

Hinweise zur Organisation von dvs-Veranstaltungen

Diese Hinweise sollen Ihnen bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von dvs-Veranstaltungen Hilfestellung leisten. Die dvs – als Zuwendungsgeber*in bzw. Kooperationspartner*in – möchte damit sicherstellen, dass die in ihrem Namen durch Sie – als Veranstalter*in – durchgeführten Tagungen eine einheitliche Struktur besitzen, um so einen bestimmten „Wiedererkennungswert“ (corporate identity) sowie ein Höchstmaß an Zufriedenheit bei Teilnehmenden einerseits und den Veranstaltern vor Ort andererseits zu erreichen.

Grundlage dieser Hinweise sind Erfahrungen, die bei der Organisation von dvs-Veranstaltungen in den vergangenen Jahren gesammelt worden sind. Alle Beschlüsse des dvs-Präsidiums sind in diese Hinweise eingeflossen. Die nachfolgend aufgeführten Punkte sind daher maßgeblich für die Abwicklung von dvs-Veranstaltungen mit der Geschäftsstelle der dvs, die Ihnen als Ansprechpartner bei der Organisation Ihrer Veranstaltung (im Weiteren auch Tagung oder Kongress) zur Verfügung steht:

dvs-Geschäftsstelle, Bei der Neuen Münze 4a, 22145 Hamburg
Tel.: (040) 67941212, Fax: (040) 67941213, E-Mail: info@sportwissenschaft.de
Ihre Ansprechpartnerin: Jennifer Franz

Zur Frage nach den Rechten und Pflichten, den Verantwortlichkeiten und ggf. Haftungsübernahmen im Binnenverhältnis zwischen Ihnen als Veranstalter*in und der dvs (bzw. ggf. weiteren Partner*innen), die sich bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen ergeben, beachten Sie bitte Folgendes: Die **Rolle des*der Veranstalters*in** wird von Ihnen bzw. von der Hochschule, an der die Veranstaltung stattfindet, wahrgenommen. Als Veranstalter*in tragen Sie bzw. Ihre Hochschule grundsätzlich alle Risiken der Veranstaltung. Die Rolle der dvs beschränkt sich hierbei auf eine beratende und unterstützende Funktion. Wir bieten Ihnen einerseits durch den Service der dvs-Geschäftsstelle in vielen Dingen rund um die Tagungsorganisation Unterstützung und möchten dadurch erreichen, dass Veranstaltungen, die unter dem Dach der dvs stattfinden, bestimmten organisatorischen Standards genügen. Weiterhin besteht die Möglichkeit finanzieller Unterstützung durch die dvs (s. u.). Andererseits müssen Veranstaltungen, die unter dem Dach der dvs stattfinden, inhaltliche Standards erfüllen, die für die dvs im Besonderen, aber auch für Sportwissenschaft insgesamt positiv nach außen (in die Welt der Wissenschaft und des Sports) wirken. Dies versuchen wir u. a., durch das personelle Netzwerk der dvs in vielfältiger Form abzusichern. Mit dem Recht, eine dvs-Veranstaltung durchzuführen, ergibt sich auch die Verpflichtung Ihrerseits, diesen Standards zu entsprechen.

Sollten Sie bzw. Ihre Hochschule als Veranstalter*in eine vertragliche Absicherung des beschriebenen Verhältnisses zur dvs wünschen, so setzen Sie sich bitte frühzeitig mit der dvs-Geschäftsstelle in Verbindung.

Die jeweils gültige Fassung dieser Hinweise ist auf der dvs-Website abrufbar.

1 Anmeldung der Veranstaltung für das dvs-Jahresprogramm

Das Veranstaltungsjahr der dvs ist das Kalenderjahr. Alle Veranstaltungen sollten mindestens ein halbes Jahr vor Tagungsbeginn, spätestens jedoch **bis zum 31. Oktober des Vorjahres** der Geschäftsstelle der dvs von den Sektions- bzw. Kommissionsverantwortlichen angezeigt werden, damit sie in das „dvs-Jahresprogramm“ aufgenommen werden können. **Nehmen Sie vor der endgültigen Terminierung Ihrer Veranstaltungen Rücksprache mit der dvs-Geschäftsstelle, um Terminüberschneidungen zu vermeiden!**

In den Jahren, in denen ein Sportwissenschaftlicher Hochschultag der dvs stattfindet, sollten i.d.R. ca. 4 Wochen vor und nach dem Hochschultag keine Jahrestagungen stattfinden. Es soll vermieden werden, dass die Veranstaltungen in Konkurrenz treten und Interessierte sich entscheiden müssen.

Sollte die Veranstaltung bereits in den **ersten drei Monaten** des Jahres stattfinden, ist die Veranstaltung bereits zum **1. Juli** des vorausgehenden Jahres anzumelden. Sektionen und Kommissionen, deren Sitzungen im laufenden Jahr erst nach dem 31.10. stattfinden, müssen sicherstellen, dass ihre Anmeldungen für das Folgejahr entsprechend zu einem der o. a. Termine vorliegen.

Die **Anmeldung der Veranstaltung** muss enthalten:

- den Termin und Ort der Veranstaltung,
- den (Arbeits-)Titel der Veranstaltung,
- eine kurze inhaltliche Beschreibung der Thematik der Veranstaltung (max. 1 Seite DIN A 4),
- den Namen und Anschrift des*r örtlichen Veranstalters*in (ggf. der Vorbereitungscommission),
- ggf. Angaben zur Begrenzung des Kreises der Teilnehmer*innen (Anzahl, Qualifikation etc.),
- eine Übersicht über die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben der Veranstaltung (Finanzplan) und
- die Angabe des notwendigen Zuschussbetrages seitens der dvs.

Das dvs-Präsidium entscheidet über die Durchführung der Veranstaltung unter dem Dach der dvs und die Aufnahme in das „**dvs-Jahresprogramm**“. Es ernennt für die Tagung eine*n „Betreuer*in“ aus seinem Kreis, der insbesondere bei der inhaltlichen Planung der Veranstaltung behilflich sein kann und somit neben der Geschäftsstelle Ihr*e Ansprechpartner*in für diesbezügliche Fragen ist. Das Präsidiumsmitglied ist i. d. R. bereits auch Ansprechpartner*in für die Belange der betreffenden Sektion oder Kommission und wird nach Möglichkeit die Tagung als Vertretung des Präsidiums besuchen. Bei Teilnahme werden dem*r Präsidiumsvertreter*in und der dvs-Geschäftsführung keine Tagungsentgelte berechnet.

Die o. a. Angaben werden für die erste Ankündigung der Veranstaltung im „**dvs-Jahresprogramm**“ verwendet, das Anfang eines Jahres erscheint. Außerdem werden die Termine und Ankündigungstexte frühzeitig auf der dvs-Website bekannt gegeben und über den elektronischen dvs-Newsletter verbreitet.

Darüber hinaus sind diese Angaben Grundlage für **Antragstellungen bei Partner*innen der dvs**, die Unterstützung bei der Durchführung der Veranstaltungen leisten. Insbesondere ist hier das Bundesinstitut für Sportwissenschaft (BISp) zu nennen, an das die dvs Anträge zur Finanzierung des Fehlbedarfes von Veranstaltungen richtet. Grundsätzlich werden diese Anträge auf Unterstützung direkt über die Geschäftsstelle der dvs abgewickelt. Als Veranstalter*in müssen Sie in keine direkten Verhandlungen mit dem BISp eintreten, es sei denn, es ist so mit der Geschäftsstelle abgesprochen. In jedem Fall ist bei Veranstaltungen, die in Kooperation mit einem*r Partner*in durchgeführt werden, zu beachten, dass insbesondere Thema und Programm, aber auch die Finanzplanung der Tagung den evtl. bestehenden Förderrichtlinien des*der Partners*in entsprechen müssen. Veranstaltungsinhalte von Tagungen, die z. B. durch das BISp gefördert werden sollen, müssen einen Bezug zum Leistungssport aufweisen und anderweitig im Bundesinteresse liegen; andere Institutionen setzen ggf. andere Schwerpunkte. Weitere diesbezügliche Hinweise erhalten Sie über die dvs-Geschäftsstelle.

2 Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung

2.1 Ankündigungen

dvs-Veranstaltungen sind in erster Linie Angebote für dvs-Mitglieder. Daher ist eine rechtzeitige und möglichst umfassende **Ankündigung** unverzichtbar – auch deshalb, um dvs-Mitglieder zur Teilnahme an der Veranstaltung zu gewinnen und ihnen Gelegenheit zu geben, eigene Beiträge einzubringen. Um die Informationen in den Medien der dvs (Website, Social Media, Newsletter, Infoseiten in der „GJESR“ u. a.) möglichst aktuell zu halten, sollten Informationen zur geplanten Tagung immer umgehend an die dvs-Geschäftsstelle übermittelt werden. Bitte senden Sie uns Ihre Ankündigungstexte und Bildmaterialien als Datei per E-Mail. Denken Sie bitte auch daran, dass Sie mit Ihren Ankündigungen etc. Personen jeglichen Geschlechts ansprechen. Verwenden Sie bitte gendergerechte Formulierungen im Ankündigungstext.

