

## Kooperationsrichtlinien Kurt-Eisner-Verein

Einen Teil seiner politischen Bildungsarbeit setzt der Kurt-Eisner-Verein (KEV) in Kooperation mit weiteren Trägern, Organisationen, Institutionen um. Bei solchen Kooperationsveranstaltungen ist es uns wichtig, frühzeitig in die Planung des Projekts eingebunden zu sein. Es geht dabei nicht nur darum, an der inhaltlichen und methodischen Ausgestaltung des Projekts mitzuwirken, sondern auch Knowhow und Kontakte einzubringen.



Es sind einige nachfolgende Bedingungen zur Durchführung, Darstellung und Abrechnung der Projekte zu beachten. Ausnahmen bedürfen einer Absprache.

Kontakt zum KEV ist über das Regionalbüro München ([Julia.Killet@rosalux.org](mailto:Julia.Killet@rosalux.org), 089-51996353) oder über die Geschäftsstelle Fürth ([Niklas.Haupt@rosalux.org](mailto:Niklas.Haupt@rosalux.org), 0911-76689900) der Rosa Luxemburg Stiftung möglich.

### 1. Planung

\* Der Projektantrag muss dem KEV so frühzeitig wie möglich vorliegen, so dass wir die Möglichkeit haben, an der inhaltlichen und methodischen Planung der Veranstaltung mitzuwirken. Weitere Kooperationspartner\*innen müssen bereits im Antrag genannt werden. Änderungen sind mitzuteilen.

\* Bei Kooperationsveranstaltungen tritt der KEV als Mitveranstalter auf. Dies ist auf allen Materialien der Öffentlichkeitsarbeit in geeigneter Form (mit dem zugesandten Logo) zu vermerken. Dieser Hinweis kann beispielsweise in dieser Form geschehen: „Mitveranstalter: Kurt-Eisner-Verein für politische Bildung in Bayern e.V., Kooperationspartner der Rosa-Luxemburg-Stiftung“. Außerdem sind auf Flyern, Plakaten, Ankündigungen auf Homepages, Videos und über Newsletter Hinweise auf die URLs des KEV und der Rosa-Luxemburg-Stiftung zu vermerken. ([www.kurt-eisner-verein.de](http://www.kurt-eisner-verein.de) und [www.rosalux.de](http://www.rosalux.de)).

\* Für die Ankündigung des Projektes auf der Website des KEV benötigen wir mindestens zehn Tage vor der Veranstaltung eine Ankündigung und mindestens ein Exemplar der Materialien der Öffentlichkeitsarbeit. Sollte keine Ankündigung vorliegen, behält sich der KEV vor, die Fördergelder nicht auszuzahlen.

\* Bei Kooperationsveranstaltungen wird im Vorfeld geklärt, welche Kostenpunkte der KEV in welcher Höhe übernimmt. Bei Veränderungen hinsichtlich der Kostenpunkte oder bei Abweichungen der Kosten nach oben, ist unbedingt eine Abstimmung mit dem KEV erforderlich.

### 2. Durchführung und Dokumentation

\* Bei jedem Projekt ist eine **Teilnahmeliste** (siehe Email-Anhang) zu führen. Die Liste muss unterschrieben werden.

\* Des Weiteren benötigen wir einen **Sachbericht (per Email!)** über das Projekt. Dieser soll den Verlauf der Veranstaltung und ggf. Diskussion inhaltlich schildern und kurz auf die Methoden des Projektes eingehen. Zudem ist es notwendig zu beschreiben, ob die Zielsetzungen des Projektes erreicht wurden. Sehr gerne bekommen wir auch Bilder und Presstexte von Veranstaltungen.

\* Alle Dokumente sind auf der **Website des KEV im Untermenü „Projektförderung“** verfügbar.

\* Falls der KEV keinen Infotisch bei der Veranstaltung machen kann, senden wir je nach Bedarf Materialien der Rosa-Luxemburg-Stiftung und des KEV zu.

### 3. Abrechnung

\* Für die Projektabrechnung müssen die Originalunterlagen bis **spätestens drei Wochen nach Veranstaltungsdatum** vorgelegt werden. Abrechnungen, die später eingehen, können nicht mehr ausgezahlt werden.

\* Falls der Beitrag des KEV (u.a.) in der Zahlung von Honoraren an Referent\*innen oder Moderator\*innen besteht, so wird der Honorarvertrag immer zwischen dem/der Honorarempfänger\*in und dem KEV geschlossen. **Honorarverträge** sind im Download-Bereich der Website (unter Projektförderung) verfügbar. Der KEV braucht zwei, von dem/der Honorarempfänger\*in unterschriebene Exemplare im Original. Bitte darauf achten, dass die Adresse des/der Referent\*in eingetragen wird.

