigung des Antrags (Formular „allgemeiner AG-/Sektionsantrag“) durch den Vorstand der DGK.

2.2 Reise-/Hotelkosten bei Nukleustreffen

Nukleustreffen der Arbeitsgruppe/Sektion sind generell auf den Kongressen der DGK abzuhalten. Reisekosten für Nukleusmitglieder zur Jahrestagung/den Herztagen der DGK werden nicht erstattet.

| | Nukleusitzung auf JT/HT | | Nukleusitzung in der Geschäftsstelle | |
|-----------------------------------|---|---|---|---|
| | AG/Sektion mit eigenem Geld | AG/Sektion ohne eigenes Geld | AG/Sektion mit eigenem Geld | AG/Sektion ohne eigenes Geld |
| Reise- und Hotelkosten | x | x | x | x |
| Honorare | x | x | x | x |
| | DGK übernimmt: Technik, Raummiete, Orga und Verpflegung | DGK übernimmt: Technik, Raummiete, Orga und Verpflegung | DGK übernimmt: Technik, Raummiete, Orga und Verpflegung | DGK übernimmt: Technik, Raummiete, Orga und Verpflegung |

2.3 Reise-/Hotelkosten und Honorare bei Kongressen der DGK

Die **Arbeitsgruppen-/Sektionssitzungen** auf den Kongressen der DGK sollen nicht nur von den Arbeitsgruppen/Sektionen **konzipiert**, sondern auch **durchgeführt** werden. Daher sollen die Referenten bei den Sitzungen aus den Reihen der Arbeitsgruppen/Sektionen kommen. Möchte eine Arbeitsgruppe ein Nicht-Mitglied als Referent einladen, so muss ein Antrag den Vorstand gestellt werden. Die Gelder für die Übernahme von Kosten für Referenten/Preisträger müssen **dafür eingeworben** werden. Gelder aus den „Restbeständen“ der Arbeitsgruppen/Sektionen können nur genutzt werden, wenn es sich um „freie Gelder“ (Mittelverwendung nicht vertraglich gebunden) handelt.

| Kostenübernahme JT/HT | | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|---------------------------------------|--|
| | Nukleus | Referenten* | Stipendiaten | Preisträger* |
| Reisekosten | Siehe Tabelle „Nukleustreffen“ | Nicht- MG nach Antrag Vorstand max. 1000 EUR p. P. alles inkl. (Honorar, Reise und Hotel) | max. 200 EUR p. P. Reise und Hotel | Ggf. max. 200 EUR p. P. Reise und Hotel |
| Hotelkosten | x | s.o. | s.o. | s.o. |
| Honorare | x | s.o. | x | x |

*Nur nach Genehmigung des Antrags (Formular „allgemeiner AG-/Sektionsantrag“) durch den Vorstand der DGK.

3. Regularien der DGK für die Durchführung einer AG-/Sektionsveranstaltung

3.1 Verträge

- Vertreter der Arbeitsgruppen und Sektionen sind **nicht unterschriftsberechtigt**.
- Verträge werden nur durch vereinsrechtliche Vertretungsberechtigte unterschrieben.
- Die **Vertragsgestaltung** obliegt der **Geschäftsstelle der DGK** in Absprache mit den Arbeitsgruppen/Sektionen und dem Vertragspartner – dies gilt auch für Honorarverträge.
- Die DGK haftet für jede Tätigkeit ihrer Gremien und trägt daher das Haftungs- bzw. Schadensersatzrisiko.
- Arbeitsgruppen und Sektionen sind im eigenen Interesse dazu verpflichtet, die **individuellen Vertragsbedingungen einzuhalten**.
- Der wissenschaftliche Leiter der Veranstaltung ist **vor Ort** für die Einhaltung der **vertraglichen Pflichten** zuständig.
 - Um diesen Pflichten nachkommen zu können, erhält der wissenschaftliche Leiter nach Abschluss der Verträge eine Auflistung der Pflichten durch die DGK-Geschäftsstelle.
 - Hierzu gehören zum Teil auch die verschiedenen Industrie-Codices und Compliancevorgaben:
 - Z. B. MedTech Europe: International Veranstaltungen können nur durch die Mitgliedsunternehmen unterstützt werden, wenn sie durch das sogenannte Conference Vetting System (CVS) positiv beurteilt wurden, wobei die Bewertung bindend für alle Mitgliedsunternehmen ist. Zu den internationalen Veranstaltungen gehören auch Veranstaltungen, die ganz bewusst Teilnehmer aus dem gesamten deutschsprachigen Raum einladen (Deutschland, Österreich, Schweiz).
 - Bei Veranstaltungen im Inland sind die Mitgliedsunternehmen für die Bewertung selbst zuständig.