Soll eine Tagung kurz vor Beginn des Wintersemesters stattfinden, dann sollte nach der ersten Ankündigung im dvs-Jahresprogramm spätestens zu Beginn des vorangehenden Sommersemesters eine zweite Ankündigung (einschl. einer Ausschreibung zur Beitragsanmeldung) folgen. Im Laufe oder gegen Ende des Sommersemesters sollten dann das präzisierte Programm (einschl. der Namen und Vortragsthemen der Referent*innen) sowie andere organisatorische Hinweise veröffentlicht werden. Bei anderer Terminierung der Tagung verschieben sich diese Zeiträume, die auch weiter nach vorne ausgedehnt werden können, entsprechend.

In Abhängigkeit vom Veranstaltungsthema bietet sich eine Öffnung des Teilnehmer*innenkreises unter Einbeziehung von Kolleg*innen anderer Disziplinen und/oder anderer Verbände und Institutionen an. Dabei kann der nationale Rahmen durchaus überschritten werden. Es empfiehlt sich daher, Ankündigungen und Informationen zur Tagung breiter zu streuen, z. B. durch Ankündigungen in Fachzeitschriften, Anschreiben an sportwissenschaftliche Einrichtungen, an Institutionen der Lehrer*innenfort- und -weiterbildung oder im organisierten Sport u. s. w. Die dvs-Geschäftsstelle ist Ihnen dabei gerne behilflich. Auch die (über-)regionale Tagespresse und die Pressestelle Ihrer Universität sollten in angemessenem Zeitraum vor der Veranstaltung mit aussagekräftigem Informationsmaterial ausgestattet werden.

Alle Ankündigungen der Veranstaltungen werden über die **Website der dvs im Internet** bereitgestellt. Unter <https://www.sportwissenschaft.de> (dort unter „Veranstaltungen“) findet sich eine chronologische Liste aller Veranstaltungen eines Jahres, von der auf die Ankündigungstexte verwiesen wird. Sollten Sie für Ihre Veranstaltung eine eigene Homepage ins Internet stellen, dann teilen Sie bitte der dvs-Geschäftsstelle die entsprechende Web-Adresse (URL) mit, damit von der dvs-Website ein Link zu Ihrer Seite gelegt werden kann. Von Ihrer Seite sollte auch ein Link zur Website der dvs gelegt werden.

2.2 Familienfreundliche Veranstaltungsplanung

Die dvs setzt sich dafür ein, dass der Zugang zu Tagungen auch für Personen mit Betreuungsaufgaben, insbesondere Eltern mit Kindern, möglich ist. Daher möchten wir Sie bitten, für eine familienfreundliche Veranstaltungsplanung folgende Empfehlungen zu beachten:

- a) Angebot einer ganztägigen Kinderbetreuung für den zeitlichen Rahmen der Veranstaltung (für Kinder im Alter von 3 Monaten bis 10 Jahren)
Hinweis: Zur Planung von Kinderbetreuungsangeboten ist eine Abfrage vorher (spätestens mit der Anmeldung zur Veranstaltung) notwendig.
- b) Bereitstellung von Still- und Wickelräumen.
- c) Ausweisung/Bereitstellung von Informationen bezüglich familienfreundlicher Unterkünfte (z. B. Nähe Veranstaltungsort).
- d) Bedarfsermittlung (bei Anmeldung) und ggf. Bereitstellung von familienfreundlichen Zeitslots (09:00–15:00 Uhr) für Vortragende mit Betreuungsaufgaben.
Hinweis: Zur Planung der Zeitslots für Vortragende mit Betreuungsaufgaben (betreuungspflichtigen Familienangehörigen) ist eine Abfrage vorher (spätestens mit Abschluss/Bestätigung der Beitragsannahmen) notwendig.
- e) Zugangsberechtigung für Begleitpersonen für die Kinderbetreuung vor Ort (eigene Akkreditierung).
- f) Bereitstellung kinderfreundlicher Aufenthaltsmöglichkeiten/-räume für Kinder und deren Begleitpersonen.

Weiterführende Punkte

Folgende weiterführenden Punkte werden über die grundlegenden Punkte hinaus bei der Umsetzung von familienfreundlichen Veranstaltungen empfohlen:

- Erstellung eines „Familien-Lageplans“: Ausweisung von Wickelräumen, Ruhe-/Stillräumen Ausweisung von Aufenthaltsorten für Kinder und Angehörige rund um die Veranstaltung (Spielplätze, Kaffees, Parks, etc.). Beispiel: FamilienCAMPUSVaihingen (https://www.uni-stuttgart.de/studium/beratung/document/FamilienCAMPUS_Vaih.pdf).
- Hybride Veranstaltungsplanung (um Zugang/Teilnahme für alle zu gewährleisten, die aufgrund von Betreuungsaufgaben nicht vor Ort sein können).
- Aufzeichnung aller Hauptvorträge und Arbeitskreise und zur Verfügung Stellung der Inhalte digital für mind. 4 Wochen (Nachholmöglichkeit im Falle von Abwesenheit auf Grund von Betreuungsaufgaben).

Für digitale Veranstaltungen

Bei der Planung einer familienfreundlichen Veranstaltung in einem digitalen Format sind die nachfolgenden Punkte zu beachten:

- Aufzeichnung aller Hauptvorträge und Arbeitskreise und zur Verfügung Stellung der Inhalte digital für mind. 4 Wochen (Nachholmöglichkeit im Falle von Abwesenheit auf Grund von Betreuungsaufgaben).
- Möglichkeit, den eigenen Vortrag vorab aufzuzeichnen und in der Session abzuspielen (Vortragende sollten dennoch die Option haben, für Fragen und Antworten in der Zeit des Vortrags digital live zur Verfügung stehen zu können).
- Bedarfsermittlung für digitale Angebote (bei Anmeldung) und ggf. Bereitstellung von familienfreundlichen Zeitslots (09:00 – 15:00 Uhr) für Vortragende mit Betreuungsaufgaben.
- Angebot einer digitalen Kinderbetreuung für Kinder (3 bis 10 Jahre) anbieten (Bsp.: Kids Circle – digitale Kinderbetreuung).

Allgemeine Hinweise zur Organisation familienfreundlicher Veranstaltungen:

Eine umfangreiche Darstellung aller **familienfreundlichen Angebote** sollte möglichst bei **Bekanntmachung**, spätestens aber zu Anmeldebeginn, vorliegen. Für die Planung der Kinderbetreuung vor Ort ist die Abfrage bei Tagungsbekanntmachung erforderlich.

Zur Planung der Zeitslots für Vortragende mit Betreuungsaufgaben (betreuungspflichtigen Familienangehörigen) ist eine **Abfrage** vorab notwendig. Eine **Kontaktaufnahme** mit den **Dezernaten** für Gleichstellung und Familien(info)büros der austragenden Standorte ist sinnvoll, da diese Institutionen zumeist folgendes bieten:

- Informationen über vorhandene Fördertöpfe.
- Informationen über bereits vorhandene und nutzbare (Infra-)Strukturen.
- vorhandenes Material zum Ausleihen (z. B. Spieleboxen).
- Empfehlungen für zertifizierte Kinderbetreuungsangebote vor Ort.

2.3 Programmgestaltung

In organisatorischer Hinsicht sollte bei der Rahmenplanung berücksichtigt werden:

- Beginn und Ende der Veranstaltung sollten An- und Abreise der Teilnehmer mit öffentlichen Verkehrsmitteln am selben Tag erlauben;
- nach Möglichkeit ist ein zentral gelegener Tagungsort zu wählen;
- Beginn bzw. Ende der Veranstaltung ist gegen ca. 14.00 Uhr anzusetzen;
- der Termin der Veranstaltung sollte möglichst in der vorlesungsfreien Zeit liegen;
- die Veranstaltung sollte in zeitlichem Abstand zu anderen Tagungen (national und international) durchgeführt werden (bitte Terminplanung **frühzeitig** mit der dvs-Geschäftsstelle abstimmen);
- die Veranstaltung sollte nicht am Wochenende stattfinden;
- es sollten nicht mehr als zwei Übernachtungen vorgesehen werden;
- die Räumlichkeiten für Tagung, Verpflegung und Unterbringung sollten am Tagungsort nahe beieinander liegen.

Die Auswahl von **Veranstaltungsformen** und anderer „tagungsdidaktischer Elemente“ sollte im Hinblick auf das zu bearbeitende Thema der Tagung sowie unter Berücksichtigung organisatorischer Rahmenbedingungen (z. B. Raumgrößen) erfolgen. Es können z. B. vorgesehen werden:

- Haupt- und Grundsatzreferate zum Tagungsthema,
- Arbeitskreise zum Tagungsthema (mit Kurzpräsentationen),
- Kurzreferate ohne Bezug zum Tagungsthema (z. B. Berichte über aktuelle Forschungsvorhaben),
- Podiums-Diskussionen zum Tagungsthema oder zu aktuellen sport(wissenschafts)politischen Fragen,
- besondere Präsentationsformen für den wissenschaftlichen Nachwuchs,
- Poster-Präsentationen und -Ausstellungen.