\* Honorarhöhen orientieren sich an den Vorgaben des BMI 2002

(Stundenangaben einschließlich Pausen - ohne Mittagspause):

Bereich	Stunden	Honorarsatz in €
Öffentliche Verwaltung, Gerichtsbarkeit und vergleichbare	1	26 – 52
	2	52 – 90
	3	90 – 128
	4 (halber Tag)	128 – 167
	5	167 – 205
	6	205 – 243
	7 (ganzer Tag)	231 – 282
Universitätsbereich und vergleichbare	1	39 – 64
	2	77 – 128
	3	116 – 192
	4 (halber Tag)	154 – 256
	5	192 – 320
	6	231 – 384
	7 (ganzer Tag)	269 – 435
Freiberufler und vergleichbare	1	52 – 103
	2	128 – 205
	3	205 – 307
	4 (halber Tag)	256 – 410
	5	307 – 512
	6	358 – 614
	7 (ganzer Tag)	410 – 665

\* Falls der Beitrag des KEV (u.a.) in der Zahlung von Fahrtkosten besteht, so benötigen wir zur Abrechnung das unterschriebene Formular „**Fahrtkostenabrechnung**“, das ebenfalls im [Download-Bereich](#) verfügbar ist. Erstattet werden Kosten für die An- und Abreise mit ÖPNV und/oder Bahn gegen Vorlage und Überlassung der Originalbelege. Die Erstattung bei An- und Abreise mit PKW entsprechend der gefahrenen Kilometer x 0,20 € bis maximal 150 €. Taxifahrten und Flugtickets können nur in begründeten Ausnahmefällen erstattet werden.

\* Falls der Beitrag des KEV (u.a.) in der Zahlung von **Übernachungskosten** besteht, so ist unbedingt eine Abstimmung mit dem Verein vorzunehmen. In der Regel können Hotelzimmer über den Verein zu günstigeren Preisen gebucht werden. Anfallende Übernachtungskosten werden ebenfalls über das Formular „Fahrtkosten“ abgerechnet, auch hier sind Originalbelege einzureichen. Die Kosten dürfen 74,80 Euro inkl. Frühstück nicht überschreiten, Ausnahmen wie z.B. Messezeiten müssen uns im Vorfeld mitgeteilt werden.

\* Der KEV nimmt nur **Überweisungen an Konten mit IBAN** vor. Sollen Honorare oder sonstige Kosten an andere Konten gezahlt werden, so ist das Geld bar vorzustrecken und wird durch den KEV

erstattet. Die/der Projektverantwortliche schreibt dann einen Antrag auf Erstattung, der ebenfalls im [Download-Bereich](#) verfügbar ist.

\* Nach dem Jahreswechsel kann der KEV keine Zahlungen mehr für das Vorjahr vornehmen. Abrechnungen müssen **bis spätestens 10. Dezember** eines jeden Jahres eingegangen sein. Kosten, die erst nach dem Jahreswechsel geltend gemacht werden, wird der Verein nicht mehr übernehmen, selbst wenn der Antrag beschlossen und die Kosten tatsächlich angefallen sind. Dies ist bei der Planung und vor allem der Abrechnung von Projekten des laufenden Jahres unbedingt zu beachten.

\* Der KEV kann nur Rechnungen abrechnen, auf denen der KEV in der **Rechnungsadresse** genannt ist. Die korrekte Rechnungsadresse lautet: Kurt-Eisner-Verein für politische Bildung e.V., Westendstraße 19, 80339 München. Sollte der KEV nicht in der Rechnungsadresse genannt sein, sondern die/der Kooperationspartner/in ist es notwendig einen Zahlungsnachweis (Kontoauszug) des/der Kooperationspartner/in beizulegen, aus dem hervorgeht, dass die Rechnung bereits beglichen wurde. Beim KEV wird dann ein Antrag auf Erstattung gestellt, der im Download-Bereich verfügbar ist.

\* Druckkosten können nur erstattet werden, wenn alle Materialien, die gedruckt wurden, der Abrechnung beiliegen.

\* Die Abrechnungsunterlagen sind vollständig, wenn:

- die Materialien der Öffentlichkeit rechtzeitig vorlagen

- die Teilnahmeliste im Original und unterschrieben vorliegt

- der Sachbericht (per Email) vorliegt

- Für alle – zu erstattenden Kosten – **Originalbelege** und (bei Fahrtkosten, Übernachtungskosten und Honoraren) die **original** unterschriebenen Formulare vorliegen.

#### **4. Weitere Hinweise**

Der Kurt-Eisner-Verein legt Wert auf ein geschlechtergerechtes Verhältnis an Referentinnen und Referenten.