



## Antrag an den Vorstand zur Durchführung einer AG-/Sektionsveranstaltung

Der Vorstand entscheidet über die Durchführung von Veranstaltungen der DGK. Als Grundlage dient der ausgefüllte Antrag.

**Bitte beachten Sie bei allen Angaben die Vorgaben des Informationsblattes zu den AG-/Sektionsveranstaltungen!**

### I. Unterlagen

Für eine Genehmigung durch den Vorstand sind folgende Unterlagen vollständig einzureichen:

- dieser Antrag, vollständig ausgefüllt und mit den Unterschriften des wissenschaftlichen Leiters, des Sprechers und des Mittelverwendungsbeauftragten der Arbeitsgruppe/Sektion<sup>1</sup>
- das detaillierte Veranstaltungsprogramm mit genauer Zeitangabe der Vorträge und Eintragung der Referenten
- bei Bedarf an Preisen und/oder Stipendien zu dieser Veranstaltung reichen Sie bitte zusätzlich einen entsprechend ausgefüllten allgemeinen Antrag ein

Info: Sollten mit der Veranstaltung weitere wichtige Informationen (z.B. Teilnahmevoraussetzungen) verbunden sein, so müssen diese in dem Anschreiben zum Antrag aufgeführt werden.

---

### II. Formale Angaben zu der Veranstaltung

Titel der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Tagungsort (Klinik/Hotel): \_\_\_\_\_

Straße/Hausnummer/PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Datum der Veranstaltung (TT/MM/JJJJ): von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Dauer der Veranstaltung (HH:MM): Anfang: \_\_\_\_\_ Ende: \_\_\_\_\_

---

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

## Kontaktadressen:

Wissenschaftlicher Leiter:

\_\_\_\_\_  
Titel/Vorname/Name

\_\_\_\_\_  
Klinik/Institut/Abteilung

\_\_\_\_\_  
Adresse

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer

\_\_\_\_\_  
E-Mail-Adresse

Assistenz/wissenschaftlicher  
Mitarbeiter:

\_\_\_\_\_  
Ansprechpartner

\_\_\_\_\_  
Adresse

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer

\_\_\_\_\_  
E-Mail-Adresse

Kontaktadresse für Flyer:

\_\_\_\_\_  
Ansprechpartner

\_\_\_\_\_  
Adresse

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer

\_\_\_\_\_  
E-Mail-Adresse

## Anzahl aller beteiligten Personen

Wissenschaftliche Leiter:

Referenten:

Probanden:

Weitere aktive Personen:

Funktion:

Anzahl Zuhörer:

Summe aller beteiligten Personen:

### III. Einnahmen zur Durchführung der Veranstaltung

Folgende Einnahmen (z.B. Industrieförderungen, Teilnehmergebühren, Drittmittel etc.) werden für die Durchführung der Veranstaltung erwartet:

Unternehmen/Art der Einnahme	Erwarteter Betrag
BEISPIEL: Firma XY/Förderung	€ 5.000
<b>Einnahmen total:</b>	

### IV. Ausgaben zur Durchführung der Veranstaltung

Eine Veranstaltung darf nicht defizitär kalkuliert werden – ggf. müssen die Ausgaben für die wissenschaftlichen Leiter bzw. Referenten reduziert werden, um ein Defizit zu vermeiden.

Die Genehmigung der Veranstaltung durch den DGK-Vorstand steht unter dem Vorbehalt der Zusage der oben genannten Gelder.

Bei der Erstattung von Reise-/Hotelkosten und Honoraren sind die folgenden Vorgaben zu beachten. Die hier aufgeführten Angaben sind die maximalen Beträge. Welche **genauen Ausgaben** Sie für Ihre Veranstaltung vorsehen, tragen Sie bitte in die **nachfolgende Ausgabentabelle** ein.

**Reise-/Hotelkosten und Honorare** können nur für Personen übernommen werden, die einen **deutlichen aktiven Beitrag** zu der Veranstaltung leisten (wissenschaftliche Leiter, ggf. Moderatoren, Referenten, Probanden und Hilfskräfte). Für Teilnehmer einer Veranstaltung werden keine Kosten übernommen. Ggf. besteht die Möglichkeit zur Beantragung von Preisen und/oder Stipendien für Teilnehmer (separater Antrag nötig).

Maximale Reise-/Hotelkosten und Honorare bei AG-/Sektionsveranstaltung						
	Wissenschaftlicher Leiter	Referenten	Teilnehmer	Probanden/ Hilfskräfte	Nukleus	Sonstige Beteiligte
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, Kosten (Reise, Hotel, Honorar, Verpflegung etc.)

Den Einnahmen stehen voraussichtlich die folgenden Ausgaben (Brutto-Beträge) gegenüber:

Sollten Kostenpunkte aus Angeboten nicht mit den untenstehenden Kategorien übereinstimmen, machen Sie dies bitte entsprechend kenntlich!

Reisekosten, Hotel und Honorar	Anzahl	Einzelkosten	Erwarteter Betrag
BEISPIEL: Reisekosten	2	€ 200	€ 400
Reisekosten Inland			
Reisekosten Ausland			
Übernachtungen			
Honorar wissenschaftliche Leiter			
Honorar Referenten			
Honorar Probanden/Hilfskräfte			
Honorar sonstige Beteiligte			
<b>Veranstaltungsbezogene Kosten</b>			
Bewirtung (max. 75,00 € brutto p.P. inkl. Trinkgeld)			
Raummiete			
Technik			
Grafik (Flyer/SocialMedia)			
Grafik weitere Medien (Programm, Infomaterial)			
Druck (Programm, Unterlagen, Infomaterial)			
Overheadkosten DGK (10% der Einnahmen)			
<b>Sonstige Kosten*</b>			
<b>Ausgaben total</b>			

## Gesamtbudget

Einnahmen:
Ausgaben:
<b>Überschuss/Defizit:</b>

\*Für die Übernahme sonstiger Kosten bedarf es einer gesonderten schriftlichen Begründung, die zusätzlich mit diesem Antrag dem Vorstand zur Genehmigung vorgelegt werden muss.

## V. Kenntnisnahme der Vorgaben zur Durchführung einer AG-/Sektionsveranstaltung

Aufgrund rechtlicher Vorschriften, der Gemeinnützigkeit der DGK, aber auch durch die Compliance-Vorgaben der Industrie müssen alle AG-/Sektionsveranstaltungen gewisse Voraussetzungen erfüllen. Diese Voraussetzungen, zu deren Einhaltung Sie sich mit Ihrer Unterschrift verpflichten, finden Sie auf dem beigefügten Informationsblatt.

Jede relevante Änderung oder Aktualisierung muss der Geschäftsstelle der DGK mitgeteilt werden. Außerdem behält sich die DGK – in Rücksprache mit den Sprechern der jeweiligen Arbeitsgruppe/Sektion – jederzeit vor, die Veranstaltung bei einer defizitären Entwicklung im Verlauf der Planung abzusagen.

Mit Ihrer Unterschrift erklären Sie sich mit den Rahmenbedingungen (siehe Infoblatt und Antrag) und deren Einhaltung einverstanden.

---

Ort / Datum

---

Unterschrift der wissenschaftlichen Leitung

---

Ort / Datum

---

Unterschrift des Mittelverwendungsbeauftragten  
(wenn die AG/S/CI einen entspr. Beauftragten hat)

---

Ort / Datum

---

Unterschrift des Sprechers der AG/Sektion