Die **Zusammenstellung des wissenschaftlichen Programms** der Veranstaltung sollte in Abstimmung zwischen Veranstalter*in und der ggf. von der betreffenden Sektion bzw. Kommission benannten „Vorbereitungskommission“ erfolgen. Hierbei ist es üblich, dass der*die Veranstalter*in bzw. die ausrichtende Einrichtung sich mit einem eigenen thematischen Schwerpunkt einbringt. Den besonderen Belangen des wissenschaftlichen Nachwuchses ist bei der thematischen und personellen Gestaltung des Tagungsprogramms Rechnung zu tragen. Dieses betrifft insbesondere auch die **Auswahl von Referent*innen**, bei der auch Nachwuchswissenschaftler*innen berücksichtigt werden sollten. Es sollte grundsätzlich angestrebt werden, Kolleg*innen aus verschiedenen Einrichtungen für Beiträge zu gewinnen; regionale „Häufungen“ sind zu vermeiden.

Vor der endgültigen Zusammenstellung des Programms der Veranstaltung sollten Sie außerdem darauf achten, dass Ihnen die Referent*innen aussagefähige **Kurzfassungen (Abstracts) der geplanten Beiträge** vorlegen. Diese sollten einerseits Grundlage für Auswahlentscheidungen bzw. thematische Zuordnungen und Gruppierungen im Programm sein. Andererseits bietet es sich an, diese Kurzfassungen den Teilnehmer*innen der Tagung vorab zur Einstimmung auf die Veranstaltung zur Kenntnis zu geben. Letzteres ist insbesondere dann in Erwägung zu ziehen, wenn während der Veranstaltung Vorträge zeitlich parallel gehalten werden. Darüber hinaus sollten Sie anhand der Abstracts prüfen, ob der angebotene Beitrag die üblichen Qualitätsstandards erfüllt, es sich um einen „Originalbeitrag“ handelt oder ob er evtl. schon auf einer anderen Tagung vorgestellt wurde (was zur Ablehnung führen kann). Werden Beitragsangebote zurückgewiesen, sollte dieses mit einer Stellungnahme einhergehen, warum der Beitrag nicht angenommen wurde.

Bei der **zeitlichen Strukturierung des Programmablaufs** sollten Sie genügend Zeit für Diskussionen und Gespräche mit den Referent*innen bzw. zwischen den Teilnehmer*innen einplanen. Versuchen Sie z. B. durch bestimmte Veranstaltungsformen – Streitgespräche, Positionsbestimmungen u. ä. – Diskussionen anzuregen. Auch sollten zwischen einzelnen Programminhalten Pausen eingeplant werden, die zu (informellen) Gesprächen genutzt werden können. Für solche Pausen sollte eine Länge von jeweils mindestens 15 Minuten, nach Möglichkeit sogar 20 bis 30 Minuten, angesetzt werden. Auch wenn eine Vielzahl von Beitragsanmeldungen die Attraktivität des von Ihnen gewählten Tagungsthemas deutlich macht, ist es nicht ratsam, möglichst viele Angebote (oder gar alle) anzunehmen und hierfür die Pausenzeiten zu verkürzen. Rechnen Sie vielmehr auch

bei ausreichend bemessenen „Freiräumen“ mit Zeitproblemen, die durch unvorhergesehene Umstände eintreten können (z. B. Ausfall von technischen Geräten, Überschreiten des Zeitlimits von Vortragenden u. ä.); diese Probleme vergrößern sich bei einem „engen“ Programm umso mehr.

Neben dem wissenschaftlichen Tagungsprogramm sollte ein attraktives **Rahmenprogramm** eingeplant werden. Dazu können z. B. die Besichtigung der ausrichtenden Einrichtung, Besuche von Sehenswürdigkeiten am Ort oder in der Region, kulturelle Veranstaltungen oder ein gemeinsames Essen außerhalb der Tagungsstätte zählen. Bei mehrtägigen Veranstaltungen sollte für den ersten Abend ein entsprechendes Angebot für alle Teilnehmer*innen gemeinsam organisiert werden; an den weiteren Veranstaltungstagen reicht es evtl. aus, Hinweise auf Angebote zu geben, die bei Interesse wahrgenommen werden können. Versuchen Sie, den Aufwand für Transfer der Tagungsteilnehmer*innen zwischen den Räumlichkeiten für Tagung, Unterbringung und Stätten des Rahmenprogramms möglichst gering zu halten: Optimal ist eine Erreichbarkeit in Fußwegentfernung (bis zu 15 Min.) oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln. Zur Überbrückung längerer Strecken sollte ein Fahrdienst organisiert werden (z. B. Kleinbusanmietung).

Die **Begrüßung der Teilnehmer*innen und Eröffnung der Tagung** zu Beginn der Veranstaltung sind nach Möglichkeit kurz zu gestalten. Dennoch sollten Sie bei Veranstaltungen an Hochschuleinrichtungen prüfen, ob eine Begrüßung der Teilnehmer*innen seitens der Hochschulleitung, der Fakultäts- bzw. der Institutsleitung gewünscht ist. Einplanen sollten Sie in jedem Fall eine kurze Begrüßung seitens eines*r dvs-Vertreters*in (aus dem Präsidium oder der Sektion bzw. Kommission) sowie ggf. von Vertreter*innen der Partnerorganisationen, die gemeinsam mit der dvs die Tagung veranstalten. Für die Bekanntgabe von organisatorischen Hinweisen seitens des*r Veranstalters*in ist ebenfalls entsprechend Zeit zu kalkulieren.

Die vorgenannten Hinweise zur Programmgestaltung beziehen sich auf Präsenzveranstaltungen. Bei der **Durchführung einer virtuellen Veranstaltung im Online-Format** sind zum Teil andere Veranstaltungsformen, eine andere zeitliche Strukturierung des Programmablaufs und eine abweichende Gestaltung des Rahmenprogramms vorzusehen. Zentrales Element einer virtuellen Veranstaltung ist die technische Plattform, mit der die Online-Tagung umgesetzt wird. Hierfür sollten i. d. R. technische Lösungen der gastgebenden Einrichtung zum Einsatz kommen (bspw. lizenzierte Systeme wie Zoom, Webex o. ä.), die ggf. um tagungsspezifische Elemente ergänzt werden (z. B. Erweiterung der Lizenz für größere Teilnehmer*innenzahlen oder spezielle Anwendungen im Rahmenprogramm, wie bspw. Wonder o. ä.). Für die Teilnehmer*innen sollten über die Tagungswebsite Informationen (ggf. Tutorials) zur Nutzung der technischen Lösungen bereitgestellt werden. Zu empfehlen ist, im Rahmen einer kurzen organisatorischen Einführung Regeln für die Nutzung zu erläutern (z. B. zur Kamera-, Ton-, Chatbenutzung). Datenschutzfragen (bspw. bei Mitschnitten) und urheberrechtliche Aspekte (z. B. Download von Präsentationen, Screenshots u. ä.) sind zu beachten und ggf. zu regeln.

2.4 Schutzkonzept „Sexualisierte Gewalt – Prävention und Intervention“

Bei wissenschaftlichen Veranstaltungen der dvs im Präsenz- und Online-Format ist die dvs direkte Ausrichterin und somit in unmittelbarer Verantwortung dafür, einen sicheren, gewalt- und diskriminierungsfreien Rahmen zu gestalten. Sexualisierte Diskriminierungen könnten hier ggf. im Rahmen von Vorträgen, Diskussionen und Chatforen durch anzügliche Bemerkungen, sexualisierende Bilder und Kommentare verbreitet werden. Zudem ergeben sich bei Tagungen auch im Zuge des sportlichen Rahmenprogramms sowie von geselligen Zusammenkünften, z. B. bei Abend- oder Festveranstaltungen, Gelegenheiten, die mitunter für sexualisierende Belästigung oder Gewalt ausgenutzt werden könnten, insbesondere wenn Wissenschaftler*innen in Abhängigkeitsverhältnissen mit Professor*innen oder sonstigen Führungskräften der Sportwissenschaft zusammentreffen.