3.2 Angemessenheit der Ausgaben

- Verwendung von Geldern: immer **angemessen** und **wirtschaftlich**
 - D. h.: Ausgaben werden nur dann getätigt, wenn sie wirtschaftlich sinnvoll sind und dazu beitragen, dass ein möglichst hoher Anteil der Mittel unmittelbar und effektiv für den gemeinnützigen Zweck eingesetzt wird. Auch die Höhe der Ausgaben muss angemessen sein.
- Die Kosten für nicht-wissenschaftliches Rahmenprogramm werden nicht übernommen.

3.3 Einwerbung Fördergelder

- Arbeitsgruppen und Sektionen können für ihre Projekte/Veranstaltungen Fördergelder (bei der Industrie) einwerben.
- Über die Förderung wird eine Fördervereinbarung zwischen den Beteiligten (DGK und Unternehmen) geschlossen (siehe 3.1 Verträge).
- Um Beeinflussung der Inhalte durch die Industrie auszuschließen, müssen die Gelder im Fall einer Industrieförderung von mindestens 3 unterschiedlichen Förderern eingeworben werden. Außerdem muss sichergestellt sein, dass es keinen offensichtlichen „Hauptförderer“ gibt.
- Zuwendungen in Höhe von 1.000,- EUR und niedriger können von der DGK nur als Spende angenommen werden.
- Eine Budgetierung und deren Einhaltung ist bei jeder Aktivität der Arbeitsgruppen und Sektionen erforderlich, d. h. Einnahmen müssen Ausgaben decken. Eine Veranstaltung/ein Projekt darf nicht defizitär kalkuliert werden! Die DGK behält sich das Recht vor, die Veranstaltung/das Projekt jederzeit abzusagen, sollte sich die Veranstaltung/das Projekt defizitär entwickeln.
- Die DGK steht gegenüber den Geldgebern in Nachweispflicht über die Mittelverwendung, daher können Ausgaben nur in Absprache mit der Geschäftsstelle nach den Vorgaben der DGK erfolgen.
- Die zeitnahe Mittelverwendung der eingenommenen Gelder im Sinne der Förderung der Wissenschaft ist zu beachten.
- Die aktuellen Sprecher der Arbeitsgruppen und Sektionen müssen immer in die Planungen involviert werden, auch wenn die Organisation von anderen Personen übernommen wird.
- die DGK behält 10 % der Einnahmen, um die Overheadkosten der Geschäftsstelle zu decken

3.4 Logo-Verwendung, Corporate Design und Veranstaltungsunterlagen

- Name und Logo der Deutschen Gesellschaft für Kardiologie – Herz- und Kreislaufforschung e. V. sowie der Arbeitsgruppen und Sektionen sind **rechtlich geschützt**. Jegliche Verwendung bedarf der **Zustimmung** der DGK.
- Die DGK hat ein eigenes Corporate Design, das bei AG-/Sektionsveranstaltungen deutlich sichtbar sein muss.
 - Die Gestaltung der Medien kann von der Geschäftsstelle der DGK übernommen werden. Dies gilt nicht nur für das Programm, sondern auch für Flyer, Slides, Badges etc.
 - Bitte senden Sie uns Ihre Dokumente **frühzeitig** zu, sodass wir Ihnen ggf. helfen können bzw. damit wir genug Zeit haben, das Programm zu setzen.