Schutzmaßnahmen:

- a. Teilnehmende der Veranstaltungen bzw. Mitglieder der dvs sollen über die berufsethischen Grundsätze für eine gewalt- und diskriminierungsfreie Kommunikation sensibilisiert werden;
- b. Teilnehmende der Veranstaltungen bzw. Mitglieder der dvs sollen für Problematiken in der Gestaltung von Nähe und Distanz-Beziehungen sensibilisiert werden;
- c. dvs-Amtsträger*innen und Veranstalter*innen von dvs-Tagungen müssen einen Ehren-Kodex (in Arbeit) der dvs unterzeichnen, der auch Hinweise auf den Schutz vor Gewalt enthält;
- d. bei den dvs-Tagungen soll eine Person als Ansprechperson benannt und bekannt gegeben werden, die vor Ort hinzugezogen werden kann, um durch klares und entschiedenes Eintreten/Ansprechen bei etwaigen Vorfällen sexualisierter Gewalt handeln zu können. Diese Person sollte bei der Eröffnung vorgestellt werden.

3 Finanzierung der Veranstaltung

Für jede Veranstaltung ist ein aussagekräftiger und realistischer **Finanzplan** aufzustellen, der ausgeglichen sein muss. Als Anlage zu diesen Hinweisen ist ein Muster eines Finanzrahmenplans abgedruckt, deren einzelne Positionen nachstehend erläutert werden.

Zur finanziellen Abwicklung der Veranstaltung sollten Sie ein gesondertes **Tagungskonto** einrichten, über das alle Einnahmen und Ausgaben abgewickelt werden. Es ist empfehlenswert, alle Zahlungsvorgänge der Tagung in einer schnell verfügbaren Übersicht (z. B. Exceltabelle o. ä.) zu dokumentieren, damit Sie immer einen aktuellen Überblick über den Finanzstatus haben. Die Führung einer „Bargeld-Kasse“ ist zu vermeiden; Einkäufe, die nicht gegen Rechnung getätigt werden können, sollten bar ausgelegt und anschließend per Überweisung vom Tagungskonto erstattet werden. Es ist ausdrücklich zu empfehlen, ein Tagungskonto als Sonder- bzw. Drittmittelkonto der Universität einzurichten. Dieses kann Sie von der eigenen Kontoführung entlasten, da diese dann von der Universitätsverwaltung übernommen wird, und vereinfacht die Abrechnung (s. u.). Zu beachten ist, dass ein solches universitäres Konto ggf. auch den Regularien der Universität unterliegt, was z. B. im Hinblick auf Haushaltsrecht, Pauschalabgaben oder Terminen (Haushaltsschluss) negative Folgen für die Kontoführung haben kann. Klären Sie das ggf. vorab bei der zuständigen Stelle Ihrer Hochschule. Die Einrichtung eines privaten Tagungskontos bei einem Geldinstitut ist nicht gestattet.

Nur bei termingerechter Vorlage von Programm und Finanzplan der Veranstaltung kann sichergestellt werden, dass die in Aussicht gestellten Fördermittel zum Veranstaltungszeitpunkt verfügbar sind. Kosten, die vor Tagungsbeginn anfallen, sind aus anderen Einnahmen (s. u.) zu decken; in Ausnahmefällen kann ein Vorschuss gewährt werden. Die Anweisung evtl. Fördermittel der dvs bzw. des BISp erfolgt nach Absprache zwischen dem*der Veranstalter*in und der dvs-Geschäftsstelle. I. d. R. wird die Gesamtsumme an den*die Veranstalter*in zur finanziellen Abwicklung überwiesen und nach der Tagung abgerechnet (vgl. 4.1). In Ausnahmefällen kann die finanzielle Abrechnung auch über die dvs-Geschäftsstelle laufen, so dass die Mittel nur dort verwaltet werden.

3.1 Einnahmen

Die wichtigste Einnahmequelle sind die **Teilnahmeentgelte**. Diese müssen so kalkuliert werden, dass – unter Berücksichtigung weiterer Einnahmen – alle Ausgaben der Veranstaltung gedeckt werden. Da in der Vorbereitungsphase der Veranstaltung die Teilnehmer*innenzahl nur abgeschätzt werden kann, sollten Sie sich an den Teilnehmer*innenzahlen vergleichbarer (Sektions- oder Kommissions-)Veranstaltungen orientieren. Stellen Sie ggf. Ihre Finanzplanung zunächst auf eine niedrigere als eine zu hohe Teilnehmer*innenzahl ab.

Die Teilnahmeentgelte sollten die Summe von 50,00 € pro Person grundsätzlich nicht unterschreiten. Dieser Betrag wird zur Finanzierung des Programms bzw. anfallender Sach- oder Personalkosten verwendet. Übernachtungs- und Verpflegungskosten der Teilnehmer*innen sowie die Kosten für den Pflichtbezug des Berichtsbandes (s. u.) sind zusätzlich auszuweisen, da sie nur durchlaufende Gelder sind. Berücksichtigen Sie bitte bei Ihrer Kalkulation aber auch differenzierte Teilnahmeentgelte: Von **Nicht-dvs-Mitgliedern** ist dabei ein höherer Beitrag als von Mitgliedern zu fordern, der die Mitgliedschaft in der dvs attraktiv erscheinen lässt. Dies ist vor allem bei Tagungen in der ersten Jahreshälfte wichtig. Die Differenz sollte mindestens **40,00 €** betragen (d. h. Mindestentgelt 90,00 € für Nicht-Mitglieder). Für den wissenschaftlichen Nachwuchs, für Studierende und Tagesgäste sind ggf. ermäßigte Entgelte anzusetzen. Eine kostenlose Teilnahme sollte es nicht geben. Entgelte (bis zu 20,00 €) für kurzfristige An- oder Abmeldungen (Frist: 4 Wochen vor Tagungsbeginn) sollten ebenfalls vorgesehen werden. Beachten Sie bitte auch, dass aufgrund von Kooperationsvereinbarungen der dvs Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft für Sportpsychologie (asp), der Arbeitsgemeinschaft Sportwissenschaftlicher Bibliotheken (AGSB), der Arbeitsgemeinschaft Schneesport an Hochschulen (ASH), des Arbeitskreises Sportökonomie und der Deutschen Gesellschaft für Sportmedizin und Prävention (DGSP) Teilnahmeentgelte für dvs-Mitglieder entrichten, auch wenn Sie nicht der dvs angehören (auf den Anmeldeformularen ist daher ein entsprechendes Feld vorzusehen, z. B. „asp-Mitglied? ja/nein“ o. ä.). Denken Sie bitte auch daran, für alle Teilnehmer*innen eine Teilnahmebescheinigung zu erstellen, die die Höhe des entrichteten Teilnahmeentgelts ausweist.

Die dvs kann im Rahmen der mit dem Bundesinstitut für Sportwissenschaft (BISp) getroffenen Vereinbarungen Mittel zur **Bezuschussung** der Veranstaltung beantragen. Der Antrag wird von der dvs-Geschäftsstelle für die jeweilige Veranstaltung gestellt. Das BISp prüft die Förderungswürdigkeit der Veranstaltung unter inhaltlichen und formalen Gesichtspunkten. Dazu müssen Tagungsprogramm und Finanzplan vorgelegt werden. Wesentlich ist hierbei die inhaltliche Übereinstimmung des Tagungsprogramms mit den Förderrichtlinien des BISp sowie Einbringung von Eigenmitteln des*r Veranstalters*in (z. B. die Tagungsentgelte der Teilnehmer*innen). Ohne Eigenmittel ist eine Zuschussung nicht möglich. Grundsätzlich werden durch dvs und BISp nur **Fehlbedarfsfinanzierungen** geleistet, d. h. es werden die nach Abzug aller zur Verfügung stehenden Einnahmen

verbleibenden Kosten (bis zur vorab festgelegten Höhe) übernommen, insofern diese zur Durchführung der Tagung notwendig waren. Dieses ist in der Abrechnung (vgl. 4.1) nachzuweisen.

Zum Antrag auf Fehlbedarfsfinanzierung ist von dem*der Veranstalter*in zu erklären, für welche Ausgabenposition(en) die Fördermittel verwendet werden sollen. Für diese Positionen werden dann von dem*der Zuschussgeber*in bei positiver Entscheidung die Mittel bewilligt. Werden hier Änderungen gewünscht, so müssen diese unbedingt vor Beginn der Veranstaltung angemeldet werden, wenn sie noch Berücksichtigung finden sollen. Eine nachträgliche Umwidmung der Mittel zur Verwendung für andere Positionen ist nicht möglich. Zu beachten ist außerdem, dass sich die Fehlbedarfsfinanzierungen nicht nur auf die Gesamtausgaben der Veranstaltung beziehen, sondern auch auf die jeweilige Ausgabenposition, für die Fördermittel beantragt werden. D. h. auch in der einzelnen Position kann nur ein Fehlbedarf getragen werden; es müssen also auch dort Eigenmittel zur Teilfinanzierung angesetzt sein – selbst wenn diese dort letztendlich nur eine „Rechengröße“ darstellen.

Wird durch das BISp eine Fehlbedarfsfinanzierung gewährt, so ist zu beachten, dass in Ankündigungen und anderen Drucksachen sowie ggf. auf der Internetseite der Tagung der Zusatz „mit Unterstützung des BISp“ (o. ä.) aufgenommen wird. Gestaltungselemente (Logos etc.) können Sie hierfür von der dvs-Geschäftsstelle anfordern. Nach Absprache tritt das BISp auch als Mit-Veranstalter auf. Vertreter*innen des BISp, die zur Tagung anreisen, zahlen kein Entgelt für die Teilnahme am wissenschaftlichen Programm; Kosten für Rahmenprogramm, Verpflegung o.ä. sind jedoch zu berechnen (entsprechenden Beleg vorbereiten!).

Eventuell ist es möglich, **Zuschüsse von der eigenen Hochschule** einzuwerben. Diese Zuschüsse sind häufig zweckgebunden. Üblich ist es z. B., dass Sachmittel (Vervielfältigungs-, Telekommunikationskosten u. a.) oder Aufwendungen für Personal (Hilfskräfte o. ä.) aus Mitteln der veranstaltenden Einrichtung (Hochschule, Fakultät, Institut) getragen werden. Oft werden auch Räumlichkeiten unentgeltlich überlassen. Gleichwohl sollten diese Positionen im Finanzplan sowohl als Einnahmen als auch entsprechend als Ausgaben ausgewiesen werden, um einen vollständigen Überblick zu erhalten (ggf. Betrag schätzen).

Weitere Zuschussgeber*innen können z. B. Fördervereine der ausrichtenden Einrichtung, andere Sportfachverbände, kommunale Sportverbände, politische Einrichtungen und Institutionen, Krankenkassen, ärztliche Vereinigungen u. v. m. sein. Diese Organisationen und Institutionen können (nach Absprache) gemeinsam mit der dvs als Veranstalter*in auftreten. Außerdem können Einnahmen durch die **Einwerbung von Sponsorgeldern** erzielt werden. Hierbei ist daran gedacht, dass aus regionaler Sicht Interesse bestehen könnte, sich als Sponsor*in an einer Veranstaltung zu beteiligen, sei es z. B. durch Bereitstellung von Materialien, die im Verlaufe der Tagung verwendet werden, oder durch andere Zuwendungen. Die von Sponsor*innen i. d. R. erwartete Gegenleistung kann z. B. dadurch erbracht werden, dass den Betroffenen Möglichkeiten zur Präsentation gegeben werden. Dieses kann z. B. durch eine Industrie- bzw. Verkaufsausstellung oder durch die Schaltung von Anzeigen im Programmheft der Tagung o. ä. erreicht werden. Evtl. bieten sich auch Produktinformationsveranstaltungen im Rahmen des Tagungsprogramms an. Beachten Sie bei der Einwerbung von Geldern von Sponsor*innen die Vorgaben Ihrer Hochschule zur Umsatzsteuerpflicht und zur vertraglichen Absicherung.

Falls Sponsor*innen ihre Aufwendungen steuerlich als Spende an die dvs geltend machen wollen, kann die dvs-Geschäftsstelle eine entsprechende Bescheinigung ausstellen, sofern dies nicht über Ihre Hochschule möglich ist. Bitte halten Sie diesbezüglich frühzeitig (d. h. vor dem Mittelfluss) Rücksprache mit der dvs-Geschäftsstelle.

3.2 Ausgaben

Die Ausgaben für eine Veranstaltung gliedern sich in der Regel in Aufwendungen für Referent*innen, für Teilnehmer*innen sowie in Sach- und Personalkosten im organisatorischen Bereich.

Die **Referent*innenkosten** sind differenziert nach Fahrtkosten sowie Kosten für Unterbringung und Verpflegung während der Tagung auszuweisen. Die Abrechnung dieser Kosten erfolgt über ein Formular, das von jedem*r Referent*in vollständig auszufüllen und zu unterschreiben ist; Formular und Erläuterungen dazu sind im Anhang dieser Hinweise abgedruckt. Im Grundsatz werden die durch Originalbelege nachgewiesenen Fahrtkosten einer Bahnrückfahrkarte 2. Klasse (zzgl. Zuschläge) zwischen Wohnort und Tagungsort erstattet. Kilometergeld kann nur bei besonderer Begründung erstattet werden (Transport von Materialien etc.). Die Unterbringungs- und Verpflegungskosten werden i. d. R. durch den*die Veranstalter*in vor Ort verauslagt und vom Tagungskonto beglichen. Nur wenn die Verpflegungskosten vor Ort nicht durch den*die Veranstalter*in übernommen werden, können stattdessen auch Tagegelder gewährt werden. Tagegelder während An- und Abreise können von den Referent*innen entsprechend ihres Verpflegungsmehraufwandes angemeldet werden.

Zusagen zur Kostenübernahme sollten solange unverbindlich erfolgen, bis die Einnahmesituation Ihrer Tagung klar eingeschätzt werden kann. Sollte diese eine Übernahme der Referent*innenkosten in der o. g. Form nicht erlauben, so sollten Sie Ihre Referent*innen umgehend darüber informieren und mitteilen, welche Kosten übernommen werden können. Es sollte jedoch immer angestrebt werden, den Referent*innen die Kosten während der Tagung zu erstatten (z. B. Erlass der Tagungsentgelte, ggf. Unterbringungskosten). Es können auch bspw. auch Pauschalen gezahlt werden (evtl. auch entfernungsabhängig bei Fahrtkosten), die aber die tatsächlichen Aufwendungen nicht übersteigen dürfen.

Werden Referent*innen **Honorare** gezahlt, so sind diese gesondert auszuweisen und wie folgt zu bemessen:

- dvs-Mitglieder und Veranstalter*innen erhalten keine Honorare,
- Referent*innen aus der Disziplin Sportwissenschaft erhalten bis zu 50,00 € Honorar,
- Referent*innen außerhalb der Disziplin Sportwissenschaft erhalten bis zu 100,00 € Honorar.

Über diese Beträge hinausgehende Honorarzahungen können dazu führen, dass öffentliche Zuschussgeber (wie z. B. das BISp) ihre Fördermittel kürzen. Überzahlungen sind nur nach schriftlicher Genehmigung möglich, die vor der Tagung einzuholen ist. Dadurch kann auch von Honorarsätzen, die ggf. Ihre Hochschule festschreibt, abgewichen werden. Grundsätzlich *müssen* alle Honorare (= Zuwendungen, die nicht Kostenersatz darstellen) dem jeweils zuständigen **Finanzamt** gemeldet werden, es sei denn, der*die Empfänger*in bestätigt, dass er*sie selbst für die Versteuerung des Honorars sorgt. Darunter fallen auch Zahlungen an Hilfskräfte und Aushilfen, insofern diese nicht über Drittmittelgeber*innen (z. B. Hochschule oder Institut) abgerechnet werden. Nähere Auskünfte dazu gibt Ihnen die dvs-Geschäftsstelle.

Für **Teilnehmer*innen** werden grundsätzlich keine Tagegelder, Reisekosten oder Honorare gezahlt. Die Aufwendungen für Unterkunft (und ggf. Verpflegung) sind von den Teilnehmer*innen selbst zu tragen und sollten aus organisatorischen Gründen direkt mit dem Hotel o.ä. abgerechnet werden. Können Sie als Veranstalter*in für Unterbringung und Verpflegung während der Tagung günstige Konditionen aushandeln (Gruppentarife o. ä.), die bei dem*der Anbieter*in pauschal bezahlt werden müssen, so sollten die pro Teilnehmer*in anfallenden Kosten bereits gemeinsam mit dem Teilnahmeentgelt von dem*der Veranstalter*in eingenommen und auf der Teilnahmebestätigung separat ausgewiesen werden. Unabhängig von einem solchen „Pauschalangebot“ sind die einzelnen Positionen im Finanzplan – sowohl als Einnahmen als auch als Ausgaben – gesondert auszuweisen. Sie haben als „durchlaufende Gelder“ keinen Einfluss auf die Finanzierung der Veranstaltung.

Bieten Sie als Veranstalter*in die Möglichkeit an, **Unterkünfte** über Sie zu buchen, sollten Sie bei der Auswahl der Quartiere darauf achten, dass Ihnen die jeweilige*n Anbieter*in nach Möglichkeit kurzfristige Stornierungsmöglichkeiten einräumen. Versuchen Sie, Kontingente überwiegend für Einzel- als für Doppelzimmer zu buchen und einen günstigen Preis für die Unterbringung auszuhandeln. Ergänzend sollten immer auch einfache und preisgünstige Quartiere wie z. B. Jugendherberge, Turnhalle o. ä. zur Verfügung stehen.

Ist vorgesehen, die Referate der Tagung zu einem späteren Zeitpunkt in einem **Berichtsband** zu veröffentlichen, sollten Sie die dafür anfallenden Kosten kalkulieren und in der Finanzplanung berücksichtigen. Hierbei müssen Sie zunächst Kosten der redaktionellen Arbeit zur Fertigstellung der Druckvorlage ansetzen (i. d. R. Personalkosten für den*die Bearbeiter*in der Vorlage). Hinzu kommen Zuschüsse zur Herstellung bzw. zum Versand der Bücher, deren genaue Höhe bei den in Frage kommenden Verlagen erfragt werden müssen. Wollen Sie den **Berichtsband der Tagung in der dvs-Schriftenreihe** herausbringen, so sollten Sie dieses mit der dvs-Geschäftsstelle besprechen, *bevor* Sie die Höhe der Teilnahmeentgelte festlegen und ankündigen.