3.5 Preise und Stipendien

- Einrichtung und Vergabe von Preisen und Stipendien durch Arbeitsgruppen und Sektionen bedürfen der **vorherigen Zustimmung durch den Vorstand** der DGK.
- Bitte kontaktieren Sie die Geschäftsstelle, um die Genehmigung vorzubereiten.
- Das **Konzept** (inkl. Budgetierung, Preisumfang, Beurteilungsaspekte und Gremium) ist dem Vorstand **frühzeitig vorzulegen**.

3.6 Abrechnung der Veranstaltung

- Die DGK erhält **alle** Rechnungsbelege, auch die Abrechnungen der Reisekosten, im **Original**.
- Soll die DGK eine Rechnung direkt mit einem Dienstleister begleichen, so sind der Name und die Adresse der DGK als Rechnungsadresse vollständig anzugeben.

3.7 Teilnehmerregistrierung und Rechnungsstellung

- Sollte für die Veranstaltung eine Teilnehmerregistrierung oder auch eine Rechnungsstellung nötig sein, müssen diese **zwingend** in der Geschäftsstelle der DGK erfolgen.
- Die Gelder müssen auf das **AG-/Sektionskonto** eingehen, sofern vorhanden.
- Teilnahmevoraussetzungen (z. B. Abstracteinreichungen) und damit verbundene Verbindlichkeiten sind der DGK zu melden.

3.8 Wahrung des Datenschutzes

- Personenbezogenen Daten unterliegen einem besonderen Schutz, aus dem **Sorgfaltspflichten** resultieren.
- Bitte behalten Sie den **Datenschutz** auch bei der **Durchführung** und Planung der Veranstaltung im Blickfeld.

3.9 Erklärung zur Produktneutralität

- Der wissenschaftliche Leiter entscheidet über die wissenschaftlichen Inhalte und stellt die **Produktneutralität** sicher.
- Ärztliche Fortbildungen müssen **unabhängig** von kommerziellen oder werbenden Interessen Dritter sein.
- Die Sponsorentätigkeit beeinflusst nicht Form und Inhalt der Fortbildungsmaßnahme.
- **Produktwerbung** auf Einladungen und Programmen ist **nicht zulässig**.
- Die namentliche Nennung von Sponsoren ist erlaubt und wird aus Transparenzgründen in untergeordnetem Rahmen sogar geboten.

4. Weitere Vorgaben bei AG-/Sektionsveranstaltungen

- **Änderungen** im Programm sind der DGK mitzuteilen
- **Bewirtung: max. 75,00 € brutto** pro Person inkl. Trinkgeld
- **Tagungsstätte und Tagungsort:** Die Auswahl soll allein nach sachlichen Gesichtspunkten erfolgen; der Ort und die Unterbringung an sich dürfen keinen besonderen Anreizfaktor bilden; der Tagungsort muss sich in Deutschland befinden. (Compliance-Vorgabe der Industrie)
 - Als einzige Ausnahme für den deutschen Tagungsort gelten Veranstaltungen, die in Kooperation mit ausländischen Gesellschaften an alternierenden Orten stattfinden.
- alle Arten der **Unterhaltung** (bspw. Showcooking oder Führungen)
 - müssen außerhalb des Aus-, Fort- und Weiterbildungsprogramms stattfinden

- müssen von den medizinischen Fachkräften separat gezahlt werden
- dürfen das wissenschaftliche Programm nicht beeinträchtigen
- während der wissenschaftlichen Veranstaltung, wie z. B. musikalische Unterhaltung, Deko, extra angemietete Köche etc., **sind unangemessen**
- **keine Übernahme** von Kosten jeglicher Art für **Gäste/Mitreisende**
- Eine Veranstaltung darf nicht defizitär kalkuliert werden! Die DGK behält sich das Recht vor, die Veranstaltung jederzeit abzusagen, sollte sich die Veranstaltung defizitär entwickeln.