Als Veranstalter*in der Tagung und i. d. R. auch als Herausgeber*in des Berichtsbandes sind von Ihnen grundsätzlich folgende Bedingungen bei einer Veröffentlichung in der dvs-Schriftenreihe zu erfüllen:

- Erstellung einer druckreifen Textvorlage (nach den Vorgaben der dvs) als Datei (Format: Word);
- Beibringung einer „**Honorarverzichtserklärung**“ von jedem*jeder beteiligten Autor*in eines Beitrages in der vorgegebenen Form (vgl. den Vordruck in den Hinweisen für Autor*innen);
- Abnahmegarantie von mindestens 60 Exemplaren des Berichtsbandes.

Die Abnahmegarantie kann auf verschiedene Weise erbracht werden, wobei der **Pflichtbezug** der Tagungsteilnehmer*innen die einfachste Lösung ist: Die Teilnehmer*innen bezahlen das Buch bereits mit dem Teilnahmeentgelt, das entsprechend erhöht wird. Der hierfür anzusetzende Betrag ist in Absprache mit der dvs-Geschäftsstelle festzulegen. Diese zusätzliche Einnahme wird als Gesamtsumme bei den Ausgaben wieder ausgewiesen (durchlaufender Posten). Bei Abrechnung der Tagung überweisen Sie dann den Betrag komplett an die dvs-Geschäftsstelle, die Ihnen eine entsprechende Rechnung stellt. Nach Abgabe der druckreifen Textvorlage wird das Buch von der dvs hergestellt und versendet. Alternativ zur Erhebung des Betrages mit den Teilnahmeentgelten besteht die Möglichkeit, über Bestellzettel oder -listen Vorbestellungen von Tagungsteilnehmer*innen auf-

zunehmen und diese an die dvs-Geschäftsstelle weiterzuleiten. Hier werden dann den Teilnehmenden die Bücher bei Auslieferung direkt in Rechnung gestellt. Möglich ist auch, dass Sie als Veranstalter*in selbst eine entsprechende Anzahl von Büchern erwerben, um die Garantiemenge (s. o.) zu erreichen.

Unter die Kategorie **Sachkosten** fällt eine Vielzahl von Positionen, wie u. a.

- Vervielfältigungskosten (Druck, Kopie),
- ggfs. Kosten für Tagungsmappen,
- Gebühren für Telekommunikation (Telefon, Fax) und ggf. Internetnutzung,
- Versandkosten (Porto),
- Büromaterial (Papier, Umschläge, Stifte etc.),
- Mieten (Veranstaltungsräume),
- ggf. Kontoführungsgebühren oder Verwaltungskosten für das Tagungskonto,

die jeweils getrennt aufzuführen sind. Sie sollten dabei nach Möglichkeit vermeiden, grobe Pauschalen anzugeben, die sich hinterher – in die eine oder andere Richtung – als nicht tragfähig erweisen. Versuchen Sie, durch das Einholen von (ortsüblichen) Preisinformationen weitgehend präzise Angaben zu machen.

Auch wenn alle Kosten in diesem Bereich im Zusammenhang mit der dvs-Veranstaltung stehen, wird es nicht immer möglich sein, diese exakt von den laufenden Kosten Ihres üblichen Bürobetriebs abzugrenzen und zu belegen; z. B. werden meist dienstliche Telefon- und Fax-Anschlüsse des*der Veranstalters*in für die Tagung mit benutzt. Werden hier im Finanzplan diesbezüglich Ausgaben angesetzt, können z. B. diese Mitnutzungen auch als Zuschuss der ausrichtenden Einrichtung auf der Einnahmeseite ausgewiesen werden. Gleiches gilt auch für Raummieten, die evtl. von der gastgebenden Einrichtung verlangt werden.

Insbesondere im Bereich der Sachkosten sollte äußerst sparsam gewirtschaftet werden. Kosten für Vervielfältigungen und den Versand von Tagungsunterlagen können z. B. dadurch eingespart werden, in dem alle Ankündigungen u. ä. per E-Mail oder über die dvs-Website an die Mitglieder bzw. Tagungsteilnehmer*innen weitergegeben und Einzelaussendungen vermieden werden (vgl. 2.1). Ist doch ein Versand von Tagungsunterlagen notwendig, sollten die Grenzen (Format, Gewicht) der einzelnen Versandarten beachtet werden; z. B. können bis zu 3 ½ Blatt (80 g Papier), beidseitig bedruckt, in einem Fensterumschlag noch für 0,85 €/Stück als Standardbrief (bis 20 g) verschickt werden, 4 Blatt kosten jedoch schon 1,00 €/Stück. Nähere Informationen dazu gibt Ihnen die dvs-Geschäftsstelle bzw. jede Postfiliale.

Die dvs stellt Ihnen gerne (kostenfrei) **Tagungsmappen** zur Verfügung. In diese Mappen könnten Prospekte von Werbepartner*innen (der dvs) eingelegt werden. Wenn Sie von diesem Angebot Gebrauch machen wollen, bitten wir Sie, der dvs-Geschäftsstelle die gewünschte Stückzahl und den Liefertermin mindestens 4–6 Wochen vor der Tagung anzuzeigen. Sie erhalten dann die kompletten Mappen rechtzeitig zugeschickt.

Die Einrichtung einer **Tagungswebsite**, die über das Programm der Tagung informiert, über die aber auch Beitrags- und Teilnahmeanmeldungen abgegeben werden können, gehört heute zum üblichen Standard einer Tagung. Um kostenintensive Neuentwicklungen zu vermeiden, sollten Sie bei Einrichtung und Betrieb einer Tagungswebsite auf Lösungen zurückgreifen, deren Einsatz sich in Ihrer Hochschule bewährt hat. Zudem kann die dvs-Geschäftsstelle Ihnen eine Kontaktadresse von einem Anbieter geben, der bereits über große Erfahrung mit dvs-Tagungen verfügt und dazu recht kostengünstig arbeitet.

Als **Personalkosten** können z. B. alle Aufwendungen für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte angesetzt werden, die in Vor- oder Nachbereitung sowie bei der Durchführung der Veranstaltung anfallen. Dazu zählt auch die Erstellung der Druckvorlagen für den Berichtsband. Bei der Vergütung sind die aktuellen, entsprechenden Stundensätze anzuwenden (bitte in der Verwaltung Ihrer Hochschule erfragen!). Wird ein privater Werkvertrag zwischen Veranstalter*in und Hilfskraft geschlossen, so ist dabei neben der steuerlichen Behandlung der Vergütung auch die Frage nach Sozialversicherungspflicht der Hilfskraft zu regeln. Hier sind gesetzliche Bestimmungen zu beachten. Bitte informieren Sie sich diesbezüglich in der Hochschulverwaltung. Um aufwendige Absprachen mit dem Finanzamt zu vermeiden, sollte bei privaten Werkverträgen vereinbart werden, dass die Hilfskraft ihre Vergütung als Einnahme aus selbstständiger Tätigkeit selbst versteuert. Dabei ist aber auch sicher zu stellen, dass die üblichen Merkmale einer selbstständigen Tätigkeit gegeben sind.

Neben den o. a. Ausgabepositionen können noch weitere Positionen in den Finanzplan aufgenommen werden, wenn es erforderlich ist. Grundsatz ist immer, dass die Ausgaben durch entsprechende Einnahmen gedeckt sind und dass alle Ausgaben im Zusammenhang mit der Veranstaltung stehen müssen. Keinesfalls können Mittel für andere Zwecke wie z. B. Verwaltungskosten der veranstaltenden Sektion oder Kommission verausgabt werden. Nicht eindeutig zu definierende Ausgabenpositionen wie „Unvorhergesehenes“ o. ä. sind zu vermeiden.

4 Nachbereitung der Veranstaltung

Nach Abschluss der Veranstaltung sind die Aufgaben des*der Veranstalters*in noch nicht beendet. Für die im Nachgang abzuwickelnden Arbeiten (Abrechnung, Bericht, Berichtsband u. a.) ist ausreichend Zeit einzuplanen. Wünschenswert wäre eine zeitnahe Veröffentlichung des **Tagungsberichts mit Bildmaterial** auf der dvs-website (wenn möglich **innerhalb 1 Woche**).

Die Erstellung des **Berichtsbandes** nimmt erfahrungsgemäß die meiste Zeit in Anspruch; meist beginnt der Hauptteil der Redaktionsarbeit (Erstellung der Druckvorlagen) etwa 3 Monate nach Ende der Veranstaltung. Bis alle Arbeiten beendet sind, vergehen meist noch weitere 3 Monate. Stellen Sie daher bitte sicher, dass von denjenigen Personen, die in der Vorbereitung der Veranstaltung beschäftigt waren – insbesondere diejenigen, die mit Finanzierungsfragen zu tun hatten –, auch für die Nachbereitung der Tagung zur Verfügung stehen und ggf. bezahlt werden können.

4.1 Abrechnung

Die Abrechnung der Tagung **sollte innerhalb von 8 Wochen** nach Veranstaltungsende erfolgen. Die vollständigen Unterlagen sind an die dvs-Geschäftsstelle zu schicken. Die Unterlagen müssen enthalten:

1. eine summarische Aufstellung über *alle* Einnahmen und Ausgaben, die sich an den Positionen des zuvor vorgelegten Finanzplanes orientiert,
2. eine Übersicht über die Zahlungen und Kostenerstattungen an Referent*innen nach folgendem Muster:

Name	Fahrtkosten	Unterbringung	Verpflegung	Honorar	Gesamt
Schmitt (Hamburg)	127,60 €	75,00 €	30,00 €	–	232,60 €
....

3. eine vollständige Liste aller Teilnehmer*innen der Veranstaltung, ggf. ergänzt um die vereinnahmten Teilnahmeentgelte nach folgendem Muster:

Name	Institution	Betrag
Huber, Paul	TU Darmstadt	50,00 €
....

4. ein sachlicher Bericht über die Veranstaltung (vgl. 4.2),
5. ein zahlenmäßiger Verwendungsnachweis über die Ausgaben, die aus dem von dvs oder BISp geleisteten Zuschuss getätigt wurden,

Für alle Ausgaben, die aus den von dvs (oder BISp) zur Verfügung gestellten Mitteln getätigt werden, sind unbedingt **Originalbelege**, d. h. Rechnungen, Quittungen, Fahrscheine o. ä. **sowie** die dazugehörigen Überweisungsbelege und Kontoauszüge vorzulegen, aus denen Verwendungszweck, Empfänger*in und Auszahlungszeitpunkt eindeutig hervorgehen muss. Die Vorlage dieser Belege kann entfallen, wenn die Abrechnung über ein Konto der Universität vorgenommen wurde. In einem solchen Fall ist den o. g. Unterlagen ein zahlenmäßiger Verwendungsnachweis der Universitätsverwaltung beizufügen, in der die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel im Sinne der Bewilligung bestätigt wird. Die dvs-Geschäftsstelle kann hierfür einen Vordruck zur Verfügung stellen.

Alle Einnahmen und Ausgaben sind getrennt aufzuführen und zu verbuchen. Keinesfalls dürfen Einnahmen und Ausgaben einzelner Positionen saldiert, d. h. verrechnet werden.

Aufwendungen für Referent*innen und Teilnehmer*innen sind rechnerisch zu trennen, z. B. wenn von einer Tagungsstätte Gesamtrechnungen für alle Anwesenden erstellt werden (z. B. für Verpflegung, Unterbringung). Bitten Sie in einem solchen Fall die Rechnungssteller*innen, Ihnen entsprechend getrennte Rechnungen auszustellen.

Ist mit der dvs-Geschäftsstelle vereinbart worden, dass einzelne Auszahlungen aus den zur Verfügung stehenden Fördermitteln direkt von der dvs getätigt werden sollen, ist der Abrechnung eine Aufstellung beizufügen, aus der der jeweilige Betrag und Verwendungszweck sowie der Name und die Kontoverbindung (IBAN, Geldinstitut, BIC) des*der Zahlungsempfängers*in hervorgehen muss, z. B. nach folgendem Muster:

Zahlungsempfänger*in	IBAN	Geldinstitut	BIC	Zweck	Summe
Schmitt (Hamburg)	DE40 1234 5678 9000 1024 25	Haspa	HASPDEXXX	Reisekosten	232,60 €
Huber (München)	DE58 1234 5678 9000 1234 56	Deutsche Bank	DEFHBKS1X	Honorar	100,00 €

Alle Unterlagen, die zur Aufklärung von Fragen hinsichtlich der Finanzierung der Veranstaltung dienlich sein können, sind von dem*der Veranstalter*in *mindestens 10 Jahre lang* aufzubewahren. Die Unterlagen sind so zu ordnen und abzulegen (ggf. auch auf Datenträger), dass sich ein*e sachverständiger Dritte*r in angemessener Zeit einen Eindruck über die Finanzierung und Abrechnung der Veranstaltung verschaffen kann.

4.2 Bericht über die Veranstaltung

Für jede dvs-Veranstaltung ist von dem*der Veranstalter*in ein *sachlicher Bericht* zu erstellen, in dem Ablauf und Ergebnisse der Tagung festgehalten werden sollten. Dieser Bericht sollte etwa eine DIN A 4-Seite umfassen und ist der Abrechnung beizufügen. Da üblicherweise auf der dvs-Website (wenn möglich *direkt* nach der Veranstaltung) und in Fachzeitschriften (wie „GJESR“, „sportunterricht“, „sportpädagogik“, „Leistungssport“ etc.) über die Veranstaltung berichtet werden soll, sind möglichst schon vor der Veranstaltung Teilnehmer*innen als „Berichtersteller*in“ zu gewinnen, die einen Bericht über die Veranstaltung anfertigen. Ein solcher Bericht kann den o. a. sachlichen Bericht der Veranstaltung *ersetzen*.

Ein Bericht für die dvs-Website sollte eine Länge von 1-3 DIN A 4-Seiten umfassen. Der Bericht sollte möglichst als Datei im Word-Format per E-Mail an die dvs-Geschäftsstelle **ca. 1 Woche nach Veranstaltungsende** übermittelt werden. Falls vorhanden, können Fotos der Tagung zusätzlich in den Bericht integriert werden (bitte Bilddateien im Format JPG separat zusenden).

4.3 Berichtsband

Soll von der Veranstaltung ein Berichtsband erstellt werden, so sind zur Veröffentlichung in der dvs-Schriftenreihe „Schriften der Deutschen Vereinigung für Sportwissenschaft“, die in der Edition Czwalina (Hamburg) erscheint, neben entsprechenden „ökonomischen“ Bedingungen (vgl. 3.2) auch bestimmte formale und inhaltsbezogene Vorgaben zu erfüllen. Ein ausführliches Merkblatt („**Richtlinien zur Manuskriptgestaltung**“) sowie die Formatvorlagendatei „dvs.dot“ (für Word) kann über die dvs-Website (www.sportwissenschaft.de) heruntergeladen werden.

Schon frühzeitig sollten die Autor*innen über diese Richtlinien informiert werden, damit sie nach den dort niedergelegten Maßgaben ihren Beitragtext gestalten können. Je präziser Sie die Einhaltung dieser „Autor*innenhinweise“ überwachen und ggf. die nicht den Richtlinien entsprechenden Texte an die Autor*innen zur Überarbeitung zurückschicken, desto einfacher und weniger zeitaufwändig wird Ihre Redaktionsarbeit sein.

Insbesondere sollten Sie – evtl. gemeinsam mit dem*r Sprecher*in der Sektion/Kommission bzw. Mitgliedern des dvs-Präsidiums – die **Qualität der eingereichten Beiträge** überwachen. Es kommt vor, dass aus einem guten Vortrag ein „schlechter“ Textbeitrag wird, der für eine Veröffentlichung nicht geeignet ist; ebenso kann jedoch auch ein „mittelmäßiger“ Vortrag in der Schriftform deutlich an Qualität gewinnen. Da die dvs als Herausgeberin der Schriftenreihe ein Interesse an niveaувollen Publikationen hat und Sie als Herausgeber*in des Berichtsbandes für dessen inhaltliche Güte verantwortlich zeichnen, sollten Sie die Beiträge gewissenhaft auswählen und redaktionell (inhaltlich) entsprechend bearbeiten. Es besteht keine Pflicht zur Erstellung eines Berichtsbandes, wenn die Qualität der eingereichten Beiträge nicht ausreichend ist. Selbst ein vorgesehener Pflichtbezug (s. o.) hat diesbezüglich keinen Einfluss: wenn Sie sich im Nachhinein gegen eine Publikation entscheiden, werden die vorab vereinnahmten Gelder den Teilnehmer*innen wieder zurück erstattet. Sollten Sie vor einer Entscheidung „Publikation – ja oder nein?“ – aus qualitativen Gesichtspunkten betrachtet – stehen, beraten Sie sich bitte mit der dvs-Geschäftsstelle.

Für eine Veröffentlichung in der dvs-Schriftenreihe ist nach Möglichkeit folgender **Zeitablauf** anzustreben:

- Abgabe der Texte bei*m Veranstalter*in (= Herausgeber*in): spätestens 6 Wochen nach der Tagung,
- redaktionelle Bearbeitung durch die Herausgeber*innen: bis spätestens 6 Monate nach der Tagung,
- Endredaktion in der dvs-Geschäftsstelle: im 7. bis 9. Monat nach der Tagung,
- Druck und Auslieferung des Buches: im 10. bis 12. Monat nach der Tagung.

Bei einer Veröffentlichung **außerhalb der dvs-Schriftenreihe** ist in angemessener Form auf die *dvs als Veranstalter*in* der Tagung hinzuweisen. Dieses sollte z. B. im Untertitel des Buches, im „Klappentext“ bzw. im Vorwort geschehen. Der dvs-Geschäftsstelle sind von einer Publikation außerhalb der dvs-Schriftenreihe nach Erscheinen des Buches **mindestens fünf Belegexemplare** kostenfrei zuzustellen.

5 Datenschutz (DSGVO)

Am 25. Mai 2018 ist die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) in Kraft getreten. Für uns ist der Schutz personenbezogener Daten unserer Mitglieder und Nicht-Mitglieder (Tagungsteilnehmer*innen), die wir ggfs. zur Erfüllung der Satzungszwecke und Aufgaben der dvs erheben, verwenden und speichern, ein hohes, schützenswertes Gut. Bitte achten Sie unbedingt darauf, **Einwilligungen** einzuholen (bei Beiträgen, für Fotos, Website-Veröffentlichung usw.), nur solche Daten zu speichern, die notwendig sind; zudem die **Speicherdauer** auf das Minimum zu beschränken (unter Berücksichtigung von Gesetzesvorgaben). Sollten Sie Fragen hierzu haben, wenden Sie sich bitte an die dvs-Geschäftsstelle.

6 Anhang

6.1 Finanzrahmenplan

Einnahmen (voraussichtlich)

1.	Teilnehmer*innen			
	..... Nicht-Mitglieder	x	..... € Tagungsentgelt €
	..... Mitglieder	x	..... € Tagungsentgelt €
	..... Studierende	x	..... € Tagungsentgelt €
	..... Tagesgäste	x	..... € Tagungsentgelt €
	..... Unterbringung	x € €
	..... Verpflegung	x € €
	Zuschläge für verspätete Anmeldung:	..... x	€ €
	Entgelte für kurzfristige Abmeldung:	..... x	€ €
2.	Zuschüsse (ohne dvs bzw. BISp)		 €
			
3.	Sponsor*innen / Werbung		 €
			
	<i>Einnahmen gesamt</i>		 €

Ausgaben (voraussichtlich)

1.	Referent*innen (..... Personen)	 €
	– Reisekosten (Aufstellung beifügen)	 €
	– Unterbringung (á €/Person)	 €
	– Verpflegung (á €/Person)	 €
	– Honorare (Aufstellung beifügen)	 €
2.	Teilnehmer*innen (..... Personen)	 €
	– Unterbringung (á €/Person)	 €
	– Verpflegung (á €/Person)	 €
	– Rahmenprogramm (á €/Person)	 €
	– Berichtsband (á €/Person)	 €
3.	Sachkosten (bitte spezifizieren)	 €
		
4.	Personalkosten (bitte spezifizieren)		
	– Wissenschaftliche Hilfskräfte		..... EUR
	– Kinderbetreuung		..... EUR
	– .....		..... EUR
	<i>Ausgaben gesamt</i>	 €

Einnahmen: €
 Ausgaben: ./..... €
 Differenz: = €

Es ergibt sich ein Fehlbedarf von €, für den bei der dvs ein Zuschuss in Höhe von € beantragt wird. Der Zuschuss soll zur Deckung folgender Ausgabenpositionen verwendet werden:

VERBINDLICHE RICHTLINIEN ZUR ABRECHNUNG VON REISEKOSTEN

Die nachfolgenden Richtlinien und Berechnungsgrundlagen orientieren sich am Bundesreisekostengesetz (BRKG) und wurden so vom dvs-Präsidium beschlossen.

1. Fahrkostenerstattung / Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung

Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden öffentlichen Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die tatsächlich entstandenen Fahrkosten gegen Beleg übernommen. Grundsätzlich werden nur die Kosten einer Bahnfahrt 2. Klasse (Hin- und Rückfahrt, inkl. Zuschläge und Reservierungsentgelte) erstattet. Abrechnungen über eine Kilometerpauschale können nur dann erfolgen, wenn dafür besondere Gründe vorliegen, die anzuführen sind.

Abrechnungssätze	
Bahn	Erstattung der Kosten für Hin- und Rückfahrt 2. Klasse (inkl. eventueller Zuschläge, Reservierungsentgelte), ggf. unter Einbeziehung von Ermäßigungen (BahnCard, GKA)
PKW	0,30 € je Kilometer Fahrtstrecke
Taxi	Nur mit besonderer Begründung und Beleg
Weitere Beförderungskosten	Erstattung der Kosten gegen Beleg, z.B. bei Bus, Straßenbahn, U- und S-Bahn.

Die Nutzung kostenintensiver Transportmittel (wie z.B. Flugzeug) bedarf der vorhergehenden Zustimmung des Schatzmeisters/der Schatzmeisterin.

2. Tagegeld

Bei Inlandsreisen werden pro Kalendertag folgende steuerfreie Tagegelder gezahlt:

Inlandsreisen	
An- oder Abreisetag einer mehrtägigen Dienstreise	14,00 €
Abwesenheit mindestens 8 Stunden	14,00 €
Abwesenheit mindestens 24 Stunden	28,00 €

Alle Reisezeiten werden dabei von und bis Mitternacht gerechnet. Werden einzelne Mahlzeiten kostenfrei ersetzt, ist das Tagegeld bei Frühstück um 20% und bei Mittag- bzw. Abendessen um je 40% zu kürzen.

3. Übernachtungskosten

Die Übernachtungskosten werden in der nachgewiesenen Höhe übernommen. Bei der Auswahl der Übernachtungsmöglichkeit ist die zumutbar günstigste zu wählen. Bei pauschaler Abrechnung stehen 20,00 € je Übernachtung zu. Ist das Frühstück in den Übernachtungskosten enthalten und wird nicht bereits beim Tagegeld abgezogen (s. o.), reduziert sich der Satz auf 15,50 €. Für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln wird kein Übernachtungsgeld gezahlt.

4. Nebenkosten

Sonstige Aufwendungen (z. B. Teilnahmeentgelte, Post-, Telegramm-, Telefonkosten, Gepäckträger, Gepäckaufbewahrung, Gepäckversandkosten, Parkgebühren) werden erstattet, soweit sie nachgewiesen werden und notwendig waren.

Um eine bessere Planungssicherheit zu gewährleisten, wurde in einem Präsidiumsbeschluss festgelegt, dass die Abrechnung von Reisekosten zeitnah zu erfolgen hat. **Der Anspruch auf Erstattung verfällt nach 90 Tagen.**

Stand: Januar 2021

**ANTRAG AUF ERSTATTUNG
VON REISEKOSTEN**

dvs-Geschäftsstelle
Bei der Neuen Münze 4 a
22145 Hamburg

ANTRAGSTELLER*IN:

Name*:
 Straße:
 PLZ/Ort:
 Tel.:
 Geldinstitut:
 IBAN:
 BIC:

Reiseziel:
 Beginn (Datum/Uhrzeit):
 Ende (Datum/Uhrzeit):
 Zweck der Reise:

BITTE NICHT AUSFÜLLEN!	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
KST	Buchungsnummer
.....	
Ort/Datum, sachlich/rechnerisch geprüft	

HINWEIS: ALLE **ORIGINALBELEGE** SIND EINZUREICHEN, DAMIT DIE KOSTEN ANERKANNT WERDEN KÖNNEN!
 NACH 90 TAGEN VERFÄLLT DER ANSPRUCH AUF ERSTATTUNG.

	entstandene Kosten	erstattete Kosten
Fahrtkostenerstattung:		
Bahn € €
Zuschläge/Reservierungen € €
Wegstreckenentschädigung:		
PKW	..... km x 0,30 € €
Weitere Beförderungskosten:		
Taxi € €
Öffentliche Verkehrsmittel € €
..... € €
Tagegeld:	wenn Übernachtung mit Frühstück (-20%)	
Anzahl pro Kalendertag, gerechnet von/bis Mitternacht		
An- oder Abreisetag einer mehrtägigen Dienstreise	x 14,00 €	..... x 11,20 €
Abwesenheit mindestens 8 Stunden	x 14,00 €	..... x 11,20 €
Abwesenheit mindestens 24 Stunden	x 28,00 €	..... x 22,40 €
Übernachungskosten:		
pauschal	..... x 20,00 € €
belegt € €
Nebenkosten: € €
..... € €
Auslandsreisevergütung:	 €

Ich versichere, dass mir die angegebenen Kosten tatsächlich entstanden sind und bitte um Überweisung auf das o.a. Konto.

GESAMTBETRAG:

..... €

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

***Ihre personenbezogenen Daten werden bei uns zur Abwicklung gespeichert (gem. DSGVO). Nähere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter www.sportwissenschaft.de/datenschutz.html.**